

**Balatonmáriafürdő Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének**



**9. számú
JEGYZŐKÖNYVE**

**2021. november 12-én
megtartott
nyilvános
testületi üléséről**

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének **2021. november 12-én** 9.00 órai kezdettel, Községháza tárgyaló termében megtartott nyilvános testületi üléséről.

Jelen vannak: Galács György polgármester, Poják Csaba alpolgármester, Hajas Béla, Móriné Váraljai Mária, Horváth Tiborné képviselők

Tanácskozási joggal jelen vannak:

Mestyán Valéria *címzetes főjegyző*

Ács Réka *igazgatási ügyintéző*

Az ülést vezeti: Galács György polgármester

Galács György polgármester:

Köszönti a képviselő-testület tagjait. Megállapítja, hogy a képviselő-testület ülése határozatképes, mert a megválasztott 5 képviselő megjelent. Az ülést megnyitja. Ismerteti a meghívó szerinti napirendet.

Tájékoztatja a Képviselő-testület tagjait, hogy az aktuális ügyek napirendi pontban tájékoztatást kíván adni a Hajóállomási strandon értékesítésre szánt állami tulajdonú ingatlannal kapcsolatban, valamint érkezett egy kérelem az Alkotás utcai parkoló bérletére vonatkozóan.

NAPIREND:

- 1. Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről**
Előadó: Galács György polgármester
- 2. Egészségügyi alapellátások felülvizsgálata - háziorvosi ügyeleti ellátás**
Előadó: Galács György polgármester
- 3. Feladat-ellátási szerződés módosítása fogászati ügyeleti tevékenység ellátására**
Előadó: Galács György polgármester
- 4. Hulladékgazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálta**
Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző
- 5. Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz 2022. évi díj megállapítása**
Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző
- 6. Rendelet-tervezet a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről**
Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző
- 7. Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat belső ellenőrzési dokumentumainak jóváhagyása**
Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző
- 8. Bérleti jogviszony létesítése a Balatonmáriafürdő, Gróf Széchenyi Imre tér 9. sz. (Hrsz. 209/15) alatt lévő vendéglátó ipari egység és a működéshez szükséges közterületi WC üzemeltetésére**
Előadó: Galács György polgármester
- 9. Könyvtárellátási szolgáltatási szerződés megújítása**

Előadó: Galács György polgármester

10. Veszprém-Balaton 2023 Zrt. „Kulturális-Művészeti Programok Támogatása” pályázati felhívásra támogatási kérelem benyújtása

Előadó: Galács György polgármester

11. Aktuális ügyek

Megkérdezi a képviselő-testület tagjait, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e egyéb javaslatuk?

Mivel egyéb javaslat nem hangzott el, felkéri a képviselő-testületet a szavazásra.

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.

A képviselő-testület 5 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatát:

83/2021.(XI.15.) számú képviselő-testületi határozat:

Balatonmáriaifürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2021. november 12-ei nyilvános testületi ülésén az alábbi napirendet tárgyalja:

1. Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről

Előadó: Galács György polgármester

2. Egészségügyi alapellátások felülvizsgálata - háziorvosi ügyeleti ellátás

Előadó: Galács György polgármester

3. Feladat-ellátási szerződés módosítása fogászati ügyeleti tevékenység ellátására

Előadó: Galács György polgármester

4. Hulladékgazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálta

Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző

5. Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz 2022. évi díj megállapítása

Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző

6. Rendelet-tervezet a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről

Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző

7. Balatonmáriaifürdő Község Önkormányzat belső ellenőrzési dokumentumainak jóváhagyása

Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző

8. Bérleti jogviszony létesítése a Balatonmáriaifürdő, Gróf Széchenyi Imre tér 9. sz. (Hrsz. 209/15) alatt lévő vendéglátó ipari egység és a működéshez szükséges közterületi WC üzemeltetésére

Előadó: Galács György polgármester

9. Könyvtárellátási szolgáltatási szerződés megújítása

Előadó: Galács György polgármester

10. Veszprém-Balaton 2023 Zrt. „Kulturális-Művészeti Programok Támogatása” pályázati felhívásra támogatási kérelem benyújtása

Előadó: Galács György polgármester

11. Aktuális ügyek

Határidő: 2021. november 12.

Felelős: Galács György polgármester

1. NAPIREND

Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről

Előadó: Galács György polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Galács György polgármester:

Az írásos előterjesztést a testület megkapta.

A közvilágítás korszerűsítésével kapcsolatban elmondja, hogy még nem világos, hogy a közbeszerzési eljárást nyílt vagy meghívásos eljárással bonyolítják-e le, ugyanis eltérő szakmai vélemények érkeztek. Ezzel kapcsolatban kérte a Közbeszerzési Hatóság állásfoglalását, amire remélhetőleg 30 napon belül választ kapnak. Ennek megfelelően fogják majd módosítani a közbeszerzési tervet is. Ahogy korábban döntést hoztak, előzetes számítások szerint önerőből fogják a projektet megvalósítani.

Elmondja, hogy megjelent a Kisfaludy Strandfejlesztési Konstrukció V. ütem pályázati kiírása. A pályázatokat még nem lehet benyújtani, de folyamatosan dolgoznak az előkészítésen. Nehéz feladat előtt állnak, ugyanis a tervzetben elsősorban az akadálymentesítésre fókuszálnak. Szűk lehetőségek állnak rendelkezésre.

A Magyar Falu Program Gazdaság-újraindítási akcióterv keretében hirdettek pályázatot kistelepülésen kiskereskedelmi tevékenységet folytató üzletek támogatására. A támogatható tevékenység között szerepelt a postai szolgáltatások nyújtása is. Egy helyi vállalkozó benyújtotta erre a támogatási kérelmet, amit elfogadtak. Felkereste a helyi postavezetőt és megkérte, hogy segítsen kapcsolatot teremteni a területi képviselővel. Információi szerint a Posta értékesítené a jelenlegi épületkomplexumot, de ez nem egyelő azzal, hogy a szolgáltatást saját hatáskörben megszüntetnék. Lehetőségként felmerült, hogy vásárlással egy kisebb épületet biztosítanának erre a célra. A helyi szakmai tájékoztatás szerint a nyári forgalom jelentős növekedésének ellátása, megfelelő létszám nélkül lehetetlen feladat. Reméli, hogy ha változások is történnek, mindez egy jó minőségű, változatlan szolgáltatás mellett történik majd.

Az idei évben a horgászversenyekből befolyó bevétel megnőtt. Úgy gondolja, a jövőben komolyabban kell foglalkozni, hogy ezt a szolgáltatást tovább tudják fejleszteni. Hozzáteszi, hogy figyelembe kell venni a helyi horgásztársadalomra igényeit is.

Megkérdezi a képviselő-testület tagjait, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Mivel kérdés, hozzászólás nem hangzott el, kéri, hogy Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a lejárt, határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést, valamint a két ülés között történt fontosabb intézkedésekről szóló szóbeli tájékoztatót fogadja el.

Felkéri a Képviselő – testületet a szavazásra.

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.

A képviselő-testület 5 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatát:

84/2021.(XI.12.) számú képviselő-testületi határozat:

Balatonmárfürdő Község Önkormányzati Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést, valamint a két ülés között történt fontosabb intézkedésekről szóló szóbeli tájékoztatót elfogadja.

Határidő: 2021. november 12.

Felelős: Galács György polgármester

2. NAPIREND

Egészségügyi alapellátások felülvizsgálata – háziorvosi ügyeleti ellátás

Előadó: Galács György polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Galács György polgármester:

A Kormány a háziorvosi ügyelet átalakításán dolgozik, hogy a jövőben az ügyeleti feladatokat egységesen az Országos Mentőszolgálat lássa el. A Marcali Kistérségi Többcélú Társulás ezért úgy döntött, hogy 2022-től nem köt szerződést a feladat ellátására. A fennmaradó időszakra kell az Emergency Service Egészségügyi Szolgáltató Kft-vel megállapodást kötni az egyes önkormányzatoknak.

Hajas Béla képviselő:

Elégedetlen az Emergency Service eddigiek során nyújtott szolgáltatásával. Bosszantónak tartja, hogy a továbbiakban is velük kell együttműködni. Nem érti, hogy egy ilyen összegű szerződés esetén, miért nincs közbeszerzési eljárás. Korábban hoztak döntést arról, hogy kiválnak a Marcali központi orvosi ügyeleti ellátásból és most újra szerződést kötnek a szolgáltatóval. Ezt ő nem támogatja.

Mestyán Valéria címzetes főjegyző:

Azért nincs közbeszerzési eljárás, mert a tagok külön-külön kötnek szerződést a szolgáltatóval.

Galács György polgármester:

Egyszerűen nincs más alternatíva. Országos problémával állnak szemben, az ügyeleti ellátás átszervezése alatt máshol nem fogadnak. Tisztában van a feladatellátás minőségével és egyetért az elhangzottakkal, azonban az emberek nem maradhatnak ellátás nélkül.

Hajas Béla képviselő:

Miért nem működhetett tovább a Társuláson keresztül?

Mestyán Valéria címzetes főjegyző:

Ahogy az a korábbi előterjesztésben is szerepelt, a Társulás 2018. december 4-én kötött szerződést az Emergency Service Kft-vel a Központi Háziorvosi Ügyelet feladatainak

ellátására. A Szerződés időtartama a Szerződés 4.2-4.4. pontjaiban foglaltak szerint 2019. január 1-től 2019. december 31-ig tart azzal, hogy legfeljebb kétszer egy-egy évvel meghosszabbítható.

A Társulás a 2020. és 2021. évben is élt a szerződéses időtartam hosszabbításának lehetőségével, azonban 2021. december 31-ét követően további hosszabbításra nincs lehetőség. Ha a Társulás kötött volna új szerződést, ki kellett volna írni a közbeszerzési eljárást, ami egyrészt a rövid időre tekintettel túl költséges, másrészt a szűkös határidő miatt veszélyeztette volna az ellátás teljesítését, valamint nagy valószínűséggel a jövő év során az átszervezés megvalósul.

Móriné Váraljai Mária képviselő:

A szerződés tervezet szerint, a feladat ellátására biztosítanak 1 fő orvost, egy szakápolót, 1 gépkocsivezetőt. Ha az orvosnak házhoz kell mennie, a távollétében nincs, aki ellássa a betegeket. Megnyugtatóbb lenne, ha egy orvos állandóan biztosított lenne a rendelőben, egy pedig a helyszíni hívásokra menne ki.

Galács György polgármester:

Remélhetőleg az átszervezéssel a jövőben ez a probléma is megoldódik.

Hajas Béla képviselő:

Az önkormányzatoknak közösen kellett volna összefogni és a házi orvosokkal együtt kialakítani egy megfelelő ellátást. Szervezés kérdése. A Fonyódnál történő csatlakozás során már volt szó a költségekről, de úgy döntöttek, hogy inkább fizetnek többet, de az emberek egy megfelelő ellátásban részesüljenek. Indítványozza, hogy kezdeményezzék, hogy a Társulás tegyen intézkedéseket a környező települések házi orvosain keresztül az ellátás megszervezésére.

Galács György polgármester:

Az összefogásban nem mindenki van ugyanolyan állásponton. A magasabb minőségű ellátás nagyobb költségekkel jár, amit a kisebb önkormányzatok nem engedhetnek meg maguknak. A házi orvosok túlterheltek, nem lehet őket kötelezni. Ugyanazt tudja mondani, amit eddig. Jelen helyzetben a Fonyódi Kht. sem fogad bennünket, így a kényszermegoldás marad.

Mestyán Valéria címzetes főjegyző:

Szakmailag ez kivitelezhetetlen. December 1-jén, egy hónappal a szolgáltatás nyújtása előtt már élő szerződéssel kell szerepelni a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőnél, különben nem lesz ellátás. A házi orvosokat nem lehet kötelezni. Az ügyeleti ellátás nyújtásának olyan jogszabályban rögzített feltételei vannak, amit ők egyik rendelőben sem tudnak biztosítani.

Hajas Béla képviselő:

Ha ezt a szerződést mindenképp meg kell kötni, visszavonja az indítványt.

Galács György polgármester:

Elfogadja.

Mestyán Valéria címzetes főjegyző:

Az előterjesztésben szereplő egészségügyi alapellátási körzetekről szóló önkormányzati rendelet-tervezetet véleményezésre az érintetteknek megküldte. Az Országos Kórházi

Főigazgatóság az ügyfélkapun megküldött értesítésre még nem válaszolt. A Népegészségügyi Osztály jelezte, hogy támogatja a tervezetet, hiszen az aktualizálás egyéb okok miatt is indokolt volt.

Galács György polgármester:

Megkérdezi a képviselő-testület tagjait, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Mivel egyéb hozzászólás nem hangzott el, az alábbi határozat elfogadására tesz javaslatot:
a.) Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a központi háziiorvosi ügyeleti szolgáltatás ellátásával kapcsolatos módosítás indokait. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a központi háziiorvosi ügyeleti szolgáltatás 2022. január 1. napjától történő ellátására az Emergency Service Egészségügyi Szolgáltató Kft-vel (1131. Budapest, Topolya utca 4-8. székhelyű) az előterjesztés mellékletét képező megbízási szerződést megkösse.

b) Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt, hogy az egészségügyi alapellátási körzetekről szóló önkormányzati rendeletet- az előírt egyeztetések, véleményezések beérkezését követő képviselő-testületi ülésre készítse elő.

Felkéri a Képviselő – testületet a szavazásra.

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.

A képviselő-testület 5 szavazattal, 1 ellenszavazattal, tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatát:

85/2021.(XI.12.) számú képviselő-testületi határozat:

b.) Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a központi háziiorvosi ügyeleti szolgáltatás ellátásával kapcsolatos módosítás indokait. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a központi háziiorvosi ügyeleti szolgáltatás 2022. január 1. napjától történő ellátására az Emergency Service Egészségügyi Szolgáltató Kft-vel (1131. Budapest, Topolya utca 4-8.székhelyű) az előterjesztés mellékletét képező megbízási szerződést megkösse.

Határidő: 2021. november 15.

Felelős: Galács György polgármester

b) Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt, hogy az egészségügyi alapellátási körzetekről szóló önkormányzati rendeletet- az előírt egyeztetések, véleményezések beérkezését követő képviselő-testületi ülésre készítse elő.

Határidő: 2021. december havi ülés

Felelős: Mestyán Valéria címzetes főjegyző

3. NAPIREND

Feladat-ellátási szerződés módosítása fogászati ügyeleti tevékenység ellátására

Előadó: Galáczy György polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Galáczy György polgármester:

A szerződés módosítását a szolgáltató írásban kérte. A módosítás a szolgáltatási díj emelkedését érinti. Az díjemelést 6Ft/főről 10 Ft/főre a NEAK alacsony finanszírozása és a piaci áremelkedés indokolja.

Megkérdezi a képviselő-testület tagjait, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Mivel egyéb hozzászólás nem hangzott el, az alábbi határozat elfogadására tesz javaslatot:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte az Allfordent Kft. (8360 Keszthely, Kossuth u. 7-9.) ajánlatát a fogászati ügyeleti ellátás szolgáltatási díjának emelésére vonatkozóan és elfogadja a 10 Ft/fő/hó összegű díjazást 2022. január 1-től, mely összegről a szolgáltató havonta, minden hónap 10 napjáig számlát állít ki. A szolgáltatás díját az Önkormányzat az adott évben elfogadott költségvetés előirányzatainak terhére teljesíti. A szerződés egyéb rendelkezései változatlanul hatályban maradnak.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert az előterjesztést mellékletét képező 1. számú módosító okirat aláírására.

Felkéri a Képviselő – testületet a szavazásra.

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.

A képviselő-testület 5 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatát:

86/2021.(XI.12.) számú képviselő-testületi határozat:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte az Allfordent Kft. (8360 Keszthely, Kossuth u. 7-9.) ajánlatát a fogászati ügyeleti ellátás szolgáltatási díjának emelésére vonatkozóan és elfogadja a 10 Ft/fő/hó összegű díjazást 2022. január 1-től, mely összegről a szolgáltató havonta, minden hónap 10 napjáig számlát állít ki. A szolgáltatás díját az Önkormányzat az adott évben elfogadott költségvetés előirányzatainak terhére teljesíti. A szerződés egyéb rendelkezései változatlanul hatályban maradnak.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert az előterjesztést mellékletét képező 1. számú módosító okirat aláírására.

Határidő: 2022. január 1.

Felelős: Galáczy György polgármester

4. NAPIREND

Hulladékgazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálta

Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Mestyán Valéria címzetes főjegyző:

Két fő változást emel ki. Az egyik a lomhulladék szállítása, amit a szolgáltató regisztrációhoz köt, így tudják ellenőrizni, hogy az, aki kéri a lomhulladék elszállítását, fizet-e közszolgáltatási díjat. A másik lényeges változás, hogy 2022. január 1-jétől az üdülőtulajdonosoknak is kötelező a matricával ellátott gyűjtőedényzet használata. Zsákot a továbbiakban csak a többlethulladék számára lehet kihelyezni. A zöldhulladék elszállítása is előírásra került; ezt csak kötegelve, -lebomló zsákban vagy barna gyűjtőedényzetben lehet kihelyezni. A járatnapok száma nem változik. A rendeletben foglaltakról készül lakossági tájékoztató a honlapokra, újságba és lehetőség szerint ki is küldik.

Galács György polgármester:

Biztos benne, hogy kezdetben rengeteg probléma lesz ebből, hosszútávon azonban a szolgáltató által bevezetett változtatások rendezettebb településképet fognak biztosítani.

Poják Csaba alpolgármester:

Elmondja, hogy az emberek nem fognak regisztrálni a lomtalanításra, mert nem tudják, hogy kell. A szemetet ki fogják tenni, ami majd az önkormányzatra marad.

Mestyán Valéria címzetes főjegyző:

El kell indulni. Kommunikálni kell az emberek felé, mindenhol ahol lehet. A tájékoztató anyagot helyi adóértékesítőkkel együtt tervezi kiküldeni, honlapra feltenni, helyi újságban közzé tenni.

Galács György polgármester:

Megkérdezi a képviselő-testület tagjait, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Mivel kérdés, hozzászólás nem hangzott el, kéri, hogy Balatonmárfürdő Község Önkormányzati Képviselő-testülete a települési hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról szóló rendeletet fogadja el.

Felkéri a Képviselő – testületet a szavazásra.

A rendelethozatalnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.

A képviselő-testület 5 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozza az alábbi rendeletét:

Balatonmárfürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének

15/2021. (XI.15.) önkormányzati rendelete

a települési hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról

(A rendelet kihirdetett szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi)

5. NAPIREND

Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz 2022. évi díj megállapítása

Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Galács György polgármester:

Megkérdezi a képviselő-testület tagjait, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Mivel kérdés, hozzászólás és javaslat nem hangzott el, kéri, hogy Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 23/2013.(XII.17.) önkormányzati rendelet módosítását fogadja el.

Felkéri a Képviselő – testületet a szavazásra.

A rendelethozatalnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.

A képviselő-testület 5 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotja:

**Balatonmárfürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének
16/2021.(XI. 15.) önkormányzati rendelete**

**a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 23/2013.(XII.17.) önkormányzati rendelet módosításáról
(A rendelet kihirdetett szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi)**

6. NAPIREND

Rendelet-tervezet a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről

Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Mestyán Valéria címzetes főjegyző:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény értelmében a települési önkormányzatok kötelesek meghatározni a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit. A rendelet azon készpénzben teljesíthető kiadások eseteit határozza meg, amelyek az Önkormányzatnál és intézményeinél leggyakrabban előfordulnak, emellett mind az Önkormányzat, mind intézményei rendelkeznek Pénzkezelési Szabályzattal, amelyek tartalmazzák a részletszabályokat.

Galács György polgármester:

Megkérdezi a képviselő-testület tagjait, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Mivel kérdés, hozzászólás nem hangzott el, kéri, hogy Balatonmárfürdő Község Önkormányzati Képviselő-testülete a kiadások készpénzben történő teljesítésének szabályairól szóló rendeletet fogadja el.

Felkéri a Képviselő – testületet a szavazásra.

A rendelethozatalnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.

A képviselő-testület 5 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozza az alábbi rendeletét:

Balatonmárfürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének
17/2021. (XI.15) önkormányzati rendelete
a kiadások készpénzben történő teljesítésének szabályairól
(A rendelet kihirdetett szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi)

7. NAPIREND

Balatonmárfürdő Község Önkormányzat belső ellenőrzési dokumentumainak jóváhagyása

Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Mestyán Valéria címzetes főjegyző:

Jövőre lezárul a Magyar Államkincstári ellenőrzés. A tervben szerepel, hogy ami ennek során hibaként vagy hiányosságként felmerül, azt a belső ellenőr átvizsgálja.

Galács György polgármester:

Megkérdezi a képviselő-testület tagjait, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Mivel egyéb hozzászólás nem hangzott el, az alábbi határozat elfogadására tesz javaslatot:

Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte és elfogadja az előterjesztés mellékletét képező:

- Balatonmárfürdő Község Önkormányzat 2022-2025.évre vonatkozó belső ellenőrzési stratégiai tervét
- Balatonmárfürdő Község Önkormányzat 2022. évi belső ellenőrzési ütemtervét
- Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Belső Ellenőrzési Kézikönyvét.

Felkéri a Képviselő – testületet a szavazásra.

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.

A képviselő-testület 5 szavazattal, 1 ellenszavazattal, tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatát:

87/2021.(XI.12.) számú képviselő-testületi határozat:

Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte és elfogadja az előterjesztés mellékletét képező:

- Balatonmárfürdő Község Önkormányzat 2022-2025. évre vonatkozó belső ellenőrzési stratégiai tervét
- Balatonmárfürdő Község Önkormányzat 2022. évi belső ellenőrzési ütemtervét
- Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Belső Ellenőrzési Kézikönyvét.

Határidő: belső ellenőr értesítése döntést követő 8 nap

Felelős: Mestyán Valéria címzetes főjegyző

8. NAPIREND

Bérleti jogviszony létesítése a Balatonmáriafürdő, Gróf Széchenyi Imre tér 9. sz. (Hrsz. 209/15) alatt lévő vendéglátó ipari egység és a működéshez szükséges közterületi WC üzemeltetésére

Előadó: Galács György polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Galács György polgármester:

Az írásos előterjesztést a Képviselő-testület megkapta. Elmondja, hogy a hatályos szerződés 2021. december 31-én lejár. Ugyanazokkal a feltételekkel tervezik kiírni a pályázatot, ahogy az eddigiek során. Javasolja, hogy a pályázati kiírásban a bérleti díj kiinduló összege minimum 3.500.000 Ft/év összegben kerüljön meghatározásra.

Megkérdezi a képviselő-testület tagjait, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Mivel egyéb hozzászólás nem hangzott el, az alábbi határozat elfogadására tesz javaslatot:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzati Képviselő-testülete megtárgyalta a bérleti jogviszony létesítése a Balatonmáriafürdő, Gróf Széchenyi Imre tér 9. sz. (Hrsz. 209/15) alatt lévő vendéglátó ipari egység és a működéshez szükséges közterületi WC üzemeltetésére című előterjesztést. Felhatalmazza a polgármestert a pályázati felhívás közzétételére a jelenlegi bérlő értesítése mellett a község honlapján.

Felkéri a Képviselő - testületet a szavazásra:

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.

A képviselő-testület 5 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatát:

88/2021.(XI.12.) számú képviselő-testületi határozat:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzati Képviselő-testülete megtárgyalta a bérleti jogviszony létesítése a Balatonmáriafürdő, Gróf Széchenyi Imre tér 9. sz. (Hrsz. 209/15) alatt lévő vendéglátó ipari egység és a működéshez szükséges közterületi WC üzemeltetésére című előterjesztést. Felhatalmazza a polgármestert a pályázati felhívás közzétételére a jelenlegi bérlő értesítése mellett a község honlapján.

Határidő: értesítésre 8 nap

Felelős: Galács György polgármester

9. NAPIREND

Könyvtárellátási szolgáltatási szerződés megújítása

Előadó: Galács György polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Galács György polgármester:

A Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár javaslatot tett a könyvtárellátási szolgáltatási szerződés megújítására. Az elmúlt években a mindennapi gyakorlat során számos olyan

körülmény merült fel, amelyek szükségessé teszik a korábban megkötött szerződés pontosítását. A szerződés tervezet nem érinti a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

Megkérdezi a képviselő-testület tagjait, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Mivel egyéb hozzászólás nem hangzott el, az alábbi határozat elfogadására tesz javaslatot:

Balatonmáriaifürdő Község Önkormányzati Képviselő-testülete megismerte a Takáts Gyula Megyei Hatókörű Városi Könyvtár javaslatát a Könyvtárellátási szolgáltatási szerződés felülvizsgálata kapcsán.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az előterjesztés mellékletét képező „Megállapodás könyvtárellátási szolgáltatás nyújtására” című dokumentumot aláírja, mely 2022. január 1. napján lép hatályba.

Felkéri a Képviselő – testületet a szavazásra:

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.

A képviselő-testület 5 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatát:

89/2021.(XI.12.) számú képviselő-testületi határozat:

Balatonmáriaifürdő Község Önkormányzati Képviselő-testülete megismerte a Takáts Gyula Megyei Hatókörű Városi Könyvtár javaslatát a Könyvtárellátási szolgáltatási szerződés felülvizsgálata kapcsán.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az előterjesztés mellékletét képező „Megállapodás könyvtárellátási szolgáltatás nyújtására” című dokumentumot aláírja, mely 2022. január 1. napján lép hatályba.

Határidő: 2021. november 30.

Felelős: Galács György polgármester

10. NAPIREND

Veszprém-Balaton 2023 Zrt. „Kulturális-Művészeti Programok Támogatása” pályázati felhívásra támogatási kérelem benyújtása

Előadó: Galács György polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Galács György polgármester:

A Veszprém-Balaton 2023 Zrt. által közzétett Kulturális-Művészeti Programok Támogatása felhívásra 2021.10.28. napján projektötletet nyújtottunk be, mely kedvező bírálatban részesült. A továbbiakban kéri a Képviselő-testület felhatalmazását, hogy az ötlettervvvel összhangban támogatási kérelmet nyújtsanak be. A beadott ötletterv elsősorban a Mária Napok kibővítésére irányul. Hajas Béla képviselő Úrral közösen dolgoznak a program részletes kidolgozásán.

Hajas Béla képviselő:

A pályázatban csak azokat az elemeket tudják támogatni, amelyek az eddigi megszokott programon felül kerülnek beépítésre és hosszútávon fenntarthatóak maradnak. Minél több embert kell aktívan bevonnunk a tevékenységbe, fontos célkitűzés az edukáció. A meglévő, jól működő rendezvényt nem fogják támogatni, csak azt, ami ebben fejlődést mutat. Ennek megfelelően készítettek egy projekt-tervet, amit elfogadtak. Maradt a zene, mint vezérvonal. A tervben többek között szerepel a hangszerbemutató, előadások, hangszerpróba. Terveznek meghívni egy előadót, aki különböző háztartási hulladékból- és eszközből tud népi hangszert készíteni. Zenekarokban is van gondolat a fejlesztésre. A második körben kerül konkrét kidolgozásra az ötletterv. Ez fogja tartalmazni a pénzügyi tervet is.

Galács György polgármester:

Megkérdezi a képviselő-testület tagjait, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Mivel egyéb hozzászólás nem hangzott el, az alábbi határozat elfogadására tesz javaslatot:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete elismeri a Veszprém-Balaton 2023 Zrt. által közzétett Kulturális-Művészeti Programok Támogatása pályázati felhívásra benyújtott projektterv sikerét.

- **Pályázó szervezet neve:** Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata
- **Pályázat címe:** Mária Napok'2022 – Nemzetközi Fúvószenekari Találkozó Balatonmáriafürdő
- **Pályázat azonosítója:** OC-MUV/3-2021-3320
- **Megjelölt tématerület:** zene
- **Az ötletpályázaton továbbjutott:** igen
- **Határozat száma:** 317(11.05.)
- **Kommentár, megjegyzés:** Az ötletterv kidolgozásra érdemes. A Támogató üdvözli az erős zene-szakmai vonalat. Ugyanakkor felhívjuk a Pályázó figyelmét, hogy hagyományos programok esetén kizárólag a bevett, rendszeres programelemeknél túlmutató minőségfejlesztés támogatott. A költségvetést ennek figyelembevételével szükséges megtervezni.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a VEB2023 EKF programhoz a fentiekkel összhangban támogatási kérelmet nyújtson be.

Felkéri a Képviselő – testületet a szavazásra:

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.

A képviselő-testület 5 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatát:

90/2021.(XI.12.) számú képviselő-testületi határozat:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete elismeri a Veszprém-Balaton 2023 Zrt. által közzétett Kulturális-Művészeti Programok Támogatása pályázati felhívásra benyújtott projektterv sikerét.

- **Pályázó szervezet neve:** Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata
- **Pályázat címe:** Mária Napok'2022 – Nemzetközi Fúvószenekari Találkozó Balatonmáriafürdő
- **Pályázat azonosítója:** OC-MUV/3-2021-3320
- **Megjelölt tématerület:** zene
- **Az ötletpályázaton továbbjutott:** igen
- **Határozat száma:** 317(11.05.)
- **Kommentár, megjegyzés:** Az ötletterv kidolgozásra érdemes. A Támogató üdvözlí az erős zene-szakmai vonalat. Ugyanakkor felhívjuk a Pályázó figyelmét, hogy hagyományos programok esetén kizárólag a bevett, rendszeres programelemeknél túlmutató minőségfejlesztés támogatott. A költségvetést ennek figyelembevételével szükséges megtervezni.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a VEB2023 EKF programhoz a fentiekkel összhangban támogatási kérelmet nyújtson be.

Határidő: értesítésre 8 nap

Felelős: Galács György polgármester

11. NAPIREND

Aktuális ügyek

Galács György polgármester:

Érkezett egy kérelem az Alkotás utcai 196/4 hrsz-ú parkoló megjelölésű ingatlanrész vásárlására vagy bérbeadására vonatkozóan. A kérelmező a 197/2 hrsz-ú szomszédos ingatlan tulajdonosa. A területrész az önkormányzat tulajdona, természetben a parkolónak nem része, így ennek átadása nem korlátozná annak használatát. A kérelmező az ingatlanrészt kerítéssel kívánja elhatárolni. A terület az önkormányzat számára nem hasznosítható, így a szabályozási terv módosítása során értékesíteni lehet a későbbiekben. Az ügy alapos ismerete nélkül, hiszen csak a kérelmet ismerték meg, jelen ülésen a döntést nem javasolja, hanem annak törvényességi, építészeti szempontból való előkészítését határozzák meg a következő ülésre.

Megkérdezi a képviselő-testület tagjait, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Mivel egyéb hozzászólás nem hangzott el, az alábbi határozat elfogadására tesz javaslatot:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte Dr. Dombi Ádám János balatonmáriafürdői ingatlantulajdonos kérelmét. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a 196/4 hrsz-ú ingatlan hasznosítására vonatkozó kérelmet mind törvényességi, mind építészeti szempontból is előkészítve terjessze elő a képviselő-testület december havi ülésére.

Felkéri a Képviselő – testületet a szavazásra:

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.

A képviselő-testület 5 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatát:

91/2021.(XI.12.) számú képviselő-testületi határozat:

Balatonmáriaifürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte Dr. Dombi Ádám János balatonmáriaifürdői ingatlantulajdonos kérelmét. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a 196/4 hrsz-ú ingatlan hasznosítására vonatkozó kérelmet mind törvényességi, mind építészeti szempontból is előkészítve terjessze elő a képviselő-testület december havi ülésére.

Határidő: 2021. december havi ülés

Felelős: Galács György polgármester, Mestyán Valéria címzetes főjegyző

Galács György polgármester:

A Hajóállomási állami ingatlannal folytatja tovább. Elmondja, hogy a korábbiakban már történt ezzel kapcsolatos egyeztetés, amelyről a testület tagjait tájékoztatta. Úgy véli az lenne a legjobb megoldás, ha az 500/13 hrsz-ú állami ingatlan egyben átkerülne az önkormányzat tulajdonába, hiszen az közösségi célokat szolgál. Mivel a terület rendezetlen, célszerű lenne az egész terület újragondolása, fejlesztési koncepció mentén. A jövőben a területre átfogó fejlesztési tervet kívánnak készíteni párhuzamosan az eddig megvalósult korszerűsítésekkel. Javasolja, hogy az ingatlan ingyenes átadását kezdeményezzék a nemzeti vagyonkezelésért felelős miniszternél.

Megkérdezi a képviselő-testület tagjait, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Mivel egyéb hozzászólás nem hangzott el, az alábbi határozat elfogadására tesz javaslatot:

Balatonmáriaifürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy a Nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli minisztert írásban megkeresse a balatonmáriaifürdői 500/13 hrsz alatti ingatlan teljes területének ingyenes önkormányzati tulajdonba adásának igényével, mivel e terület mellett levő szabadstrand település központjában az egyik legkedveltebb és egyben legforgalmasabb fürdési hely. A terület megszerzésével az elmúlt években megvalósult több százmilliós fejlesztésekkel és a kért terület közösségi célú hasznosításával az településen élők, és ide látogató vendégek számára további közvetlen megközelítésű Balaton-partot kívánnak biztosítani.

Határidő: értesítésre 8 nap

Felelős: Galács György polgármester

Felkéri a Képviselő – testületet a szavazásra:

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.

A képviselő-testület 5 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatát:

92/2021.(XI.12.) számú képviselő-testületi határozat:

Balatonmáriaifürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy a Nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli minisztert írásban megkeresse a balatonmáriaifürdői 500/13 hrsz alatti ingatlan teljes területének ingyenes önkormányzati tulajdonba adásának igényével, mivel e terület mellett levő szabadstrand település központjában az egyik legkedveltebb és egyben

legforgalmasabb fürdési hely. A terület megszerzésével az elmúlt években megvalósult több százmilliós fejlesztésekkel és a kért terület közösségi célú hasznosításával az településen élők, és ide látogató vendégek számára további közvetlen megközelítésű Balaton-partot kívánnak biztosítani.

Határidő: értesítésre 8 nap

Felelős: Galáczy György polgármester


Galáczy György polgármester:

Mivel további hozzászólás nem volt, megköszöni a megjelentek részvételét, a nyilvános ülést 11 óra 02 perckor bezárja.

K.m.f.

Galáczy György
polgármester




Mestyan Valéria
címetes főjegyző

JELENLÉTI ÍV



Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2021. november 12-ei
nyilvános üléséről

Név:	Aláírás:	Megjegyzés:
Galács György polgármester		
Poják Csaba alpolgármester		
Hajas Béla képviselő		
Móriné Váraljai Mária képviselő		
Horváth Tiborné képviselő	Horváth Tiborné	

MEGHÍVOTTAK:

Mestyán Valéria címzetes főjegyző

.....

Ács Réka igazgatási ügyintéző

.....



BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Balatonmáriafürdő Község Polgármestere

8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchenyi Imre tér 9.

Telefon: 85/375-266

MEGHÍVÓ

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzati Képviselő-testülete **2021. november 12-én (pénteken), 09.00 órai kezdettel nyilvános ülést tart**, melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: **Községháza (Tárgyaló terem), Balatonmáriafürdő, Gróf Széchenyi Imre tér 9.**

NAPIREND:

- Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről**
Előadó: Galács György polgármester
- Egészségügyi alapellátások felülvizsgálata – háziorvosi ügyeleti ellátás**
Előadó: Galács György polgármester
- Feladat-ellátási szerződés módosítása fogászati ügyeleti tevékenység ellátására**
Előadó: Galács György polgármester
- Hulladékgazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálta**
Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző
- Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz 2022. évi díj megállapítása**
Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző
- Rendelet-tervezet a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről**
Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző
- Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat belső ellenőrzési dokumentumainak jóváhagyása**
Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző
- Bérleti jogviszony létesítése a Balatonmáriafürdő, Gróf Széchenyi Imre tér 9. sz. (Hrsz. 209/15) alatt lévő vendéglátó ipari egység és a működéshez szükséges közterületi WC üzemeltetésére**
Előadó: Galács György polgármester
- Könyvtárellátási szolgáltatási szerződés megújítása**
Előadó: Galács György polgármester
- Veszprém-Balaton 2023 Zrt. „Kulturális-Művészeti Programok Támogatása” pályázati felhívásra támogatási kérelem benyújtása**
Előadó: Galács György polgármester
- Aktuális ügyek**

Kérem, hogy a napirendek fontosságára való tekintettel az ülésen szíveskedjen részt venni.

Balatonmáriafürdő, 2021. november 10.

Tisztelettel:

Galács György sk.
polgármester

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének
15/2021. (XI. 15.) önkormányzati rendelete
a települési hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 88. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában biztosított hatáskörében, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének és 19. pontjaiban meghatározott feladatkörében eljárva, a települési hulladékgazdálkodással kapcsolatos közszolgáltatásról a következőket rendeli el:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. A rendelet hatálya

1. §

(1) Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a jelen rendeletben foglaltak szerint gondoskodik az önkormányzati hulladékgazdálkodási közfeladat ellátásáról.

(2) A rendelet személyi hatálya Balatonmáriafürdő közigazgatási területén levő ingatlant használó természetes személyekre és gazdálkodó szervezetekre, a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Ht.) 2. § (1) bekezdés 34. pontjában meghatározott ingatlanhasználóra (a továbbiakban: ingatlanhasználó), valamint a települési önkormányzatra és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatóra terjed ki.

(3) A rendelet területi hatálya Balatonmáriafürdő közigazgatási területére terjed ki.

(4) A rendelet hatálya kiterjed az önkormányzati hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó hulladéokra, amely a Ht. 42. § (1) bekezdés a), b), c) és e) pontjában meghatározottak szerint összegyűjtött, átvett, elszállított hulladék, ideértve az ilyen hulladék kezeléséből származó másodlagos hulladékot is.

2. Közszolgáltató

2. §

(1) Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátása érdekében tagja a Délnyugat Balatoni Hulladékgazdálkodási Társulásnak, amely együttműködésnek a tartalmát és feltételeit a Társulási Megállapodás rögzíti.

(2) Balatonmáriafürdő közigazgatási területén az önkormányzati hulladékgazdálkodási közfeladat ellátását az önkormányzat a DBR Dél-Balatoni Régió Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságnak (székhely: 8600 Siófok, Papföldi u. 3., **továbbiakban DBR**), a Délnyugat Balatoni Hulladékgazdálkodási Társulással megkötött hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződése útján biztosítja.

(3) A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységet Balatonmáriafürdő településen a DBR alvállalkozója, a PELSO-KOM Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. (8693 Lengyeltóti, Zrínyi u. 1-3, honlap: www.pelsokom.hu) bevonásával **(továbbiakban: közszolgáltató)** végzi.

(4) Az önkormányzat közigazgatási területén keletkező, a közszolgáltatás körébe tartozó hulladék gyűjtését, szállítását, az ügyfélszolgálati feladatok ellátását, ügyfelek adatainak nyilvántartását a közszolgáltató, a hulladék kezelését a DBR végzi.

(5) A települési hulladék rendszeres elszállítására, kezelésére vonatkozó közszolgáltatási jogviszony

- a) természetes személy ingatlanhasználó esetében a közszolgáltatás igénybevételével jön létre, valamint akkor is, ha a közszolgáltató a közszolgáltatás ellátását felajánlja, rendelkezésre állását igazolja.
- b) gazdálkodó szervezet ingatlanhasználó esetében egyedi szerződés aláírásával jön létre. A közszolgáltatás igénybevételére vonatkozó szerződést a működésének megkezdése előtt, a működés teljes időtartamára kell megkötönie. Kétség esetén a működés idejét a gazdálkodó szervezetnek kell bizonyítani.

3. Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés tartalmi elemei

3. §

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés tartalmi elemeire a Ht. 34. § (5) bekezdése, a Ht. 37. §-a, valamint a 317/2013 (VIII.28) Korm.rendelet 5. §-a az irányadó.

4. Értelmező rendelkezések

4. §

(1) E rendeletben használt fogalmak értelmezése tekintetében a Ht. 2. § (1) bekezdésében foglaltak az irányadók.

(2) E rendelet alkalmazásában:

- a) *Ingatlan:* Balatonmáriafürdő közigazgatási területén hulladékgazdálkodási közszolgáltatással ellátott lakóingatlan, üdülőingatlan és nem lakás céljára szolgáló ingatlan.
- b) *Lakóingatlan:* olyan ingatlan, amely az ingatlan-nyilvántartásban az ingatlan rendeltetése szerint lakásként, lakóházként, társasházi lakásként, vagy szövetkezeti lakásként van nyilvántartva.
- c) *Üdülőingatlan:* olyan ingatlan, amely az ingatlan-nyilvántartásban az ingatlan rendeltetése szerint üdülőként, üdülőépületként, vagy hétvégi házként van nyilvántartva.
- d) *Lakóegység:*
 - da) az ingatlan nyilvántartásba bejegyzett alapító okirattal rendelkező társasházak helyiségei, helyiségcsoportjai, melyek önálló rendeltetési egységet alkotnak.
 - db) az egy építési telken elhelyezett olyan kétlakásos épület, amely épületszerkezeti kétegyeséges társasháznak minősül, de nem rendelkezik földhivatalnál bejegyzett alapító okirattal. Két lakóegységnek minősül az a kétlakásos épület, ahol a lakásrészeket egymástól nyílás nélküli közös fal választja el műszakilag, függetlenül attól, hogy a két különálló lakóegység, egy- vagy több személy tulajdonában van.

5. Adatkezelésre vonatkozó szabályok

5. §

(1) Az adatkezelés célja a közszolgáltatással összefüggően az ingatlanhasználó személyének megállapításához, a közszolgáltatási díj behajtásához szükséges és arra alkalmas adatbázis létrehozása és működtetése.

(2) A rendelet alapján a közszolgáltatás igénybevételére köteles ingatlanhasználókról a közszolgáltató nyilvántartást vezet az azonosításhoz szükséges adatok feltüntetésével. Az ingatlanhasználó a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás folyamatos ellátásához szükséges személyes adatait (név, születési hely, születési idő, anyja neve) és – amennyiben az nem azonos a közszolgáltatás igénybevételének helyével – a levelezési címet köteles megadni, valamint a személyes adatainak változását a változást követően 15 napon belül a közszolgáltatónak bejelenteni.

(3) Egyedi közszolgáltatási szerződés megkötéséhez a gazdálkodó szervezet a közszolgáltatást igénybe vevő nevét, adószámát, cégbírósági bejegyzés számát, a közszolgáltatási igénybevételének helyét, valamint a számlázási és postázási címet köteles a közszolgáltató rendelkezésére bocsátani.

(4) A közszolgáltató az ingatlanhasználó által közölt, közszolgáltatással összefüggő személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően köteles kezelni.

(5) Az (4) bekezdés alkalmazásában a közszolgáltató köteles megteremteni az adatkezelés személyi és tárgyi feltételeit, köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, és köteles meghatározni azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat - és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

(6) A közszolgáltató az ingatlanhasználó személyes adatai - az adatok tárolása kivételével - a szerződéses viszony létrejöttétől annak megszűnéséig, díjhátralék esetén a tartozás fennállásáig kezelheti. A jogviszony megszűnését követően a közszolgáltató a kezelt adatokat köteles megsemmisíteni.

(7) A közszolgáltató a feladatának ellátása érdekében nyilvántartott adatokat - a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt-n (a továbbiakban: NHKV Zrt.) és a behajtásra jogosult adóhatóságon kívül - harmadik félnek az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendeletének - (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) - való jogszabályban leírtaknak megfelelően adhat.

II. Fejezet

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátásának rendje. A közszolgáltatással kapcsolatos jogok és kötelezettségek.

6. Az ingatlanhasználó jogai és kötelezettségei

6. §

(1) Az ingatlanhasználó köteles a Ht. és e rendelet előírásait betartva a szervezett hulladékgazdálkodási közszolgáltatás igénybevételére, az ingatlanán keletkező vagy birtokába került hulladék e rendeletben előírtak szerinti elkülönített gyűjtésére, a közszolgáltatónak történő rendszeres átadására, a közszolgáltatás díjának megfizetésére.

(2) Az ingatlan használója köteles a közszolgáltató által rendszeresített MSZ EN 840-1:2013 szabvány szerinti, gépi ürítésre alkalmas, vegyes hulladék gyűjtésére szolgáló gyűjtőedényzetet beszerezni, a települési vegyes hulladék gyűjtéséhez azt használni, karbantartásáról és tisztántartásáról, elhasználódás esetén pótlásáról gondoskodni, azt a közszolgáltató által rendelkezésre bocsátott, a használt gyűjtőedényzet méretének megfelelő azonosító matricával ellátni.

(3) Az ingatlanhasználó a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásért hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat fizet.

(4) Az ingatlanhasználót nem terheli a (1) bekezdésben foglalt kötelezettség a beépítetlen ingatlana tekintetében.

7. §

Az 6. § szerinti kötelezettség teljesítése során az ingatlanhasználó köteles:

- a) az ingatlanán keletkező hulladék mennyiségét legkisebb mértékűre szorítani,
- b) a háztartásban képződő vegyes,- zöld-, lom- és az anyagában hasznosítható csomagolási (papír-, üveg-, műanyag-, fém) hulladékait az ingatlanán elkülönítetten gyűjteni,
- c) a képződés helyén a zöldhulladékot elsősorban házi komposztálás útján komposztálni,
- d) ha a zöldhulladékot házi komposztálás útján nem komposztálja, a zöldhulladék elkülönített gyűjtésének céljára gyártott gyűjtőedényzetben vagy biológiailag lebomló hulladékgyűjtő zsákban gyűjteni és a közszolgáltatónak szállítási napokon átadni,
- e) a 3 cm-nél nem vastagabb ág és nyesedék zöldhulladékot elszállításához legfeljebb 1 méternél nem hosszabb darabokban kötegezni, a falevelet és kaszálékot gyűjtőedényzetben vagy zsákolva, zsákonként és kötegenként maximum 20 kg tömeg betartásával átadni,
- f) a hulladékot – különös tekintettel a hulladék további kezelésére – az elszállításra való átadás-átvételig ingatlanán gyűjteni, tárolni, ennek során megfelelő gondossággal eljárni annak érdekében, hogy a hulladék mások életét, testi épségét, egészségét és jó közérzetét ne veszélyeztesse, a természetes és épített környezetet és a közbiztonságot ne zavarja,
- g) a közszolgáltatótól beszerzett vagy a kereskedelemben vásárolt MSZ EN 840-1:2013 szabvány szerinti, a közszolgáltató által minden évben megküldött „matricával” ellátott
 - ga) 60 literes,
 - gb) 110 literes vagy 120 literes (négyzet keresztmetszetű kerek)
 - gc) 1100 literes hulladékgyűjtő edényzetet közszolgáltatáshoz igénybe venni,
- h) a gyűjtőedényzeteket a hulladék elszállítása céljából: nappali szállítás esetén a szállítás napján reggel 7 óráig, éjszakai szállítás esetén 18 óráig a közterületen, a begyűjtést végző gépjárművel megközelíthető és ürítésre alkalmas közterületen elhelyezni,

- i) az elszállítandó hulladékot közterületen úgy elhelyezni, hogy az a jármű és gyalogos forgalmat ne akadályozza, a zöldterületeket és a növényzetet ne károsítsa, ne járjon baleset vagy károkozás veszélyének előidézésével,
- j) a közterület szennyezésének elkerülése érdekében a hulladék elszállítása céljából kihelyezett gyűjtőedényzet fedelét lecsukni,
- k) a hulladékot a gyűjtőedényzetben — gépi tömörítés nélkül — úgy elhelyezni, hogy az az edényzet mozgásakor és ürítésekor ne szóródjon, valamint a gépi ürítést ne akadályozza,
- l) télen az átvételi hely megközelíthetőségéről, valamint a gyűjtőedényzet kezelése érdekében érintett útszakasz (1 méter széles átjáró az úttest és az átvételi hely között) hó- és síkosság-mentesítéséről gondoskodni,
- m) a gyűjtőedényzeteket az ürítések közötti időszakban az ingatlana területén belül elhelyezni,
- n) az e rendeletben meghatározott vegyes települési hulladék gyűjtésére szolgáló gyűjtőedényzet tisztán-tartásáról, fertőtlenítésről gondoskodni,
- o) a háztartásokban keletkezett veszélyes hulladékot a települési hulladék más összetevőitől elkülönítetten gyűjteni és a veszélyes hulladék átvételére feljogosított hulladékkezelőnek átadni.

8. §

(1) Ha a gyűjtőedényzetben olyan nedves hulladékot helyeztek el, amely az edényzetben összetömörödött vagy befagyott, vagy az edényzetben lévő hulladékot úgy összepréselték, tömörítették, hogy emiatt az edényzetet üríteni nem lehet, az ingatlanhasználó a közszolgáltató felhívására köteles az edényzetet üríthetővé, használhatóvá tenni. Köteles továbbá az így okozott esetleges kárt megtéríteni.

(2) A hulladékgyűjtő edényzetek beszerzéséről az ingatlanhasználó köteles gondoskodni.

(3) Ha a gyűjtőedényzet ürítése az ingatlanhasználó hibájából marad el, akkor az ürítésre csak a következő szállítási napon kerül sor.

(4) A hulladékgyűjtő edényzet mellé többlet vegyes települési hulladékot csak a közszolgáltató alvállalkozói logójával ellátott többlethulladékos zsákban lehet kihelyezni. A hulladékgyűjtő zsák a gyűjtőedényzetben már el nem helyezhető „többlet hulladék” elhelyezésére szolgál. A logóval jelzett zsák ára tartalmazza a települési szilárd hulladék elszállításának, kezelésének, ártalmatlanításának költségét. A zsák ára nem része a negyedéves hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjnak.

(5) Többlet vegyes települési hulladék gyűjtésére szolgáló logóval ellátott hulladékgyűjtő zsák a közszolgáltató alvállalkozójától, vagy a vele szerződésben álló kereskedelmi egységtől szerezhető be.

(6) Többlethulladékos zsák csak bekötve helyezhető ki a közterületre.

(7) Tilos a gyűjtőedényzetbe folyékony, mérgező, veszélyes, robbanó vagy olyan egyéb hulladékot rakni (forró hamu, állati tetem, folyékony étolajmaradék, kő, törmelék), amely az ürítésnél a környezetet, a közszolgáltató dolgozóinak egészségét, testi épségét vagy életét veszélyezteti, vagy begyűjtése során a gépkocsi műszaki berendezésében rongálódást idézhet elő, ártalmatlanítása során veszélyezteti a környezetet, vagy a hulladékkezelő telep műszaki

berendezéseit. A tilalom megsértői az okozott kárt kötelesek megtéríteni. A gyűjtőedényzet használatánál ügyelni kell arra, hogy fedelük nehézség nélkül zárható legyen.

(8) A természetes személy ingatlanhasználó az 6. §. (1) bekezdésben szabályozottak mellett az elkülönítetten gyűjtött hulladékot a közszolgáltató által használt hulladékkezelő telepre, az ártalmatlanítás díjának ottani kiegyenlítésével külön engedély nélkül maga is elszállíthatja.

(9) Az ingatlanhasználó, amennyiben közterületen, közterület - használati hozzájárulás alapján olyan árusító, szolgáltató vagy egyéb tevékenységet folytat, vagy kíván folytatni, amely a közszolgáltatás hatálya alá tartozó hulladék keletkezésével jár, köteles azt a közszolgáltatónak bejelenteni, és a közterületen végzendő tevékenység időtartamára a hulladék kezelésére szerződést kötni.

(10) Közös edényzetet csak társasház, lakásszövetkezet használhat a közszolgáltatóval történt előzetes egyeztetés alapján.

7. A közszolgáltató jogai és kötelezettségei:

9. §

(1) A közszolgáltató gondoskodik a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás folyamatos és teljes körű ellátásáról az e rendeletben szabályozottak szerint, figyelemmel a közszolgáltatási szerződésében, és az Országos Hulladékgazdálkodási Közszolgáltatási Tervben (a továbbiakban: OHKT) leírt követelményekre.

(2) Gondoskodik a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó hulladék begyűjtéséről, elszállításáról, kezeléséről.

(3) A közszolgáltató a közszolgáltatás körébe tartozó hulladék előkezelését, kezelését, ártalmatlanítását elsődlegesen a Somi Regionális Hulladékkezelő Központban, Marcaliban, a Marcali Regionális Hulladékkezelő Központban valamint a DRV Zrt. Balatonlellei Szennyvíztisztító telepének területén üzemelő komposztáló telepen végzi.

(4) A közszolgáltató közszolgáltatással összefüggő adatszolgáltatási és nyilvántartási rendszert működtet.

(5) A közszolgáltató az ügyfelek számára könnyen hozzáférhető ügyfélszolgálatot és tájékoztatási rendszert működtet. Valamennyi hulladék elszállításának járatnapjait a közszolgáltató a honlapján teszi közzé: www.pelsokom.hu.

10. §

(1) A közszolgáltató hulladékgyűjtéshez szükséges szabványos edényzetet igény szerint, térítés ellenében biztosítja a szolgáltatást igénybe vevőknek.

(2) A közszolgáltató nem köteles elszállítani a települési hulladékot, ha azt a közterületre nem a közszolgáltató által kibocsátott, a használt gyűjtőedényzet méretének megfelelő matricával ellátott gyűjtőedényzetben helyezték ki járatnapon.

(3) A közszolgáltató a közszolgáltatásban biztosított gyűjtőedényzet méretet meghaladó mennyiségű települési hulladékot nem köteles elszállítani, ha azt a közterületre nem a

közszolgáltató által rendszeresített, logóval ellátott hulladékgyűjtő zsákban helyezték ki a járatnapon.

(4) A hulladékgyűjtő zsák a gyűjtőedényzetben már el nem helyezhető „többlet hulladék” elhelyezésére szolgál. A többlet vegyes hulladék gyűjtésére alkalmas, a közszolgáltató logójával ellátott hulladékgyűjtő zsákot a közszolgáltató biztosítja az ingatlanhasználók részére, külön díj ellenében.

(5) A többlet hulladék gyűjtésére szolgáló zsák beszerezhetőségét a közszolgáltató az értékesítési pontokon, a közszolgáltató ügyfélszolgálatán, valamint szerződéses értékesítő partnerei útján, díjfizetés ellenében biztosítja. A partnerek listája a www.pelsokom.hu honlapon elérhető.

(6) A közszolgáltató biztosítja a járattev szerinti gyűjtést, szállítást. Amennyiben valamilyen rendkívüli ok miatt az ütemezett gyűjtést nem tudja biztosítani a közszolgáltató, a rendkívüli ok megszűnését követő munkanapon, soron kívül pótolja azt.

(7) A közszolgáltató a gyűjtési programról éves ütemtervet (járattev) készít, melyet a honlapján közzétesz, továbbá az ingatlanhasználókat évi egy alkalommal értesíti arról.

(8) Ha a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó hulladék közszolgáltató által történő átvételekor, összegyűjtésekor, elszállításakor a hulladék a gyűjtőedényzetből kiesik vagy kiszóródik, a hulladék felszedéséről és elszállításáról, valamint a terület megtisztításáról gondoskodik.

(9) A közszolgáltató a kötelező közszolgáltatás körében megtagadhatja a települési hulladék elszállítását, ha

- a) az nem e rendeletben meghatározott gyűjtőedényzetben vagy a logóval ellátott műanyag zsákban kerül kihelyezésre
- b) érzékszervi észleléssel megállapítható, hogy az olyan anyagot tartalmaz, amely a települési hulladékkal együtt nem gyűjthető, szállítható, vagy ártalmatlanítható,
- c) a gyűjtőedényzet közterületen, oly módon került elhelyezésre, hogy azt a közszolgáltató munkavállalói csak jelentős nehézségek árán tudják a járművel megközelíteni,
- d) gyűjtőedényzetben elhelyezett hulladék termelője nem beazonosítható,
- e) a gyűjtőedényzet tartalma betömörített vagy befagyott,
- f) ha a gazdálkodó szervezet nem rendelkezik érvényes, egyedi közszolgáltatási szerződéssel,
- g) ha az ingatlan közszolgáltatása szüneteltetés alatt áll,
- h) a közszolgáltató tőle független külső ok miatt (parkoló gépjárművek, útszelvénybe belógó faágak) akadályoztatva van, hogy az ingatlant megközelítse.

(10) Az elhagyott vagy ellenőrizetlen körülmények között elhelyezett hulladékot - az önkormányzat külön megrendelésére - a közszolgáltató összegyűjti, elszállítja, gondoskodik az elhagyott vagy ellenőrizetlen körülmények között elhelyezett hulladék kezeléséről, a megkötött hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződése alapján.

(11) A rendelet 1. mellékletében megjelölt hulladékszállítási időpontok esetleges rendkívüli ok miatti változásáról a közszolgáltató köteles az ingatlanhasználókat honlapján tájékoztatni.

(12) A közszolgáltató a gyűjtőedényzet kiürítését a tőle elvárható gondossággal köteles végezni.

(13) A gyűjtőedényzetben esetlegesen okozott kárt annak javításával, vagy új gyűjtőedényzet biztosításával köteles megtéríteni.

(14) A közszolgáltató kizárólag csak az általa rendszeresített szabványos gyűjtőedényzetben (*négyzet keresztmetszetű gyűjtőedényzet*) okozott kárért felel, amennyiben a gyűjtőedényzet károsodását nem az ingatlanhasználó okozta azzal, hogy a gyűjtőedényzet teherbíró képességét meghaladó mennyiségű települési hulladékot, vagy zöldhulladékot helyezett el benne, vagy ha a gyűjtőedényzet azért károsodott, mert az ingatlanhasználó által benne elhelyezett települési hulladék, vagy zöldhulladék belefagyott, beleragadt, vagy a hulladékot beletömörítették.

(15) Amennyiben a meghibásodás a közszolgáltatónak nem róható fel (nem szabvány gyűjtőedényzet használata), vagy a szabvány gyűjtőedényzet életkora az 5 évet meghaladta, a használhatatlan gyűjtőedényzet javítása vagy pótlása az ingatlanhasználó kötelessége.

8. Az ingatlan tulajdoni jogában, használatában bekövetkező változások rendezésének szabályai

11. §

(1) Az ingatlanhasználó köteles a közszolgáltatónak bejelenteni, ha a közszolgáltatás igénybevételére kötelezetté válik.

(2) Az ingatlanhasználó személyében vagy az ingatlan jellegében bekövetkezett változás bejelentésére, regisztrálására a közszolgáltató honlapjáról letölthető, vagy ügyfélszolgálatán díjmentesen igényelhető „Tulajdonosváltozás bejelentő” nyomtatvány is használható. A bejelentésben kell megadni:

- a) az igénybevétel kezdetét,
- b) az edényzet méretét, számát,
- c) *természetes személy* ingatlanhasználó esetén a közszolgáltatást igénybe vevő (díjfizető ingatlanhasználó) nevét, lakcímét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
- d) *költségvetési szerv* esetén szerv nevét, képviselőre jogosult személy nevét, valamint személyes adatait, törzskönyvi nyilvántartás számát, az adószámát, bankszámlaszámát, telephely adatait,
- e) *nem természetes személy* esetén cég nevét, képviselőre jogosult személy nevét, valamint személyes adatait, a cég adószámát, bankszámlaszámát, telephely adatait hitelt érdemlően megadni,
- f) *társasház vagy lakásszövetkezet* esetén a közös képviselő útján a társasház vagy lakásszövetkezet Alapító Okiratát bemutatni, társasházon belüli ingatlanhasználókról adatot szolgáltatni.

(3) Amennyiben az ingatlan tulajdonosi, használati viszonyaiban változás következik be, úgy az új ingatlanhasználó a korábbi ingatlanhasználóval egyetemlegesen köteles a változás tényét 15 napon belül írásban bejelenteni a közszolgáltatónak. A közszolgáltatás díját a közszolgáltatónak történt bejelentés napjáig a korábbi, azt követően pedig az új ingatlanhasználó köteles megfizetni. Öröklés esetében a közszolgáltatási díj megfizetésére az örökös, vagy az örökösök egyetemlegesen kötelesek.

(4) Amennyiben az ingatlanhasználó más térfogatú vagy darab számú gyűjtőedényzet elszállítását igényli, ez irányú változtatási igényét a közszolgáltatóhoz bejelenti. A bejelentést évente egyszer, minden év január 31-ig lehet megtenni. A bejelentéssel egyidejűleg az

ingatlanhasználó köteles gondoskodni a gyűjtőedényzet cseréjéről. Az ürítési díj összegének megállapításánál a közszolgáltató mindaddig jogosult 1 db 110 liter térfogatú gyűjtőedényzet rendszeres használatát vélelmezni, ameddig az ingatlanhasználó eltérő térfogatú gyűjtőedényzet elszállítására vonatkozó igényét nem jelenti be.

9. Az időszakos szüneteltetés szabályai

12. §

(1) Az ingatlanhasználó a közszolgáltatónál kezdeményezheti a közszolgáltatás igénybevételének szüneteltetését az alábbi feltételek egyidejű megléte esetén:

- a) az ingatlanban életvitelszerűen, tartósan nem tartózkodnak,
- b) a hulladékgyűjtő edényzet azonosítására szolgáló matrica a közszolgáltató részére leadásra kerül.

(2) A szüneteltetést kérő formanyomtatvány letölthető a közszolgáltató honlapjáról, vagy az ügyfélszolgálatán igényelhető.

(3) Szüneteltethető a közszolgáltatás igénybevétele, amennyiben az ingatlan legalább 6 hónapig folyamatosan nem lesz használatban, és erről a fizetésre kötelezett ingatlanhasználó *írásban előre nyilatkozik*.

(4) Az írásbeli bejelentés csak teljes naptári hónapokra szólhat. A szüneteltetés bejelentésekor meg kell jelölni a szüneteltetés kezdetének és végének napját. Fotóval történő igazolás esetén a szüneteltetési kérelemhez csatolni kell hitelesített fényképpel (a fénykép dátum hitelesítése az aznapi kiadású újsággal való együtt fotózással történik) a szüneteltetés kezdő mérőóra állását.

(5) A szolgáltatás szüneteltetésének részleteit, feltételeit a közszolgáltató az ingatlanhasználónak írásban visszaigazolja.

(6) Az ingatlanhasználó a szüneteltetési időszak végén - legkésőbb a szüneteltetés végét követő 60. napig - a szüneteltetett időszakot maradéktalanul magába foglaló, leolvasott mérőóra-állásokon alapuló „nullás” közüzemi számlákkal (víz vagy villany) vagy a mérőóra állásokat (jól leolvasható) tartalmazó hitelesített fényképpel (a fénykép dátum hitelesítése az aznapi kiadású újsággal való együtt fotózással történik) igazolja, hogy az ingatlant nem használta.

(7) Az ingatlant használaton kívülnek („nullás” fogyasztásnak) kell tekinteni akkor is, ha az ingatlan karbantartási és tisztántartási feladatok ellátása miatt, a mérőóra kezdő és záró óraállása között 12 hónap alatt legfeljebb 2 m³ vízfogyasztás vagy maximum 50 kWh villamos energia fogyasztás mutatkozott.

(8) A „nullás” fogyasztást minden esetben mérőóra-állás bejelentésével kell igazolni. A szüneteltetés kezdő óraállását legkésőbb a szüneteltetés első napját megelőző napig, a (6) bekezdésben leírtak szerint készült hiteles fényképpel vagy az aktuális közműszolgáltató (víz vagy villamos energia) által leolvasott mérőóra állás igazolásával kell bejelenteni.

(9) A szüneteltetés záró óraállását a szüneteltetés utolsó napjától számított 5 munkanapon belül kell bejelenteni a (6) bekezdésben leírtak szerint készült hiteles fénykép vagy az aktuális közműszolgáltató (víz vagy villamos energia) által leolvasott mérőóra állás igazolásával.

(10) Ha az ingatlanhasználó a (6) bekezdésben, vagy (7) bekezdésben jelzett módon utólag nem tudja igazolni, hogy az ingatlant nem használta, a szüneteltetés teljes időszakára a közszolgáltatási díjat jegybanki alapkamattal növelten egy összegben köteles a közszolgáltatási díj számlázására és beszedésére jogosult részére megfizetni.

(11) A szüneteltetés időszaka alatt az ingatlan használó nem jogosult a vegyes háztartási, és az elkülönítetten gyűjtött (szelektív, zöld, lom) hulladék szállítás igénybevételére.

(12) Jogosulatlanság esetén a közszolgáltatás státuszát a közszolgáltató aktiválja, erről az érintett ügyfelet írásban értesíti.

(13) Az ingatlanhasználó mentesül a közszolgáltatási díj időarányos részének megtérítése alól az igazolt, szüneteltetett időszakra.

10. Az üdülőingatlanokra vonatkozó sajátos szabályok

13. §

(1) Az üdülőingatlanok használói a közszolgáltatást a használati szezonban, április 1 - szeptember 30. napja közötti időszakban kötelesek igénybe venni. Ezen kívüli időszakban vegyes települési hulladékot csak közszolgáltató alvállalkozói logóval ellátott többelhulladékos zsákban helyezhetnek ki, vagy a közszolgáltatónál - legkésőbb a használati szezonon túli időszakban tervezett rendszeres hulladékszállítás megkezdése előtt 15 nappal - bejelentheti a közszolgáltatás folyamatos igénybevétele iránti szándékát. Az elkülönítetten gyűjtött (szelektív, zöld, lom) hulladék szezonon kívül is kihelyezhető, melyet a közszolgáltató a járatnapokon — külön térítés nélkül — elszállít.

(2) Az üdülőingatlanok tekintetében a díjfizetési kötelezettség április 1 - szeptember 30. napja közötti időszakra áll fenn.

(3) Az üdülőingatlan használói az éves közszolgáltatási díj 50%-át kötelesek megfizetni.

III. Fejezet

A települési hulladék egyes összetevőinek elkülönített gyűjtése

14. §

(1) A települési hulladék egyes újrahasznosítható összetevőinek - papír, műanyag, üveg, fém, zöldhulladék, lom - elkülönített gyűjtése a közszolgáltató által szervezett házhoz menő elkülönített gyűjtéssel történik.

(2) Az elkülönített gyűjtéshez rendszeresített 120 vagy 240 literes sárga gyűjtőedényzetben, vagy a felirattal és logóval ellátott átlátszó sárga zsákban a papír, műanyag, fém csomagolási hulladék vegyesen helyezhető el. Az öblösüveg hulladék 60 vagy 120 literes zöld színű gyűjtőedényzetben vagy a zöldszínű „üveg” feliratú zsákban helyezhető el. A kartonpapírból készült nagyméretű doboz gyűjtőedényzetbe, zsákba nem helyezhető, azt laposra hajtogatva és kötegelve kell a közszolgáltatónak átadni.

(3) Szállítási naponként - a biológiailag lebomló hulladékgyűjtő zsák kivételével - 1 db cseregyűjtőzsákot a közszolgáltató térítésmentesen biztosít a gyűjtőedénnyel nem rendelkező közszolgáltatást igénybe vevők számára.

(4) A hulladékgyűjtő zsákban elhelyezhető elkülönítetten gyűjtött települési hulladék pontos fajtáját a közszolgáltató határozza meg és azt a feliratban a hulladékgyűjtő zsákon egyértelműen jelöli.

(5) Az elkülönített hulladék gyűjtésére szolgáló merev falú edényzet és a közszolgáltató által biztosított 1 db sárga vagy zöld „üveg” feliratú zsákot meghaladó mennyiségű csomagolási hulladék a közszolgáltató alvállalkozójától, vagy a vele szerződésben álló kereskedelmi egységtől térítés ellenében beszerezhető sárga vagy zöld színű felirattal és logóval ellátott hulladékgyűjtő zsákban helyezhető ki mennyiségi korlátozás nélkül. A zsák ára a szállítás és kezelés díját nem tartalmazza. A zsákok egységárát a közszolgáltató alvállalkozója a honlapján közlésezi.

15. §

(1) A közszolgáltató a zöldhulladékot a zöldhulladék szállítására kijelölt szállítási napon köteles elszállítani, ha azt az ingatlanhasználó szabványos (barna) gyűjtőedényzetben, vagy maximum 1 m x 0,3 m x 0,3 m -es kötegekben, vagy biológiailag lebomló zsákban helyezte ki közterületre. Amennyiben az ingatlanhasználó nem a felsorolt módon gondoskodik a zöldhulladék átadásáról a közszolgáltató nem köteles a zöldhulladék elszállítására.

(2) A kereskedelmi forgalomban beszerezhető (nem a közszolgáltató alvállalkozója logójával ellátott) biológiailag lebomló zsákon, a zöldhulladék szállítására kijelölt szállítási napon kihelyezett zsákon el kell helyezni a gyártó igazolását arról, hogy a zsák komposztálásra alkalmas, biológiailag lebomló, ennek hiányában a közszolgáltató nem köteles a zöldhulladék elszállítására.

(3) A biológiailag lebomló hulladékgyűjtő zsák térítés ellenében a közszolgáltatótól, vagy a vele szerződésben álló kereskedelmi egységtől szerezhető be. A zsák ára a szállítás és kezelés díját nem tartalmazza. A zsák egységárát a közszolgáltató a honlapján közlésezi.

(4) A közszolgáltató január hónapban 2 alkalommal elszállítja az ingatlan elé kihelyezett karácsonyfákat külön díj felszámolása nélkül.

(5) A közszolgáltató a zöldhulladék szállítási napokon az ingatlanhasználók által kihelyezett, nem zöldhulladék jellegű települési hulladékot nem köteles elszállítani.

16. §

(1) A nagydarabos háztartási lomhulladék szervezett összegyűjtéséről, elszállításáról és kezeléséről (lomtalanítás) minden évben 1 alkalommal a közszolgáltató az önkormányzattal előzetesen egyeztetett időpontban) házhoz menő lomhulladék szállítás keretében gondoskodik.

(2) Évente 1 alkalommal a szervezett házhoz menő lomtalanítást kizárólag a természetes személy ingatlanhasználó veheti igénybe.

(3) A lomhulladék kihelyezésének időpontjáról az önkormányzat a helyben szokásos módon, (hivatalos honlapján, a közterületi hirdetőtáblákon, a helyi újságban), a lomtalanítás kezdése előtt legalább harminc nappal közzétett hirdetmény útján értesíti a közszolgáltatás igénybe vevőit. A település lomtalanítási időpontját a közszolgáltató honlapján is elérhető kell tenni.

(4) Az ingatlanhasználó a lomhulladékának elszállítását a meghirdetett gyűjtési napot megelőző 5. munkanapig rendelheti meg telefonon, vagy elektronikus levélben a közszolgáltatótól annak ügyfélszolgálati elérhetőségein. A regisztráció alkalmával az ingatlanhasználó köteles megadni az NHKV Zrt. által kibocsátott számlán található „Felhasználó azonosító” számot. A közszolgáltató kizárólag az előre bejelentett szállítási igényt teljesíti, a kihelyezett, de előzetesen nem regisztrált lom elszállítását jogosult megtagadni.

(5) Lomhulladékként nem lehet kihelyezni, és így a közszolgáltató nem köteles elszállítani:

- a) építési törmelékot,
- b) épület felújításából, vagy építéséből kikerülő hulladékot, megmaradt anyagot,
- c) egyéb, a közszolgáltatás körébe tartozó hulladékot (vegyes települési hulladékot, szelektíven gyűjtött hulladékot, növényi zöldhulladékot, ágnyesedéket),
- d) ipari technológiai berendezések, mezőgazdasági, ipari tevékenységek hulladékát, vagy melléktermékét),
- e) veszélyes hulladékot,
- f) elektronikai hulladékot,
- g) autórongsot, gumiabroncsot.

(6) Az elektronikai hulladék gyűjtését az önkormányzat külön megrendelése alapján – lehetőség szerint a lomtalanítást megelőzően - a közszolgáltató megszervezi.

IV. Fejezet

A közszolgáltatás díja, megfizetése

17. §

(1) Az ingatlan használója vagy a gazdálkodó szervezet, ha egyébként a közszolgáltatás igénybevételére kötelezett, — a visszaigazolt szüneteltetést kivéve — nem tagadhatja meg a közszolgáltatási díj megfizetését arra tekintettel, hogy a közszolgáltatást nem veszi igénybe.

(2) A települési hulladékkal kapcsolatos helyi közszolgáltatás igénybevételéért az ingatlanhasználó az NHKV Zrt. részére, számlája ellenében közszolgáltatási díjat köteles fizetni.

(3) A közszolgáltatás díja gyűjtődényenként megegyezik az egyszeri ürítési díj és a számlázási időszakban a közszolgáltató által teljesített vegyes hulladék hulladékszállítási napjainak szorzatával.

(4) A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás igénybevételéért az ingatlanhasználót terhelő díjhátralék adók módjára behajtható köztartozás.

(5) A díjhátralék behajtására a Ht. 52. §-a az irányadó.

(6) A közszolgáltatás díját tartalmazó számla adataival és összegével kapcsolatban az ingatlanhasználó a számla kibocsátójánál írásban kifogást emelhet. A kifogásnak a számla kiegyenlítésére vonatkozó kötelezettség teljesítésére halasztó hatálya nincs.

(7) Lakóházak után éves, míg üdülőingatlanok után szezonális hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat köteles fizetni az ingatlanhasználó. Az ingatlanok rendeltetés módját a használó eltérő nyilatkozata hiányában az ingatlan-nyilvántartás adatai határozzák meg. Az

eltérő használatot az ingatlanhasználó a tárgyévvel megelőző évben tett adóbevallásával igazolhatja a tárgyév március 31-ig.

(8) Az egyszeri ürítési díj összegének megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő eltérő írásos bejelentése hiányában a közszolgáltató jogosult lakóegységenként 1 db 110 vagy 120 liter térfogatú gyűjtőedényzet rendszeres használatát vélelmezni.

(9) Társasházi és többlakásos ingatlanok esetében az ingatlanhasználók lakóegységenként kötelezettek a közszolgáltatás igénybevételére és lakóegységek után kötelezettek a közszolgáltatási díj megfizetésére. Lakóegységenként legalább 60 liter fajlagos hulladékmennyiség keletkezését kell vélelmezni.

(10) A közös gyűjtőedényzetet használó ingatlan (társasház, társasüdülő) közös képviselőjének írásban nyilatkoznia kell a közszolgáltató felé a díjfizetésre kötelezett személyéről (amennyiben a díjfizetés az érintett lakóegységek vonatkozásában egyösszegben, a társasház részéről történik) vagy személyeiről (amennyiben a számlázást egyénileg lakóegységenként kérik).

V. Fejezet

Gazdálkodó szervezet ingatlanhasználó

18. §

(1) A gazdálkodó szervezet ingatlanhasználó a vegyesen gyűjtött települési hulladékának kezelésére köteles a közszolgáltatóval egyedi szerződést kötni.

(2) A szerződést egész évre vagy minimum 4 hónapra (május 15 – szeptember 15) kell megkötniük. A két időszak közötti kétség esetén a működés idejét a gazdálkodó szervezetnek kell bizonyítani.

(3) A megkötött közszolgáltatási szerződésben szereplő hulladékmennyiséget meghaladó, esetenként keletkező „többlet hulladékot” a közszolgáltató által rendszeresített, közszolgáltatói alvállalkozói logóval ellátott hulladékgyűjtő zsákban helyezheti ki.

(4) A gazdálkodó szervezet ingatlanhasználó az elkülönítetten gyűjtött települési hulladékának (vegyes- és üveg csomagolási hulladék, zöldhulladék) szállítására és kezelésére a közszolgáltatóval szerződést köthet. A szerződést egész évre vagy 4 hónapra (május 15 – szeptember 15) kell megkötniük. A két időszak közötti kétség esetén a működés idejét a gazdálkodó szervezetnek kell bizonyítani.

(5) Amennyiben a gazdálkodó szervezet ingatlanhasználó az elkülönítetten gyűjtött települési hulladékának szállítására és kezelésére arra feljogosított egyéb szervezettel köt szerződést, köteles azt nyilvántartásba vétel céljából bemutatni az önkormányzat hivatalában.

(6) A jegyző a közszolgáltató adatszolgáltatásában nem szereplő gazdálkodó szervezeteket évente ismétlődően nyilatkozat megtételére hívja fel.

(7) A gazdálkodó szervezet ingatlanhasználó a jegyző felé írásban köteles nyilatkozni, hogy az elkülönítetten gyűjtött települési hulladékának kezeléséről a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik, köteles továbbá az ellenőrzésre feljogosított önkormányzati hivatali köztisztviselőnek az elkülönítetten gyűjtött hulladék kezelésére vonatkozó szerződést, a szállításról kiállított számlát vagy egyéb befogadó nyilatkozatot bemutatni.

(8) A gazdálkodó szervezet ingatlanhasználó jogaira és kötelezettségeire a rendelet rendelkezéseit a 13. §-ban foglalt eltéréssel kell alkalmazni.

(9) A gazdálkodó szervezet ingatlanhasználó köteles a közszolgáltatási szerződés bármely elemeiben bekövetkezett változást (beleértve a tevékenysége megszüntetést is) 15 napon belül a közszolgáltatónak bejelenteni és a változás tényét hivatalos dokumentummal alátámasztani.

(10) Amennyiben a gazdálkodó szervezet a változást 15 napon belül nem jelenti be, úgy azt a közszolgáltató a bejelentés napjától tartja nyilván. A szerződésmódosítás a közszolgáltatónál írásban kezdeményezhető. A választható szabványos gyűjtődényzetekre vonatkozó szerződésmódosítással egyidejűleg a gazdálkodó szervezet köteles gondoskodni a gyűjtődényzet cseréjéről.

11. Záró rendelkezések

19. §

Hatályát veszti a települési hulladékról és közszolgáltatás szervezéséről szóló 13/2016. (XII.13.) önkormányzati rendelet.

20. §

Ez a rendelet 2022. január 1-jén lép hatályba.

Galács György
polgármester



Mestyan Valéria
címzetes főjegyző

Kihirdetve: 2021. november 15-én.

Mestyan Valéria
címzetes főjegyző



1. VEGYES TELEPÜLÉSI HULLADÉK (HÁZHOZMENŐ GYŰJTÉSSEL)

SZÁLLÍTÁS IDŐSZAKA	SZÁLLÍTÁSI GYAKORISÁG	SZÁLLÍTÁSI NAP	KIHELYEZÉS MÓDJA	KIHELYEZHETŐ MENNYISÉG
január 1 - április 30 és október 1 - december 31	heti 1 alkalom	hétfő nappal	közszolgáltató által rendszeresített gyűjtőedényzetben	díjfizetésnek megfelelő méretű és darabszámú gyűjtőedényzet
május 1 - június 30 szeptember 1 - szeptember 30	heti 1 alkalom	vasárnap éjszaka		
július 1 - augusztus 31	heti 2 alkalom	csütörtök, vasárnap éjszaka		
			a díjfizetés szerinti edényzet méretet meghaladó mennyiségű hulladék a közszolgáltató/alkalmazója jogjával ellátott feliratos zsákban	korlátlan mennyiségben

ÜDÜLŐINGATLANOK ESETÉBEN

SZÁLLÍTÁS IDŐSZAKA	SZÁLLÍTÁSI GYAKORISÁG	SZÁLLÍTÁSI NAP	KIHELYEZÉS MÓDJA	KIHELYEZHETŐ MENNYISÉG
április 1 - április 30	heti 1 alkalom	hétfő nappal	közszolgáltató által rendszeresített gyűjtőedényzetben	díjfizetésnek megfelelő méretű és darabszámú gyűjtőedényzet
május 1 - június 30 és szeptember 1 - szeptember 30	heti 1 alkalom	vasárnap éjszaka		
július 1 - augusztus 31	heti 2 alkalom	csütörtök, vasárnap éjszaka		
			a díjfizetés szerinti edényzet méretet meghaladó mennyiségű hulladék és szezonális időszakon kívül keletkező hulladék a közszolgáltató/alkalmazója jogjával ellátott feliratos zsákban	korlátlan mennyiségben

SZEZONÁLISAN MŰKÖDŐ GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK ESETÉBEN

SZÁLLÍTÁS IDŐSZAKA	SZÁLLÍTÁSI GYAKORISÁG	SZÁLLÍTÁSI NAP	KIHELYEZÉS MÓDJA	KIHELYEZHETŐ MENNYISÉG
május 15 - június 30 és szeptember 1 - szeptember 15	heti 1 alkalom	vasárnap éjszaka	közszolgáltató által rendszeresített gyűjtőedényzetben	díjfizetésnek megfelelő méretű és darabszámú gyűjtőedényzet
július 1 - augusztus 31	heti 2 alkalom	csütörtök, vasárnap éjszaka		
			a díjfizetés szerinti edényzet méretet meghaladó mennyiségű hulladék a közszolgáltató/alkalmazója jogjával ellátott feliratos zsákban	korlátlan mennyiségben

2. ZÖLDHULLADÉK (HÁZHOZMENŐ GYŰJTÉSSEL)**MINDEN INGATLANHASZNÁLÓ ESETÉBEN**

SZÁLLÍTÁS IDŐSZAKA	SZÁLLÍTÁSI GYAKORISÁGA	KIHELYEZÉS MÓDJA	KIHELYEZHETŐ MENNYISÉG	SZOLGÁLTATÁS DÍJA
január hónap	kétfő alkalommal	csak fenyőfa (karacsonyfa) szállítás	ingatlanonként 1 db	a közsolgáltatás díja tartalmazza
április - október	2 hetente pénteken	közszolgáltató által rendszeresített gyűjtőedényzetben; max. 1m x 0,3m x 0,3m-es kötegekben	korlátlan mennyiségben	a közsolgáltatás díja tartalmazza
november	havi egy alkalom (péntek)			a biológiailag lebomló zsák külön díj ellenében vásárolható meg (mely a
		közszolgáltató által rendszeresített, jogjával ellátott biológiailag lebomló zsákban, vagy a		

		kereskedelmi forgalomban beszerezhető, a gyártó igazolásával ellátott biológiailag lebomló zsákban		hulladék szállítás, kezelés díját nem tartalmazza!)
--	--	--	--	---

3. ELKÜLÖNÍTETTEN GYŰJTÖTT VEGYES CSOMAGOLÁSI HULLADÉK (HÁZHOZMENŐ GYŰJTÉSSEL)

MINDEN INGATLANHASZNÁLÓ ESETÉBEN

SZÁLLÍTÁS IDŐSZAKA	SZÁLLÍTÁSI GYAKORISÁGA	KIHELYEZÉS MÓDJA	KIHELYEZHETŐ MENNYISÉG	SZOLGÁLTATÁS DÍJA
január 1 - május 31 és szeptember 1 - december 31	4 hetente hétfőn	közszolgáltató által rendszeresített 120 vagy 240 lit. sárga gyűjtőedényzetben, közszolgáltató által rendszeresített, logójával ellátott sárga színű zsákban (a közszolgáltató 1 db sárga csereszákot biztosít ingatlanonként)	korlátlan mennyiségben	a közszolgáltatás díja tartalmazza plusz zsák külön díj ellenében vásárolható meg (mely a hulladék szállítás, kezelés díját nem tartalmazza!)

4. ELKÜLÖNÍTETTEN GYŰJTÖTT ÜVEG CSOMAGOLÁSI HULLADÉK (HÁZHOZMENŐ GYŰJTÉSSEL)

MINDEN INGATLANHASZNÁLÓ ESETÉBEN

SZÁLLÍTÁS IDŐSZAKA	SZÁLLÍTÁSI GYAKORISÁGA	KIHELYEZÉS MÓDJA	KIHELYEZHETŐ MENNYISÉG	SZOLGÁLTATÁS DÍJA
január 1 - december 31	4 hetente hétfőn	közszolgáltató által rendszeresített 60 vagy 120 lit. zöld színű gyűjtőedényzetben, a közszolgáltató által rendszeresített zöld színű, üveg felírtos zsákban (a közszolgáltató 1db zöld csereszákot biztosít ingatlanonként)	korlátlan mennyiségben	a közszolgáltatás díja tartalmazza plusz zsák külön díj ellenében vásárolható meg (mely a hulladék szállítás, kezelés díját nem tartalmazza!)

5. LOMHULLADÉK (HÁZHOZMENŐ GYŰJTÉSSEL)

CSAK A TERMÉSZETES SZEMÉLY INGATLANHASZNÁLÓK ESETÉBEN

SZÁLLÍTÁS IDŐSZAKA	SZÁLLÍTÁSI GYAKORISÁGA	KIHELYEZÉS MÓDJA	KIHELYEZHETŐ MENNYISÉG	SZOLGÁLTATÁS DÍJA
a közszolgáltató és az önkormányzat által meghatározott napon	évi 1 alkalommal	a közszolgáltatónál előzetesen regisztrált ingatlan használók az ingatlan előtti közterületre történő kihelyezéssel	korlátlan mennyiségben	a közszolgáltatás díja tartalmazza

Végső előterjesztői indokolás

Az ingatlan típus kibővítésre került a lakóegységgel, a lakóegység fogalmának pontos meghatározásával. Mivel a közszolgáltatás díját lakóegységenként kell megfizetni indokolt a rendeletben a fogalom pontos meghatározása.

Megfogalmazásra kerül, hogy az ingatlan használó köteles szabvány gyűjtőedényt beszerezni a vegyes települési hulladék gyűjtéséhez, továbbá a gyűjtőedényre köteles a szolgáltató által rendszeresített edénymatricát felragasztani. Ez alapján a vegyes települési hulladék a jövőben csak gyűjtőedényből lesz elszállítva, a fekete zsákban kihelyezett hulladék nem kerül elszállításra.

A rendelet tartalmazza, hogy zöldhulladékot csak gyűjtőedényben vagy biológiailag lebomló zsákban lehet kihelyezni. Ezzel meglesz az összhang a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésének feltételeiről szóló 385/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet 4. §-ának a zöldhulladéokra vonatkozó előírásával:

A képződés helyén a zöldhulladékot a zöldhulladék elkülönített gyűjtésének céljára gyártott gyűjtőedényben vagy biológiailag lebomló hulladékgyűjtő zsákban kell gyűjteni.

Meg kell határozni az önkormányzatnak a településen **választható gyűjtőedény méreteket**.

A településen választható gyűjtőedény méretekről a 385/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet 2016. január 1-től alkalmazandó 7. § (1a)-(1c) bekezdései rendelkeznek, mely szerint a vegyes hulladék gyűjtésére szolgáló 2 különböző űrmértékű gyűjtőedény közül a természetes személy ingatlanhasználó részére legalább egy olyan gyűjtőedény választásának lehetőségét kell biztosítani, melynek űrmértéke a 80 litert nem haladja meg. A lakóingatlant egyedül és életvitelszerűen használó természetes személy ingatlanhasználó részére legalább egy olyan gyűjtőedény választásának lehetőségét kell biztosítani, amelynek űrmértéke a 60 litert nem haladja meg. A 60 literes gyűjtőedény használatra az ingatlanhasználó csak abban az esetben jogosult, ha a települési önkormányzat által kiadott igazolás útján a közszolgáltató részére bizonyítja annak tényét, hogy a lakóingatlant egyedül és életvitelszerűen használja.

Ebben az esetben az edényméret választék:

60 literes,

80 literes,

110 literes vagy 120 literes (négyzet keresztmetszetű kerek)

240 literes hulladékgyűjtő edényzet vagy

1100 literes konténert a közszolgáltatáshoz igénybe venni,

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium által kiadott KKF/28175-1/2015/NFM számú állásfoglalás szerint megfelel az is a 385/2014. (XII. 31.) Korm. rendeletben leírtaknak, ha a 60 literes edény választásának lehetősége bárki részére fennáll, így az edényméret választék az alábbi (a 80 literes nem választható):

60 literes,

110 literes vagy 120 literes (négyzet keresztmetszetű kerek)

240 literes hulladékgyűjtő edényzet vagy

1100 literes konténert a közszolgáltatáshoz igénybe venni,

Jelenleg településenként eltérőek a szüneteltetés feltételei, több rendeletben utólagos igazolás nélkül lehet kérni, ez visszaélésre ad lehetőséget.

A javaslat szerint a szüneteltetést legalább 6 hónapos időtartamra lehet kérni, és az ingatlan használaton kívüliségének tényét utólagosan közműszámlával kell igazolni. Az ügyfelek részére egyszerűbbé teszi az igazolást az a lehetőség, hogy maguk készíthetnek a víz- vagy villanyóráról felvételt, a felvétel készítés dátumát aznapi újsággal kell igazolni. A koronavírus miatt a közműszolgáltatók nem vállaltak leolvasást, ezért a 2020. évben is lehetőség volt a szüneteltetés ilyen módon történő igazolására, az ügyfelek és a szolgáltató szempontjából is egyszerű és jó módszer.

Azokon a településeken, ahol az ingatlan nyilvántartás szerint van üdülő vagy hétvégi ház jellegű épület, az általuk kötelezően igénybe veendő időszakot meg kell határozni, ennek az időszaknak legalább 6 hónapnak kell lennie.

Az elkülönítetten gyűjtött vegyes csomagolási hulladékok és az üveghulladék gyűjtésének, kihelyezésének a feltételei

A szelektív hulladékot vagy gyűjtőedényben (a 240 literes kuka, vagy az ingatlanhasználó által megvásárolt bármekkora sárga edény) vagy a szolgáltató által biztosított felíratos, átlátszó zsákban lehet kihelyezni. A felíratos zsákból 1 db cserezsákot biztosít a szolgáltató, ha ennél többre van igény, akkor az megvásárolható lesz (2021. februártól) a többlethulladékos zsákot értékesítő boltokban is.

Az üveghulladék zöld színű gyűjtőedényben vagy a szolgáltató által biztosított felíratos, zölde színű zsákban kell kihelyezni. A felíratos zsákból 1 db cserezsákot biztosít a szolgáltató, ha ennél többre van igény, akkor az szintén megvásárolható lesz a többlethulladékos zsákot értékesítő boltokban 2021. februártól.

Tehát a rendelet értelmében a szelektív hulladékot csak gyűjtőedényben vagy felíratos zsákban lehet kihelyezni mennyiségi korlátozás nélkül, de pl. fekete vagy nem felíratos zsákban nem. A nem megfelelően kihelyezett hulladék nem kerül elszállításra.

A zöldhulladék gyűjtésének, kihelyezésének a feltételei:

Azokon a településeken, ahol van házhoz menő zöldhulladék gyűjtés (jellemzően a Balaton parti települések) csak barna színű gyűjtőedényben vagy a szolgáltató által forgalmazott biológiailag lebomló, felíratos zsákban lehet majd kihelyezni a zöldhulladékot mennyiségi korlátozás nélkül. A nyesevéket kötegelni kell a megadott méretben. Tehát a rendelet értelmében a zöldhulladékot csak gyűjtőedényben vagy biológiailag lebomló zsákban lehet kihelyezni mennyiségi korlátozás nélkül, de pl. fekete vagy bármilyen biológiailag nem lebomló zsákban nem. A nem megfelelően kihelyezett hulladék nem kerül elszállításra.

A lomhulladék gyűjtésének, kihelyezésének a feltételei

Egyértelműen meghatározásra került, hogy a lomtalanítást csak a természetes személy ingatlanhasználók vehetik igénybe a Ht. 2.§. (1) bek. 39 pontja alapján.

Más szolgáltatóknál már jól működő módon, bevezetésre kerülne a lomtalanítás igénybevételéhez az előzetes regisztráció. Ez azt jelenti, hogy a szolgáltató honlapján, telefonon vagy egy papír alapú nyomtatvány kitöltésével az ingatlanhasználó jelzi, hogy igénybe kívánja venni a lomtalanítást. A szolgáltató ellenőrzi, hogy jogosult-e a szolgáltatásra (szerepel díjfizetőként, nem szüneteltet, nem vállalkozás, stb.). Csak a beregisztrált ingatlanhasználóktól lesz elszállítva a lom hulladék.

Pontosan meghatározásra kerültek a lom hulladék körébe tartozó hulladékok is.

Balatonmárfürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének
16/2021. (XI. 15.) önkormányzati rendelete
a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi
közzolgáltatásról szóló 23/2013.(XII.17.) önkormányzati rendelet módosításáról


Balatonmárfürdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) a) pontja és 32. cikk (2) bekezdése szerint kapott felhatalmazás alapján, a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 44/C. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §


A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közzolgáltatásról szóló 23/2013.(XII.17.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2. §


Ez a rendelet 2022. január 1-jén lép hatályba.


Galóczy György
polgármester




Mestyan Valéria
címzetes főjegyző

Kihirdetve: 2021. november 15-én.


Mestyan Valéria
címzetes főjegyző



„1. melléklet

Közzolgáltatás számított díja*	Alapdíj	Üritési díj
Természetes személyek (lakossági) felhasználók esetén	13 013 Ft/forduló + Áfa	1 115 Ft/m ³ + Áfa
Nem természetes személyek (közületi) felhasználók esetében	29 268 Ft/forduló + Áfa	2 509 Ft/m ³ + Áfa

*A közzolgáltatási díjat terheli még a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény alapján meghatározott, a DRV Zrt mindenkor érvényes vízterhelési díj.”

Végső előterjesztői indokolás

A hatályos jogszabályok szerint a DRV Zrt-nek a közszolgáltatási díj megállapításakor figyelembe kell vennie a közszolgáltatási tevékenység során felmerülő költségeket és ráfordításokat, és törekednie kell a gazdaságos, fedezetet nyújtó díj kialakítására.

A díjemelési javaslat kizárólag a nem természetes személyeket (közületi felhasználókat) érinti.

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 44/D §-ának (8) bekezdése, s ezzel összhangban az Önkormányzat és a DRV Zrt között fennálló közszolgáltatási szerződés kimondja, hogy amennyiben az önkormányzat a Vgtv. 44/D §-ában foglalt előírásoknak megfelelően előterjesztett díjjavaslatnál alacsonyabb mértékben állapítja meg a díjat, vagy nem január 1. napától kezdődően állapítja meg annak ellenére, hogy a közszolgáltató díjjavaslatát határidőig bezárólag megküldte, úgy az Önkormányzat a különbséget díjkompenzáció formájában köteles a közszolgáltatónak megfizetni.

A rendelet 2022. január 1. napján lép hatályba.

**Balatonmárfürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének
17/2021. (XI. 15.) önkormányzati rendelete
a kiadások készpénzben történő teljesítésének szabályairól**

Balatonmárfürdő Község Önkormányzat képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Az alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet hatálya Balatonmárfürdő Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), az Önkormányzat képviselő-testületének fenntartása alá tartozó költségvetési szervekre terjed ki.

2. §

(1) A kiadások teljesítésekor az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 85. §-ára figyelemmel előnyben kell részesíteni a banki átutalással történő fizetési módot.

(2) A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak az e rendeletben szabályozott esetekben kerülhet sor.

(3) Az Önkormányzat, és költségvetési szervei készpénzes kifizetések teljesítése érdekében készpénzt vehetnek fel a bankszámlájukról a házipénztári forgalom lebonyolítása érdekében.

(4) A házipénztárból lehetőség van készpénzelőleg felvételére. A készpénzelőleg felvételére, és az azzal való elszámolásra vonatkozó részletszabályokat a pénzügyi szabályzatok tartalmazzák.

3. §

(1) Az Önkormányzat, valamint az Önkormányzat fenntartása alá tartozó költségvetési szervek részére házipénztárából készpénzben teljesíthetők:

- a) személyi jellegű kiadások:
 - aa) közfoglalkoztatással kapcsolatos személyi jellegű juttatások
 - ab) illetmény, illetményelőleg, fizetési előleg,
 - ac) jutalom,
 - ad) nem rendszeres személyi juttatások a foglalkoztatott külön kérésére,
 - ae) foglalkoztatottaknak járó szociális támogatások,
 - af) megbízási díjak,
 - ag) tiszteletdíjak,
 - ah) közlekedési költségtérítések és
 - ai) reprezentációs kiadások;
- b) dologi kiadások:
 - ba) könyv, folyóirat beszerzés,
 - bb) irodaszer, nyomtatvány beszerzés,
 - bc) nyomtatási, sokszorosítási feladatokkal összefüggő anyagok beszerzése,
 - bd) munka- és védőruha beszerzése,
 - be) üzemanyag, hajtó- és kenőanyag beszerzése,
 - bf) saját személygépkocsi hivatali célú használatáért fizetett térítések és
 - bg) belföldi-külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos térítések,

- bh) egyéb fentiekben nem említett készletbeszerzések 100 000,- Ft-os értékhatárig és
- bi) egyéb fentiekben nem említett szolgáltatási kiadások 100 000,- Ft-os értékhatárig;
- c) szociális és gyermekvédelmi pénzbeli ellátások;
- d) Önkormányzat Képviselő-testülete által nyújtott, rendkívüli elismerés címén teljesített kiadások;
- e) Önkormányzati, intézményi rendezvényekkel kapcsolatos kiadások.

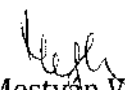
(2) Az (1) bekezdésben felsorolt jogcímen túlmenően az önkormányzat esetében a polgármester, költségvetési szerv esetében annak vezetője a készpénzben történő teljesítésről dönthet, amennyiben a bankszámláról történő kifizetés akadályba ütközik.

4. §


Ez a rendelet 2022. január 1-jén lép hatályba.


Galács György
polgármester




Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

Kihirdetve: 2021. november 15-én.


Mestyán Valéria
címzetes főjegyző



Általános indokolás

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109.§ (6) bekezdésében felhatalmazást adott az önkormányzatok számára, hogy rendeletben állapítsa meg a kiadások készpénzben történő teljesítésének esteit. E felhatalmazás kötelezettséget is jelent egyben az önkormányzati feladat-, és hatásköröket gyakorló Képviselő-testületek számára.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

Az önkormányzat, az irányítása alatt alá tartozó költségvetési szervek részére kerül megállapításra a kiadások készpénzben történő teljesítésének esetei és hatálya.

A 2. §-hoz

A készpénzben teljesíthető kiadások körét szükséges a lehető legkisebb mértékűre csökkenteni, és előnyben kell részesíteni a készpénz-kímélő megoldások alkalmazását.

A 3. §-hoz

A készpénzben történő kifizetések esteinek köre az önkormányzat és irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél előforduló leggyakoribb esetek figyelembevételével került megállapításra.

Rendkívüli esetre is felkészülve (pl. informatikai hiba) lehetőséget biztosít a készpénzes kifizetésről való döntésre.

A 4. §-hoz

A rendelet 2022. január 1-jén lép hatályba.

ELŐTERJESZTÉS



BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. NOVEMBER 12-EI NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

TÁRGY:
JELENTÉS A LEJÁRT HATÁRIDEJŰ HATÁROZATOK
VÉGREHAJTÁSÁRÓL,
VALAMINT
TÁJÉKOZTATÓ A KÉT ÜLÉS KÖZÖTT TÖRTÉNT FONTOSABB
INTÉZKEDÉSEKRŐL

ELŐADÓ:
GALÁCZ GYÖRGY
POLGÁRMESTER

ELŐTERJESZTÉS

Készült: Balatonmárfürdő Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2021. november 12-ei nyilvános testületi ülésére

Tárgy: Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint tájékoztató a két ülés között történt fontosabb intézkedésekről

Tisztelt Képviselő-testület!

A lejárt határidejű határozatokban foglaltak végrehajtásáról a következőképpen adok számot:

Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2021. október 11-én 13.00 órai kezdettel nyilvános ülést tartott.

75/2021.(X.11.) számú képviselő-testületi határozat:

Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2021. október 11-ei nyilvános testületi ülésén a napirendet elfogadta.

Intézkedést nem igényelt.

76/2021.(X.11.) számú képviselő-testületi határozat:

a.) Balatonmárfürdő Község Önkormányzati Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést, valamint a két ülés között történt fontosabb intézkedésekről szóló szóbeli tájékoztatót elfogadta.

Intézkedést nem igényelt.

b.) A Képviselő-testület felkéri a polgármestert a december hónapban tartandó adventi ünnepség részletes programtervének kidolgozására és a soron következő ülésen történő bemutatására.

A programterv elkészítése folyamatban van.

77/2021.(X.11.) számú képviselő-testületi határozat:

Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az „Időskorúak egyszeri támogatása” tárgyú előterjesztést és a népességnyilvántartás adatai alapján 2021. január 1-én és a kifizetés időpontjában Balatonmárfürdőn állandó lakóhellyel rendelkező, tárgyév december 31. napjáig 62. életévüket betöltő és 62 évesnél idősebb időskorú személyek részére egyszeri 5.000 Ft/fő támogatást nyújt a 2021. évi általános költségvetés terhére.

A megadott feltételekkel a népességnyilvántartás alapján az érintettek értesítése megtörtént, a hirdetményt a honlapon közzétettük. A nyilatkozatokat 2021. december 20-ig van lehetőség visszaküldeni. A kifizetés folyamatban van.

78/2021.(X.11.) számú képviselő-testületi határozat:

Balatonmáriaifürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete Galáczy György polgármestert a 2021. évi munkájának elismerése napirend döntéshozatalából személyes érintettségére tekintettel kizárja.

Intézkedést nem igényelt.

79/2021.(X.11.) számú képviselő-testületi határozat:

A Balatonmáriaifürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete Galáczy György polgármesternek a település fejlődése, fejlesztése érdekében a 2021. évben végzett munkáját megköszöni, elismeri és részére nettó **1.278.400,-Ft** minőségi munkavégzési díjat állapít meg, mely összeg a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/H. § (1) figyelembevételével került meghatározásra.

A minőségi munkavégzési díj fedezetét a Balatonmáriaifürdő Község Önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 3/2021. (III.3.) számú rendelet biztosítja.

A minőségi munkavégzési díj kifizetése a polgármester részére megtörtént.

80/2021.(X.11.) számú képviselő-testületi határozat:

Balatonmáriaifürdő Község Önkormányzati Képviselő-testülete egyetért a közvilágítás LED-es korszerűsítésének 2022. évben egy ütemben történő kivitelezésével. A beruházás fedezetét az önkormányzat 2022. évi költségvetésében biztosítja saját forrásból, hitel igénybevétele nélkül.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy további tárgyalásokat folytasson az ügyben, és kéri, hogy az előkészítés, közbeszerzés és megvalósítás előzetes ütemtervéről nyújtson tájékoztatást.

A közbeszerzési eljárás előkészítése folyamatban van.

81/2021.(X.11.) számú képviselő-testületi határozat:

Balatonmáriaifürdő Község Önkormányzati Képviselő-testülete a „Csatlakozás a „Veszprém-Balaton 2023 Európa kulturális fővárosa” program által gondozott regionális együttműködéshez” tárgyú előterjesztést megtárgyalta és tekintettel az újabb információkra az **59/2021.(VIII.9.) számú képviselő-testületi határozatát** visszavonja és az alábbi döntést hozza:

Balatonmáriaifürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete csatlakozni kíván a „Veszprém-Balaton 2023 Európa kulturális fővárosa” program regionális együttműködéshez.

Az Önkormányzat a projektben való részvételért a 2021., 2022. és 2023. évi költségvetésének terhére vállalja a tárgyévvel megelőző év december 31. napjára megállapított lakónépesség figyelembevételével az évente 1 euró/ lakos hozzájárulás megfizetését.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére és a Megállapodás aláírására.

A döntésről értesítettük a Veszprém-Balaton 2023. Zrt.-t. Az együttműködési megállapodás 2021. október 28-án aláírásra került.

82/2021.(X.11.) számú képviselő-testületi határozat:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzati Képviselő-testülete elfogadja a B.K.L. Kft ajánlatát és **68.000 Ft+Áfa** összegben megrendeli a 2021. évben kiadandó „Különleges múzeumok és gyűjtemények Magyarországon 3.” című könyvben a Balatonmáriafürdő Helytörténeti Gyűjtemény 4 színes oldalban és 6.000 példányban történő megjelenítését, valamint a „Hazai úticélok – Múzeumaink” nevű mobilalkalmazásban. A megjelenítés díját a Képviselő-testület a 2021. évi költségvetés tartalék terhére biztosítja.

A döntésről a Kiadót értesítettük. A megrendelést elküldtük.

Határozati javaslat:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzati Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést, valamint a két ülés között történt fontosabb intézkedésekről szóló szóbeli tájékoztatást elfogadja.

Határidő: 2021. november 15.

Felelős: Galács György polgármester

Balatonmáriafürdő, 2021. november 3.

Galács György sk.
polgármester

ELŐTERJESZTÉS



BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. NOVEMBER 12-EI NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

TÁRGY:
EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSOK FELÜLVIZSGÁLATA -
HÁZIORVOSI ÜGYELETI ELLÁTÁS

ELŐADÓ:
GALÁCZ GYÖRGY
POLGÁRMESTER

ELŐTERJESZTÉS

Készült: Balatonmáriafürdő Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2021. november 12-ei nyilvános testületi ülésére

Tárgy: Egészségügyi alapellátások felülvizsgálata – háziiorvosi ügyeleti ellátás

Tisztelt Képviselő-testület!

Előzmények:

A 2021. augusztusi Marcali Kistérség Többcélú Társulás társulási ülése döntött arról, hogy **2022. január 1. napjától a háziiorvosi alapellátás ügyeleti ellátását nem a társuláson keresztül fogjuk ellátni.**

A társulási ülésen elhangzott, hogy a jelenlegi szolgáltatóval kötendő szerződés-tervezetet a zökkenőmentes ellátás érdekében – azonos feltételekkel – a társulás elnökének közreműködésével juttatják el az érintett önkormányzatok részére. Jelen előterjesztés mellékletét képező megbízási szerződés 2021. október 26-án érkezett meg.

Az ügyeleti ellátás átszervezésének indoka a következő:

A Társulás 2018. december 4-én kötött szerződést az Emergency Service Kft-vel a Központi Háziiorvosi Ügyelet feladatainak ellátására.

A Szerződés időtartama a Szerződés 4.2-4.4. pontjaiban foglaltak szerint 2019. január 1-től 2019. december 31-ig tart azzal, hogy legfeljebb kétszer egy-egy évvel meghosszabbítható. A Társulás a 2020. és 2021. évben is élt a szerződéses időtartam hosszabbításának lehetőségével, azonban 2021. december 31-ét követően további hosszabbításra nincs lehetőség.

Magyarország Kormánya a háziiorvosi ügyeleti rendszer átalakítására tett javaslatot, akként, hogy az ügyeleti feladatokat az országban egységesen az Országos Mentőszolgálat lássa el. A gyakorlati megvalósítás Hajdú-Bihar megyében kezdődött, ahol az ügyeletet működtetését 2021. július 1-től a Mentőszolgálat vette át, az eddig a térségben dolgozó magán szolgáltatóktól.

A 368/2021 (VI.30) Korm. rendelet rögzíti, hogy amennyiben az ügyeletet ellátó magán szolgáltató már megkötött szerződéssel rendelkezik, annak hatályát, a díjazásra vonatkozó rendelkezéseit az Országos Mentőszolgálat által történő feladat ellátás nem érinti, a magán szolgáltatók a feladat ellátása nélkül jogosultak a szerződésben meghatározott díjra.

A 368/2021 (VI.30.) Korm. rendelet rendelkezéseit figyelembe véve a 2022. január 1-től kezdődő időszakra közbeszerzési eljárás keretében kiválasztott szolgáltatóval a szerződés megkötése jelentős pénzügyi hátrányt okozna a Társulásnak és a társult

településeknek, hiszen egyelőre nem tudható, hogy a magán szolgáltatóval milyen időtartamra kellene a Társulásnak szerződést kötni,- mikortól veszi át a feladat ellátást az Országos Mentőszolgálat- és milyen időtartamig tart a magánszolgáltató tényleges feladat ellátása.

A Közbeszerzési törvény, a 368/2021 (VI.30.) Korm. rendelet, valamint a Kormány háziorvosi ügyeleti rendszer átalakítására vonatkozó terveit figyelembe véve 2022. január 1-től a központi ügyelet Társulás keretében történő ellátására csak jelentős pénzügyi kockázat mellett van lehetőség.

A jelenlegi szolgáltató Emergency Kft. vállalta, hogy a 2020. és 2021. évre megállapított 520 Ft/fő/év egységáron 2022. évtől kezdődően továbbra is elvégzi a feladatot. A jogszabályoknak megfelelő és a pénzügyi kockázatot csökkentő feladat ellátási szerződés megkötésére az egyes településeknek önállóan van lehetőségük. A települések önálló feladat ellátáshoz a Társulási Megállapodás módosítása szükséges, a háziorvosi alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátás közös megszervezésének, és ellátásának Társulási Megállapodásból történő törlésével, ezáltal a közös feladat ellátás 2022. január 1-től történő megszüntetésével.

Az előterjesztés mellékletét képező megbízási szerződés határozott időre vonatkozik: **2022. január 1.-től az Országos Mentőszolgálat által történő feladat átvállalásig, vagy ha az Országos Mentőszolgálat feladat átvétele 2022. évben nem történik meg, akkor 2022. december 31-ig.**

A fizetendő összeg mindenkor NEAK finanszírozás 100%-án felül, melyre a Megbízott közvetlen finanszírozási szerződést köt **36,-Ft/lakos/hó.**

A jelenleg fizetett díj a társulás felé 580 Ft/lakos/év, mely összegből 520 Ft volt a szolgáltatás díja, a 60 Ft pedig a bérleti díj.

A 2022. január 1-ei ügyeleti ellátás változását az önkormányzat egészségügyi alapellátásról szóló önkormányzati rendeletén is át kell vezetni.

Jogtechnikailag javaslom új rendelet megalkotását.

A rendelet-tervezetet véleményeztetni kell az Országos Kórházi Főigazgatóság Alapellátásfejlesztési Igazgatóságával, valamint az SMKH Marcali Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával.

E kötelezettségre tekintettel a rendelet-tervezet elfogadása a vélemények beérkezését követően történhet.

Határozati javaslat:

a.) Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a központi háziorvosi ügyeleti szolgáltatás ellátásával kapcsolatos módosítás indokait. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a központi háziorvosi ügyeleti szolgáltatás 2022. január 1. napjától történő ellátására az Emergency Service Egészségügyi Szolgáltató Kft-vel (1131. Budapest, Topolya utca 4-8. székhelyű) az előterjesztés mellékletét képező megbízási szerződést megkösse.

Határidő: 2021. november

Felelős: Galács György polgármester

b) Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt, hogy az egészségügyi alapellátási körzetekről szóló önkormányzati rendeletet- az előírt egyeztetések, véleményezések beérkezését követő képviselő-testületi ülésre készítse elő.

Határidő: 2021. november

Felelős: Mestyán Valéria címzetes főjegyző

Balatonmáriafürdő, 2021. 10. 27.

Galács György sk.
polgármester

Balatonmárfürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2021. (...) önkormányzati rendelete
az egészségügyi alapellátási körzetek megállapításáról

Balatonmárfürdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontjában és az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6. § (2) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörben eljáró szervek véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet hatálya kiterjed Balatonmárfürdő közigazgatási területén területi ellátási kötelezettséggel működő háziorvosi, fogorvosi, védőnői alapellátás körzetére, az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásra, valamint az iskola-egészségügyi ellátásra.

2. §

(1) Balatonmárfürdő Község Önkormányzatának közigazgatási területe egy háziorvosi vegyes körzetet alkot.

(2) A háziorvosi szolgálat működtetését az önkormányzat feladatellátási szerződés keretében biztosítja a MáriaMed Kft-vel (székhelye: Balatonmárfürdő Rákóczi u. 98.) kötött feladatellátási szerződéssel a 8648 Balatonkeresztúr Zrínyi u. 2. szám alatti önkormányzati tulajdonú háziorvosi rendelőben.

(3) Balatonmárfürdő Község Önkormányzata a háziorvosi alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátást Emergency Service Egészségügyi Szolgáltató Kft-vel (székhelye: 1131. Budapest, Topolya utca 4-8.) kötött feladatellátási szerződéssel biztosítja. Az ellátás helyszíne: Kaposi Mór Oktató Kórház Marcali telephelyén kijelölt orvosi rendelő.

3. §

Balatonmárfürdő Község Önkormányzat közigazgatási területén az iskola-egészségügyi ellátás kiterjed a Csillagvirág Művészeti Modellóvoda 8647 Balatonmárfürdő Keszeg u. 16. intézményre. Az önkormányzat az iskola-egészségügyi ellátást feladatellátási szerződéssel a MáriaMed Kft-vel kötött feladatellátási szerződéssel biztosítja.

4. §

(1) Balatonmárfürdő Község Önkormányzatának közigazgatási területe Balatonkeresztúr és Balatonújlak Községi Önkormányzatok közigazgatási területével együtt egy védőnői szolgálatot alkot.

(2) A védőnői szolgálat fenntartója Balatonmárfürdő Község Önkormányzat.

(3) A védőnői szolgálat székhelye: 8648 Balatonkeresztúr Zrínyi u. 2.

5. §

(1) Balatonmárfürdő Község Önkormányzat a fogorvosi ellátást a Marcali Kistérség Többcélú Társulása által fenntartott III. számú fogászati körzeten keresztül biztosítja Marcali székhellyel.

(2) Balatonmárfürdő Község Önkormányzata a fogorvosi ügyeleti ellátást az Allfordent Kft-vel (székhelye: 8360 Keszthely Kossuth u. 7-9.) kötött ellátási szerződés keretében biztosítja a Kft. székhelyén.

6. §

Hatályát veszti az egészségügyi alapellátási körzetek megállapításáról szóló 11/2016. (XI.15.) önkormányzati rendelet.

7. §

Ez a rendelet 2022. január 1-jén lép hatályba.

Galács György
polgármester

Mestyán Valéria
címetes főjegyző

Kihirdetve: 2021. november ...

Mestyán Valéria
címetes főjegyző

Általános indokolás

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata az egészségügyi alapellátásokban bekövetkezett változások miatt felülvizsgálja e tárgyú önkormányzati rendeletét. A legfontosabb változás, hogy 2022.január 1. napjától a háziorvosi alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásra az önkormányzat köt megállapodást - a feladatot jelenlegi is ellátó Szolgáltatóval. Az ellátás helyszíne nem változik. A háziorvosi ellátást feladatellátási szerződéssel a MáriaMed Kft. útján biztosítja az önkormányzat.

Az önkormányzat a fogorvosi ügyeleti ellátást a feladatellátási szerződéssel biztosítja.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

A rendelet hatályát fogalmazza meg.

A 2. §-hoz

A háziorvosi vegyes körzet Balatonmáriafürdő közigazgatási területére terjed ki.

Figyelemmel a Kormány alapellátási ügyelet átszervezési javaslataira a jövőben - várhatóan 2022. év második félévétől - az ügyeleti feladatok ellátását az Országos Mentőszolgálat végzi és megszűnik a települési önkormányzatok ezirányú kötelező feladat ellátása.

A háziorvosi alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátást 2022. január 1. napjától feladatellátási szerződés keretében határozott időre az Emergency Service Egészségügyi Szolgáltató Kft-vel (székhelye: 1131. Budapest, Topolya utca 4-8.) kötött feladatellátási szerződéssel biztosítja. Az ellátás helyszíne: Kaposi Mór Oktató Kórház Marcali telephelyén kijelölt orvosi rendelő.

A 3. §-hoz

Az iskola egészségügyi ellátás a Csillagvirág Művészeti Modellóvodára terjed ki.

A 4. §-hoz

A védőnői ellátás Balatonmáriafürdő, Balatonkeresztúr és Balatonújlak települések vonatkozásában alkot egy körzetet, melynek fenntartója Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata.

Az 5. §-hoz

A fogászati alapellátást az önkormányzat a Marcali Kistérség Többcélú Társulásával kötött megállapodás alapján a Marcali III. számú fogászati körzetben biztosítja, Marcali ellátási hellyel.

Az ügyeleti ellátást az Allfordent Kft-vel (székhelye: 8360 Keszthely Kossuth u. 7-9.) kötött ellátási szerződés keretében biztosítja a Kft. székhelyén.

A 6. §-hoz

A korábbi rendelet hatályon kívül helyezéséről rendelkezik

A 7. §-hoz

A rendelet 2022. január 1. napján lép hatályba

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről

BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

cím: 8647 Balatonmárfürdő Gróf Széchenyi Imre tér 9.

E-mail: polgarmester@balatonmariafurdo.hu

Képviseli: Galács György polgármester

adószám: 15397397-2-14

mint megbízó (továbbiakban: Megbízó)

másrészről **az Emergency Service Egészségügyi Szolgáltató Kft.**

1131. Budapest, Topolya utca 4-8.

Adószám: 13789581-1-41

Cégjegyzék szám: 01-09-873304

Telefon: +36 (1) 799-5110, +36 (1) 799-5119

E-mail: info@emergencyservice.hu

Képviseli: Dr. Rus János ügyvezető igazgató (önállóan)

mint központi háziorvosi ügyeleti szolgáltatás ellátásával közreműködő (továbbiakban: Megbízott, együttesen Felek)

valamint a **Marcali Kistérségi Többcélú Társulás** 8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

adószám: 15571548-2-14

képviseli: Dr. Sütő László társulási tanács elnöke, mint a központi háziorvosi ügyeleti szolgáltatás ellátásával kapcsolatos tárgyi feltételeket biztosító szerződő fél (továbbiakban: Társulás)

között a háziorvosi ügyeleti ellátás feladatának ellátására.

1. Előzmények: Megbízott a Marcali Kistérségi Többcélú Társulással kötött szerződés alapján biztosítja a társulást létrehozó települések, valamint Buzsák, Kisberény, Öreglak, Pamuk, Somogyvamos, Somogyvár községek területén a háziorvosi ügyeleti ellátást. Figyelemmel a Kormány alapellátási ügyelet átszervezési javaslataira a jövőben - várhatóan 2022. év második félévétől - az ügyeleti feladatok ellátását az Országos Mentőszolgálat végzi és megszűnik a települési önkormányzatok ezirányú kötelező feladat ellátása. Tekintettel a változás bizonytalan időpontjára Szerződő felek és a Társulás a 2022. évre vonatkozóan jelen megállapodás keretein belül gondoskodnak a feladat ellátásáról.

Szerződés tárgya, a Felek jogai és kötelezettségei

2. **Balatonmárfürdő Község Önkormányzatának Képviselőtestülete** ~~száma~~ ~~határozata~~ alapján **2022. január 1.-től az Országos Mentőszolgálat által történő feladat átvállalásig, vagy ha az Országos Mentőszolgálat feladat átvétele 2022. évben nem történik meg, akkor 2022. december 31-ig határozott időtartamra biztosítja** a település felnőtt és gyermek lakossága számára a központi orvosi ügyeleti ellátást a Megbízott által biztosított egészségügyi szakszemélyzet közreműködésével. Megbízott a feladat ellátását vállalja

3. A Megbízottnak az ügyeleti ellátást hétköznapokon 16:00 órától másnap reggel 8:00 óráig, pihenő- és munkaszüneti napokon 8:00 órától másnap reggel 8:00-ig kell biztosítania.
4. A Megbízott minden feladatát a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM rendelet, valamint az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) EszCsM rendeletben, illetve a mindenkor hatályban lévő, vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint látja el.
5. A szerződés teljesítése érdekében, Megbízott tudomásul veszi és vállalja a 96/2003. (VII.15.) Kormányrendeletben meghatározottak szerint, hogy az EESZT kereteiben teljesíti az ügyeleti ellátás során keletkező adatszolgáltatási kötelezettségeit.
6. A diszpécierszolgálatot az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 93.§ (3) bekezdésének megfelelően az OMSZ-al együttműködve kell megvalósítani.
7. A Megbízott a feladat ellátására egyidejűleg biztosít 1 fő orvost/szakorvost, egy fő szakdolgozót (ápoló, szakápoló), 1 fő gépkocsivezetőt.
8. A rendelő tisztántartásáról a Megbízott gondoskodik.
9. A feladat ellátáshoz szükséges tárgyi eszközöket Marcali Kistérségi Többcélú Társulás leltár szerint biztosítja a Megbízottnak. A szolgáltatás nyújtásának időtartama alatt a fogyóeszközök pótlása, és az egyéb eszközök karbantartása, javítása, pótlása a Megbízott kötelessége. A szolgáltatás időtartamának lejártakor, vagy a szerződés más okból történő megszűnése esetén a Megbízott leltár szerint, kifogástalan állapotban köteles az átvett tárgyi eszközöket visszaszolgáltatni.
10. A szolgáltatás nyújtása során felmerült valamennyi kiadás a Megbízottat terheli.
11. A Megbízott kötelezettséget vállal a szolgáltatás nyújtása során felmerült valamennyi engedély saját költségén történő beszerzésére.
12. A Megbízott az ügyeleti telephelyen, saját költségén biztosítja az ügyeleti tevékenység ellátásához szükséges gyógyszereket, kötszereket, továbbá, az egyszer használatos készletek, nyomtatványok, és műszerek folyamatos meglétét.
13. Az ügyeleti ellátás során alkalmazott eszközök sterilizálásáról a Megbízott gondoskodik.
14. A feladat ellátásához szükséges ruházatot, annak mosatását és tisztán tartását a Megbízott biztosítja.
15. A Megbízott a szerződés teljesítése során, a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkező veszélyes hulladékok elszállítására, megsemmisítésére saját nevében szerződést köt és viseli annak költségeit.

16. A Megbízott a feladat ellátás során eleget tesz adat nyilvántartási és adatkezelési kötelezettségének, betartja a törvény és adatvédelmi szabályzat által előírt adatvédelmi előírásokat. Ellátja a szükséges információs feladatokat (statisztikai adatszolgáltatás, jelentések stb.)
17. A Megbízott köteles vezetni az előírt betegdokumentációt és adminisztrációt. Köteles folyamatos és naprakész információt szolgáltatni a Megbízottnak, az illetékes egészségügyi hatóságoknak és háziorvosoknak, az adatvédelmi törvény előírásait figyelembe véve. A Megbízott tájékoztatást ad a központi háziorvosi ügyeleti szolgálatról az ellátási terület lakosainak és háziorvosainak. A Megbízott köteles a működése során, az általa kezelt adatbázist megőrizni.
18. Felek tudomásul veszik, hogy a központi ügyelet szakmai felügyeletét a Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve látja el.
19. Ezen szerződésben foglaltak betartását jogosultak ellenőrizni a Megbízó és az általa megbízott személyek. Megbízó részére az ellátott ügyeleti feladatokról éves összefoglaló jelentést készít minden év március 31-ig, illetve a tárgyhónapot követően a havi ellátási mutatókról statisztikai jelentést készít.
20. A rendelőn kívüli feladatellátás biztosításához a Marcali Kistérség Többcélú Társulása a Megbízott részére 1 db megkülönböztető jelzéssel ellátott gépjárművet biztosít, melyet a Megbízott köteles üzemben tartóként üzemeltetni. A gépjármű felszereléséről, működtetéséről, pótlásáról, a gépjármű karbantartásáról üzemben tartó saját költségén gondoskodik.
21. A Megbízott vállalja, hogy a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás által biztosított gépjárműben a konvencionális orvosi ügyeleti szakellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek mellett folyamatosan biztosítja a defibrillátort, reanimációs orvosi táskát, infúziót, életmentő „Medicor R” táskát, gyógyszereket, lélegeztetéshez szükséges eszközöket.
22. A Megbízott teljes körű felelősséggel tartozik az általa foglalkoztatott személyekért és az általa végzett szolgáltatásért.
23. A Megbízott kijelenti, hogy a feladat ellátására jogosult, rendelkezik a tevékenység ellátására vonatkozó 35.000.000,-Ft/év, és minimum 7.000.000,-Ft/káresemény összegű felelősségbiztosítással rendelkezik. Kötelezettséget vállal továbbá arra, hogy ezen felelősségbiztosítást a szerződés időtartama alatt folyamatosan fenntartja.
24. Megbízó hozzájárul, hogy a Megbízott közvetlen finanszírozási szerződést kössön a NEAK-kal.

Pénzügyi feltételek

25. Megbízó önkormányzat a jelen szerződésben foglalt feladatok ellátásáért a mindenkori NEAK finanszírozás 100%-án felül, melyre a Megbízott közvetlen finanszírozási szerződést köt **36,- Ft/lakos/hó**, azaz harminchat forint/lakos/hónap kiegészítő díjat fizet a Megbízott részére. A havi kiegészítő díjat kiállított számla ellenében, a számla kiállítását követő 8. napon átutalja a Közreműködő 12100011-17589053-00000000 Gránit Banknál vezetett számlájára. A díj alapjául a NEAK által közölt és elszámolt lakosságszám az irányadó, amelyet a NEAK évente felülvizsgál.

A teljesítés helye, a szerződés hatálya

26. A teljesítés helye: a Kaposi Mór Oktató Kórház Marcali telephelyén kijelölt orvosi rendelő, amelyet a megbízott részére a Marcali Többcélú Kistérségi Társulás biztosít a kórházzal kötött szerződés alapján.

27. **A szerződés hatálya 2022. január 1. napjától a 2. pontban részletezett időpontig tart.**

Szerződés megszűnése

28. Jelen szerződés megszűnik a 27. pontban foglalt határozott időtartam lejártával.

29. A határozott időtartam lejárta előtt a szerződés rendes felmondással is megszüntethető. A felmondás joga a másik félhez intézett, a felmondási okot és a felmondás időpontját tartalmazó nyilatkozattal, legalább három hónapos felmondási idővel gyakorolható.

30. Súlyos szerződésszegés esetén jelen szerződés rendkívüli felmondással is megszüntethető.

31. A szerződés megszűnése esetén Felek egymással elszámolnak.

Vegyes rendelkezések

32. Amennyiben a jelen szerződés bármely rendelkezése érvénytelennek vagy végrehajthatatlannak minősül, az a szerződés többi rendelkezésének jogszerűségét, érvényességét vagy végrehajthatóságát nem érinti.

33. A Felek megállapodnak, hogy jelen szerződésből eredő vitás kérdéseket elsősorban peren kívüli tárgyalás és egyeztetés útján kívánják rendezni. Az egyeztetés eredménytelensége esetén a Felek alávetik magukat a Kaposvári Törvényszék illetékességének, illetve helyi bírósági hatáskörbe tartozó jogvita esetén a Marcali Járásbíróság illetékességének.

34. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és az egyéb vonatkozó jogszabályi előírásai az irányadóak.

35. A Felek jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, magukra nézve kötelezőnek ismerik el, és kijelentik, hogy annak aláírására jogosultak és a szerződés hatálybalépéséhez további jogcselekményre nincs szükség.

Balatonmárfürdő, 2021.....

.....
Mebízó
Balatonmárfürdő Község Önkormányzata
Polgármester

.....
Mebízott
Emergency Service Kft.
ügyvezető

.....
Mencali Kistérségi Többcélú Társulás
Társulás Elnöke

Pénzügyi ellenjegyzés:



BALATONMÁRFÜRDŐ KÖZSÉGÖNKORMÁNYZATA

Balatonmárfürdő Község Polgármestere
8647 Balatonmárfürdő, Gróf Széchenyi Imre tér 9.
Telefon: 85/375-266, +3630/2164741,
email: polgarmester@balatonmariafurdo.hu

Ügyiratszám: I. 7156-3/2021.

SMKH
Marcali Járási Hivatal
Népegészségügyi Osztály

Dr. Hartai Helga járási tisztifőorvos

Marcali
Béke u. 21.
Email: nepeu@marcali.gov.hu
Hivatali kapu: MARCALINEO (KRID azonosító: 463091148)

Tisztelt Járási Tisztifőorvos Úrhölgy!

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6.§.(2) bekezdésére, mellékelten megküldöm Balatonmárfürdő Község Önkormányzatának az egészségügyi alapellátási körzetek megállapításáról szóló önkormányzati rendelet-tervezetét – véleményezésre.

Segítő közreműködésüket előre is köszönöm.

Balatonmárfürdő, 2021. 10. 27.

Tisztelettel:

Galácz György
polgármester



BALATONMÁRFÜRDŐ KÖZSÉGÖNKORMÁNYZATA

Balatonmárfürdő Község Polgármestere
8647 Balatonmárfürdő, Gróf Széchenyi Imre tér 9.
Telefon: 85/375-266, +3630/2164741,
email: polgarmester@balatonmariafurdo.hu

Ügyiratszám: I. 7156-2/2021.

**Országos Kórházi Főigazgatóság
Alapellátásfejlesztési Igazgatóság**

1125 Budapest
Diósárok 3.

Tisztelt Igazgatóság!

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6.§.(2) bekezdésére, mellékelten megküldöm Balatonmárfürdő Község Önkormányzatának az egészségügyi alapellátási körzetek megállapításáról szóló önkormányzati rendelet-tervezetét – véleményezésre.

Segítő közreműködésüket előre is köszönöm.

Balatonmárfürdő, 2021. 10. 27.

Tisztelettel:

Galács György
polgármester

ELŐTERJESZTÉS



BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. NOVEMBER 12-EI NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

**TÁRGY:
FELADAT-ELLÁTÁSI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA FOGÁSZATI
ÜGYELETI TEVÉKENYSÉG ELLÁTÁSÁRA**

**ELŐADÓ:
GALÁCZ GYÖRGY
POLGÁRMESTER**

ELŐTERJESZTÉS

Készült: Balatonmáriafürdő Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2021. november 12-ei nyilvános testületi ülésére

Tárgy: Feladat-ellátási szerződés módosítása fogászati ügyeleti tevékenység ellátására

Tisztelt Képviselő-testület!

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontja alapján:

„13. § (1) A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen:

4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások;”

valamint az egészségügyi alapellátásról 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) c) pontjában

„5. § (1) A települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik:
c) az alapellátáshoz kapcsolódó háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról,”

meghatározott feladatkörében - **2019.04.30. napján fogászati ügyeleti ellátás biztosítására vonatkozóan Feladat-ellátási szerződést kötött az Allfordent Kft.-vel.** (8360 Keszthely, Kossuth u. 7-9.) A szerződés határozatlan időre jött létre.

A Szerződés „A fogászati ügyeleti ellátás biztosításának díja” 16. pontja rögzíti, hogy **fogászati ügyelet ellátás díja 2019. május 1-től, 6 Ft/állandó lakos/hó**, melyről a fogorvosi szolgáltató **negyedévente egy összegben** számlát állít ki 15 nap fizetési határidővel. A szolgáltatás díja a NEAK finanszírozáson felül fizetendő.

Az Önkormányzat a szolgáltatás díját adott évben elfogadott költségvetése előirányzatainak terhére teljesíti. A díj tartalmazza a feladat végzése során felmerülő mindennemű költséget és egyéb kiadást, a feladatok ellátásával összefüggő, akár tárgyi, akár személyi jellegű kiadások szolgáltatót terhelik.

A Szolgáltató megkereséssel fordult Önkormányzatunkhoz, miszerint **az alacsony NEAK finanszírozásra tekintettel és az utóbbi időszak áremelkedéseinek hatására a szolgáltatás díját 2022. január 1-től 10 Ft/állandó lakos/hó összegre szeretnék emelni.** A kérelemben továbbá az előző negyedéves számlázási időszakot havi díjfizetésre kívánja cserélni. A szerződés egyéb rendelkezései változatlanul hatályban maradnak.

(A kérelem és szerződés módosítása tervezet az előterjesztés mellékletét képezi.)

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a szolgáltatás minőségének zavartalansága érdekében az előterjesztésben foglaltakat támogatni szíveskedjen!

Határozati javaslat:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte az Allfordent Kft. (8360 Keszthely, Kossuth u. 7-9.) ajánlatát a fogászati ügyeleti ellátás szolgáltatási díjának emelésére vonatkozóan és elfogadja a 10 Ft/fő/hó összegű díjazást 2021. január 1-től, mely összegről a szolgáltató havonta, minden hónap 10 napjáig számlát állít ki. A szolgáltatás díját az Önkormányzat az adott évben elfogadott költségvetés előirányzatainak terhére teljesíti. A szerződés egyéb rendelkezései változatlanul hatályban maradnak.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert az előterjesztést mellékletét képező 1. számú módosító okirat aláírására.

Határidő: 2022. január 1.

Felelős: Galács György polgármester

Balatonmáriafürdő, 2021. november 8.

Galács György sk.
polgármester

Ellátási szerződés
1. számú módosítása
Fogászati ügyeleti tevékenység ellátására

mely létrejött egyrészről **Balatonmárfürdő Község Önkormányzata** (székhelye:8647 Balatonmárfürdő, Gróf Széchenyi Imre tér 9. Adószám:15397397-2-14, KSH szám:15397397 8411 321 14, törzsszáma: 397395, Költségvetési bankszámlaszám: Takarékbank Zrt. 66900045-10003176, képviseli: Galáczy György polgármester) - továbbiakban: Önkormányzat,

másrészről **Allfordent Kft.** 8360 Keszthely, Kossuth u. 7-9. (Cégjegyzékszám: 20-09-076146, adószáma: 26493590-2-20, Képviseli: Bödő Zoltán) továbbiakban fogorvosi szolgáltató között a mai napon az alábbiak szerint.

között alulírott helyen és napon az alábbiak szerint:

A Szerződő felek rögzítik, hogy fogászati ügyeleti ellátás biztosítására vonatkozóan egymással 2019.04.30. napján megállapodást kötöttek. A szerződés területi hatálya Balatonmárfürdő közigazgatási területére terjed ki.

1. A felek az Ellátási szerződés III. A fogászati ügyeleti ellátás biztosításának díja 16. pontját az alábbiak szerint módosítják:

„16. Felek rögzítik, hogy a fogászati ügyelet díja 2022. január 1-től, 10 Ft/állandó lakos/hó, azaz Tíz forint/állandó lakos/hó, mely összegről a szolgáltató havonta, minden hónap 10 napjáig számlát állít ki, melyet az Önkormányzat az adott évben elfogadott költségvetése előirányzatainak terhére teljesít.

A díj tartalmazza jelen szerződés szerinti feladat végzése során felmerülő mindennemű költségét és egyéb kiadását, ezért az ellátás díján felül egyéb juttatásra nem jogosult. Jelen szerződés 10.,11.,12 pontban meghatározott feladatok állatásával összefüggő, akár tárgyi, akár személyi jellegű kiadások szolgáltatót terhelik.”

2. Az eredeti megállapodás jelen szerződéssel nem érintett rendelkezései változatlanul hatályban maradnak.

3. Szerződő Felek a jelen 1 oldalból és 3 pontból álló I. számú szerződést módosító okiratot - elolvasás és értelmezés után - mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag saját kezűleg – Balatonmárfürdő Község Önkormányzata képviselője útján, a .../2021.(XI.12.) számú Képviselő-testületi határozat alapján – írják alá.

Balatonmárfürdő, 2021. november 12.

Balatonmárfürdő Község Önkormányzat
Képv.: Galáczy György polgármester
Megbízó önkormányzat

Allfordent Kft.
Képv.: Bödő Zoltán ügyvezető
Egészségügyi szolgáltató

Ellátási szerződés
Fogászati ügyeleti tevékenység ellátására

egyrésztől **Balatonmárfürdő Község Önkormányzata** (székhelye: 8647 Balatonmárfürdő, Gróf Széchényi Imre tér 9. Adószám: 15397397-2-14, KSH szám: 15397397 8411 321 14, törzsszáma: 397395, Költségvetési bankszámlaszám: M7 Takarékszövetkezet 66900045-10003176, képviseli: Galács György polgármester) - továbbiakban: Önkormányzat,
másrésztől **Allfordent Kft.** 8360 Keszthely, Kossuth u. 7-9. (Cégjegyzékszám: 20-09-076146, adószáma: 26493590-2-20, Képviseli: Bödő Zoltán) továbbiakban fogorvosi szolgáltató között a mai napon az alábbiak szerint.

I.

A szerződés hatálya

1. Megbízók a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontja szerint, figyelemmel az egészségügyi alapellátásról 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) c) pontjában meghatározott feladatkörükben megbízzák Fogorvosi szolgáltatót az alapellátáshoz kapcsolódó fogorvosi ügyeleti ellátásával.
2. Jelen szerződést a felek a 47/2004. (V.11.) ESzCsM rendelet 17. §-ában foglaltak szerinti sürgősségi fogászati feladatok ellátása érdekében kötik meg Balatonmárfürdő Község Önkormányzata Képviselő-testülete **79/2019.(IV.15.)** számú határozata alapján.
3. Jelen szerződés területi hatálya Balatonmárfürdő közigazgatási területére terjed ki.

II.

A fogorvos szakmai kötelezettségei

4. A feladatot ellátja: Dr. Siroki Péter fogorvos, és a fogorvosi szolgáltató fogorvosa helyettesítés esetén.
5. A rendelés helye: 8360 Keszthely, Kossuth L. u. 7-9.
6. A rendelés ideje: munkaszüneti napokon, heti pihenőnapokon, illetve ünnepnapokon 9-17 óráig.
7. A fogorvos a 47/2004. (V.11.) ESzCsM rendelet 17. § (3) bekezdésében foglalt sürgősségi fogorvosi tevékenységet végez (fogeltávolítás, vérzéscsillapítás, stb.), amely ellátás térítésmentes a 3. pontban foglalt – Balatonmárfürdő felnőtt és gyermek lakossága - páciensek számára.
8. Az ügyeleti rendelkezésre állás pontos idejét, az ellátást végző szolgáltató nevét, az orvos nevét, a rendelő telefonszámát a fogorvosi szolgáltató a rendelő bejáratánál jól látható helyen, illetve az Önkormányzat kifüggesztett tájékoztatóján a lakossággal közli. Tájékoztatja továbbá a betegeket arról, hogy az ellátási kötelezettség ellenőrzésére jogosult szerv a Keszthelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya, illetve kifüggeszti a betegek részére jól látható helyen a betegjogi képviselő nevét, elérhetőségét.
9. Felek a lakossági bejelentések, panaszok kezelése során, továbbá jelentések, adatszolgáltatások, illetve a fenntartó által kért beszámolók elkészítésében együttműködnek. A feladat működtetője vizsgálja ki a panaszokat, amennyiben az Önkormányzathoz érkezik be, azt az Önkormányzat kivizsgálás céljából átteszi a fogorvosi szolgáltatóhoz, aki annak eredményeiről tájékoztatja az Önkormányzatot.

10. A mindenkori szakmai követelményeknek megfelelő fogorvosi rendelő és az ahhoz kapcsolódó helyiségek biztosítása a fogorvosi szolgáltató feladata. A fogászati tevékenység ellátásával, valamint a rendelő fenntartásával összefüggő kiadások az fogorvosi szolgáltatót terhelik.

11. A tevékenység végzéséhez szükséges eszközök, valamint az eszközök működőképes rendelkezésre állásának biztosítása a fogorvosi szolgáltató feladata.

12. A fogorvos szolgáltató a fogorvos és alkalmazottai helyettesítéséről – ideértve a helyettesítés pénzügyi feltételeit is – maga köteles gondoskodni.

13. A jelen szerződést nem érintő fogorvosi szolgáltató tevékenysége térítési díját a betegek részére közérthető formában és a térítésmentes ellátási kötelezettséggel érintett tevékenységtől megfelelően elhatárolt módon hozza nyilvánosságra.

14. A fogorvosi szolgáltató a feladat ellátására vonatkozó egészségügyi és egyéb szakmai jogszabályi rendelkezéseket ismeri és maradéktalanul betartja.

15. A fogorvosi szolgáltató köteles a mindenkor hatályos jogszabályban meghatározott, megfelelő képesítésű szakdolgozót biztosítani, valamennyi szükséges engedélyt beszerezni. Szolgáltató felelős minden olyan kárért, amely a jelen szerződésben meghatározott feladat ellátásával, vagy a jogszabályok rendelkezéseinek be nem tartásával kapcsolatban felmerül, az Balatonmárfafürdő Község Önkormányzatával szemben ezzel kapcsolatban követelés nem érvényesíthető.

III.

A fogászati ügyeleti ellátás biztosításának díja

16. Felek rögzítik, hogy a fogászati ügyelet díja 2019. május 1-től, 6 Ft/állandó lakos/hó, azaz Hat forint/állandó lakos/hó, melyről a fogorvosi szolgáltató negyedévente egy összegben számlát állít ki 15 nap fizetési határidővel, amelyet az Önkormányzat az adott évben elfogadott költségvetése előirányzatainak terhére teljesít.

A díj tartalmazza jelen szerződés szerinti feladat végzése során felmerülő mindennemű költségét és egyéb kiadását, ezért az ellátás díján felül egyéb juttatásra nem jogosult.

Jelen szerződés 10., 11., 12. pontban meghatározott feladatok ellátásával összefüggő, akár tárgyi, akár személyi jellegű kiadások szolgáltatót terhelik.

IV.

A szerződés megszűnése és megszüntetése

17. Jelen szerződés 2019. május 01. napjától kezdődően határozatlan időre jön létre.

A felek a határozatlan időre kötött ellátási szerződést a másik félhez írásban intézett – indoklással ellátott – felmondással megszüntethetik. A felmondási idő 6 hónap.

18. Megszűnik a szerződés, ha

a) az egészségügyi szolgáltató bármilyen okból jogutód nélkül megszűnik,

b) az egészségügyi hatóság (Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv) az egészségügyi szolgáltató működési engedélyét visszavonja,

c) a felek a jelen szerződésben szabályozott felmondási jogot gyakorolják.

19. Balatonmárfürdő Község Önkormányzata az ellátási szerződést felmondja abban az esetben, ha

a) saját ellenőrzése, az egészségügyi hatóság, a betegjogi képviselő vagy a betegek jelzése alapján megállapítható, hogy az egészségügyi szolgáltatás szakmai színvonala ezt indokoltá teszi,

b) az egészségügyi szolgáltató csőd- vagy felszámolási eljárás alatt áll,

c) a fogorvos illetőleg az egészségügyi szolgáltató veszélyezteti az egészségügyi alapellátásra vonatkozó kötelező önkormányzati feladat teljesítését (nem biztosítja a mindenkor hatályos szakmai követelményeknek megfelelő rendelőhelyiséget és a szükséges tárgyi eszközöket, stb.)

20. A felmondási idő alatt a fogorvosi szolgáltató köteles a szerződésben vállalt fogorvosi szolgáltatást folyamatosan teljesíteni.

V.

Záró rendelkezések

21. Megbízottat a titoktartási kötelezettség – az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 138. §. (1) bekezdésében meghatározottakkal összefüggő titoktartási kötelezettséget kivéve, továbbá amennyiben jogszabály ennél hosszabb határidőt nem állapít meg – jelen szerződés megszűnését követő 5 (öt) évig terheli, amelyet - az esetleges jogszabályi rendelkezéseken kívül - csak a Megbízó oldhat fel előzetesen, teljes bizonyító erejű magánokiratba, vagy közokiratba foglalt írásbeli engedélyével.

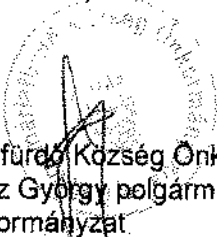
22. Amennyiben a szerződésben foglaltak teljesítése személyes, illetve különleges adatnak minősülő adatot érint, mindkét fél köteles az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint GDPR vonatkozó rendelkezései és az adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint eljárni.


23. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, valamint a hatályos jogszabályok az irányadók és alkalmazandók.

Az ellátási szerződés megkötését Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete **79/2019.(IV.15.)** határozatával hagyta jóvá.

Jelen szerződést felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírtak.

Balatonmárfürdő, 2019. április 30.


Balatonmárfürdő Község Önkormányzat
Képv.: Galács György polgármester
Megbízó önkormányzat


Allfordent Kft.
Képv.: Bódó Zoltán ügyvezető
Egészségügyi szolgáltató

ALLFORDENT KFT.
8360 Keszthely, Kossuth u. 7-9
Cégl-szám: 20-09-07616
Adószám: 26495500

Balatonmáriaifürdő Község Önkormányzata

Galács György Polgármester úr részére

Balatonmáriaifürdő

Gróf Széchenyi István tér 9.

8647

Tisztelt Polgármester úr!

Cégünk és az Önkormányzat a 47/2004. (V.11.) ESzCsM rendelet 17. §-ában foglaltak szerinti sürgősségi fogászati feladatok ellátása érdekében szerződést kötött a település közigazgatási területére vonatkozóan.

Az Önkormányzat a szolgáltatásért – a NEAK finanszírozáson felül - nettó 6 Ft/fő szolgáltatási díjat fizet a Fogorvosi szolgáltató - az Allfordent KFT. - részére.

A NEAK alacsony finanszírozása valamint az utóbbi időszak áremelkedéseinek hatására az Önkormányzati hozzájárulás emelését szeretnénk kérni 2021. január 1-től, ami az eddigi 6 Ft./fő/hónap helyett 10 Ft./fő/hónap összeget jelentene és ezen összeget havonta, minden hónap 10 napjáig számlázzuk ki a szerződő partner részére.

Kérem, hogy ezen kérésünket a szolgáltatás fenntarthatósága érdekében támogatni sziveskedjen és annak elfogadásáról mielőbb, de legkésőbb 2021. november 30. napjáig dentalkezeszthely@gmail.com email címen tájékoztatni sziveskedjen annak érdekében, hogy a szerződés módosítás tervezetét eljuttathassam a változás hatályba lépése előtt.

Kérem legyenek kedvesek a 2021. éves számlához egy állandó lakosságszámot elküldeni.

Keszthely, 2021. november 3.

Tisztelettel:



Bodó Zoltán

Ügyvezető Allfordent Kft.
Céggjegyzékszám: 20-09-076146

8360 Keszthely, Kossuth u. 7-9.

ALLFORDENT KFT.
8360 Keszthely, Kossuth u. 7-9.
Állás: 20-09-076146
Céggjegyzékszám: 20-09-076146
Céginformáció: 076146

ELŐTERJESZTÉS



BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. NOVEMBER 12-EI NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

TÁRGY:
**HULLADÉKGAZDÁLKODÁSRÓL SZÓLÓ ÖNKORMÁNYZATI
RENDELET FELÜLVIZSGÁLTA**

ELŐADÓ:
MESTYÁN VALÉRIA
CÍMZEES FŐJEGYZŐ

Készült: Balatonmáriafürdő Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2021. november 12-ei nyilvános testületi ülésére

Tárgy: Hulladékgazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálta

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Országgyűlés elfogadta az egyes energetikai és hulladékgazdálkodási tárgyú törvények módosításáról szóló 2021. évi II. törvényt (a továbbiakban Törvény) A törvény hatályba lépése – annak 99.§-a alapján – lépcsőzetes.

A Törvény 2023. július 1-jén hatályba lépő 22.§a szerint hatályát veszti az Mötv. 13.§ (1) bekezdésének 19. pontja, aza a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok közül kikerül a hulladékgazdálkodás.

2021. március 1-jétől a hulladékról szóló 2021. évi CLXXXV. törvény 33.§-a kiegészül az alábbi (4) bekezdéssel:

„A települési önkormányzat önkormányzati hulladékgazdálkodási közfeladat ellátási kötelezettsége nem mentesíti a települési önkormányzatot az Mötv. 103.§ (1) bekezdés 5. pontjában foglalt köztisztasági feladatok ellátásának, azon belül is a közterületen elhagyott hulladék felszámolásával összefüggő kötelezettsége alól.”

Ezen rendelkezés 2023. július 1. napjától az alábbiak szerint módosul:

„A települési önkormányzat az Mötv. 13.§ (1) bekezdés 5. pontjában foglalt köztisztasági feladatok ellátása körében eleget tesz a közterületen elhagyott hulladék felszámolásával összefüggő kötelezettségének.”

A Törvény 562.§-a értelmében – 2021. március 1-jétől – a Ht. 35.§ (1) bekezdése kiegészül az alábbi h) ponttal:

„A települési önkormányzat képviselő-testülete önkormányzati rendeletben állapítja meg „h) az elhagyott hulladék felszámolásához szükséges helyi intézkedések körét.”

A Törvény 2023. január 1-jén hatályba lépő 66.§ (2) bekezdése akként rendelkezik, hogy a Ht. 61.§-a kiegészül a (29) és (30) bekezdésekkel, melyek szerint:

„(29) Ha a kötelezett a (4) bekezdésben foglalt elszállítási kötelezettségének nem tesz eleget, a hulladékgazdálkodási hatóság közigazgatási hatósági döntésében kötelezheti az ingatlan fekvése szerinti települési önkormányzatot a végrehajtás fogamatosítására. A települési önkormányzat a kötelezést megállapító közigazgatási hatósági döntés véglegessé válásától számított tizenöt napon belül gondoskodik az elhagyott hulladék felszámolásáról. A felszámolással összefüggésben felmerült költségek a települési önkormányzat költségvetését terhelik azgal, hogy a felmerült költség a kötelezettől adók módjára behajlandó köztartozásnak minősül és az önkormányzat bevételeit képezi.

(30) Ha a települési önkormányzat a (29) bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, a hulladékgazdálkodási hatóság a tudomásszerzéstől számított 15 napon belül gondoskodik az ingatlanon elhagyott hulladék felszámolásáról. Az ezzel összefüggésben felmerült költségek erejéig a hatóság azonnali beszédési megbízást kezdeményez a települési önkormányzat ellen. Az így befolyt összeg a hulladékgazdálkodási hatóság bevételeit képezi.”

2023. július 1-jétől a Törvény 91.§ (2) bekezdésének 7. és 7. pontja szerint a Ht. 35.§ (1) bekezdésének a)-g) pontja, és a (2) és (3) bekezdése, továbbá a hulladékgazdálkodási társulásokra és a közszolgáltatási szerződésekre vonatkozó 36-37/B §-a hatályát veszti.

„35. § (1) A települési önkormányzat képviselő-testülete önkormányzati rendeletben állapítja meg:

- az önkormányzati hulladékgazdálkodási közfeladat tartalmát, a közszolgáltatási terület határait az Országos Hulladékgazdálkodási Közszolgáltatási Tervben foglaltakkal összhangban.
- a közszolgáltató tagjai, illetve a közszolgáltatói alvállalkozó által végzett hulladékgazdálkodási tevékenységet, továbbá a tagoknak, illetve a közszolgáltatói alvállalkozónak a közszolgáltatás egészéhez viszonyított arányát, ha a közszolgáltatást a közszolgáltató több tagja, illetve közszolgáltatói alvállalkozó végzi;

- c) az önkormányzati hulladékgazdálkodási közfeladat ellátásának rendjét és módját, a közszolgáltató és az ingatlanhasználó ezzel összefüggő jogait és kötelezettségeit, valamint a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés egyes tartalmi elemeit;
- d) az önkormányzati hulladékgazdálkodási közfeladat igénybevételeknek miniszteri rendeletben nem szabályozott módját és feltételeit;
- e) az ingatlanhasználót terhelő, miniszteri rendeletben nem szabályozott díjfizetési kötelezettséget, megfizetésének rendjét, az esetleges kedvezmények, továbbá az ingatlanhasználó részéről történő szüneteltetés esetét;
- f) az üdülőingatlanokra vonatkozó sajátos szabályokat;
- g) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő közszolgáltatási díj beszedésével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség, valamint ügyfélszolgálati feladatok ellátásához szükséges személyes adatok (a természetes személyazonosító adatok, valamint a lakcím) kezelésére vonatkozó további rendelkezéseket.
- 2) A települési önkormányzat gondoskodik az elkülönített hulladékgyűjtési rendszer helyi feltételeinek megszervezéséről.
- (3) Abban az esetben, ha az önkormányzat díjkedvezményt vagy díjkompenzációt állapít meg, a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj ezáltal meg nem fizetett összegét a Koordináló szerv számára az önkormányzat köteles megtéríteni.
36. § (1) A települési önkormányzatok hulladékgazdálkodási feladataik ellátása érdekében egymással társulhatnak. A társulás tartalmát és feltételeit a helyi önkormányzatok társulásaira vonatkozó jogszabályok keretei között társulási megállapodásban állapítják meg.
- (2) A hulladékgazdálkodással kapcsolatos települési önkormányzati döntés meghozatala előtt a nyilvánosság véleményének megismerése érdekében közmeghallgatás tartható.
- (3)²A települési önkormányzat közmeghallgatást tarthat a települési hulladék elkülönített gyűjtésével kapcsolatos döntés meghozatala előtt.
37. § (1) A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződést a települési önkormányzat a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felmondási okokon túlmenően e törvény alapján akkor mondhatja fel, ha a közszolgáltató
- a) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátása során a környezet védelmére vonatkozó jogszabályok vagy a rá vonatkozó hatósági döntés előírásait súlyosan megsértette, és ennek tényét bíróság jogerősen vagy hatóság véglegessé vált döntéssel megállapította,
- b) a szerződésben megállapított kötelezettségét neki felróható módon súlyosan megsértette.
- (1a) A települési önkormányzat a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződést legfeljebb hat hónapos felmondási idővel felmondja, ha a közszolgáltató nem rendelkezik minősítési engedéllyel, vagy megfelelési véleménnyel, vagy a megfelelési vélemény visszavonásra került. A felmondási idő alatt a közszolgáltató a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást változatlanul ellátja.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti felmondási idő legfeljebb 6 hónap. A felmondási idő alatt a közszolgáltató a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást változatlanul ellátja.
- (3) A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés felmondása esetén a települési önkormányzat képviselő-testületének haladéktalanul intézkednie kell a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátásának biztosításáról.
- (4) A települési önkormányzat a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés felmondása esetén a szerződés megszűnésétől az új hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés hatályba lépéséig a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátásáról haladéktalanul gondoskodik.
- (5) A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés megszűnése esetén a közszolgáltatás ellátásával kapcsolatos, folyamatban lévő ügyek iratait és nyilvántartásait a közszolgáltató a települési önkormányzatnak a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés megszűnése napján átadja.
- (6) A települési önkormányzat a birtokában lévő és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatással kapcsolatos, folyamatban lévő ügyek iratait és nyilvántartásait a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés hatályba lépésének napján az új közszolgáltatónak átadja.
- 37/A. § Ha a települési önkormányzat a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátását a 33–34. §-ban foglaltak szerint nem biztosítja, vagy a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás a 33–34. §-ban meghatározott eljárás eredménytelensége miatt nem biztosítható, az egyes közszolgáltatások ellátásáról és az ezzel összefüggő törvénymódosításokról szóló törvény szerint kell eljárni.
- 37/B. § A települési önkormányzat és az önkormányzatok társulása a tulajdonukban álló hulladékgazdálkodási létesítményeket, eszközöket, vagyonelemeket – ha nem adják át a Koordináló szervnek vagyonekezelésre – a nemzeti vagyonról szóló törvény előírásainak megfelelően kötelesek a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátásához biztosítani, e körben az adott önkormányzattal, önkormányzati társulással közszolgáltatási szerződéssel rendelkező közszolgáltatónak üzemeltetésre átadni. A települési önkormányzat és az önkormányzatok társulása a tulajdonában álló hulladékgazdálkodási rendszerek azon fejlesztését, amely az Országos Hulladékgazdálkodási Közszolgáltatási Tervben szereplő az adott területre vonatkozó feladatokat, előírásokat érinti, csak a 32/A. § (4c) bekezdés b) pontja szerinti nyilatkozat birtokában kezdheti meg.
- (4) Felhatalmazást kap a települési önkormányzat képviselő-testülete, hogy rendeletben állapítsa meg:
- a) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátásának és igénybevételeknek szabályait, illetve a 35. §-ban foglalt rendelkezések érvényesítéséhez szükséges szabályokat;
- b) az elkülönített hulladékgyűjtésre vonatkozó részletes szabályokat; **Hatályát veszti 2023. július 1. napjától**
- c) a közterület tisztán tartására vonatkozó részletes szabályokat;

d)-a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjra vonatkozó, a (3) bekezdés b) pont bb) alpontja szerinti miniszteri rendeletben nem szabályozott díjalkalmazási és díjfizetési feltételeket. Hatályát veszti 2023. július 1. napjával.

Általános indokolás

AZ ÚJ, EGYSÉGES HULLADÉKGAZDÁLKODÁSRÓL SZÓLÓ ÖNKORMÁNYZATI RENDELET JAVASLATHOZ

Az ingatlan típus kibővítésre került a lakóegységgel, a lakóegység fogalmának pontos meghatározásával. Mivel a közszolgáltatás díját lakóegységenként kell megfizetni indokolt a rendeletben a fogalom pontos meghatározása.

Megfogalmazásra kerül, hogy az ingatlan használó köteles szabvány gyűjtőedényt beszerezni a vegyes települési hulladék gyűjtéséhez, továbbá a gyűjtőedényre köteles a szolgáltató által rendszeresített edénymatricát felragasztani. Ez alapján a vegyes települési hulladék a jövőben csak gyűjtőedényből lesz elszállítva, a fekete zsákban kihelyezett hulladék nem kerül elszállításra.

A rendelet tartalmazza, hogy zöldhulladékot csak gyűjtőedényben vagy biológiailag lebomló zsákban lehet kihelyezni. Ezzel meglesz az összhang a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésének feltételeiről szóló 385/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet 4. §-ának a zöldhulladékra vonatkozó előírásával:

- A képződés helyén a zöldhulladékot a zöldhulladék elkülönített gyűjtésének céljára gyártott gyűjtőedényben vagy biológiailag lebomló hulladékgyűjtő zsákban kell gyűjteni.

Meg kell határozni az önkormányzatnak a településen **választható gyűjtőedény méreteket**.

A településen választható gyűjtőedény méretekről a 385/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet 2016. január 1-től alkalmazandó 7. § (1a)-(1c) bekezdései rendelkeznek, mely szerint a vegyes hulladék gyűjtésére szolgáló 2 különböző űrmértékű gyűjtőedény közül a természetes személy ingatlanhasználó részére legalább egy olyan gyűjtőedény választásának lehetőségét kell biztosítani, melynek űrmértéke a 80 litert nem haladja meg. A lakóingatlant egyedül és életvitelszerűen használó természetes személy ingatlanhasználó részére legalább egy olyan gyűjtőedény választásának lehetőségét kell biztosítani, amelynek űrmértéke a 60 litert nem haladja meg. A 60 literes gyűjtőedény használatra az ingatlanhasználó csak abban az esetben jogosult, ha a települési önkormányzat által kiadott igazolás útján a közszolgáltató részére bizonyítja annak tényét, hogy a lakóingatlant egyedül és életvitelszerűen használja.

Ebben az esetben az edényméret választék:

60 literes,

80 literes,

110 literes vagy 120 literes (négyzet keresztmetszetű kerek)

240 literes hulladékgyűjtő edényzet vagy

1100 literes konténer a közszolgáltatáshoz igénybe venni,

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium által kiadott KKF/28175-1/2015/NFM számú állásfoglalás szerint megfelel az is a 385/2014. (XII. 31.) Korm. rendeletben leírtaknak, ha a 60 literes edény választásának lehetősége bárki részére fennáll, így az edényméret választék az alábbi (a 80 literes nem választható):

60 literes,

110 literes vagy 120 literes (négyzet keresztmetszetű kerek)

240 literes hulladékgyűjtő edényzet vagy

1100 literes konténer a közszolgáltatáshoz igénybe venni,

Jelenleg településenként eltérőek a szüneteltetés feltételei, több rendeletben utólagos igazolás nélkül lehet kérni, ez visszaélésre ad lehetőséget.

A javaslat szerint a szüneteltetést legalább 6 hónapos időtartamra lehet kérni, és az ingatlan használaton kívüliségének tényét utólagosan közműszámlával kell igazolni. Az ügyfelek részére egyszerűbbé teszi az igazolást az a lehetőség, hogy maguk készíthetnek a víz- vagy villanyóráról felvételt, a felvétel készítés dátumát aznapi újsággal kell igazolni. A koronavírus miatt a közműszolgáltatók nem vállaltak leolvasást, ezért a 2020. évben is lehetőség volt a szüneteltetés ilyen módon történő igazolására, az ügyfelek és a szolgáltató szempontjából is egyszerű és jó módszer.

Azokon a településeken, ahol az ingatlan nyilvántartás szerint van üdülő vagy hétvégi ház jellegű épület, az általuk kötelezően igénybe veendő időszakot meg kell határozni, ennek az időszaknak legalább 6 hónapnak kell lennie.

Az elkülönítetten gyűjtött vegyes csomagolási hulladékok és az üveghulladék gyűjtésének, kihelyezésének a feltételei

A szelektív hulladékot vagy gyűjtőedényben (a 240 literes kuka, vagy az ingatlanhasználó által megvásárolt bármekkora sárga edény) vagy a szolgáltató által biztosított feliratos, átlátszó zsákban lehet kihelyezni. A feliratos zsákból 1 db cserezsákot biztosít a szolgáltató, ha ennél többre van igény, akkor az megvásárolható lesz (2021. februártól) a többlethulladékos zsákot értékesítő boltokban is.

Az üveghulladék zöld színű gyűjtőedényben vagy a szolgáltató által biztosított feliratos, zöldszínű zsákban kell kihelyezni. A feliratos zsákból 1 db cserezsákot biztosít a szolgáltató, ha ennél többre van igény, akkor az szintén megvásárolható lesz a többlethulladékos zsákot értékesítő boltokban 2021. februártól.

Tehát a rendelet értelmében a szelektív hulladékot csak gyűjtőedényben vagy feliratos zsákban lehet kihelyezni mennyiségi korlátozás nélkül, de pl. fekete vagy nem feliratos zsákban nem. A nem megfelelően kihelyezett hulladék nem kerül elszállításra.

A zöldhulladék gyűjtésének, kihelyezésének a feltételei:

Azokon a településeken, ahol van házhoz menő zöldhulladék gyűjtés (jellemzően a Balaton parti települések) csak barna színű gyűjtőedényben vagy a szolgáltató által forgalmazott biológiailag lebomló, feliratos zsákban lehet majd kihelyezni a zöldhulladékot mennyiségi

korlátozás nélkül. A nyesedéket kötegelni kell a megadott méretben. Tehát a rendelet értelmében a zöldhulladékot csak gyűjtőedényben vagy biológiailag lebomló zsákban lehet kihelyezni mennyiségi korlátozás nélkül, de pl. fekete vagy bármilyen biológiailag nem lebomló zsákban nem. A nem megfelelően kihelyezett hulladék nem kerül elszállításra.

A lomhulladék gyűjtésének, kihelyezésének a feltételei

Egyértelműen meghatározásra került, hogy a lomtalanítást csak a természetes személy ingatlanhasználók vehetik igénybe a Ht. 2.§. (1) bek. 39 pontja alapján.

Más szolgáltatóknál már jól működő módon, bevezetésre kerülne a lomtalanítás igénybevételéhez az előzetes regisztráció. Ez azt jelenti, hogy a szolgáltató honlapján, telefonon vagy egy papír alapú nyomtatvány kitöltésével az ingatlanhasználó jelzi, hogy igénybe kívánja venni a lomtalanítást. A szolgáltató ellenőrzi, hogy jogosult-e a szolgáltatásra (szerepel díjfizetőként, nem szüneteltet, nem vállalkozás, stb.). Csak a beregisztrált ingatlanhasználóktól lesz elszállítva a lom hulladék.

Pontosan meghatározásra kerültek a lom hulladék körébe tartozó hulladékok is.

Balatonkeresztúr, 2021. 10. 30.

Galács György
polgármester

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

TÁJÉKOZTATÓ AZ ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT EREDMÉNYÉRŐL

Rendelet-tervezet címe:		Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének a települési hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról		
Rendelet-tervezet valamennyi jelentős hatása, különösen				
Társadalmi, gazdasági hatás:	Költségvetési hatás:	Környezeti, egészségügyi következmények:	Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:	Egyéb hatás:
A tervezet az állampolgárok tudatos hulladékkezeléssel kapcsolatos gondolkodását, tevékenységét kívánja a hulladékmennyiség csökkentésére, a környezetbarát komposztálásra terelni.	A tervezet költségvetési hatása a jövőt illetően a közterületi hulladékokkal kapcsolatosan fog jelentkezni.	A tervezet a minél kisebb hulladéktermelés a célja, illetve az ingatlanhasználók ösztönzése a komposztálásra, a szelektív hulladékok elkülönített gyűjtésére..	A tervezetnek a jelenleg is fennálló igazolások kiállítását kapcsolatos feladatok jelentkeznek a hivatalban..	Nincs.
A rendelet megalkotása szükséges, mert:				
A Délnyugat Balatoni Hulladékgazdálkodási Társulás tagjaként célszerű a közszolgáltatás pontos, mindenki számára követhető – közel azonos, települési eltéréseket figyelembe vevő – szabályozása.				
A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények:				
Törvényességi felügyeleti eljárást vonhat maga után.				
A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:				
Személyi:	Szervezeti:	Tárgyi:	Pénzügyi:	
Rendelkezésre állnak.	Rendelkezésre állnak.	Rendelkezésre állnak.	Rendelkezésre állnak.	

Balatonmáriaifürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../.... (...) önkormányzati rendelete
a települési hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról

Balatonmáriaifürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 88. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában biztosított hatáskörében, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének és 19. pontjaiban meghatározott feladatkörében eljárva, a települési hulladékgazdálkodással kapcsolatos közszolgáltatásról a következőket rendeli el:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. A rendelet hatálya

1. §

(1) Balatonmáriaifürdő Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a jelen rendeletben foglaltak szerint gondoskodik az önkormányzati hulladékgazdálkodási közfeladat ellátásáról.

(2) A rendelet személyi hatálya Balatonmáriaifürdő közigazgatási területén levő ingatlant használó természetes személyekre és gazdálkodó szervezetekre, a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Ht.) 2. § (1) bekezdés 34. pontjában meghatározott ingatlanhasználóra (a továbbiakban: ingatlanhasználó), valamint a települési önkormányzatra és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatóra terjed ki.

(3) A rendelet területi hatálya Balatonmáriaifürdő közigazgatási területére terjed ki.

(4) A rendelet hatálya kiterjed az önkormányzati hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó hulladéokra, amely a Ht. 42. § (1) bekezdés a), b), c) és e) pontjában meghatározottak szerint összegyűjtött, átvett, elszállított hulladék, ideértve az ilyen hulladék kezeléséből származó másodlagos hulladékot is.

2. Közszolgáltató

2. §

(1) Balatonmáriaifürdő Község Önkormányzata a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátása érdekében tagja a Délnyugat Balatoni Hulladékgazdálkodási Társulásnak, amely együttműködésnek a tartalmát és feltételeit a Társulási Megállapodás rögzíti.

(2) Balatonmáriaifürdő közigazgatási területén az önkormányzati hulladékgazdálkodási közfeladat ellátását az önkormányzat a DBR Dél-Balatoni Régió Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságnak (székhely: 8600 Siófok, Papföldi u. 3., **továbbiakban DBR**), a Délnyugat Balatoni Hulladékgazdálkodási Társulással megkötött hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződése útján biztosítja.

(3) A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységet Balatonmárfürdő településen a DBR alvállalkozója, a PELSO-KOM Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. (8693 Lengyeltóti, Zrínyi u. 1-3, honlap: www.pelsokom.hu) bevonásával **(továbbiakban: közszolgáltató)** végzi.

(4) Az önkormányzat közigazgatási területén keletkező, a közszolgáltatás körébe tartozó hulladék gyűjtését, szállítását, az ügyfélszolgálati feladatok ellátását, ügyfelek adatainak nyilvántartását a közszolgáltató, a hulladék kezelését a DBR végzi.

(5) A települési hulladék rendszeres elszállítására, kezelésére vonatkozó közszolgáltatási jogviszony

- a) természetes személy ingatlanhasználó esetében a közszolgáltatás igénybevételével jön létre, valamint akkor is, ha a közszolgáltató a közszolgáltatás ellátását felajánlja, rendelkezésre állását igazolja.
- b) gazdálkodó szervezet ingatlanhasználó esetében egyedi szerződés aláírásával jön létre. A közszolgáltatás igénybevételére vonatkozó szerződést a működésének megkezdése előtt, a működés teljes időtartamára kell megkötnie. Kétség esetén a működés idejét a gazdálkodó szervezetnek kell bizonyítani.

3. Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés tartalmi elemei

3. §

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés tartalmi elemeire a Ht. 34. § (5) bekezdése, a Ht. 37. §-a, valamint a 317/2013 (VIII.28) Korm.rendelet 5. §-a az irányadó.

4. Értelmező rendelkezések

4. §

(1) E rendeletben használt fogalmak értelmezése tekintetében a Ht. 2. § (1) bekezdésében foglaltak az irányadók.

(2) E rendelet alkalmazásában:

- a) *Ingatlan*: Balatonmárfürdő közigazgatási területén hulladékgazdálkodási közszolgáltatással ellátott lakóingatlan, üdülőingatlan és nem lakás céljára szolgáló ingatlan.
- b) *Lakóingatlan*: olyan ingatlan, amely az ingatlan-nyilvántartásban az ingatlan rendeltetése szerint lakásként, lakóházként, társasházi lakásként, vagy szövetkezeti lakásként van nyilvántartva.
- c) *Üdülőingatlan*: olyan ingatlan, amely az ingatlan-nyilvántartásban az ingatlan rendeltetése szerint üdülőként, üdülőépületként, vagy hétvégi házként van nyilvántartva.
- d) *Lakóegység*:
 - da) az ingatlan nyilvántartásba bejegyzett alapító okirattal rendelkező társasházak helyiségei, helyiségcsoportjai, melyek önálló rendeltetési egységet alkotnak.
 - db) az egy építési telken elhelyezett olyan kétlakásos épület, amely épületszerkezeti kétegyeséges társasháznak minősül, de nem rendelkezik földhivatalnál bejegyzett alapító okirattal. Két lakóegységnek minősül az a kétlakásos épület, ahol a lakásrészeket egymástól nyílás nélküli közös fal választja el műszakilag, függetlenül attól, hogy a két különálló lakóegység, egy- vagy több személy tulajdonában van.

5. Adatkezelésre vonatkozó szabályok

5. §

(1) Az adatkezelés célja a közszolgáltatással összefüggően az ingatlanhasználó személyének megállapításához, a közszolgáltatási díj behajtásához szükséges és arra alkalmas adatbázis létrehozása és működtetése.

(2) A rendelet alapján a közszolgáltatás igénybevételére köteles ingatlanhasználókról a közszolgáltató nyilvántartást vezet az azonosításhoz szükséges adatok feltüntetésével. Az ingatlanhasználó a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás folyamatos ellátásához szükséges személyes adatait (név, születési hely, születési idő, anyja neve) és – amennyiben az nem azonos a közszolgáltatás igénybevételének helyével – a levelezési címet köteles megadni, valamint a személyes adatainak változását a változást követően 15 napon belül a közszolgáltatónak bejelenteni.

(3) Egyedi közszolgáltatási szerződés megkötéséhez a gazdálkodó szervezet a közszolgáltatást igénybe vevő nevét, adószámát, cégbírósági bejegyzés számát, a közszolgáltatási igénybevételének helyét, valamint a számlázási és postázási címet köteles a közszolgáltató rendelkezésére bocsátani.

(4) A közszolgáltató az ingatlanhasználó által közölt, közszolgáltatással összefüggő személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően köteles kezelni.

(5) Az (4) bekezdés alkalmazásában a közszolgáltató köteles megteremteni az adatkezelés személyi és tárgyi feltételeit, köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, és köteles meghatározni azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat - és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

(6) A közszolgáltató az ingatlanhasználó személyes adatai - az adatok tárolása kivételével - a szerződéses viszony létrejöttétől annak megszűnéséig, díjhátralék esetén a tartozás fennállásáig kezelheti. A jogviszony megszűnését követően a közszolgáltató a kezelt adatokat köteles megsemmisíteni.

(7) A közszolgáltató a feladatának ellátása érdekében nyilvántartott adatokat – a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt-n (a továbbiakban: NHKV Zrt.) és a behajtásra jogosult adóhatóságon kívül – harmadik félnek az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendeletének - (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – való jogszabályban leírtaknak megfelelően adhat.

II. Fejezet

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátásának rendje. A közszolgáltatással kapcsolatos jogok és kötelezettségek.

6. Az ingatlanhasználó jogai és kötelezettségei

6. §

(1) Az ingatlanhasználó köteles a Ht. és e rendelet előírásait betartva a szervezett hulladékgazdálkodási közszolgáltatás igénybevételére, az ingatlanán keletkező vagy birtokába került hulladék e rendeletben előírtak szerinti elkülönített gyűjtésére, a közszolgáltatónak történő rendszeres átadására, a közszolgáltatás díjának megfizetésére.

(2) Az ingatlan használója köteles a közszolgáltató által rendszeresített MSZ EN 840-1:2013 szabvány szerinti, gépi ürítésre alkalmas, vegyes hulladék gyűjtésére szolgáló gyűjtőedényzetet beszerezni, a települési vegyes hulladék gyűjtéséhez azt használni, karbantartásáról és tisztántartásáról, elhasználódás esetén pótlásáról gondoskodni, azt a közszolgáltató által rendelkezésre bocsátott, a használt gyűjtőedényzet méretének megfelelő azonosító matricával ellátni.

(3) Az ingatlanhasználó a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásért hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat fizet.

(4) Az ingatlanhasználót nem terheli a (1) bekezdésben foglalt kötelezettség a beépítetlen ingatlana tekintetében.

7. §

Az 6. § szerinti kötelezettség teljesítése során az ingatlanhasználó köteles:

- a) az ingatlanán keletkező hulladék mennyiségét legkisebb mértékűre szorítani,
- b) a háztartásban képződő vegyes,- zöld-, lom- és az anyagában hasznosítható csomagolási (papír-, üveg-, műanyag-, fém) hulladékait az ingatlanán elkülönítetten gyűjteni,
- c) a képződés helyén a zöldhulladékot elsősorban házi komposztálás útján komposztálni,
- d) ha a zöldhulladékot házi komposztálás útján nem komposztálja, a zöldhulladék elkülönített gyűjtésének céljára gyártott gyűjtőedényzetben vagy biológiailag lebomló hulladékgyűjtő zsákban gyűjteni és a közszolgáltatónak szállítási napokon átadni,
- e) a 3 cm-nél nem vastagabb ág és nyesedék zöldhulladékot elszállításhoz legfeljebb 1 méternél nem hosszabb darabokban kötegelni, a falevelet és kaszálékot gyűjtőedényzetben vagy zsákolva, zsákonként és kötegenként maximum 20 kg tömeg betartásával átadni,
- f) a hulladékot – különös tekintettel a hulladék további kezelésére – az elszállításra való átadás-átvételig ingatlanán gyűjteni, tárolni, ennek során megfelelő gondossággal eljárni annak érdekében, hogy a hulladék mások életét, testi épségét, egészségét és jó közérzetét ne veszélyeztesse, a természetes és épített környezetet és a közbiztonságot ne zavarja,
- g) a közszolgáltatótól beszerzett vagy a kereskedelemben vásárolt MSZ EN 840-1:2013 szabvány szerinti, a közszolgáltató által minden évben megküldött „matricával” ellátott
 - ga) 60 literes,
 - gb) 110 literes vagy 120 literes (négyzet keresztmetszetű kerek)
 - gc) 1100 literes hulladékgyűjtő edényzetet közszolgáltatáshoz igénybe venni,
- h) a gyűjtőedényzeteket a hulladék elszállítása céljából: nappali szállítás esetén a szállítás napján reggel 7 óráig, éjszakai szállítás esetén 18 óráig a közterületen, a begyűjtést végző gépjárművel megközelíthető és ürítésre alkalmas közterületen elhelyezni,

- i) az elszállítandó hulladékot közterületen úgy elhelyezni, hogy az a jármű és gyalogos forgalmat ne akadályozza, a zöldterületeket és a növényzetet ne károsítsa, ne járjon baleset vagy károkozás veszélyének előidézésével,
- j) a közterület szennyezésének elkerülése érdekében a hulladék elszállítása céljából kihelyezett gyűjtőedényzet fedelét lecsukni,
- k) a hulladékot a gyűjtőedényzetben — gépi tömörítés nélkül — úgy elhelyezni, hogy az az edényzet mozgásakor és ürítésekor ne szóródjon, valamint a gépi ürítést ne akadályozza,
- l) télen az átvételi hely megközelíthetőségéről, valamint a gyűjtőedényzet kezelése érdekében érintett útszakasz (1 méter széles átjáró az úttest és az átvételi hely között) hó- és síkosság-mentesítéséről gondoskodni,
- m) a gyűjtőedényzeteket az ürítések közötti időszakban az ingatlana területén belül elhelyezni,
- n) az e rendeletben meghatározott vegyes települési hulladék gyűjtésére szolgáló gyűjtőedényzet tisztán-tartásáról, fertőtlenítésről gondoskodni,
- o) a háztartásokban keletkezett veszélyes hulladékot a települési hulladék más összetevőitől elkülönítetten gyűjteni és a veszélyes hulladék átvételére feljogosított hulladékkezelőnek átadni.

8. §

(1) Ha a gyűjtőedényzetben olyan nedves hulladékot helyeztek el, amely az edényzetben összetömörödött vagy befagyott, vagy az edényzetben lévő hulladékot úgy összepréselték, tömörítették, hogy emiatt az edényzetet üríteni nem lehet, az ingatlanhasználó a közszolgáltató felhívására köteles az edényzetet üríthetővé, használhatóvá tenni. Köteles továbbá az így okozott esetleges kárt megtéríteni.

(2) A hulladékgyűjtő edényzetek beszerzéséről az ingatlanhasználó köteles gondoskodni.

(3) Ha a gyűjtőedényzet ürítése az ingatlanhasználó hibájából marad el, akkor az ürítésre csak a következő szállítási napon kerül sor.

(4) A hulladékgyűjtő edényzet mellé többlet vegyes települési hulladékot csak a közszolgáltató alvállalkozói logójával ellátott többlethulladékos zsákban lehet kihelyezni. A hulladékgyűjtő zsák a gyűjtőedényzetben már el nem helyezhető „többlet hulladék” elhelyezésére szolgál. A logóval jelzett zsák ára tartalmazza a települési szilárd hulladék elszállításának, kezelésének, ártalmatlanításának költségét. A zsák ára nem része a negyedéves hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjnak.

(5) Többlet vegyes települési hulladék gyűjtésére szolgáló logóval ellátott hulladékgyűjtő zsák a közszolgáltató alvállalkozójától, vagy a vele szerződésben álló kereskedelmi egységtől szerezhető be.

(6) Többlethulladékos zsák csak bekötve helyezhető ki a közterületre.

(7) Tilos a gyűjtőedényzetbe folyékony, mérgező, veszélyes, robbanó vagy olyan egyéb hulladékot rakni (forró hamu, állati tetem, folyékony étolajmaradék, kő, törmelék), amely az ürítésnél a környezetet, a közszolgáltató dolgozóinak egészségét, testi épségét vagy életét veszélyezteti, vagy begyűjtése során a gépkocsi műszaki berendezésében rongálódást idézhet elő, ártalmatlanítása során veszélyezteti a környezetet, vagy a hulladékkezelő telep műszaki

berendezéseit. A tilalom megsértői az okozott kárt kötelesek megtéríteni. A gyűjtőedényzet használatánál ügyelni kell arra, hogy fedelük nehézség nélkül zárható legyen.

(8) A természetes személy ingatlanhasználó az 6. §. (1) bekezdésben szabályozottak mellett az elkülönítetten gyűjtött hulladékot a közszolgáltató által használt hulladékkezelő telepre, az ártalmatlanítás díjának ottani kiegyenlítésével külön engedély nélkül maga is elszállíthatja.

(9) Az ingatlanhasználó, amennyiben közterületen, közterület - használati hozzájárulás alapján olyan árusító, szolgáltató vagy egyéb tevékenységet folytat, vagy kíván folytatni, amely a közszolgáltatás hatálya alá tartozó hulladék keletkezésével jár, köteles azt a közszolgáltatónak bejelenteni, és a közterületen végzendő tevékenység időtartamára a hulladék kezelésére szerződést kötni.

(10) Közös edényzetet csak társasház, lakásszövetkezet használhat a közszolgáltatóval történt előzetes egyeztetés alapján.

7. A közszolgáltató jogai és kötelezettségei:

9. §

(1) A közszolgáltató gondoskodik a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás folyamatos és teljes körű ellátásáról az e rendeletben szabályozottak szerint, figyelemmel a közszolgáltatási szerződésében, és az Országos Hulladékgazdálkodási Közszolgáltatási Tervben (a továbbiakban: OHKT) leírt követelményekre.

(2) Gondoskodik a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó hulladék begyűjtéséről, elszállításáról, kezeléséről.

(3) A közszolgáltató a közszolgáltatás körébe tartozó hulladék előkezelését, kezelését, ártalmatlanítását elsődlegesen a Somi Regionális Hulladékkezelő Központban, Marcaliban, a Marcali Regionális Hulladékkezelő Központban valamint a DRV Zrt. Balatonlellel Szennyvíztisztító telepének területén üzemelő komposztáló telepen végzi.

(4) A közszolgáltató közszolgáltatással összefüggő adatszolgáltatási és nyilvántartási rendszert működtet.

(5) A közszolgáltató az ügyfelek számára könnyen hozzáférhető ügyfélszolgálatot és tájékoztatási rendszert működtet. Valamennyi hulladék elszállításának járatnapjait a közszolgáltató a honlapján teszi közzé: www.pelsokom.hu.

10. §

(1) A közszolgáltató hulladékgyűjtéshez szükséges szabványos edényzetet igény szerint, térítés ellenében biztosítja a szolgáltatást igénybe vevőknek.

(2) A közszolgáltató nem köteles elszállítani a települési hulladékot, ha azt a közterületre nem a közszolgáltató által kibocsátott, a használt gyűjtőedényzet méretének megfelelő matricával ellátott gyűjtőedényzetben helyezték ki járatnapon.

(3) A közszolgáltató a közszolgáltatásban biztosított gyűjtőedényzet méretet meghaladó mennyiségű települési hulladékot nem köteles elszállítani, ha azt a közterületre nem a

közszolgáltató által rendszeresített, logóval ellátott hulladékgyűjtő zsákban helyezték ki a járatnapon.

(4) A hulladékgyűjtő zsák a gyűjtőedényzetben már el nem helyezhető „többlet hulladék” elhelyezésére szolgál. A többlet vegyes hulladék gyűjtésére alkalmas, a közszolgáltató logójával ellátott hulladékgyűjtő zsákot a közszolgáltató biztosítja az ingatlanhasználók részére, külön díj ellenében.

(5) A többlet hulladék gyűjtésére szolgáló zsák beszerezhetőségét a közszolgáltató az értékesítési pontokon, a közszolgáltató ügyfélszolgálatán, valamint szerződéses értékesítő partnerei útján, díjfizetés ellenében biztosítja. A partnerek listája a www.pelsokom.hu honlapon elérhető.

(6) A közszolgáltató biztosítja a járatterv szerinti gyűjtést, szállítást. Amennyiben valamilyen rendkívüli ok miatt az ütemezett gyűjtést nem tudja biztosítani a közszolgáltató, a rendkívüli ok megszűnését követő munkanapon, soron kívül pótolja azt.

(7) A közszolgáltató a gyűjtési programról éves ütemtervet (járatterv) készít, melyet a honlapján közzétesz, továbbá az ingatlanhasználókat évi egy alkalommal értesíti arról.

(8) Ha a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó hulladék közszolgáltató által történő átvételekor, összegyűjtésekor, elszállításakor a hulladék a gyűjtőedényzetből kiesik vagy kiszóródik, a hulladék felszedéséről és elszállításáról, valamint a terület megtisztításáról gondoskodik.

(9) A közszolgáltató a kötelező közszolgáltatás körében megtagadhatja a települési hulladék elszállítását, ha

- a) az nem e rendeletben meghatározott gyűjtőedényzetben vagy a logóval ellátott műanyag zsákban kerül kihelyezésre
- b) érzékszervi észleléssel megállapítható, hogy az olyan anyagot tartalmaz, amely a települési hulladékkal együtt nem gyűjthető, szállítható, vagy ártalmatlanítható,
- c) a gyűjtőedényzet közterületen, oly módon került elhelyezésre, hogy azt a közszolgáltató munkavállalói csak jelentős nehézségek árán tudják a járművel megközelíteni,
- d) gyűjtőedényzetben elhelyezett hulladék termelője nem beazonosítható,
- e) a gyűjtőedényzet tartalma betömörített vagy befagyott,
- f) ha a gazdálkodó szervezet nem rendelkezik érvényes, egyedi közszolgáltatási szerződéssel,
- g) ha az ingatlan közszolgáltatása szüneteltetés alatt áll,
- h) a közszolgáltató tőle független külső ok miatt (parkoló gépjárművek, útszelvénybe belógó faágak) akadályoztatva van, hogy az ingatlant megközelítse.

(10) Az elhagyott vagy ellenőrizetlen körülmények között elhelyezett hulladékot - az önkormányzat külön megrendelésére - a közszolgáltató összegyűjti, elszállítja, gondoskodik az elhagyott vagy ellenőrizetlen körülmények között elhelyezett hulladék kezeléséről, a megkötött hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződése alapján.

(11) A rendelet 1. mellékletében megjelölt hulladékszállítási időpontok esetleges rendkívüli ok miatti változásáról a közszolgáltató köteles az ingatlanhasználókat honlapján tájékoztatni.

(12) A közszolgáltató a gyűjtőedényzet kiürítését a tőle elvárható gondossággal köteles végezni.

(13) A gyűjtőedényzetben esetlegesen okozott kárt annak javításával, vagy új gyűjtőedényzet biztosításával köteles megtéríteni.

(14) A közszolgáltató kizárólag csak az általa rendszeresített szabványos gyűjtőedényzetben (*négyzet keresztmetszetű gyűjtőedényzet*) okozott kárért felel, amennyiben a gyűjtőedényzet károsodását nem az ingatlanhasználó okozta azzal, hogy a gyűjtőedényzet teherbíró képességét meghaladó mennyiségű települési hulladékot, vagy zöldhulladékot helyezett el benne, vagy ha a gyűjtőedényzet azért károsodott, mert az ingatlanhasználó által benne elhelyezett települési hulladék, vagy zöldhulladék belefagyott, beleszaglott, vagy a hulladékot beletömörítették.

(15) Amennyiben a meghibásodás a közszolgáltatónak nem róható fel (nem szabvány gyűjtőedényzet használata), vagy a szabvány gyűjtőedényzet életkora az 5 évet meghaladta, a használhatatlan gyűjtőedényzet javítása vagy pótlása az ingatlanhasználó kötelessége.

8. Az ingatlan tulajdoni jogában, használatában bekövetkező változások rendezésének szabályai

11. §

(1) Az ingatlanhasználó köteles a közszolgáltatónak bejelenteni, ha a közszolgáltatás igénybevételére kötelezetté válik.

(2) Az ingatlanhasználó személyében vagy az ingatlan jellegében bekövetkezett változás bejelentésére, regisztrálására a közszolgáltató honlapjáról letölthető, vagy ügyfélszolgálatán díjmentesen igényelhető „Tulajdonosváltozás bejelentő” nyomtatvány is használható. A bejelentésben kell megadni:

- a) az igénybevétel kezdetét,
- b) az edényzet méretét, számát,
- c) *természetes személy* ingatlanhasználó esetén a közszolgáltatást igénybe vevő (díjfizető ingatlanhasználó) nevét, lakcímét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
- d) *költségvetési szerv* esetén szerv nevét, képviselőre jogosult személy nevét, valamint személyes adatait, törzskönyvi nyilvántartás számát, az adószámát, bankszámlaszámát, telephely adatait,
- e) *nem természetes személy* esetén cég nevét, képviselőre jogosult személy nevét, valamint személyes adatait, a cég adószámát, bankszámlaszámát, telephely adatait hitelt érdemlően megadni,
- f) *társasház vagy lakásszövetkezet* esetén a közös képviselő útján a társasház vagy lakásszövetkezet Alapító Okiratát bemutatni, társasházon belüli ingatlanhasználókról adatot szolgáltatni.

(3) Amennyiben az ingatlan tulajdonosi, használati viszonyaiban változás következik be, úgy az új ingatlanhasználó a korábbi ingatlanhasználóval egyetemlegesen köteles a változás tényét 15 napon belül írásban bejelenteni a közszolgáltatónak. A közszolgáltatás díját a közszolgáltatónak történt bejelentés napjáig a korábbi, azt követően pedig az új ingatlanhasználó köteles megfizetni. Öröklés esetében a közszolgáltatási díj megfizetésére az örökös, vagy az örökösök egyetemlegesen kötelesek.

(4) Amennyiben az ingatlanhasználó más térfogatú vagy darab számú gyűjtőedényzet elszállítását igényli, ez irányú változtatási igényét a közszolgáltatóhoz bejelenti. A bejelentést évente egyszer, minden év január 31-ig lehet megtenni. A bejelentéssel egyidejűleg az

ingatlanhasználó köteles gondoskodni a gyűjtőedényzet cseréjéről. Az ürítési díj összegének megállapításánál a közszolgáltató mindaddig jogosult 1 db 110 liter térfogatú gyűjtőedényzet rendszeres használatát vélelmezni, ameddig az ingatlanhasználó eltérő térfogatú gyűjtőedényzet elszállítására vonatkozó igényét nem jelenti be.

9. Az időszakos szüneteltetés szabályai

12. §

(1) Az ingatlanhasználó a közszolgáltatónál kezdeményezheti a közszolgáltatás igénybevételének szüneteltetését az alábbi feltételek egyidejű megléte esetén:

- a) az ingatlanban életvitelszerűen, tartósan nem tartózkodnak,
- b) a hulladékgyűjtő edényzet azonosítására szolgáló matrica a közszolgáltató részére leadásra kerül.

(2) A szüneteltetést kérő formanyomtatvány letölthető a közszolgáltató honlapjáról, vagy az ügyfélszolgálatán igényelhető.

(3) Szüneteltethető a közszolgáltatás igénybevétele, amennyiben az ingatlan legalább 6 hónapig folyamatosan nem lesz használatban, és erről a fizetésre kötelezett ingatlanhasználó *írásban előre nyilatkozik*.

(4) Az írásbeli bejelentés csak teljes naptári hónapokra szólhat. A szüneteltetés bejelentésekor meg kell jelölni a szüneteltetés kezdetének és végének napját. Fotóval történő igazolás esetén a szüneteltetési kérelemhez csatolni kell hitelesített fényképpel (a fénykép dátum hitelesítése az aznapi kiadású újsággal való együtt fotózással történik) a szüneteltetés kezdő mérőóra állását.

(5) A szolgáltatás szüneteltetésének részleteit, feltételeit a közszolgáltató az ingatlanhasználónak írásban visszaigazolja.

(6) Az ingatlanhasználó a szüneteltetési időszak végén - legkésőbb a szüneteltetés végét követő 60. napig - a szüneteltetett időszakot maradéktalanul magába foglaló, leolvasott mérőóra-állásokon alapuló „nullás” közüzemi számlákkal (víz vagy villany) vagy a mérőóra állásokat (jól leolvasható) tartalmazó hitelesített fényképpel (a fénykép dátum hitelesítése az aznapi kiadású újsággal való együtt fotózással történik) igazolja, hogy az ingatlant nem használta.

(7) Az ingatlant használaton kívülnek („nullás” fogyasztásnak) kell tekinteni akkor is, ha az ingatlan karbantartási és tisztántartási feladatok ellátása miatt, a mérőóra kezdő és záró óraállása között 12 hónap alatt legfeljebb 2 m³ vízfogyasztás vagy maximum 50 kWh villamos energia fogyasztás mutatkozott.

(8) A „nullás” fogyasztást minden esetben mérőóra-állás bejelentésével kell igazolni. A szüneteltetés kezdő óraállását legkésőbb a szüneteltetés első napját megelőző napig, a (6) bekezdésben leírtak szerint készült hiteles fényképpel vagy az aktuális közműszolgáltató (víz vagy villamos energia) által leolvasott mérőóra állás igazolásával kell bejelenteni.

(9) A szüneteltetés záró óraállását a szüneteltetés utolsó napjától számított 5 munkanapon belül kell bejelenteni a (6) bekezdésben leírtak szerint készült hiteles fénykép vagy az aktuális közműszolgáltató (víz vagy villamos energia) által leolvasott mérőóra állás igazolásával.

(10) Ha az ingatlanhasználó a (6) bekezdésben, vagy (7) bekezdésben jelzett módon utólag nem tudja igazolni, hogy az ingatlant nem használta, a szüneteltetés teljes időszakára a közszolgáltatási díjat jegybanki alapkamattal növelten egy összegben köteles a közszolgáltatási díj számlázására és beszedésére jogosult részére megfizetni.

(11) A szüneteltetés időszaka alatt az ingatlan használó nem jogosult a vegyes háztartási, és az elkülönítetten gyűjtött (szelektív, zöld, lom) hulladék szállítás igénybevételére.

(12) Jogosulatlanság esetén a közszolgáltatás státuszát a közszolgáltató aktiválja, erről az érintett ügyfelet írásban értesíti.

(13) Az ingatlanhasználó mentesül a közszolgáltatási díj időarányos részének megtérítése alól az igazolt, szüneteltetett időszakra.

10. Az üdülőingatlanokra vonatkozó sajátos szabályok

13. §

(1) Az üdülőingatlanok használói a közszolgáltatást a használati szezonban, április 1 – szeptember 30. napja közötti időszakban kötelesek igénybe venni. Ezen kívüli időszakban vegyes települési hulladékot csak közszolgáltató alvállalkozói logóval ellátott többleshulladékos zsákban helyezhetnek ki, vagy a közszolgáltatónál - legkésőbb a használati szezonon túli időszakban tervezett rendszeres hulladékszállítás megkezdése előtt 15 nappal - bejelentheti a közszolgáltatás folyamatos igénybevétele iránti szándékát. Az elkülönítetten gyűjtött (szelektív, zöld, lom) hulladék szezonon kívül is kihelyezhető, melyet a közszolgáltató a járatnapokon — külön térítés nélkül — elszállít.

(2) Az üdülőingatlanok tekintetében a díjfizetési kötelezettség április 1 – szeptember 30. napja közötti időszakra áll fenn.

(3) Az üdülőingatlan használói az éves közszolgáltatási díj 50%-át kötelesek megfizetni.

III. Fejezet

A települési hulladék egyes összetevőinek elkülönített gyűjtése

14. §

(1) A települési hulladék egyes újrahasznosítható összetevőinek - papír, műanyag, üveg, fém, zöldhulladék, lom – elkülönített gyűjtése a közszolgáltató által szervezett házhoz menő elkülönített gyűjtéssel történik.

(2) Az elkülönített gyűjtéshez rendszeresített 120 vagy 240 literes sárga gyűjtőedényzetben, vagy a felirattal és logóval ellátott átlátszó sárga zsákban a papír, műanyag, fém csomagolási hulladék vegyesen helyezhető el. Az öblösüveg hulladék 60 vagy 120 literes zöld színű gyűjtőedényzetben vagy a zöldsínű „üveg” feliratú zsákban helyezhető el. A kartonpapírból készült nagyméretű doboz gyűjtőedényzetbe, zsákba nem helyezhető, azt laposra hajtogatva és kötegelve kell a közszolgáltatónak átadni.

(3) Szállítási naponként - a biológiailag lebomló hulladékgyűjtő zsák kivételével - 1 db cseregyűjtőzsákot a közszolgáltató térítésmentesen biztosít a gyűjtőedénnyel nem rendelkező közszolgáltatást igénybe vevők számára.

(4) A hulladékgyűjtő zsákban elhelyezhető elkülönítetten gyűjtött települési hulladék pontos fajtáját a közszolgáltató határozza meg és azt a feliratban a hulladékgyűjtő zsákon egyértelműen jelöli.

(5) Az elkülönített hulladék gyűjtésére szolgáló merev falú edényzet és a közszolgáltató által biztosított 1 db sárga vagy zöld „üveg” feliratú zsákot meghaladó mennyiségű csomagolási hulladék a közszolgáltató alvállalkozójától, vagy a vele szerződésben álló kereskedelmi egységtől térítés ellenében beszerezhető sárga vagy zöld színű felirattal és logóval ellátott hulladékgyűjtő zsákban helyezhető ki mennyiségi korlátozás nélkül. A zsák ára a szállítás és kezelés díját nem tartalmazza. A zsákok egységárát a közszolgáltató alvállalkozója a honlapján közlésezi.

15. §

(1) A közszolgáltató a zöldhulladékot a zöldhulladék szállítására kijelölt szállítási napon köteles elszállítani, ha azt az ingatlanhasználó szabványos (barna) gyűjtőedényzetben, vagy maximum 1 m x 0,3 m x 0,3 m -es kötegekben, vagy biológiailag lebomló zsákban helyezte ki közterületre. Amennyiben az ingatlanhasználó nem a felsorolt módon gondoskodik a zöldhulladék átadásáról a közszolgáltató nem köteles a zöldhulladék elszállítására.

(2) A kereskedelmi forgalomban beszerezhető (nem a közszolgáltató alvállalkozója logójával ellátott) biológiailag lebomló zsákon, a zöldhulladék szállítására kijelölt szállítási napon kihelyezett zsákon el kell helyezni a gyártó igazolását arról, hogy a zsák komposztálásra alkalmas, biológiailag lebomló, ennek hiányában a közszolgáltató nem köteles a zöldhulladék elszállítására.

(3) A biológiailag lebomló hulladékgyűjtő zsák térítés ellenében a közszolgáltatótól, vagy a vele szerződésben álló kereskedelmi egységtől szerezhető be. A zsák ára a szállítás és kezelés díját nem tartalmazza. A zsák egységárát a közszolgáltató a honlapján közlésezi.

(4) A közszolgáltató január hónapban 2 alkalommal elszállítja az ingatlan elé kihelyezett karácsonyfákat külön díj felszámolása nélkül.

(5) A közszolgáltató a zöldhulladék szállítási napokon az ingatlanhasználók által kihelyezett, nem zöldhulladék jellegű települési hulladékot nem köteles elszállítani.

16. §

(1) A nagydarabos háztartási lomhulladék szervezett összegyűjtéséről, elszállításáról és kezeléséről (lomtalanítás) minden évben 1 alkalommal a közszolgáltató az önkormányzattal előzetesen egyeztetett időpontban) házhoz menő lomhulladék szállítás keretében gondoskodik.

(2) Évente 1 alkalommal a szervezett házhoz menő lomtalanítást kizárólag a természetes személy ingatlanhasználó veheti igénybe.

(3) A lomhulladék kihelyezésének időpontjáról az önkormányzat a helyben szokásos módon, (hivatalos honlapján, a közterületi hirdetőtáblákon, a helyi újságban), a lomtalanítás kezdése előtt legalább harminc nappal közzétett hirdetés útján értesíti a közszolgáltatás igénybe vevőit. A település lomtalanítási időpontját a közszolgáltató honlapján is elérhető kell tenni.

(4) Az ingatlanhasználó a lomhulladékának elszállítását a meghirdetett gyűjtési napot megelőző 5. munkanapig rendelheti meg telefonon, vagy elektronikus levélben a közszolgáltatótól annak ügyfélszolgálati elérhetőségein. A regisztráció alkalmával az ingatlanhasználó köteles megadni az NHKV Zrt. által kibocsátott számlán található „Felhasználó azonosító” számot. A közszolgáltató kizárólag az előre bejelentett szállítási igényt teljesíti, a kihelyezett, de előzetesen nem regisztrált lom elszállítását jogosult megtagadni.

(5) Lomhulladékként nem lehet kihelyezni, és így a közszolgáltató nem köteles elszállítani:

- a) építési törmelékot,
- b) épület felújításából, vagy építéséből kikerülő hulladékot, megmaradt anyagot,
- c) egyéb, a közszolgáltatás körébe tartozó hulladékot (vegyes települési hulladékot, szelektíven gyűjtött hulladékot, növényi zöldhulladékot, ágnyesedéket),
- d) ipari technológiai berendezések, mezőgazdasági, ipari tevékenységek hulladékát, vagy melléktermékét),
- e) veszélyes hulladékot,
- f) elektronikai hulladékot,
- g) autórongsot, gumiabroncsot.

(6) Az elektronikai hulladék gyűjtését az önkormányzat külön megrendelése alapján – lehetőség szerint a lomtalanítást megelőzően - a közszolgáltató megszervezi.

IV. Fejezet

A közszolgáltatás díja, megfizetése

17. §

(1) Az ingatlan használója vagy a gazdálkodó szervezet, ha egyébként a közszolgáltatás igénybevételére kötelezett, — a visszaigazolt szüneteltetést kivéve — nem tagadhatja meg a közszolgáltatási díj megfizetését arra tekintettel, hogy a közszolgáltatást nem veszi igénybe.

(2) A települési hulladékkal kapcsolatos helyi közszolgáltatás igénybevételéért az ingatlanhasználó az NHKV Zrt. részére, számlája ellenében közszolgáltatási díjat köteles fizetni.

(3) A közszolgáltatás díja gyűjtőedényenként megegyezik az egyszeri ürítési díj és a számlázási időszakban a közszolgáltató által teljesített vegyes hulladék hulladékszállítási napjainak szorzatával.

(4) A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás igénybevételéért az ingatlanhasználót terhelő díjhátralék adók módjára behajtható köztartozás.

(5) A díjhátralék behajtására a Ht. 52. §-a az irányadó.

(6) A közszolgáltatás díját tartalmazó számla adataival és összegével kapcsolatban az ingatlanhasználó a számla kibocsátójánál írásban kifogást emelhet. A kifogásnak a számla kiegyenlítésére vonatkozó kötelezettség teljesítésére halasztó hatálya nincs.

(7) Lakóházak után éves, míg üdülőingatlanok után szezonális hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat köteles fizetni az ingatlanhasználó. Az ingatlanok rendeltetés módját a használó eltérő nyilatkozata hiányában az ingatlan-nyilvántartás adatai határozzák meg. Az

eltérő használatot az ingatlanhasználó a tárgyévet megelőző évben tett adóbevallásával igazolhatja a tárgyév március 31-ig.

(8) Az egyszeri ürítési díj összegének megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő eltérő frásos bejelentése hiányában a közszolgáltató jogosult lakóegységenként 1 db 110 vagy 120 liter térfogatú gyűjtőedényzet rendszeres használatát vélelmezni.

(9) Társasházi és többlakásos ingatlanok esetében az ingatlanhasználók lakóegységenként kötelezettek a közszolgáltatás igénybevételére és lakóegységek után kötelezettek a közszolgáltatási díj megfizetésére. Lakóegységenként legalább 60 liter fajlagos hulladékmennyiség keletkezését kell vélelmezni.

(10) A közös gyűjtőedényzetet használó ingatlan (társasház, társasüdülő) közös képviselőjének írásban nyilatkoznia kell a közszolgáltató felé a díjfizetésre kötelezett személyéről (amennyiben a díjfizetés az érintett lakóegységek vonatkozásában egyösszegben, a társasház részéről történik) vagy személyeiről (amennyiben a számlázást egyénileg lakóegységenként kérik).

V. Fejezet

Gazdálkodó szervezet ingatlanhasználó

18. §

(1) A gazdálkodó szervezet ingatlanhasználó a vegyesen gyűjtött települési hulladékának kezelésére köteles a közszolgáltatóval egyedi szerződést kötni.

(2) A szerződést egész évre vagy minimum 4 hónapra (május 15 - szeptember 15) kell megkötniük. A két időszak közötti kétség esetén a működés idejét a gazdálkodó szervezetnek kell bizonyítani.

(3) A megkötött közszolgáltatási szerződésben szereplő hulladékmennyiséget meghaladó, esetenként keletkező „többlet hulladékot” a közszolgáltató által rendszeresített, közszolgáltatói alvállalkozói logóval ellátott hulladékgyűjtő zsákban helyezheti ki.

(4) A gazdálkodó szervezet ingatlanhasználó az elkülönítetten gyűjtött települési hulladékának (vegyes- és üveg csomagolási hulladék, zöldhulladék) szállítására és kezelésére a közszolgáltatóval szerződést köthet. A szerződést egész évre vagy 4 hónapra (május 15 - szeptember 15) kell megkötniük. A két időszak közötti kétség esetén a működés idejét a gazdálkodó szervezetnek kell bizonyítani.

(5) Amennyiben a gazdálkodó szervezet ingatlanhasználó az elkülönítetten gyűjtött települési hulladékának szállítására és kezelésére arra feljogosított egyéb szervezettel köt szerződést, köteles azt nyilvántartásba vétel céljából bemutatni az önkormányzat hivatalában.

(6) A jegyző a közszolgáltató adatszolgáltatásában nem szereplő gazdálkodó szervezeteket évente ismétlődően nyilatkozat megtételére hívja fel.

(7) A gazdálkodó szervezet ingatlanhasználó a jegyző felé írásban köteles nyilatkozni, hogy az elkülönítetten gyűjtött települési hulladékának kezeléséről a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik, köteles továbbá az ellenőrzésre feljogosított önkormányzati hivatali köztisztviselőnek az elkülönítetten gyűjtött hulladék kezelésére vonatkozó szerződést, a szállításról kiállított számlát vagy egyéb befogadó nyilatkozatot bemutatni.

(8) A gazdálkodó szervezet ingatlanhasználó jogaira és kötelezettségeire a rendelet rendelkezéseit a 13. § -ban foglalt eltéréssel kell alkalmazni.

(9) A gazdálkodó szervezet ingatlanhasználó köteles a közszolgáltatási szerződés bármely elemeiben bekövetkezett változást (beleértve a tevékenysége megszüntetést is) 15 napon belül a közszolgáltatónak bejelenteni és a változás tényét hivatalos dokumentummal alátámasztani.

(10) Amennyiben a gazdálkodó szervezet a változást 15 napon belül nem jelenti be, úgy azt a közszolgáltató a bejelentés napjától tartja nyilván. A szerződésmódosítás a közszolgáltatónál írásban kezdeményezhető. A választható szabványos gyűjtődényzetekre vonatkozó szerződésmódosítással egyidejűleg a gazdálkodó szervezet köteles gondoskodni a gyűjtődényzet cseréjéről.

11. Záró rendelkezések

19. §

Hatályát veszti a települési hulladékról és közszolgáltatás szervezéséről szóló 13/2016. (XII.13.) önkormányzati rendelet.

20. §

Ez a rendelet 2022. január 1-jén lép hatályba.

Galács György
polgármester

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

Kihirdetve: 2021. november 15-én.

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

1. VEGYES TELEPÜLÉSI HULLADÉK (HÁZHozMENŐ GyÚJTÉSSEL)

SZÁLLÍTÁS IDŐSZAKA	SZÁLLÍTÁSI GYAKORISÁG	SZÁLLÍTÁSI NAP	KIHELYEZÉS MÓDJA	KIHELYEZHETŐ MENNYISÉG
január 1 - április 30 és október 1 - december 31	heti 1 alkalom	hétfő nappal	közszolgáltató által rendszeresített gyűjtőedényzetben	díjfizetésnek megfelelő méretű és darabszámú gyűjtőedényzet
május 1 - június 30 szeptember 1 - szeptember 30	heti 1 alkalom	vasárnap éjszaka		
július 1 - augusztus 31	heti 2 alkalom	csütörtök, vasárnap éjszaka		
			a díjfizetés szerinti edényzet méretet meghaladó mennyiségű hulladék a közszolgáltató/alkalmazója logójával ellátott feliratos zsákban	korlátlan mennyiségben

ÜDÜLŐINGATLANOK ESETÉBEN

SZÁLLÍTÁS IDŐSZAKA	SZÁLLÍTÁSI GYAKORISÁG	SZÁLLÍTÁSI NAP	KIHELYEZÉS MÓDJA	KIHELYEZHETŐ MENNYISÉG
április 1 - április 30	heti 1 alkalom	hétfő nappal	közszolgáltató által rendszeresített gyűjtőedényzetben	díjfizetésnek megfelelő méretű és darabszámú gyűjtőedényzet
május 1 - június 30 és szeptember 1 - szeptember 30	heti 1 alkalom	vasárnap éjszaka		
július 1 - augusztus 31	heti 2 alkalom	csütörtök, vasárnap éjszaka		
			a díjfizetés szerinti edényzet méretet meghaladó mennyiségű hulladék és szezonális időszakon kívül keletkező hulladék a közszolgáltató/alkalmazója logójával ellátott feliratos zsákban	korlátlan mennyiségben

SZEZONÁLISAN MŰKÖDŐ GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK ESETÉBEN

SZÁLLÍTÁS IDŐSZAKA	SZÁLLÍTÁSI GYAKORISÁG	SZÁLLÍTÁSI NAP	KIHELYEZÉS MÓDJA	KIHELYEZHETŐ MENNYISÉG
május 15 - június 30 és szeptember 1 - szeptember 15	heti 1 alkalom	vasárnap éjszaka	közszolgáltató által rendszeresített gyűjtőedényzetben	díjfizetésnek megfelelő méretű és darabszámú gyűjtőedényzet
július 1 - augusztus 31	heti 2 alkalom	csütörtök, vasárnap éjszaka		
			a díjfizetés szerinti edényzet méretet meghaladó mennyiségű hulladék a közszolgáltató/alkalmazója logójával ellátott feliratos zsákban	korlátlan mennyiségben

2. ZÖLDHULLADÉK (HÁZHozMENŐ GyÚJTÉSSEL)**MINDEN INGATLANHASZNÁLÓ ESETÉBEN**

SZÁLLÍTÁS IDŐSZAKA	SZÁLLÍTÁSI GYAKORISÁGA	KIHELYEZÉS MÓDJA	KIHELYEZHETŐ MENNYISÉG	SZOLGÁLTATÁS DÍJA
január hónap	kettő alkalommal	csak fenyőfa (karácsonyfa) szállítás	ingatlanonként 1 db	a közszolgáltatás díja tartalmazza
április - október	2 hetente pénteken	közszolgáltató által rendszeresített gyűjtőedényzetben; max. 1m x 0,3m x 0,3m-es kötegekben	korlátlan mennyiségben	a közszolgáltatás díja tartalmazza
november	havi egy alkalom (péntek)	közszolgáltató által rendszeresített, logójával ellátott biológiailag lebomló zsákban, vagy a		a biológiailag lebomló zsák külön díj ellenében vásárolható meg (mely a

		kereskedelmi forgalomban beszerezhető, a gyártó igazolásával ellátott biológiailag lebomló zsákban		hulladék szállítás, kezelés díját nem tartalmazza!)
--	--	--	--	---

3. ELKÜLÖNÍTETTEN GYŰJTÖTT VEGYES CSOMAGOLÁSI HULLADÉK (HÁZHOZMENŐ GYŰJTÉSSEL)

MINDEN INGATLANHASZNÁLÓ ESETÉBEN

SZÁLLÍTÁS IDŐSZAKA	SZÁLLÍTÁSI GYAKORISÁGA	KIHELYEZÉS MÓDJA	KIHELYEZHETŐ MENNYISÉG	SZOLGÁLTATÁS DÍJA
január 1 - május 31 és szeptember 1 - december 31	4 hetente hétfőn	közszolgáltató által rendszeresített 120 vagy 240 lit. sárga gyűjtőedényzetben, közszolgáltató által rendszeresített, logójával ellátott sárga színű zsákban (a közszolgáltató 1 db sárga cserezsákot biztosít ingatlanonként)	korlátlan mennyiségben	a közszolgáltatás díja tartalmazza plusz zsák külön díj ellenében vásárolható meg (mely a hulladék szállítás, kezelés díját nem tartalmazza!)

4. ELKÜLÖNÍTETTEN GYŰJTÖTT ÜVEG CSOMAGOLÁSI HULLADÉK (HÁZHOZMENŐ GYŰJTÉSSEL)

MINDEN INGATLANHASZNÁLÓ ESETÉBEN

SZÁLLÍTÁS IDŐSZAKA	SZÁLLÍTÁSI GYAKORISÁGA	KIHELYEZÉS MÓDJA	KIHELYEZHETŐ MENNYISÉG	SZOLGÁLTATÁS DÍJA
január 1 - december 31	4 hetente hétfőn	közszolgáltató által rendszeresített 60 vagy 120 lit. zöld színű gyűjtőedényzetben, a közszolgáltató által rendszeresített zöld színű, üveg felírtos zsákban (a közszolgáltató 1db zöld cserezsákot biztosít ingatlanonként)	korlátlan mennyiségben	a közszolgáltatás díja tartalmazza plusz zsák külön díj ellenében vásárolható meg (mely a hulladék szállítás, kezelés díját nem tartalmazza!)

5. LOMHULLADÉK (HÁZHOZMENŐ GYŰJTÉSSEL)

CSAK A TERMÉSZETES SZEMÉLY INGATLANHASZNÁLÓK ESETÉBEN

SZÁLLÍTÁS IDŐSZAKA	SZÁLLÍTÁSI GYAKORISÁGA	KIHELYEZÉS MÓDJA	KIHELYEZHETŐ MENNYISÉG	SZOLGÁLTATÁS DÍJA
a közszolgáltató és az önkormányzat által meghatározott napon	évi 1 alkalommal	a közszolgáltatónál előzetesen regisztrált ingatlan használók az ingatlan előtti közterületre történő kihelyezéssel	korlátlan mennyiségben	a közszolgáltatás díja tartalmazza

Végső előterjesztői indokolás

Az ingatlan típus kibővítésre került a lakóegységgel, a lakóegység fogalmának pontos meghatározásával. Mivel a közszolgáltatás díját lakóegységként kell megfizetni indokolt a rendeletben a fogalom pontos meghatározása.

Megfogalmazásra kerül, hogy az ingatlan használó köteles szabvány gyűjtőedényt beszerezni a vegyes települési hulladék gyűjtéséhez, továbbá a gyűjtőedényre köteles a szolgáltató által rendszeresített edénymatricát felragasztani. Ez alapján a vegyes települési hulladék a jövőben csak gyűjtőedényből lesz elszállítva, a fekete zsákban kihelyezett hulladék nem kerül elszállításra.

A rendelet tartalmazza, hogy zöldhulladékot csak gyűjtőedényben vagy biológiailag lebomló zsákban lehet kihelyezni. Ezzel meglesz az összhang a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésének feltételeiről szóló 385/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet 4. §-ának a zöldhulladéokra vonatkozó előírásával:

A képződés helyén a zöldhulladékot a zöldhulladék elkülönített gyűjtésének céljára gyártott gyűjtőedényben vagy biológiailag lebomló hulladékgyűjtő zsákban kell gyűjteni.

Jelenleg településenként eltérőek a szüneteltetés feltételei, több rendeletben utólagos igazolás nélkül lehet kérni, ez visszaélésre ad lehetőséget.

A javaslat szerint a szüneteltetést legalább 6 hónapos időtartamra lehet kérni, és az ingatlan használaton kívüliségének tényét utólagosan közműszámlával kell igazolni. Az ügyfelek részére egyszerűbbé teszi az igazolást az a lehetőség, hogy maguk készíthetnek a víz- vagy villanyóráról felvételt, a felvétel készítés dátumát aznapi újsággal kell igazolni. A koronavírus miatt a közműszolgáltatók nem vállaltak leolvasást, ezért a 2020. évben is lehetőség volt a szüneteltetés ilyen módon történő igazolására, az ügyfelek és a szolgáltató szempontjából is egyszerű és jó módszer.

Azokon a településeken, ahol az ingatlan nyilvántartás szerint van üdülő vagy hétvégi ház jellegű épület, az általuk kötelezően igénybe veendő időszakot meg kell határozni, ennek az időszaknak legalább 6 hónapnak kell lennie.

Az elkülönítetten gyűjtött vegyes csomagolási hulladékok és az üveghulladék gyűjtésének, kihelyezésének a feltételei

A szelektív hulladékot vagy gyűjtőedényben (a 240 literes kuka, vagy az ingatlanhasználó által megvásárolt bármekkora sárga edény) vagy a szolgáltató által biztosított felírtos, átlátszó zsákban lehet kihelyezni. A felírtos zsákból 1 db cserezsákot biztosít a szolgáltató, ha ennél többre van igény, akkor az megvásárolható lesz (2021. februártól) a többlethulladékos zsákot értékesítő boltokban is.

Az üveghulladék zöld színű gyűjtőedényben vagy a szolgáltató által biztosított felírtos, zöldsínű zsákban kell kihelyezni. A felírtos zsákból 1 db cserezsákot biztosít a szolgáltató, ha ennél többre van igény, akkor az szintén megvásárolható lesz a többlethulladékos zsákot értékesítő boltokban 2021. februártól.

Tehát a rendelet értelmében a szelektív hulladékot csak gyűjtőedényben vagy felírtos zsákban lehet kihelyezni mennyiségi korlátozás nélkül, de pl. fekete vagy nem felírtos zsákban nem. A nem megfelelően kihelyezett hulladék nem kerül elszállításra.

A zöldhulladék gyűjtésének, kihelyezésének a feltételei:

A házhoz menő zöldhulladék gyűjtés csak barna színű gyűjtőedényben vagy a szolgáltató által forgalmazott biológiailag lebomló, feliratos zsákban lehet kihelyezni a zöldhulladékot mennyiségi korlátozás nélkül. A nyereséket kötegelni kell a megadott méretben. Tehát a rendelet értelmében a zöldhulladékot csak gyűjtőedényben vagy biológiailag lebomló zsákban lehet kihelyezni mennyiségi korlátozás nélkül, de pl. fekete vagy bármilyen biológiailag nem lebomló zsákban nem. A nem megfelelően kihelyezett hulladék nem kerül elszállításra.

A lomhulladék gyűjtésének, kihelyezésének a feltételei

Egyértelműen meghatározásra került, hogy a lomtalanítást csak a természetes személy ingatlanhasználók vehetik igénybe a Ht. 2.§. (1) bek. 39 pontja alapján.

Más szolgáltatóknál már jól működő módon, bevezetésre kerülne a lomtalanítás igénybeviteléhez az előzetes regisztráció. Ez azt jelenti, hogy a szolgáltató honlapján, telefonon vagy egy papír alapú nyomtatvány kitöltésével az ingatlanhasználó jelzi, hogy igénybe kívánja venni a lomtalanítást. A szolgáltató ellenőrzi, hogy jogosult-e a szolgáltatásra (szerepel díjfizetőként, nem szüneteltet, nem vállalkozás, stb.). Csak a bejegyzett ingatlanhasználóktól lesz elszállítva a lom hulladék.

ELŐTERJESZTÉS



BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. NOVEMBER 12-EI NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

**TÁRGY:
NEM KÖZMŰVEL ÖSSZEGYŰJTÖTT HÁZTARTÁSI SZENNYVÍZ
2022. ÉVI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSA**

**ELŐADÓ:
MESTYÁN VALÉRIA
CÍMZETES FŐJEGYZŐ**

Készült: Balatonmárfürdő Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2021. november 12-ei nyilvános testületi ülésére

Tárgy: Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz 2022. évi díj megállapítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A DRV Zrt., mint az önkormányzattal 2025. december 31-ig közszolgáltatási szerződésben álló, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtéséről szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálatát és módosítását kezdeményezi a melléklet szerinti átirat (709599-21-1/2021.) indokolásával.

Balatonmárfürdő község Önkormányzatának a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló önkormányzati rendelete a **23/2013.(XII.17.)**

A jelenleg érvényes közszolgáltatási díj

Közszolgáltatás díja*	számított személyek felhasználók	Alapdíj	Ürítési díj
Természetes (lakossági) esetén	személyek felhasználók	13 013 Ft/forduló + Áfa	1 115 Ft/m ³ + áfa
Nem természetes (közületi) esetben	személyek felhasználók	21 093 Ft/forduló + Áfa	1 808 Ft/m ³ + áfa

*A közszolgáltatási díjat terheli még a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény alapján meghatározott, a DRV Zrt mindenkor érvényes vízterhelési díj.

A DRV Zrt. 2022. évre vonatkozóan az alábbi kéttényezős díjajavaslatot teszi:

Közszolgáltatás díja*	számított személyek felhasználók	Alapdíj	Ürítési díj
Természetes (lakossági) esetén	személyek felhasználók	13 013 Ft/forduló + Áfa	1 115 Ft/m ³ + áfa
Nem természetes (közületi) esetben	személyek felhasználók	29 268 Ft/forduló + Áfa	2 509 Ft/m ³ + áfa

A díjemelési javaslat kizárólag a nem természetes személyeket (közületi felhasználókat) érinti.

A Zrt a kéttényezős díj kialakítása során szállítási fordulóhoz kötött alapdíj, valamint a szippantó autó névleges térfogatához kötött ürítési díjváltozást javasolja.

A rendelet hatálybalépése 2022. január 1. napja, amennyiben más – a koronavírus-világjárvány kapcsán – rendelkezés nem történik.

Balatonmárfürdő, 2021. 10. 13.

Mestyán Valéria sk.
címzetes főjegyző

tervezet

**Balatonmáriaifürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének
../2021.(XI...) önkormányzati rendelete**

**a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi
közszolgáltatásról szóló 23/2013.(XII.17.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Balatonmáriaifürdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) a) pontja és 32. cikk (2) bekezdése szerint kapott felhatalmazás alapján, a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 44/C. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 23/2013.(XII.17.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet 2022. január 1-jén lép hatályba.

Galács György
polgármester

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

A rendelet kihirdetve:

2021.

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

1. melléklet

1. melléklet

Közszolgáltatás számított díja*	Alapdíj	Űritési díj
Természetes személyek (lakossági) felhasználók esetén	13 013 Ft/forduló + Áfa	1 115 Ft/m ³ + Áfa
Nem természetes személyek (közületi) felhasználók esetében	29 268 Ft/forduló + Áfa	2 509 Ft/m ³ + Áfa

*A közszolgáltatási díjat terheli még a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény alapján meghatározott, a DRV Zrt mindenkor érvényes vízterhelési díj.”

Előzetes hatásvizsgálati lap

a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló önkormányzati rendelet módosításához

Balatonmáriafürdő

(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§-a alapján)

A hatályos jogszabályok szerint a DRV Zrt-nek a közszolgáltatási díj megállapításakor figyelembe kell vennie a közszolgáltatási tevékenység során felmerülő költségeket és ráfordításokat, és törekednie kell a gazdaságos, fedezetet nyújtó díj kialakítására.

A díjemelési javaslat kizárólag a nem természetes személyeket (közületi felhasználókat) érinti.

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 44/D §-ának (8) bekezdése, s ezzel összhangban az Önkormányzat és a DRV Zrt között fennálló közszolgáltatási szerződés kimondja, hogy amennyiben az önkormányzat a Vgtv. 44/D §-ában foglalt előírásoknak megfelelően előterjesztett díjjavaslatnál alacsonyabb mértékben állapítja meg a díjat, vagy nem január 1. napától kezdődően állapítja meg annak ellenére, hogy a közszolgáltató díjjavaslatát határidőig bezárólag megküldte, úgy az Önkormányzat a különbséget díjkompenzáció formájában köteles a közszolgáltatónak megfizetni.

A tervezett jogszabály várható következményei, különösen

- I. **társadalmi hatás:** A rendeletnek közvetlen társadalmi hatása nincs
- II. **gazdasági hatása:** Gazdasági, költségvetési hatásai nem mérhetők.
- III. **költségvetési hatásai:** a tervezetnek költségvetési hatása nincs, amennyiben a javasolt díjtételt a képviselő-testület elfogadja.
- IV. **környezeti következményei:** a talajterhelés, szennyezés csökkenthető
- V. **egészségi következményei:** a tervezetnek egészségi következménye nincs
- VI. **adminisztratív terhek befolyásoló hatásai:** a tervezet a jelenlegi adminisztratív terhet nem emeli
- VII. **megalkotásának szükségessége:** a megfelelés a jogszabályi előírásoknak
- VIII. **alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:** a jelenlegi feltételeken felül többet nem igényel.

A rendelet-tervezet vonatkozásában az Európai Unió intézményeivel és tagállamaival egyeztetési kötelezettség nem áll fenn, nem tartozik az előzetes bejelentési kötelezettség alá tartozó jogszabály tervezetek közé.

Költségkimutatás

Balatonmáriafürdő település

Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz (NKÖHSZ)

2022. évi díjjavaslatához

Költség- és díjtételek	ME	2022. évi
NKÖHSZ ártalmatlanítás tervezett éves költsége	Ft	18 552
NKÖHSZ szállítás tervezett éves költsége	Ft	106 884
NKÖHSZ összes tervezett éves költség	Ft	125 436
Tervezett éves NKÖHSZ beszállított mennyiség	m ³	15
Ártalmatlanítás javasolt fajlagos nettó díja	Ft/m ³	1 237
Szállítás javasolt fajlagos nettó díja	Ft/m ³	7 126

Balatonmárfürdő Község Önkormányzata
Galács György Vince Polgármester ÚrÜgyiratszám: 709599-21-1/2021
Ügyintéző: Biczó Veronika
Telefon: +36 84 501 198
E-mail cím: biczo.veronika@drv.hu
Melléklet: költségkimutatásBalatonmárfürdő
Gróf Széchényi Imre tér 9.
8648

Hivatali kapun megküldve: SGSML; 307091366

TÁRGY: A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz 2022. évi díjjavaslat**Tisztelt Polgármester Úr!**

A Dunántúli Regionális Vízmű Zrt. ezúton tájékoztatja a tisztelt önkormányzatot, hogy a hatályban lévő közszolgáltatási szerződés alapján felülvizsgálatra került a településükön keletkező nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz gyűjtésével, elszállításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos közszolgáltatás díja.

A hatályos jogszabályok szerint a DRV Zrt.-nek a közszolgáltatási díj megállapításakor figyelembe kell vennie a közszolgáltatási tevékenység során felmerülő költségeket és ráfordításokat, és törekednie kell a gazdaságos, fedezetet nyújtó díj kialakítására.

Tájékoztatásul mellékelten megküldjük önöknek a településükön keletkező nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz gyűjtésével, elszállításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos közszolgáltatás költségkimutatását, mely az *kéttényezős díjak* meghatározásának alapjául szolgált.

A DRV Zrt. 2022. évre vonatkozóan az alábbi kéttényezős díjjavaslatot teszi az önkormányzat számára:

Közszolgáltatás számított díja*	Alapdíj	Üritési díj
Természetes személyek (lakossági) felhasználók esetén	13 013 Ft/forduló + Áfa	1 115 Ft/m ³ + Áfa
Nem természetes személyek (közületi) felhasználók esetén	29 268 Ft/forduló + Áfa	2 509 Ft/m ³ + Áfa

* A közszolgáltatási díjok mellett még a környezetterhelési díjra is szóló 2003. évi LXXXIX. törvény alapján meg kell fizetni a DRV Zrt. általános érvényes vízterhelési díj.

A DRV Zrt. a fenti 2022. évi *kéttényezős díjjavaslatában* figyelembe veszi a közszolgáltatási tevékenység ellátása során felmerülő költségek és ráfordítások megemelkedését, valamint a lakossági felhasználók esetében változatlanul hagyott díjakkal a szippantott szennyvízre vonatkozó rezsicsökkentésről szóló 2013. évi CXIV. törvény 1. §-ában, és a Vgtv. 44/D. § (1)-(6) bekezdésében rögzített előírásokat. A díjmelési javaslat kizárólag a nem természetes személyeket (közületi felhasználókat) érinti.

A DRV Zrt. a kéttényező díj kialakítása során szállítási fordulóhoz kötött alapidj, valamint a szippantó autó névleges térfogatához kötött ürítési díjváltozást javasolja.

Az így meghatározott fenti díj megfelel a 2013. évi CXIV. törvény 1. § rendelkezéseinek, azaz a természetes személy ingatlan tulajdonos részére meghatározott közszolgáltatás tekintetében a Vgt. 44/D. § szerint megállapított számlában meghatározott fizetendő szolgáltatási egységre jutó összeg (beleértve az alapidjat) a 2013. július 1-jét követő időszakban teljesített szolgáltatás vonatkozásában nem haladja meg a 2013. január 31-én jogszzerűen alkalmazott díjtételek és egyéb számlaelemek alapján, ugyanazon feltételekkel számított összeg 90%-át.

Kérjük a tisztelt képviselő-testület közreműködését - a szippantott szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás zavartalan ellátásának biztosítása érdekében -, hogy a javasolt díjat 2022. január 1-jei érvényességgel rendeletben megállapítani, majd a 2021. december 10. napjáig a rendelet egy példányát a DRV Zrt. részére az elektronikus ügyintézés szabályai szerint, hivatali kapun keresztül megküldeni szíveskedjen.

Kérjük a tisztelt önkormányzatot, hogy a rendeletalkotás során szíveskedjen figyelembe venni a Vgt. 44/C. § (2) bekezdésében foglaltakat, valamint a fogyasztók figyelmét felhívni, hogy a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység részletes szabályairól szóló 455/2013. (XI. 29.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdése kimondja, hogy az ingatlanon történő vízfelhasználás esetén az ingatlan tulajdonosa, vagy kezelője, vagy egyéb jogcímen használója *évente legalább egy alkalommal köteles a közszolgáltatás igénybe vételére, kivéve, ha jogszabály eltérően rendelkezik.*

Tájékoztatjuk önöket, hogy a 2020. december 18-án megjelent, a koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges gazdasági intézkedésről szóló 603/2020. (XII.18.) Korm. rendelet értelmében gazdálkodó szervezet által nyújtott tevékenységek önkormányzat általa meghatározott díját, ennek értelmében az NKÖHSZ (szippantott szennyvíz) közszolgáltatási díjakat a rendelet megjelenésének napjától 2021. december 31. napjáig nem lehet emelni.

Javasoljuk, hogy a tisztelt képviselő-testület a rendeletalkotást megelőzően tájékozódjon a veszélyhelyzettel kapcsolatban megjelenő jogszabályokról, és azok módosításáról.

Ezúton is köszönjük szíves együttműködésüket.

Siófok, elektronikus időbélyegző szerint

Tisztelettel:

Szebényi Tibor
értékesítési vezető

Kovács Anita
igazgatási és kommunikációs vezető



Elektronikusan aláírta:

Szebényi Tibor Sándor



Elektronikusan aláírta:

Kovács Anita



102

ELŐTERJESZTÉS



BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. NOVEMBER 12-EI NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

TÁRGY:
**RENDELET-TERVEZET A KIADÁSOK KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ
TELJESÍTÉSÉNEK ESETEIRŐL**

ELŐADÓ:
MESTYÁN VALÉRIA
CÍMZETES FŐJEGYZŐ

ELŐTERJESZTÉS

Készült: Balatonmárfürdő Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2021. november 12-ei nyilvános testületi ülésére

Tárgy: Rendelet-tervezet a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 109.§ (6) bekezdésében foglaltak értelmében a települési önkormányzatok kötelesek meghatározni a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit. A rendelkezésnek ki kell terjednie az önkormányzat által irányított költségvetési szervekre is.

A rendelet azon készpénzben teljesíthető kiadások eseteit határozza meg, amelyek az Önkormányzatnál és intézményeinél leggyakrabban előfordulnak, emellett mind az Önkormányzat, mind intézményei rendelkeznek Pénzkezelési Szabályzattal, amelyek tartalmazzák a részletszabályokat.

A rendelet megalkotásának indoka, hogy a készpénzben teljesített kiadásokat szükséges a minimális mértékűre csökkenteni, és így a készpénz-kímélő fizetési módok és eszközök alkalmazását elősegíteni. Nem elhanyagolható körülmény a rendelet megalkotásakor a jelen lévő koronavírus világjárvány, amely miatt szintén szükséges a személyes kontaktusok csökkentése a fertőzés terjedésének megakadályozása érdekében.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§-ában foglaltak szerint a szabályozás várható követelményei felmérésre kerültek, amelyek eredményét az előterjesztés hatásvizsgálati lapja tartalmazza.

Tisztelt Képviselő-testület!

A fentiek alapján javaslom Balatonmárfürdő Község Önkormányzatának a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló rendeletének elfogadását.

Balatonmárfürdő, 2021. október 22.

Mestyán Valéria s.k.
címzetes főjegyző

TÁJÉKOZTATÓ AZ ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT EREDMÉNYÉRŐL

Rendelet-tervezet címe:		Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének a „kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről”		
Rendelet-tervezet valamennyi jelentős hatása, különösen				
Társadalmi, gazdasági hatás:	Költségvetési hatás:	Környezeti, egészségügyi következmények:	Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:	Egyéb hatás:
A tervezetnek társadalmi hatása nincs. A tervezet hatására a kiadások készpénzben történő teljesítése csökkenthető, így biztosíthatóvá válik a készpénz-kímélő fizetési módok és eszközök használatának növelése.	A tervezet hatásár a kiadások készpénzben történő teljesítése átláthatóbbá és tervezhetőbbé válik.	A tervezetnek környezeti hatása nincs. A koronavírus világjárvány terjedésének egyik lehetséges személyes kontaktust igénylő szegmensét csökkenti.	A tervezetnek az adminisztratív terhére nincs hatása.	Nincs.
A rendelet megalkotása szükséges, mert: Az államháztarásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltaknak való megfelelést biztosítja.				
A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények: Törvényességi felüyeleti eljárást vonhat maga után.				
A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:				
Személyi:	Szervezeti:	Tárgyi:	Pénzügyi:	
Rendelkezésre állnak.	Rendelkezésre állnak.	Rendelkezésre állnak.	Rendelkezésre állnak.	

R e n d e l e t - t e r v e z e t

Balatonmárfürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2021. (XI....) önkormányzati rendelete a kiadások készpénzben történő teljesítésének szabályairól

Balatonmárfürdő Község Önkormányzat képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Az alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet hatálya Balatonmárfürdő Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), az Önkormányzat képviselő-testületének fenntartása alá tartozó költségvetési szervekre terjed ki.

2. §

(1) A kiadások teljesítésekor az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 85. §-ára figyelemmel előnyben kell részesíteni a banki átutalással történő fizetési módot.

(2) A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak az e rendeletben szabályozott esetekben kerülhet sor.

(3) Az Önkormányzat, és költségvetési szervei készpénzes kifizetések teljesítése érdekében készpénzt vehetnek fel a bankszámlájukról a házipénztári forgalom lebonyolítása érdekében.

(4) A házipénztárból lehetőség van készpénzelőleg felvételére. A készpénzelőleg felvételére, és az azzal való elszámolásra vonatkozó részletszabályokat a pénzügyi szabályzatok tartalmazzák.

3. §

(1) Az Önkormányzat, valamint az Önkormányzat fenntartása alá tartozó költségvetési szervek részére házipénztárából készpénzben teljesíthetők:

a) személyi jellegű kiadások:

aa) közfoglalkoztatással kapcsolatos személyi jellegű juttatások

ab) illetmény, illetményelőleg, fizetési előleg,

ac) jutalom,

ad) nem rendszeres személyi juttatások a foglalkoztatott külön kérésére,

ae) foglalkoztatottaknak járó szociális támogatások,

af) megbízási díjak,

ag) tiszteletdíjak,

ah) közlekedési költségtérítések és

ai) reprezentációs kiadások;

b) dologi kiadások:

ba) könyv, folyóirat beszerzés,

bb) irodaszer, nyomtatvány beszerzés,

bc) nyomtatási, sokszorosítási feladatokkal összefüggő anyagok beszerzése,

bd) munka- és védőruha beszerzése,

- be) üzemanyag, hajtó- és kenőanyag beszerzése,
- bf) saját személygépkocsi hivatali célú használatáért fizetett térítések és
- bg) belföldi-külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos térítések,
- bh) egyéb fentiekben nem említett készletbeszerzések 100 000,- Ft-os értékhatárig és
- bi) egyéb fentiekben nem említett szolgáltatási kiadások 100 000,- Ft-os értékhatárig;
- c) szociális és gyermekvédelmi pénzbeli ellátások;
- d) Önkormányzat Képviselő-testülete által nyújtott, rendkívüli elismerés címén teljesített kiadások;
- e) Önkormányzati, intézményi rendezvényekkel kapcsolatos kiadások.

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt jogcímeken túlmenően az önkormányzat esetében a polgármester, költségvetési szerv esetében annak vezetője a készpénzben történő teljesítésről dönthet, amennyiben a bankszámláról történő kifizetés akadályba ütközik.

4. §

Ez a rendelet 2022. január 1-jén lép hatályba.

Galács György
polgármester

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

A rendelet kihirdetve:

2021. november ...

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

Általános indoklás

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109.§ (6) bekezdésében felhatalmazást adott az önkormányzatok számára, hogy rendeletben állapítsa meg a kiadások készpénzben történő teljesítésének esteit. E felhatalmazás kötelezettséget is jelent egyben az önkormányzati feladat-, és hatásköröket gyakorló Képviselő-testületek számára.

Részletes indoklás

az 1.§-hoz

Az önkormányzat, az irányítása alatt alá tartozó költségvetési szervek részére kerül megállapításra a kiadások készpénzben történő teljesítésének esetei és hatálya.

a 2.§-hoz

A készpénzben teljesíthető kiadások körét szükséges a lehető legkisebb mértékűre csökkenteni, és előnyben kell részesíteni a készpénz-kímélő megoldások alkalmazását.

a 3.§-hoz

A készpénzben történő kifizetések esteinek köre az önkormányzat és irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél előforduló leggyakoribb esetek figyelembevételével került megállapításra.

Rendkívüli esetre is felkészülve (pl. informatikai hiba) lehetőséget biztosít a készpénzes kifizetésről való döntésre.

a 4.§-hoz

A rendelet 2022. január 1-jén lép hatályba.

ELŐTERJESZTÉS



BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. NOVEMBER 12-EI NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

**TÁRGY:
BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
BELSŐ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMAINAK JÓVÁHAGYÁSA**

**ELŐADÓ:
MESTYÁN VALÉRIA
CÍMZETES FŐJEGYZŐ**

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 32.§ (3) bekezdése alapján a helyi önkormányzatra vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető az előző év november 30-ig megküldi a jegyző részére, (4) bekezdése alapján a helyi önkormányzatra vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet a képviselő-testület azt december 31-éig hagyja jóvá.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 22.§ (1) bekezdés b) pontja alapján a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít. A stratégia tervvel összhangban összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési ütemtervet.

Október hónapban lefolytatott kockázatelemzések, fenntartói vélemények, az elfogadandó 2022- 2025. évre vonatkozó stratégiai terv, és az ellenőrzési kapacitások figyelembevételével összeállításra került 2022. évre vonatkozó belső ellenőrzési terv.

Az éves ellenőrzési tervben meghatározott költségvetési szerveknél az ellenőrzési szempontrendszerben foglalt folyamatok kerülnek vizsgálatra, amelyek részletezését az ellenőrzési stratégia tartalmazza. A tervben feltüntetett hónapok a költségvetési szerv ellenőrzésének várható kezdő időpontját jelöli.

A belső ellenőrzési vezető november 30-ig elkészítette és megküldte a jegyző részére a 2022. évre vonatkozó ellenőrzési ütemtervet. Kérem, a Bkr. 32.§ (4) bekezdés szerint a helyi önkormányzatok képviselő-testülete a tárgyévet megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

Határozati javaslat:

.../2021.(...) képviselő-testületi határozat

Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte és elfogadja az előterjesztés mellékletét képező:

- Balatonmárfürdő Község Önkormányzat 2022-2025.évre vonatkozó belső ellenőrzési stratégiai tervét
- Balatonmárfürdő Község Önkormányzat 2022. évi belső ellenőrzési ütemtervét
- Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Belső Ellenőrzési Kézikönyvét.

Határidő: belső ellenőr értesítése döntést követő 8 nap

Felelős: Mestyán Valéria címzetes főjegyző

Balatonmárfürdő, 2021. 11. 10.

Mestyán Valéria sk.
címzetes főjegyző

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának

BELSŐ ELLENŐRZÉSI

STRATÉGIAI TERVE

2022-2025. évekre

Hatályos:

2022. január 1-től

Készítette:

Forró Barbara
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Mestyán Valéria

címzetes főjegyző

Galács György

polgármester

Jelen dokumentáció az önkormányzatra, általa alapított költségvetési szerveire, irányító és felügyelt szervezeteire vonatkozóan tartalmazza a belső ellenőrzés stratégiai tervét és középtávú tervét.

I. AZ ÖNKORMÁNYZAT STRATÉGIÁJÁNAK A BELSŐ ELLENŐRZÉS TERVEZÉSÉRE HATÓ FŐ VONÁSAI

1. AZ ÖNKORMÁNYZAT ALAPVETŐ STRATÉGIAI CÉLKITŰZÉSEI:

- átgondolt, megalapozott, számításokkal alátámasztott működési és fejlesztési tervezés (kiadási és forrás oldal),
- a bevételi oldal biztonságos tervezése, kockázati elem nélküli bevételi forráslehetőségekre alapozva,
- biztonságos működés,
- a pénzügyi egyensúly biztosítása,
- fejlesztési forrásbővítés lehetőségeinek felmérése, a fejlesztési források pályázati úton való bővítése,
- a feladatok ellátásához színvonalas tárgyi és személyi feltétel biztosítása,
- az önkormányzati vagyon megőrzése, gyarapítása, ennek biztosítását szolgáló eszköztrendszer fejlesztése,
- az intézményekben az előírt szakképesítéssel rendelkező közalkalmazottak, köztisztviselők töltsék be az adott státuszhelyeket.

A belső ellenőrzési stratégiai feladatait alapvetően:

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a helyi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzata
 - a kötelezően ellátandó
 - a helyi közszolgáltatások körében teljesítendő
 - és az önként vállalt feladatai, ill.
- a társult önkormányzatok és fenntartási körébe tartozó intézmények által ellátott feladatok összetétele, nagysága
- az elérendő célkitűzések
- a vezetői elvárások
- és a társult önkormányzatok gazdasági programja határozza meg.

A stratégiai tervnek összhangban kell lennie a hosszú távú célokkal, az ellátandó feladatokkal.

A stratégiai ellenőrzési terv kidolgozásánál a jelenlegi feladatokból kiindulva határozhatók meg célkitűzések, amelyek a következők:

- figyelembe kell venni a politikai, gazdasági, jogszabályi környezet változásait,
- számolni kell az önkormányzatok feladatainak átalakulásával, ill. azok strukturális átrendeződésével,
- a feladatellátást az igényeknek megfelelően kell szervezni (oktatási, kulturális, szociális és egészségügyi szükségletek optimális kielégítése érdekében), biztosítani a költségvetési szervek zavartalan működését,
- folyamatosan felül kell vizsgálni a költségvetési szervek, az önkormányzat gazdasági társaságainak működését,

- adott szervezeti keretein belül racionálisabb feladatellátást kell szorgalmazni,
- gondoskodni kell az önkormányzatok és társulásaik fenntartásában működő intézményekben a hatályos jogszabályok, rendeletek maradéktalan betartásáról,
- ennek megvalósítása érdekében kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési tervekben kell kidolgozni a részletes feladatokra vonatkozó előírásokat.

2. A KÜLÖNBÖZŐ IDŐTÁVÚ ELLENŐRZÉSI TERVEKRE HATÓ HOSSZÚTÁVÚ ÖNKORMÁNYZATI CÉLKITŰZÉSEK

2.1. Stratégiai tervre (2022 – 2025-ig terjedő időtávra) ható célkitűzések

Továbbra is kiemelt szerepet kell kapnia az ellenőrzési tevékenységen belül a belső ellenőrzési tanácsadói tevékenységnek.

Az önkormányzatok tevékenysége legyen átlátható, az alapfeladat ellátása biztos és kiszámítható. A gazdasági egyensúlya, a fejlődés iránya megalapozottan biztosítsa a térség helyi önkormányzati feladatait elsősorban a lakosság érdekében.

A nyilvántartások legyenek naprakészek, pontosak a tájékoztatás, a gazdálkodás, a fejlődés biztosítása érdekében.

A szervezeteken belül magasabb szintű kommunikáció és koordináció biztosítsa az önkormányzatok, valamint intézmények működéséhez, fejlesztéséhez elnyert források szabályszerű felhasználását.

A szabályozottság a jogi, szabályozási környezetet teljes mértékben felölelve a helyi sajátosságokra épüljön és világosan fogalmazza meg a köztisztviselők, közalkalmazottak feladatait. A jogszabályi környezetváltozás hatásai legyenek illeszthetők a szabályzatok módosításaként.

Az önkormányzatok működése legyen ügyfélbarát és korrekt a gazdasági partnerekkel.

Pontosan és naprakészen tudják az önkormányzatok minden egyes vagyonelemnek a fő jellemzőit, legyenek tisztában vagyonuk értékével, hogy a közösség tulajdonosi érdekeit megfelelően tudják képviselni.

A közös feladatellátásban részt vevő települések és intézmények vonatkozásában egységes szabályozás és módszertan alkalmazása válik lehetségessé. Az egységes szemléletű irányítás lehetővé teszi a tevékenységek, a pénzügyi-gazdasági folyamatok és azok dokumentáltságának összehasonlító elemzését, közelítően azonos kritérium rendszer támasztást.

Az ellenőrzés tervezése az önkormányzatok vezetésével, a költségvetési szervek vezetőikkel egyeztetésre kerül a jóváhagyást megelőzően.

Az ellenőrzési tevékenység tervezése és végrehajtása, a beszámolás során alkalmazásra kerülnek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, melynek révén a szervezet(ek) működésének fejlesztése, eredményességének növelése megvalósulhat.

A gazdálkodásban bevételi és kiadási oldalról forrás összetételi változások állhatnak elő.

A költségszerkezet ismerete nagyban segíthet a változások gazdasági oldalról történő levezényléséhez. Az ügyfélbarát közigazgatási eljárás követelménye feszesebb határidejű munkavégzést kíván meg és pénzügyi kockázatokat hordoz az eljárások menetében esetleg létrejövő késedelem. Ennek érdekében indokolt monitoring rendszer működtetése a már meglévő ellenőrzési nyomvonal ellenőrzési pontjaira (vagy ISO rendszerbe épített ellenőrzési pontokra) építve.

A szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzéseken túl a rendszerellenőrzés, a teljesítményellenőrzés is egyre nagyobb szerepet kap. A gazdaságosság, hatékonyság a szemléletben előtérbe került.

Kiemelt figyelmet kell kapjon a pénzügyi források felhasználását alátámasztó dokumentumok szabályszerűségi vizsgálata.

Fontos, hogy a függetlenített belső ellenőrzés a felelős irányítás egyik legfontosabb elemévé váljon, növelve az eredményességet és elősegítve a költségvetési szervek irányítási folyamatait.

II. STRATÉGIAI ELLENŐRZÉSI TERV (2022.-2025. évekre)

1. Az ellenőrzések célja annak értékelése, hogy:

- a költségvetési szervek által ellátott feladatok és a pénzügyi-gazdasági háttér összhangja biztosított-e, a belső szervezet és gazdálkodási rendszer alkalmas-e a feladatok színvonalas ellátására?
- a feladatok meghatározása, a költségvetés egyensúlyának helyzete, a bevételi lehetőségek feltárása, a bevételek beszedése, elszámolása, a kiadások csökkentésére tett intézkedések és azok eredményessége megfelelő-e?
- a gazdálkodás törvényességét, szabályszerűségét biztosították-e a tervezés, a költségvetés végrehajtása, a vagyongazdálkodás során?
- az ágazati törvények, rendeletek megfelelően kerültek-e végrehajtásra?
- a számviteli nyilvántartások helyessége, a pénz-és értékezelés rendje, a bizonylati rend és okmányfegyelem, az önkormányzati vagyon nyilvántartása, számbavétele megfelel-e az elvárásoknak?
- állagvédelmi kötelezettségüknek eleget tettek-e az ellenőrzöttek, s a tevékenység dokumentálása előírászerű-e?
- az adatvédelem az előírásai kialakításra került-e, végrehajtása megfelelő-e?
- az élelmezési tevékenység színvonala, az élelmezés szervezése, bonyolítása megfelel-e a követelményeknek?
- az analitikus nyilvántartások alátámasztják-e a működéshez, illetve fejlesztéshez igénybe vett források lehívhatóságát?
- biztosított-e a közbeszerzési törvény rendelkezéseinek betartása?
- a kialakított szervezetrendszer megfelel-e az Európai Unió által biztosított pályázati források lehívásának?
- a gazdálkodás szabályszerűségét biztosító belső kontrollok lehetővé tették-e a szabálytalanságok, hiányosságok, gazdaságtalan megoldások időben történő feltárását, megelőzését?
- a korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetésére hozott intézkedések eredményesek voltak-e, a megállapítások kellőképpen hasznosultak-e?

A belső ellenőrzés általános stratégiai célja, hogy hozzájáruljon a kitűzött stratégiai célok eléréséhez. Ennek érdekében a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok előírásainak betartatása mellett fontos a tulajdonosi szemléletű gazdálkodás érvényesülése.

Az ellenőrzési munka sajátos területeire vonatkozó stratégiai célok, és az azt biztosító legfontosabb feladatok az alábbiak:

Az intézmények tulajdonosi, fenntartói ellenőrzésének stratégiai célja, hogy elősegítse az intézményi gazdálkodás hatékonyságát, szabályszerűségét, az alaptevékenységként meghatározott feladat ellátás követelményeknek megfelelő teljesítése mellett.

Megfelelő áttekintés biztosítása az intézmények gazdálkodásának helyzetéről, színvonaláról:

1. Minden intézmény ellenőrzése legalább 4 évente.
2. Az ellenőrzési területek összehangolása az országos prioritásokkal
3. Az intézmények gazdálkodásának minősítése, és objektív szempontok szerinti összehasonlítása.
4. A korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok felszámolásának kiemelt vizsgálati szempontként való kezelése.

5. Az intézményi belső ellenőrzés, a belső kontrollrendszer kialakításának értékelése.

A belső ellenőrzés stratégiai célja, hogy hozzájáruljon a költségvetési szervek részére előírt feladat ellátás hatékonyságának növeléséhez:

1. A bevételi lehetőségek kihasználásának, szabályszerűségének vizsgálata.
2. Az önkormányzat és intézményei rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás elemzése.
3. A költségvetési szervek finanszírozási rendszere hatékonyságának ellenőrzése az elszámoltatási rendszer kialakításának felülvizsgálatával.
4. A belső gazdálkodás hatékonyságának emelése, a szervezeti keretek áttekintésével.
5. A vagyongazdálkodás szabályszerűségének ellenőrzése.
6. Az intézmény kontrollrendszer kialakításának ellenőrzése az egyes funkciók ellátásának tükrében, hatékonyságának értékelése.

A belső ellenőri munkával kapcsolatos stratégiai cél az ellenőrzések hatékonyságának, eredményességének emelése:

1. A vizsgálandó területek, témák kockázat elemzésen alapuló tervezése.
2. Az ellenőrzésre, a számvitelre, valamint a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, szakirodalom folyamatos figyelése.
3. Résztvétel az ellenőrzéssel foglalkozó tanfolyamokon, konzultációkon.
4. A vizsgálatok hatékonyságát, eredményességét biztosító ellenőrzési módszerek alkalmazása.
5. Technikai eszközök, különösen az informatika által nyújtott lehetőségek teljes körű kihasználása.

Hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok

- A függetlenített belső ellenőrzés tanácsadó szerepének erősítése.
- A belső ellenőrzés a belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi tevékenységét, a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős által közzétett módszertani útmutatók figyelembe vételével.
- A belső ellenőrzés keretében végzett vizsgálatok ajánlásai vezetői mérlegelés alapján kerüljenek megvalósításra és szükség szerint visszacsatolásra a szervezet tevékenységének szabályozásában.

2. A költségvetési szervek belső kontrollrendszerének értékelése

A belső kontrollrendszer az Áht. 69 §-ában meghatározott rendszer, amely a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

A belső kontrollrendszer működtetésének célja, hogy a költségvetési szervek:

- a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsa végre;
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- megvédje az erőforrásokat a veszteségektől, károktól, és a nem rendeltetésszerű használatától.

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelt 2. § a belső ellenőrzés feladatának határozza meg a belső kontrollrendszerek jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelő kiépítésének, működésének elemzését, vizsgálatát értékelését,

továbbá a belső kontrollrendszerek gazdaságos, hatékony és eredményes működésének elemzését, vizsgálatát, értékelését.

A belső ellenőrzés a szervezet céljainak elérése érdekében elemzi, vizsgálja, értékeli a kockázatkezelési, (pénzügyi) irányítási és kontroll eljárások működését. A kontrollrendszer működését minden évben felül kell vizsgálni, értékelni kell, és ha szükséges változtatásokat kell végrehajtani rajta. Igazodni kell a szabályosság és a szabályozottság fenntartásának érdekében a változó jogszabályi előírásokhoz, ezeket be kell építeni az ellenőrzési rendszerbe. A belső ellenőrzés az elemző, vizsgáló, értékelő tevékenységet rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen végzi.

A belső ellenőrzés nagy hangsúlyt helyez a gazdasági, pénzügyi döntések szabályozott, szabályszerű jóváhagyására, kötelezettségvállalására, pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítésére, a kötelezettségvállalások nyilvántartására, a szerződések, valamint a kifizetések dokumentumaira.

A belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazott, illetve alkalmazásra kerülő minőségbiztosítási eljárások eredményeként célunk a "megfelelő" minősítés elérése. (Az államháztartási rendszerben az ellenőrzött terület általános minősítésének fokozatai: elégtelen, kritikus, gyenge, korlátozottan megfelelő, megfelelő.)

A belső kontrollrendszer a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, megfelelő alkalmazásával.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez előírt belső szabályzatok meglétét az ellenőrök a soros vizsgálatok alkalmával a helyszínen ellenőrzik (Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, Ellenőrzési nyomvonalak, Integrált kockázatkezelési rendszert) a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témakörében előírt kötelezettség teljesítésének dokumentumaival együtt.

A belső kontroll rendszerek szabályszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos működtetésén belül gondoskodni kell:

- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásában, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybeviteléről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- a számviteli rendről.

Valamint a szervezet vezetőjének szükséges kijelentni, hogy:

- a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözi a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket

- olyan rendszert vezetett be, ami megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak
- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak a célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a kitűzött feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. Fontos, hogy a költségvetési szerv vezetője e tevékenységről folyamatos információt szerezzen a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül és e tevékenységet folyamatosan értékelje.

3. Kockázati tényezők és értékelésük

A stratégiai terv kialakításakor figyelembe kell venni a tevékenységet befolyásoló valamennyi kockázati elemet, amely az önkormányzat ill. a költségvetési szervek vonatkozásában a következőkből tevődik össze:

- az általános külső és belső ellenőrzési környezet
- működési környezet kockázatai
- szervezet, működés összetettsége
- a számviteli rendszerek megbízhatósága
- a szervezet állandósága
- a dolgozói állomány gyakorlottsága és hozzáértése
- az intézményre, szervezetre ható külső nyomás.

A stratégiai ellenőrzési terv főbb irányvonalainak kialakításánál is kell készíteni kockázatelemzést, elemzést. A rendszeresen visszatérő felügyeleti és pénzügyi ellenőrzésekkel a költségvetési szerv gazdálkodásában és annak dokumentálásában rejlő kockázatok visszaszoríthatók, minimalizálhatók.

A kötelezően ellátandó állami feladatok tekintetében a finanszírozás változásának hatását ellensúlyozni kell.

Ennél figyelembe vehető módszerek:

- saját bevétel növelése,
- az állami támogatások felhasználását alátámasztó dokumentum minták kidolgozása
- az intézménystruktúra, a feladatellátás módjának átalakítása.

A kockázatkezelés feladat- és hatáskörét külön szabályzatban, munkaköri leírásokban, vezetői utasításokban kell szabályozni.

4. A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési terv

A belső ellenőrzési jelentések átfogó felmérő-elemző munkákra építő magas színvonalú értékelő és vezetői szinten javaslattevő megvalósítása.

A vizsgálati eljárások, módszerek, a jelentéseknek a belső ellenőri kézikönyv módszertani követelményének, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett útmutatók tartalmi követelményeinek megfelelő elkészítése.

A belső ellenőrzések a belső ellenőrzési standardok szerinti szakmai követelményszinten kell végezni a szakmai etikai kódex figyelembevételével.

5. Szükséges ellenőri létszám és ellenőri képzettség

A belső ellenőrzés ellátását megbízással Forró Barbara regisztrált belső ellenőr látja el. Az ellenőrzést végző munkatárs megfelel a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 24. §-ában rögzített általános és szakmai követelményeknek. Az ellenőr szerepel 22/2019. (XII.23.) PM rendelet alapján elkészített központi nyilvántartásban.

6. Belső ellenőrök képzési terve

A képzési tervet a helyzettfelmérés alapján, évente kell elkészíteni.

Az ellenőr esetében figyelembe kell venni a 22/2019. (XII.23.) PM rendeletben meghatározott képzési kötelezettséget.

A kötelező szakmai továbbképzés éves időszaka adott év január december 15-ig tart.

A feladatellátáshoz szükséges képzettség fenntartására és a folyamatos szakmai továbbképzésre kell helyezni a hangsúlyt, amely az éves képzési terv tartalmaz.

7. Az ellenőrzés tárgyi és információs igénye

a) Tárgyi igények biztosítása: a megbízott ellenőr biztosítja a felszerelést, a vizsgálat elvégzéséhez a gazdálkodást végző Hivatal biztosít helyet.

b) Információs igények biztosítása:

- *jogi háttér ismerete céljából:* Nemzeti Jogszabálytár, és az ellenőrzések során szükséges információkat a vezetőkkel, dolgozókkal való konzultációkból, az általuk biztosított dokumentumokból ismeri meg az ellenőr.
- *egyéb információs igények:* Internet hozzáférési lehetőség és a BEMAFOR tagság, *Mérlegképes könyvelői szakmai továbbképzés*

BEMAFOR internetes fórum, melyet Magyarországon, az államháztartási belső ellenőrzési tevékenységet végzők egyik információs csatornája. A fórum célja, hogy első kézből értesüljenek a belső ellenőrök a jogszabály-módosításokról, véleményezhessék az egyes módszertani segédleteket, emellett személyesen és/vagy a létrehozott internetes fórumon megoszthassák egymással és a Pénzügyminisztériummal véleményüket, tapasztalataikat, a legjobb gyakorlatokat.

8. Költségvetési szervenkénti sajátosságok

Az érintett költségvetési szervek vizsgálatának célja:

A korábbi vizsgálati dokumentumok figyelembe vétele mellett értékelni a belső irányítási, szabályozási és ellenőrzési rendszert a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség ellenőrzésén keresztül.

Megvizsgálandó, hogy az érvényben lévő szabályzatok a jogszabályi előírásoknak és a helyi szervezeti sajátosságoknak megfelelően teljes körűen lefedik-e a pénzügyi, gazdasági, szakmai folyamatokat?

Biztosított-e a működés, gazdálkodás szabályszerűségi feltételrendszere? A feladat végrehajtás a szabályzatokkal összhangban, s a folyamatok dokumentálásával valósul-e meg?

Megfelelő mélységben és részletességgel került-e kiépítésre a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli bizonylati alátámasztottság megvalósításának kontrollmechanizmusa, az kellően dokumentált-e?

A köztisztviselők és közalkalmazottak munkaköri leírásaiba beépítésre kerültek-e a szakági és a pénzügyi-gazdasági folyamatok ellenőrzési nyomvonalainak vonatkozó ellenőrzési pontjai?

A munkaerővel való gazdálkodás megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, a belső szabályzatokban, illetve intézkedésekben foglaltaknak?

Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó – képzési előírásoknak való megfelelés a személyi állományt alkotó egyének esetében – személyre szólóan fennáll-e, illetőleg szükség esetén meghatározásra került-e az előírt szakmai képzés határidőhöz kötött megszerzése?

Az egyes munkaköröket betöltő köztisztviselők és közalkalmazottak besorolása a KTTV és a KJT előírásai szerint valósult-e meg a végzettség és gyakorlati idő függvényében, a besorolási bérmegállapítás ennek megfelel-e?

A köztisztviselők és közalkalmazottak munkavégzésének értékelési, minősítési rendszere megfelelően működik-e, alkalmas-e arra, hogy az egyén fejlődését, az intézményi színvonalának javítását elősegítse?

Mt. foglalkoztatottak alkalmazása jogszerű-e, a jogszabályokban előírtak szerint valósult-e meg?

Az ágazati feladatellátás szervezeti keretei, kiépítettségi rendszere megfelelően illeszkedik-e a szakmai és hatékonysági szempontok érvényesüléséhez?

A beszámoló adatainak alátámasztottsága megfelelő-e?

Biztosított-e a vagyon megőrzése, gyarapítása, a pénzügyi egyensúly, ennek van-e alárendelve a költségvetési kiadási arányok kialakítása (működési-, fenntartási- és felhalmozási), milyen intézkedések szolgálják ezt?

A költségvetés tervezése (s ezt követően a költségvetési rendeletalkotás) az államháztartási törvény, a költségvetési törvény és a végrehajtási kormányrendeletek előírásainak megfelelő-e tartalmi, szerkezeti vonatkozásban, elsődlegesen a kiemelt előirányzatok tervezése, felhasználása terén?

A végrehajtott előirányzat módosítások pénzügyi számításokkal való megalapozása megtörtént-e?

A korábbi belső ellenőri vizsgálatok ajánlásai alapján hozott vezetői intézkedések a szabályozásban, végrehajtásban, pénzügyi lebonyolításban, beszámolás megalapozásában milyen változtatásokat, finomításokat eredményeztek?

Az ellenőrizendő folyamatokat, az ellenőrzés célját, a kockázati tényezőket és az ellenőrzés típusát az ellenőrzési szempontok című melléklet tartalmazza.

A stratégiai ellenőrzési terv a költségvetési szervek vezetőinek véleménye, javaslata figyelembevételével készült.

A BELSŐ ELLENŐRZÉS PRIORITÁSI TERÜLETEI és GYAKORISÁGA

Belső ellenőrzési folyamatok meghatározásánál figyelembevételre kerülnek az önkormányzati felső vezetés célkitűzései.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (3)-(4) bekezdései szerint „ A jegyző köteles - a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.”

A belső ellenőrzési vezető a jegyző érdekében és a saját felelősségi körében jár el.

A belső ellenőrzési feladat végrehajtását olyan eljárásokkal kell megvalósítani, amelyek a belső ellenőrzési tevékenység érdekeltjei számára elfogadható szintű biztosítékokat nyújtanak arra nézve, hogy

- az ellenőrzési tevékenységet a chartában foglaltaknak megfelelően végzik, amely összhangban van a belső ellenőrzési szakma gyakorlati standardjaival és az etikai kódexszel.
- hatékonyan és eredményesen működik
- az önkormányzatok számára értéket ad és javítja a hozzájuk tartozó szervezetek működését.

A belső ellenőrzésre kötelezettségeket előíró jogszabályokból eredő feladatokat az

a) Az Áht. vonatkozó előírásai:

- A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

b) 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletről:

- A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

- A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolókat valódiságát;

-A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elcmzésével, 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 rendszernek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;

d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, 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.

- Belső ellenőrzési kézikönyv cikésztése
- Kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása.

c) a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardokkal.

A Standardok a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenységet folytatók számára viszonyítási alapként szolgálnak tevékenységük végrehajtásához, belső szabályzataik megalkotásához.

<https://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-standardok>

d) A költségvetési szervezetek ellenőrzésekor vizsgálandó területek meghatározásánál a vonatkozó jogszabályi előírásokon felül figyelembe kell venni a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében beálló változásokat is. Elsődleges szempont az ellenőrzés működtetését illetően, hogy biztosítsa az önkormányzat és intézményeik rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos és hatékony és eredményes felhasználást.

Ellenőrzési szempontok 2022.-2025. évre

Ellenőrizendő folyamatok	Ellenőrzés célja	Kockázati tényező	Ellenőrzés típusa
1. A szervezet szabályozottságának ellenőrzése. Belső kontrollrendszer vizsgálata.	A szervezet működésére és gazdálkodására vonatkozó szabályzatok teljeskörűsége.	A szervezet működésére és gazdálkodására vonatkozó szabályzatok teljeskörűsége és időbeni elkészítése, a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása, a szabályzatokban megjelenített feladatkör teljeskörűsége, a feladatok ellátásával kapcsolatos változások megjelenítése, a gazdálkodási jogkörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának szabályai, belső rendjének kialakítása, a gazdálkodást biztosító belső kontrollrendszerek kialakítása, a szabályzatoknak a jogszabályi változásokkal történő összehangolása, aktualizálása, a szabályzatok hatályának kiterjesztése és időbeni alkalmazása	szabályszerűségi ellenőrzés

<p>2. Az éves költségvetés tervezésének ellenőrzése.</p>	<p>A tervezéshez kapcsolódó központi jogszabályok, helyi szabályozásokban foglaltak betartása, a kapcsolódó dokumentumok vizsgálata (a költségvetési szerv elemi költségvetésének tervezési folyamata, számításokkal való megalapozása)</p>	<p>A gazdálkodási rendszer szabályozása, a központi jogszabályok, szabályozások betartása, alkalmazása, a szükséges adatszolgáltatás, a tervezés megalapozottsága, az előirányzatok számszaki adatainak valós alátámasztása, biztosítása, a tervezési határidő betartása, a pénzügyi folyamatokhoz kapcsolódó iratok, dokumentumok, bizonylatok, nyilvántartások vezetése, az előirányzat nagysága, személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása Kockázatot jelenthet: - a költségűllépés év közben - ha időszakosan működési elégtelenség fellépése - az erőforrás gazdálkodás eltérítése pénzügyi okból a valós arányok igényétől</p>	<p>rendszerellenőrzés</p>
<p>3. A költségvetés végrehajtásának, szabályszerűségének, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásának, módosításának, nyilvántartásának ellenőrzése; a beszámoló készítés ellenőrzése.</p>	<p>A megtervezett éves előirányzat felhasználása, időarányos teljesítése; az analitikák és a főkönyv összefüggéseinek pontos, valóságos, zárt rendszerben történő biztosítottága; a pénzügyi elszámolások pontossága, számviteli</p>	<p>A megtervezett és jóváhagyott éves előirányzat nagysága lefedi-e a költségvetési szerv működési kiadásait, az éves előirányzat felhasználása és időarányos teljesítése, előirányzat módosítások indokoltsága, saját hatáskörben teendő előirányzat módosítás rendjének betartása,</p>	<p>rendszerellenőrzés</p>

	<p>nyilvántartások megfelelősége Kiemelt figyelemmel a kiadások szerződésekkel történő alátámasztására és a Költségvetési bevételek követelésének bizonylatolására / Felhalmozási bevételek bizonylatolására/</p>	<p>végrehajtásának szabályozottsága, dokumentumok, nyilvántartások vezetése, belső kontrollrendszer kialakítása Kockázatot jelenthet: - ha a pénzügyi, számviteli, gazdálkodási bizonylati alátámasztottság sérül (a bizonylati fegyelem megsértésében rejlő kockázatok) - ha az analitikus nyilvántartások rendje nem teljesen megfelelő - nem minden esetben biztosított zárt rendszerben a főkönyvben tételesen nem könyvelt adatok esetében az állományváltozásokat kimutató összesítő feladások gazdasági eseményenkénti pontos követése - a jogszabályi előírások be nem tartásában rejlő kockázatok</p>	
<p>4. A bizonylati rend és fegyelem szabályszerűsége ellenőrzése.</p>	<p>A bizonylati rend, a bizonylati fegyelem, a bizonylatok feldolgozási rendjének szabályozottsága és gyakorlati alkalmazásának vizsgálata</p>	<p>A bizonylati elv, bizonylati rend szervezettsége, szabályozottsága, a bizonylatok alaki és tartalmi követelményeinek megfelelősége, a szigorú számadás alá vont bizonylatok nyilvántartása, bejövő, kimenő számlák kezelésének szabályozása, gyakorlati módszerek alkalmazása, belső bizonylatok kiállításának, használatának szabályozottsága, bizonylatok feldolgozási rendje,</p>	<p>szabályszerűségi ellenőrzés</p>

		őrzésének szabályozottsága, belső kontrollrendszer biztosítása	
5. Létszám és személyi juttatással való ellenőrzése.	A személyi juttatások tervezésének megalapozottsága, a teljesítést alátámasztó bizonylatok, dokumentumok ellenőrzése. (A munkaerő gazdálkodás, a munkaerő összetételének megfelelése, az előírt szakképesítésnek való megfelelés, a szakmai képzettség változása. A személyi juttatások alakulása, a besorolások, kinevezések jogszerűségének áttekintése.)	Az előirányzat tervezésének megalapozottsága, a főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartások naprakész vezetése, a belső kontrollrendszer biztosítása, a megállapított, engedélyezett létszám alkalmazása, a Pénzügyminisztérium által kiadott Útmutató, valamint a számviteli előírások betartása, a pénzügyi keret időarányos felhasználása, az adatszolgáltatások megalapozottsága, a határidő betartása, a pénzügyi folyamatokhoz kapcsolódó iratok, dokumentumok, bizonylatok, nyilvántartások vezetése, az előirányzat nagysága, személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, a fluktuáció hatása Kockázatot jelenthet: - ha az erőforrás gazdálkodás humán oldala az optimálistól eltér - ha a továbbképzések nem az igényekhez igazodnak - ha a munkahelyi morál nem éri el a kívánt színvonalat - személyzeti költségkölátok miatt a minőségi munkaerő elvándorol	rendszerellenőrzés
6. Operatív gazdálkodással	A szabályzatban rögzítésre kerültek-e	A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök	szabályszerűségi ellenőrzés

<p>összefüggő jogkörök szabályozottsága, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályozottságának ellenőrzése.</p>	<p>a gazdálkodással összefüggő jogkörök, a gyakorlatban annak megfelelően történik-e az alkalmazása</p>	<p>belső rendjének kialakítása, jogszabályoknak megfelelő szabályozása, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés funkcionálása, az Áht.-ben rögzítettek szerint a költségvetési gazdálkodás vertikális folyamatainak betartása, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szabályozottsága, a belső kontrollrendszer biztosítása</p>	
<p>7. A tárgyi eszközök értékelésére, nyilvántartására vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése.</p>	<p>A tárgyi eszközök értékelésének, analitikus nyilvántartási rendszere szabályszerűségének ellenőrzése Vagyonkataszter vezetése hiányos.</p>	<p>A tárgyi eszközök nyilvántartásakor és értékelésekor a számviteli törvény, a vonatkozó kormányrendelet, a számviteli rend, illetve annak analitikus nyilvántartási rendszerére vonatkozó szabályozásának megfelelősége, a számviteli rend vonatkozó részeinek a központi előírásoknak való megfelelősége, az értékcsökkenés elszámolásának helyessége, az eszközök nyilvántartásának rendje, a belső kontrollrendszer biztosítása</p>	<p>rendszerellenőrzés</p>
<p>Ellenőrizendő folyamatok</p>	<p>Ellenőrzés célja</p>	<p>Kockázati tényező</p>	<p>Ellenőrzés típusa</p>
<p>8. Leltározási és selejtezési tevékenység ellenőrzése.</p>	<p>A leltározási szabályzatban, a leltározási utasítás és ütemtervben foglalt végrehajtásának és a selejtezés ellenőrzése</p>	<p>A leltározás rendjének megfelelő szabályozása (Számviteli Politika, Leltározási szabályzat), a leltárak megfelelő módon történő elkészítése, teljességük, az eltérések okainak</p>	<p>rendszerellenőrzés</p>

		megállapítása, felelősség megállapítása, a selejtezés rendjének szabályozása, a számviteli törvény előírásainak megfelelően történő leltáreltérések elszámolása, a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendje, a selejtezés lebonyolítása, a selejtezés dokumentálása, kiselejtezett eszközöknek a könyvekben történő szabályos kivezetése, a belső kontrollrendszer biztosítása	
9. A gépjárművek üzemanyag felhasználására vonatkozó intézményi szabályozások ellenőrzése.	A gépjárművek üzemanyag felhasználására vonatkozó intézményi szabályozások rendje kialakításának, aktualitásának, valamint a szabályozásokban foglaltak gyakorlati érvényesülésének értékelése	Eljárások szabályozásainak elemzése és értékelése, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata	szabályszerűségi ellenőrzés, pénzügyi ellenőrzés
10. Pótlékok körének és mértékének meghatározása.	A pótlékok köre és mértéke szabályszerű meghatározásának ellenőrzése	A jogszabályi előírások be nem tartása, illetve figyelmen kívül hagyása	szabályszerűségi ellenőrzés
11. Szociális ellátások.	Szociális ellátások folyamatának szabályszerű vizsgálata	A szociális ellátást igénybe vevő bejelentési kötelezettségének elmulasztása; jogszabályban foglalt előírások be nem tartása	pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés
12. A saját bevételek – térítési díjak ellenőrzése.	A térítési díjak megállapításának, kezelésének,	A saját bevételek jogszabályi előírásai, a belső szabályzatok	rendszerellenőrzés, pénzügyi ellenőrzés

	beszedésének és nyilvántartásának ellenőrzése	rendjének kialakítása, a tervezett valamint a teljesített bevételek aránya, elszámolási, számadási kötelezettség rendje, a belső kontrollrendszer biztosítása, az analitikus nyilvántartások kialakításának rendje, a bevételek beszédésének szabályszerűsége, a pénzügyi folyamatokhoz kapcsolódó iratok, dokumentumok, bizonylatok, nyilvántartások vezetése	
13. Normatív támogatások igénylése, elszámolása.	A normatívák igénylésének, elszámolásának, dokumentáltságának a törvényi előírásoknak való megfelelése. Az előirányzat módosítások engedélyokirati megléte	- A normatívák jogszabályi előírás szerinti igénylésében, ill. annak nem pontosan megfelelő igénylési módjában rejlő kockázatok - A normatívák felhasználásában és elszámolásában a jogszabályi előírások nem pontos értelmezéséből fakadó kockázatok	pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés
14. Hazai és uniós forrásokkal kapcsolatos feladatok.	A támogatás alapján finanszírozott feladat dokumentáltsága, tájékoztatás, és a nyilvánossági kötelezettségek betartása,	A közbeszerzési törvény helyes alkalmazása, támogatások szabályszerű lehívása	szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés
15. Beszerzési és közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok,	A beszerzési és közbeszerzési szabályzatok és a szabályok alkalmazása	A közbeszerzési törvény, helyi közbeszerzési szabályzat betartása	szabályszerűségi ellenőrzés
16. Többségi irányítást biztosító befolyás alatt működő gazdasági társaságok.	Rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást	Vagyonvesztés	szabályszerűségi ellenőrzés
17. A gyermekétkeztetés rendszere	-étkeztést igénybevevők értékelése megtörtént-e	Minőségbiztosítás, szabályozottság, hatékonyság, eredményesség	szabályszerűségi ellenőrzés

	-az étkezési feladatellátás szabályozott keretek között történik-e	vizsgálata megvalósul-e? A nyújtott szolgáltatás elvárt követelményeknek megfelel-e?	
--	--	--	--



**Balatonmáriafürdő Község
Önkormányzatának
BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYVE**

KÉSZÜLT: 2021. OKTÓBER 28.

Bkr. 17. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési kézikönyvet

készítette:

Forró Barbara
belső ellenőrzési vezető

jóváhagyta:

Mestyán Valéria
címetes főjegyző

Galács György
polgármester

Tartalom

I. Bevezetés	5
II. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály	8
III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása.....	15
1) Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás	16
2) Külső szolgáltató bevonása	21
3) A belső ellenőrzési tevékenység értékelése	24
IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése.....	30
1) A tervezés alapelvei.....	30
2) A tervezés előkészítése	30
3) Kockázatelemzés	33
4) Stratégiai ellenőrzési terv.....	37
5) Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv).....	38
http://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-szakmai-anyagok	39
A stratégiai ellenőrzési terv és / vagy az éves ellenőrzési terv módosítását az éves ellenőrzési beszámolóban be kell mutatni az indoklással együtt.	40
V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása.....	41
1) Adminisztratív felkészülés	41
2) Az ellenőrzési program elkészítésének menete.....	42
3) Az ellenőrzés lefolytatása.....	45
4) Az ellenőrzési jelentés.....	54
VI. Az ellenőrzések nyomon követése	60
VII. Beszámolás.....	62
VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások.....	63
IX. A tanácsadó tevékenység.....	66
X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok.....	73
XI. MELLÉKLETEK.....	75
1. számú melléklet – Belső ellenőrzési kézikönyv segédlet	77
2. számú melléklet – Hatáskör mátrix.....	82
3. számú melléklet – Kockázatelemzési modellek	85
4. számú melléklet – Kockázatok	104

5.	számú melléklet – Kockázatok az európai uniós támogatások intézményrendszerében lefolytatott kockázatelemzésekhez.....	111
6.	számú melléklet – Alapvető vizsgálati eljárások, technikák.....	125
7.	számú melléklet – Mintavételezési eljárások.....	141
8.	számú melléklet – A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése	150
9.	számú melléklet – Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata.....	153
10.	számú melléklet – Összesített vélemény az ellenőrzött területről.....	154
11.	számú melléklet – Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása.....	156
XII.	IRATMINTÁK	163
1.	számú iratminta – Belső ellenőri képességek	167
2.	számú iratminta – Tudás- és Készség Leltár, illetve Fejlesztési Terv	171
3.	számú iratminta – Egyéni képzési terv	175
4.	számú iratminta – Folyamatlista	176
5.	számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz	177
6.	számú iratminta - Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére.....	178
7.	számú iratminta – Kockázat-felmérési kérdőív a folyamatgazdák részére.....	190
8.	számú iratminta – A folyamatok jelentőségének meghatározása	194
9.	számú iratminta – A folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása 195	
10.	számú iratminta – Kockázatelemzés összesítése	196
11.	számú iratminta – Kockázati térkép.....	197
12.	számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása	198
13.	számú iratminta – Éves ellenőrzési terv.....	199
14.	számú iratminta – Ellenőrzési program	200
15.	számú iratminta – Megbízólevél	202
16.	számú iratminta – Összeférhetlenségi nyilatkozat	203
17.	számú iratminta – Értesítő levél.....	205
18.	számú iratminta – Munkalap (belső ellenőr által készített)	208
19.	számú iratminta – Nyomtatvány interjú készítéshez.....	210
20.	számú iratminta – Kérdéssorok.....	211
21.	számú iratminta – Közös jegyzőkönyv.....	219
22.	számú iratminta – Teljességi nyilatkozat	220
23.	számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv.....	221
24.	számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez	222
25.	számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre	226

26.	számú iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv	228
27.	számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez.....	229
28.	számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/tervezet.....	234
29.	számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása.....	239
30.	számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása.....	242
31.	számú iratminta – Tájékoztató Intézkedési terv és beszámoló készítéséhez.....	243
32.	számú iratminta – Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához	245
	– Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezésének folyamatos minőségbiztosításához	253
33.	számú iratminta – Ellenőrzést követő felmérő lap	268
34.	számú iratminta – Kulcsfontosságú teljesítménymutatók.....	271
35.	számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása.....	274
36.	számú iratminta – Ellenőrzési mappa	275
37.	számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram	276
38.	számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés	277



Bkr. 17. § (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.

Jelen kézikönyv a belső ellenőrzési tevékenységet és annak elemeit azok folyamatjellegének megfelelően mutatja be, külön tárgyalva a bizonyosságot adó és a tanácsadói tevékenységet.

Szervi hatálya:

Jelen dokumentáció az önkormányzatra, általa alapított költségvetési szerveire, irányító és felügyelt szervezeteire vonatkozóan tartalmazza a belső ellenőrzés folyamatát.

A Bkr. 17. § (1)^a 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)^a 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 szerve 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 Bkr. 17. § (2) bekezdésben meghatározottakat az ellátott költségvetési szerv vonatkozásában is.

I. Bevezetés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (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, vagyonezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel, 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.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (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 értékeli 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 megfelelő alkalmazásával - kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(1a) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el, az irányított szervekre külön belső ellenőrzési kézikönyvet nem kell készíteni. Az irányító szerv vagy a kijelölt szerv vezetője által az irányított szerv vezetőjének egyetértésével jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a (2) bekezdésében meghatározottakat az irányított költségvetési szervek 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 kétfévente felülvizsgálni, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni.

A belső ellenőrzési kézikönyv célja, hogy a belső ellenőr a mindennapi munkája során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezze tevékenységét.

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.

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete standardjainak és a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó Chartájának figyelembevételével, az államháztartásért felelős miniszter az államháztartás belső kontrollrendszerének fejlesztésével, szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával kapcsolatos feladataival összefüggésben elkészített belső ellenőrzési alapszabály (Charta):

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 az ellenőrzött szervezet 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.

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.

Módszertan

A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex az alábbi linken érhető el:

https://allamhaztartas.kormany.hu/download/4/cf/c2000/Etikai%20k%C3%B3dex_2021.pdf

A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékeli, 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) 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, naprakésztségük biztosított, a felelőségek, 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.

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.

Szervezeti függetlenség

A belső ellenőrzés kialakításáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik. Az **Áht. 70. § (1)** bekezdésének megfelelően a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének 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 áttekintik és elemzik a belső ellenőrzés tevékenység függetlenségét és objektivitását érintő kérdéseket.

Összeférhetetlenség

A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében fennálló összeférhetlenségi 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 összeférhetlenséghez.

Az összeférhetlenségi nyilatkozat mintáját a 16. számú iratminta tartalmazza.

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 kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni;
- 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 szervezetnél működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése;
- 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;
- A más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.

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 megbízóivelét bemutatni;
- c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, 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 tervezetét 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 megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi 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 íratmásolatokat - 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 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.

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 működéssel 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 segítségével biztosítható a megfelelő képzettség és szakértelem az ellenőrzési csoporton belül;**
- **feladatmegosztás kialakítása;**
- **munkaköri leírások, 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-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. képességefejlesztés, 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.



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 1/A. § -a szerint

(1) Belső ellenőrzési tevékenységet az végezhet, aki

- a) jogász, közigazdász, okleveles közigazdász, gazdaságinformatikus, informatikus közigazdász, 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 rendelkeznek.
(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 részlet szabályokat a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet tartalmazza.



*A belső ellenőrök regisztrációjával kapcsolatos információk itt találhatóak:
<http://allamhaztartas.kormany.hu/altalanos-informaciok>.*

*A belső ellenőrök névjegyzéke az alábbi linken található:
<http://allamhaztartas.kormany.hu/nevjegyzek>*

A szakmai gyakorlatra vonatkozó jogszabályi előírások:

- A Bkr. 15. § (9) bekezdése alapján költségvetési szervnél belső ellenőrzési vezetőnek az nevezhető ki, aki jogszabályban meghatározott, legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkezik. Az öt éves szakmai gyakorlatra vonatkozó követelmény akkor is alkalmazandó, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet.
- A belső ellenőrökre vonatkozóan a Bkr. 24/A. § (1) bekezdése legalább két éves ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi, számviteli, vagy az adott költségvetési szerv tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlatot ír elő.
- A vizsgálatvezetőre a Bkr. 33. § (1) bekezdése is határoz meg előírást, miszerint vizsgálatvezetőnek az jelölhető ki, aki legalább két éves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal rendelkezik.
- A 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet szerint belső ellenőrzési tevékenységet az végezhet, aki az 1/A § 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

- Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzési szervezeti egységgel rendelkezik, a költségvetési szerv vezetője a felsőfokú iskolai végzettségűeknek felmentést adhat a Bkr. 24/A. § (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.

Belső ellenőrzési tevékenységet az folytathat, aki eleget tesz a 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet 7. §-ában meghatározott továbbképzési kötelezettségének.

A belső ellenőrzést végzőktől **elvárt szaktudást és belső ellenőrzési képességeket** az 1. számú iratminta tartalmazza.

➤ **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. A **költségvetési szervnél a belső ellenőrök három csoportba sorolhatók:**

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

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

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. A hatáskör-mátrix kialakításához nyújt segítséget a 2. számú melléklet.

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.

➤ **Munkaköri leírás**

A belső ellenőrzési megbízási szerződés részletesen megfogalmazza az ellenőr feladatait és a belső ellenőrzési vezetővel szembeni elvárásait.

➤ **A belső ellenőrzés kompetenciája**

Az IIA standardok és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok szerint a független belső ellenőrzési tevékenységet végzőnek rendelkeznie kell, vagy meg kell szereznie mindazt a szaktudást, gyakorlatot és egyéb ismeretet, mely a feladatok ellátásához szükséges. A belső ellenőrzés szakértelmének adott évi megfelelősége az éves ellenőrzési terv és kapacitás-felmérés elvégzése után határozható meg. A belső ellenőrzési vezető ennek alapján tudja megállapítani, hogy a belső ellenőrzés kollektívan rendelkezik-e olyan szakértői állománnyal, amely az éves ellenőrzési terv megfelelő szintű végrehajtását biztosítani tudja. Ha nem rendelkezik ezzel, akkor erről köteles tájékoztatni a költségvetési szerv vezetőjét és javaslatot is kell tennie külső szolgáltató igénybevételére.

➤ **Helyettesítés**

A helyettesítési rend kialakításának célja a munka folytonosságának megőrzése adott munkaerő kiválása esetén. A helyettesítési rend kialakításáért és naprakészen tartásáért a belső ellenőrzési vezető felelős.

➤ **Értékelés**

A belső ellenőrzési vezető felelős azért, hogy a belső ellenőrök számára folyamatos visszacsatolást és értékelést adjon személyes teljesítményükről. Egy személy kezében összpontosuló belső ellenőrzés esetén önértékelés keretében kerül kitöltésre a 2. számú iratminta (Tudás- és készségfeltár, illetve fejlesztési terv) szerinti értékelő lap.

Az értékelési folyamat magában foglalja:

- Az előző évi tudás- és készségfeltár, illetve fejlesztési terv felülvizsgálatát az előre meghatározott, fejlesztésre irányuló lépések teljesítésének értékelése érdekében.
- A belső ellenőr szakértelmének értékelését a tudás- és készségfeltár, 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 belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú 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 kompetenciafejlesztés része a **rendszeres szakmai továbbképzés**, mely lehetőséget biztosít az ellenőrök folyamatos fejlődésére. A belső ellenőröknek a szakmai fejlődés érdekében folyamatosan fejleszteniük kell szaktudásukat, gyakorlatukat és egyéb ismereteiket. A szakmai fejlődés minden belső ellenőr egyéni felelőssége, azonban a belső ellenőrzési vezető feladata az egyes belső ellenőrök számára személyre szabott éves képzési terv elkészítése és megvalósítása.

A képzési terveket az ellenőrök teljesítményének értékelése és az elvárt szaktudás alapján lehet kialakítani.

Kiemelt képzési területnek kell tekinteni:

- a speciális szakmai ismeretek megszerzését (pl. jogszabályi környezet változásai, informatikailag támogatott ellenőrzési technikák, csalásra utaló jelek beazonosítása),
- a kommunikációs képességek javítását (pl. interjú, jelentésírás),
- illetve a vezetői kompetenciák fejlesztését (pl. delegálási képességek, időgazdálkodás).

2) Külső szolgáltató bevonása



Bkr. 16. §

(1) A belső ellenőrzési vezető jogosult

- a) ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy
- b) speciális szakértelem szükségessége esetén

külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.

(2) Ha a költségvetési szerv nem foglalkoztat belső ellenőrt, a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének külső szolgáltató bevonásával történő megszervezéséről és ellátásáról.

(3) **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.**

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

(5) Az (1)–(4) bekezdés szerinti megállapodás alapján belső ellenőrzést végző személynek – azon, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény szerint a szabad szolgáltatásnyújtás jogával rendelkező személyek kivételével, akik szakmájukat a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény rendelkezéseire figyelemmel határon átnyúló szolgáltatás keretében kívánják gyakorolni – meg kell felelnie a miniszteri rendeletben meghatározott feltételeknek, azzal, hogy a külső szolgáltató vezetőjének legalább ötéves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie.

(6) Az (5) bekezdést nem kell alkalmazni akkor, ha a külső szolgáltató (1) bekezdés szerinti 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.

(7) Ha a költségvetési szerv a belső ellenőrzési tevékenység során külső szolgáltatót is igénybe vesz, a költségvetési szerv belső ellenőrei kötelesek a külső szolgáltatóval és a külső szolgáltató által rendelkezésre bocsátott személyekkel együttműködni. A külső szolgáltató vezetője a költségvetési szerv belső ellenőrei felett utasítási joggal nem rendelkezik.

(8) Ha a minisztériumi belső ellenőrzéseket 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. Ha a Hivatal elnökétől a fenti határidő alatt nem érkezik észrevétel, ezt akként kell tekinteni, hogy a Hivatal elnöke a szerződés megkötésével egyetért.

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

Ha a költségvetési szervnél – a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltak szerint – a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató bevonásával látják el, az erre vonatkozó megállapodásban rendelkezni kell a belső ellenőrzési vezetői feladatok és kötelességek ellátásának módjáról.

A külső szolgáltató bevonásának – az arra irányuló felmérés elvégzését követően – az alábbi **indokai**, hogy a költségvetési szerv nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, illetve belső ellenőrrel, mivel önálló belső ellenőrzési egység kiépítése, vagy belső ellenőr teljes munkaidőben történő foglalkoztatása nem lenne gazdaságos. (Bkr. 16. § (2)).

A külső szolgáltató 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 alaposággal 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. § (6) 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 vagyonynyilatkozattételét 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 rögzíteni kell, hogy:

- 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.

Részletesen meg kell határozni:

- 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.

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).

Azon szervezeteknél, amelyek rendelkeznek önálló teljesítményértékelési rendszerrel, bevezetett módszertannal, valamint a teljesítményértékelést támogató segédletekkel, ott a belső ellenőrök teljesítményértékelését nem indokolt, de lehetséges külön, a belső ellenőrök teljesítményértékelésére vonatkozó ajánlások alapján is elvégezni.

A belső ellenőrzési vezető feladata megfelelő teljesítményértékelési folyamat kialakítása és működtetése. A megfelelően kialakított teljesítményértékelés visszajelzést ad a belső ellenőrzés és a belső ellenőrök hatékonyságáról és eredményességéről, alapja lehet 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 az 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 teljesítményének értékelése

A belső ellenőrzés teljesítményének eredményét be kell mutatnia az éves ellenőrzési jelentésben.

A belső ellenőrzési vezető felel a belső ellenőrzés teljesítményének értékeléséért és nyomon követéséért, illetve a megfelelő működés helyreállításához szükséges lépések megtételéért, ha szükséges.

➤ **A teljesítményértékelés elsődleges eszközei/módszerei**

A teljesítményértékelés elsődleges eszközei:

1. az **ellenőrzést követő felmérő lapok**, 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 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 beszámolóba is beépíthető. Az ellenőrzést követő felmérő lap mintája a 37. számú iratmintában található.

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. A vizsgálatvezetőnek meg kell győződnie arról, hogy a szükséges adatokat úgy tartják nyilván az egyes végrehajtott ellenőrzésekkel kapcsolatosan, hogy azokból a belső ellenőrzési vezető ki

tudja számolni a KTM-eket. A belső ellenőrzés által használt KTM-ek listája a 38. számú iratmintában található.

A belső ellenőrök munkaidő ráfordításának kimutatását a 39. számú iratminta támogatja. A nyilvántartás alkalmas annak nyomon követésére és értékelésére, hogy egy ellenőr mennyi időt fordított az egyes ellenőrzési lépésekre, a jelentés elkészítésére, ill. nyomon követhető az is, hogy adott ellenőrzésre mennyi munkaidőt fordított a belső ellenőrzési vezető és a vizsgálatvezető.

➤ **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.

Tekintve, hogy az önértékelés egyfajta teljesítményértékelésnek is tekinthető a belső ellenőrzés éves munkájáról, így annak elkészítéséhez a belső ellenőrzési vezető felhasználhatja az ellenőrzött területtől, szervezeti egységtől érkező visszajelzéseket és véleményeket. Ezen visszajelzések és vélemények összegyűjtésének elsődleges eszköze az ellenőrzést követő felmérés.

A fentiekén kívül az önértékelés elkészítéséhez a belső ellenőrzési vezető felhasználhatja a jelentés évében végzett folyamatos minőségbiztosítási ellenőrzési listákat (31. – 36. számú iratminták), 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 végezteni egy szervezeten kívüli képesített, független értékelő személlyel vagy csoporttal. A belső ellenőrzési vezetőnek meg kell tárgyalnia a vezető testülettel, hogy

- szükség van-e gyakoribb külső értékelésre, és
- megfelelő-e a külső értékelő személy vagy csoport képesítése és függetlensége, beleértve bármely lehetséges összeférhetetlenséget.

A belső ellenőrzési tevékenység külső minőségértékelését úgy kell elvégezni, hogy ennek alapján a belső ellenőrzési tevékenység és a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezet Standardjainak és Gyakorlati Útmutatóinak 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.
- olyan képzett ellenőrzési szakembereknek kell lenniük, mint pl. például a belső ellenőrzés területén releváns gyakorlattal rendelkező közigazdászok, jogászok, CIA vagy CISA okleveles ellenőrök, akik IIA minőségbiztosítási ellenőrök, egyéb kompetens ellenőrök, tanácsadók, külső ellenőrök vagy egyéb, a belső ellenőrzés szakmájában dolgozó külső szolgáltatók.
- 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.

A külső minőségértékelésnek számos elvárásnak kell megfelelnie:

- az IIA Normáknak;
- a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak;
- a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexnek;
- a belső ellenőrzési Alapszabálynak;
- belső szabályzatainak, eljárásainak, gyakorlatainak;
- az alkalmazandó jogszabályoknak és szabályozási követelményeknek;
- a szervezet felső vezetése által a belső ellenőrzési tevékenységgel szemben megfogalmazott elvárásoknak;
- a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazott eszközök, módszerek és legjobb gyakorlatoknak.

A belső ellenőrzési vezető dönthet úgy, hogy a külső minőségértékelést az **ún. független külső jóváhagyással végzett önértékelés** módszerével végezze el, melynek legfőbb jellemzői az alábbiak:

- átfogó és részletesen dokumentált önértékelési folyamat;
- egy képzett minőségértékelő által végzett független helyszíni jóváhagyás;
- gazdaságos idő- és erőforrás-szükséglet.

Ebben az esetben a belső ellenőrzési vezető által vezetett csoport végzi az önértékelést. Egy képzett, független értékelő megvizsgálja az önértékelést annak érdekében, hogy jóváhagyja az eredményeket, s ugyanakkor kifejezze véleményét a tevékenység a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete Standardjainak való megfeleléséről.

Habár a teljes külső értékelés a lehető leghasznosabb módszer az ötévente legalább egyszer elvégzendő külső minőségértékelésre, a független jóváhagyással végzett önértékelés további lehetőséget jelent az 1312 számú IIA Normának való megfelelésre pl. kisebb belső ellenőrzési kapacitással rendelkező szervezeteknél.

Tájékoztatás az eredményekről

A külső minőségértékelés előzetes eredményeit az értékelés folyamán és végén meg kell beszélni a belső ellenőrzési vezetővel. A végső eredményeket közölni kell a belső ellenőrzési vezetővel, illetve a szervezet vezetőjével. Indokolt esetben a szervezet felügyeletét ellátó szervet is tájékoztatni kell a külső minőségértékelés eredményeiről. A tájékoztatásnak a következőket kell tartalmaznia:

- Egy strukturált értékelési folyamat alapján megfogalmazott véleményt a belső ellenőrzési tevékenység standardoknak való megfelelésére vonatkozóan. A „Standardoknak megfelelő” kifejezés azt jelenti, hogy a belső ellenőrzési tevékenység gyakorlata, egészében véve, eleget tesz az IIA Standardokban foglalt követelményeknek. Hasonlóképpen, a „nem a Standardoknak megfelelő” kifejezés azt jelenti, hogy belső ellenőrzési tevékenység gyakorlatában tapasztalt hiányosságok hatása olyan jelentős és annyira súlyos, hogy veszélyezteti a belső ellenőrzési tevékenység feladatainak ellátását. A külső értékelés eredményeire vonatkozó

vélemény megfogalmazása megbízható ítéletalkotást, feddhetetlenséget és kellő szakmai gondosságot feltételez.

- Mind az értékelés alatt megfigyelt, mind pedig a tevékenységben esetleg használható legjobb gyakorlat alkalmazásának felmérését és értékelését.
- Fejlesztési javaslatokat, ahol ez lehetséges.
- A belső ellenőrzési vezető választát, amely egy intézkedési tervet tartalmaz és megjelöli a végrehajtási határidőket.

IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése

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 vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el, a belső ellenőrzést ellátó szervnek a tervezés során elkülönítetten kell terveznie az irányító szervként, illetve a költségvetési szerv belső ellenőrként végzett ellenőrzéseket. Azon ellenőrzések tervezésébe, amelyeket belső ellenőrként végez el, be kell vonnia az irányított szervet, továbbá az ennek eredményeként elkészített stratégiai és éves ellenőrzési tervét az irányított költségvetési szerv vezetőjének kell jóváhagynia.

A belső ellenőrzés tervezéséhez használható ellenőrzési listát a 31. – 32. számú iratminták tartalmazzák.

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 célkitűzéseire viszonyított – fontosságáról;
- megvitatja a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől;
- a vezetőkkel közösen meghatározza a **belső ellenőrzési fókusz**t.

A tervezés előkészítési folyamatát a belső ellenőrzési vezető irányítja. A belső ellenőrzés tervezésének előkészítéséhez használható ellenőrzési listát a 31. számú iratminta tartalmazza.

➤ **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 elvégzendő 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 megszereznie 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.

Ha rendelkezésre áll a folyamatlista és kijelölésre kerültek a folyamatgazdák, akkor azt kell figyelembe venni, de természetesen a belső ellenőrzés mérlegelheti annak megfelelőségét és teljes körűségét, szükség esetén azt kiegészítheti, a saját céljainak megfelelően átalakíthatja, ahogy a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv kialakítását jobban szolgálja a folyamatlista. A folyamatlistából bizonyos rendszereket, projekteket kiemelhet, hogy a szervezeti célkitűzéseket minél jobban leképezze az audit univerzum.

Amennyiben a **folyamatok azonosítása nem történt meg, akkor a belső ellenőrzésnek kell az audit univerzumot meghatározni**. A belső ellenőrzés a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása során a 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 azonosítását, valamint a folyamatok fontosságának pl. 1-5-ig terjedő skálán történő 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. A kialakított ellenőrzési nyomvonalak segíthetnek a szervezet folyamatainak azonosításában, megértésében.

Fontos megemlíteni, hogy mindez nem a folyamatok relatív kockázatosságáról szóló vita, hanem egy módszer a kockázatelemzés időpontjában, a legfontosabb folyamatok meghatározására. Az elemzés eredményeit a folyamatok összesített kockázatelemzésének eredményével együtt kell felhasználni a kockázatelemzés végeredményének kialakításához.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása eredményeképpen egy Folyamatlista készül (ld. 4. számú iratminta).

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 fókusz 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. Míg egyes célkitűzések hosszabb ideig változatlanok maradhatnak (pl.: az EU működési irányelveinek való megfelelés), addig új célkitűzések is felmerülhetnek minden évben (pl.: az adatfeldolgozáshoz használatos új IT rendszer zökkenőmentes bevezetése). A célkitűzések megvalósítása szempontjából kritikus tényezőket szintén meg kell vitatni a szervezet vezetőivel.

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 fókusz 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. (5. számú iratminta: Belső ellenőrzési fókusz)

A szervezet vezetésével a szervezet célkitűzéseinek, a vezetés elvárásainak és a belső ellenőrzési fókusznak a kialakítása érdekében lefolytatott interjúhoz támogatást nyújt a 6. számú iratminta. Használata nem kötelező.

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.

Amennyiben a szervezet rendelkezik megfelelő integrált kockázatkezelési rendszerrel, a belső ellenőrzés figyelembe veszi az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokat. A belső ellenőrzés az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokat a saját értékelési szempontjainak, szakmai ítéletének megfelelően átértékelheti, azokhoz további kockázatokat azonosíthat. A szervezet által azonosított kockázatokból

kiindulva határozza meg a lehetséges ellenőrizendő területeket, témákat. A stratégiai ellenőrzési tervben kell az egyes éves ellenőrzési tervekre eső ellenőrzési területeket felosztani, a kockázatok szintje és a szervezeti célkitűzésekhez való viszonyuk alapján. A belső ellenőrzésnek lehetőleg azt a területet kell kiválasztani ellenőrzésre, amely területen a leginkább segíteni tudja a szervezet hatékonyabb működését és a célkitűzések elérését.

Amennyiben a szervezetnél nincs megfelelően működő integrált kockázatkezelési rendszer, akkor a belső ellenőrzésnek **saját magának kell a kockázatelemzést elvégeznie, de ez nem azonos a kockázatok kezelésével**. Ebben az esetben a kockázatelemzés célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat, annak érdekében, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a költségvetési szerv vezetőivel egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolják.

A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez is.

A kockázatelemzést a belső ellenőrzési vezető végzi. A kockázatelemzéshez használható ellenőrzési listát a jelen kézikönyvhöz tartozó 32. számú iratminta tartalmazza.

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. Ehhez nyújt segítséget a kockázatfelmérési kérdőív a folyamatgazdákhöz.

Azt követően, hogy az elemzésbe bevont valamennyi folyamat meghatározásra és értelmezésre került, szükséges megvizsgálni a működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentőségét.

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.

A fő- és alfolyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív fontosságának elemzését mátrix alkalmazásával célszerű elkészíteni.

3.1. Kockázatok, kockázati tényezők azonosítása, elemzése

Miután viszonylag részletesen megismerte és megértette a fő- és alfolyamatokat, a belső ellenőrzésnek azonosítania kell a folyamathoz kapcsolódó kockázatokat. Ehhez segítséget nyújthatnak a folyamatleírások, az ellenőrzési nyomvonalak, a kockázati leltár, valamint ha nincs megfelelő kockázatkezelés a szervezetnél, akkor a folyamatgazdáknak megküldött Kockázatelemzési kérdőív, azonban fontos megjegyezni, hogy a belső ellenőrzés a saját szakmai véleményére támaszkodva felül bírálhatja a folyamatgazdák által meghatározott kockázatokat, illetve azok mértékét.

A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix (KKM) elkészítése

A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix a szervezet folyamataira vonatkozó, következetes kockázatelemzés végrehajtásának elsődleges eszköze. A KKM-nek az elfogadott kockázati tűrőhatáron (tolerancia szinten) kell alapulnia. Az egységesség érdekében a KKM-et a belső ellenőrzésnek kell elkészítenie.

Kockázati tényező:

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

A teljesség igénye nélkül példák kockázati tényezőkre: szervezet típusa, a szervezetnél lévő rendszerek komplexitása, a jogszabályi környezet komplexitása, teljesítménymutatók, a rendszerek fejlettsége, szervezeti stabilitás, folyamatok stabilitása, lényegesség, az emberi erőforrások szaktudása és tapasztalata, fluktuáció, panaszok száma, a kommunikáció minősége, ellenőrzöttség, korábbi ellenőrzések tapasztalatai, informatikai rendszerek fejlettsége, kontrollok minősége, reputációs kockázatok, működési kockázatok, a szervezeti felépítés bonyolultsága, informatikai rendszerek komplexitása stb.

Egy azonosított kockázat hatásának megítélésére a KKM elemzési segítséget nyújt, melyek a következők lehetnek: magas, jelentős, mérsékelt és alacsony hatás.

Minden egyes kockázati tényezőhöz a KKM elemzési kategóriákat rendel a vezetők kockázati toleranciája alapján. Ezen toleranciák mind a vezetők kockázathoz való viszonyulásának, mind a kockázati tényező alapjául szolgáló célkitűzés fontosságának megfelelően. A KKM az azonosított kockázat bekövetkezési valószínűségének megítéléséhez szükséges elemzési rangsort is tartalmaz.

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 kell 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 folyamat elemek, 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 ellenőrzésének látnia kell a kontrollpontok rendszerét. Ennek során fontos, hogy a belső ellenőr megértse és dokumentálja az információkat, hogy a kontrollpontokat és az azonosított jelentős kockázatokat közvetlenül egymáshoz kapcsolja.

A kockázatelemzés során értékelni kell az egyes fő- és alfolyamatokhoz tartozó egyedi kockázatokat, majd összesíteni kell azokat.

Ezután a belső ellenőrzés összesítheti a hatások és valószínűségek értékelését a folyamatokhoz rendelt egyedi kockázatokra vonatkozóan. Ennek alapján egy átfogó besorolást ad az adott folyamat kockázatosságának. (9. számú iratminta)

3.2. A kockázatelemzés végeredményének kialakítása

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek össze kell vetnie az egyes folyamatok átfogó kockázatelemzését (9. számú iratminta a folyamatok kockázatáról és a kontrollpontok azonosításáról) a működési folyamatok jelentősége feltérképezésének és elemzésének eredményeivel (8. számú iratminta a folyamatok jelentőségének és a belső ellenőrzési fókuszra a feltérképezéséről).

Ennek során két összetevőt kell bemutatni:

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

Ebből a két tényezőtől kell a végső következtetést levonni, amely a folyamat „összesített kockázatait értékelését” adja.

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

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához segítséget nyújthat a 10. számú iratminta (Kockázatelemzés összesítése).

Módszertan

Fontos, hogy a belső ellenőrzés saját szakmai ítélőképességére (pl. szakmai tudására, eddigi ellenőrzési tapasztalataira) támaszkodjon a kockázatelemzés végleges összeállításánál. A végleges kockázatelemzést meg kell vitatni a költségvetési szerv vezetőivel és a legfontosabb folyamatokért felelős személyekkel annak érdekében, hogy a felmérés logikai alapja közös értelmezést nyerjen, illetve a kockázatelemzés eredményére vonatkozóan konszenzus alakuljon ki. Erre az egyik legmegfelelőbb fórum a fókuszmegbeszélések, amelyek a gyakorlatban már számos költségvetési szervnél jól beváltan működnek, legalább éves rendszerességgel a tervezés időszakában.

A kockázatelemzés végeredményének szemléletes ábráját, az ún. **kockázati térképet** a 11. számú iratminta szemlélteti. A kockázati térkép alkalmas arra, hogy áttekinthetően bemutassa a kockázatelemzés végeredményét, az egyes folyamatok végső kockázati besorolásának megfelelően.

4) Stratégiai ellenőrzési terv

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 stratégiával** 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 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 hagyja jóvá.** A stratégiai terv 4 évre készül, a szervezet tevékenységi körét, sajátosságait és célkitűzéseit figyelembe véve.

A stratégiai terv módosítása akkor válhat szükségessé, ha valamilyen olyan esemény következik be, amely alapjaiban változtathatja meg a szervezet működését és kockázatait.

Ilyen lehet pl. a szervezet átalakítása, új feladatok megjelenése a szervezetnél, új első számú vezető érkezése stb.

5) Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv)



Bkr. 31. § (1) A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévét 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.

(7) Minisztérium esetében az éves ellenőrzési terv módosításának, illetve a soron kívüli ellenőrzés elrendeléséről szóló intézkedés – indokolással ellátott – tervezetét előzetes véleményezés céljából meg kell küldeni a Hivatal elnöke számára. A Hivatal elnöke az éves ellenőrzési terv módosítása esetén a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 napon belül, soron kívüli ellenőrzés elrendelése esetén pedig soron kívül értesíti a minisztériumot az álláspontjáról. Az álláspont közlésének elmaradására a 16. § (8) bekezdését kell alkalmazni.

Bkr. 29. § (4) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el, a belső ellenőrzést ellátó szervnek a tervezés során elkülönítetten kell terveznie az irányító szervként, illetve a költségvetési szerv belső ellenőrként végzett ellenőrzéseket. Azon ellenőrzések tervezésébe, amelyeket belső ellenőrként végez el, be kell vonnia az irányított szervet, továbbá az ennek eredményeként elkészített stratégiai és éves ellenőrzési tervét az irányított költségvetési szerv vezetőjének kell jóváhagynia.



272/2014. Korm. rendelet 187. § (1) A közreműködő szervezetek, az alapok alapját végrehajtó szervezet a finanszírozási megállapodásnak megfelelően és az igazoló hatóság belső ellenőrzési részlegei minden év november 15-ig, az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter és a Kormány európai uniós források felhasználásával kapcsolatos irányító hatósági feladatára kijelölt tagja által vezetett minisztérium minden év december 31-ig megküldik a – pénzügyi eszközök esetén pénzügyi eszközök végrehajtására vonatkozó – éves ellenőrzési tervüket az annak alapjául szolgáló kockázatelemzéssel együtt az államháztartásért felelős miniszter részére. A közreműködő szervezetek és az alapok alapját végrehajtó szervezet az éves ellenőrzési tervüket minden év november 15-ig az irányító hatóság részére is megküldik. Az éves ellenőrzési terv változását haladéktalanul meg kell küldeni az államháztartásért felelős miniszter részére. A közreműködő szervezetek és az alapok alapját végrehajtó szervezet az éves ellenőrzési terv változását haladéktalanul megküldik az irányító hatóság részére is.



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, KEH 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 szeptember 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>

Az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez nyújt támogatást a 13. számú iratminta.

➤ **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 célnak és feladatoknak megfelelően, valamint a kockázatelemzés eredményeivel összhangban kell megválasztani az ellenőrzés végrehajtásához szükséges vizsgálati eljárásokat és módszereket.

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 startégiiai ellenőrzési terv és / vagy az éves ellenőrzési terv módosítását az éves ellenőrzési beszámolóban be kell mutatni az indoklással együtt.

V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

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.

A belső ellenőrzési vezető (a szervezetnél az adott ellenőrzés programjának kidolgozásáért és az ellenőrzés lefolytatásáért felelős személy, egyben a vizsgálatvezetői feladatokat is ellátja), a Bkr. 35. § (7) bekezdése alapján köteles gondoskodni az ellenőrzés összehangolt, az ütemezésnek megfelelő végrehajtásáról. 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 programot (bővebben ld. Az ellenőrzési program elkészítése) elkészítették-e. A felkészülési folyamatot a kockázatelemzés során azonosított, az ellenőrizendő folyamatokhoz, tevékenységekhez tartozó főbb kockázati tényezőkre, a vonatkozó ellenőrzési célkitűzésekre kell alapozni. Az ellenőrzésre való felkészüléshez használható ellenőrzési listát a 34. számú iratminta tartalmazza.

1) Adminisztratív felkészülés

➤ A megbízólevél elkészítése



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.

A költségvetési szervnél a belső ellenőrzési feladatokat egy személy látja el, a megbízólevelet a költségvetési szerv vezetője írja alá.

A megbízólevél mintája a 15. számú iratmintában található.

A megbízólevéllel egyidejűleg a belső ellenőrök objektivitásuknak megnyilvánulásaként összeférhetetlenségi nyilatkozatot is tesznek 16. számú iratminta alapján.

➤ **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 vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el, a költségvetési szerv vezetője alatt az irányított szerv vezetőjét kell érteni azon ellenőrzések végrehajtása esetén, ahol az irányító szerv belső ellenőre az irányított szerv belső ellenőreként jár el.

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 értesítőlevelé mintája az ellenőrzés megkezdéséről a 17. számú iratmintában található. **Az értesítőlevelé elektronikus formában is küldhető.**

➤ **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 megkezdni, 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. Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartását a 39. számú iratminta támogatja.

2) Az ellenőrzési program elkészítésének menete

➤ **A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése**

A vizsgálatvezető 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 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**

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 felőlt 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, így megbizonyosodva arról, hogy a szükséges erőforrások elegendőek-e a meghatározott célok eléréséhez. 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 foglaltak figyelembevételével - minden egyes ellenőrzés lefolytatásához megbízólevél aláírásával kijelöli a vizsgálatvezetőt és az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőröket. Vizsgálatvezetőnek az jelölhető ki, aki legalább két éves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal rendelkezik.

(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 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. Az ellenőrzési program mintája a 14. számú iratmintában található.

3) Az ellenőrzés lefolytatása

A helyszíni munka 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 valóságát az ellenőr - a rendelkezésre álló eszközökkel - köteles vizsgálni.

A belső ellenőrzés végrehajtásához használható ellenőrzési listát a 35. számú iratminta tartalmazza.

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.

Módszertan

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 javaslatok formájában), ugyanakkor célszerű feljegyeznie a jó gyakorlatokat is;
- megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia.

➤ *Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel*

A nyitó megbeszélésre általában a helyszíni munka első napján kerül sor az ellenőrzött területért felelős vezető (folyamatgazda), az ellenőrzésben résztvevő ellenőr, 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, tesztlések, stb. ütemezése.

➤ *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.

Módszertan

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 ellenőrzőtnél 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 időszakokkal – 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 javaslattevés 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 vezetőknek;

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.

Jelen kérdéskörbe a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása tartozik. Ezeket a cselekményeket jelen kézikönyvben, összefoglaló néven: **szervezeti integritást sértő eseményeknek** nevezzük.

A szervezeti integritást sértő események 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 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.

Ha a belső ellenőr vizsgálata során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor haladéktalanul kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál a szükséges intézkedések megtételét, illetve a belső ellenőrzés vezetőjét és rajta keresztül a költségvetési szerv vezetőjét késlekedés

nélkül informálnia kell. Ez utóbbinál nem várhat a belső ellenőrzési jelentés vagy annak tervezetének elkészültéig. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőröknek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie (23. számú iratminta).

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 megghiúsítja,

büntett 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, büntett 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, büntett 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. Mentésül 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 CXCV. 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 irányadók.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt. és a Kttv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

➤ **Ellenőrzési munkalapok**

A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok jellemzően kétféleképpen 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 (19. számú iratminta);
- 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 (20. számú iratminta) 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 teremtsen 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. Ennek érdekében az elkészített munkalap a 18. számú iratmintában szereplő információkat tartalmazza.

A munkalapok felülvizsgálata

A belső ellenőrzési vezető felelőssége a folyamatos minőségbiztosítás keretében a megfelelő felülvizsgálat biztosítása a munkalapok minősége és megfelelősége tekintetében. A felülvizsgálat bizonyítékként a felülvizsgáló a nevével, kézjegyével és dátummal lát el minden munkalapot a felülvizsgálatot követően.

Egy személyi belső ellenőrzés esetén a belső ellenőr saját maga vizsgálja felül a munkalapokat.

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.

➤ **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.

Az 6-8. számú melléklet bemutat néhány gyakorta használt alapvető vizsgálati eljárást, technikát, melyeket a belső ellenőrök mind a rendszer-alapú, mind a közvetlen vizsgálati megközelítés során alkalmazhatnak az adott ellenőrzés tárgyától, céljától függően:

- a) Elemző eljárások (dokumentumok vizsgálata, elemzése; esettanulmányok; összehasonlító elemzés; költség-haszon elemzés);
- b) Tételes tesztelés;
- c) Egyedi tesztelés;
- d) Statisztikai elemzés;
- e) Kérdésfelvetés;
- f) Folyamatábrák;
- g) Belső kontrollok tesztelése;
- h) Számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák.

➤ **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 aláírásával igazolja;

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.

A Bkr. 40. § (2) bekezdésének e) pontjában meghatározott közös jegyzőkönyv egy lehetséges mintáját a 21. számú iratminta tartalmazza. Közös jegyzőkönyvet lehet készíteni olyan megállapítás igazolására, amelyről nincs okirat, de mindkét fél aláírásával igazolja.

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.

A teljességi nyilatkozat mintája a 22. számú iratmintában található.

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 tény, 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.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva, a belső ellenőrzési folyamat legfontosabb termékeként, megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a a költségvetési szerv első számú vezetője, valamint az ellenőrzött szervezet azon tagjai számára, amelyek közreműködése a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen.

Az ellenőrzési megállapítások olyan megfigyelések, tapasztalatok, észrevételek, melyek a vizsgált folyamatok, tevékenységének működésére, a működés „mikéntjére” vonatkoznak. A megállapításoknak mindig relevánsnak kell lenniük az ellenőrzés célja, tárgya, a főbb ellenőrzési feladatok szempontjából. Nem elegendő pusztán a folyamatok, tevékenységek megfigyelt működését leírni, a megállapításokat mindig az ellenőrzési kritériumokkal, ellenőrzési feladatokkal összefüggésben kell leírni. Az ellenőrzés nyomán tett következtetéseket, majd javaslatokat annak figyelembevételével kell megfogalmazni, hogy a vizsgált folyamatoknak, tevékenységeknek *hogyan kellene működniük*.

A belső ellenőrzési jelentések elkészítéséhez használható ellenőrzési listát a jelen kézikönyvhöz tartozó 36. számú iratminta tartalmazza.

➤ 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 megállapítások rangsorolásának a megállapításra vonatkozó kockázat rangsorolásához kell igazodnia (11. számú melléklet).

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.

Tekintettel arra, hogy Bkr 48. § b), ba), bb) pontja értelmében az éves és az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell a belső kontrollrendszer értékelését (elemenként is), javasolt minden ellenőrzési jelentés végén az adott ellenőrzési tárgykörben a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése. Ezzel a módszerrel egyrészt minden ellenőrzési jelentésben elemenként, de ugyanakkor összefoglalóan bemutatásra kerülnek az adott tárgykörű ellenőrzés belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos tapasztalatai, másrészt a belső ellenőrzési jelentés ezen belső kontrollrendszert értékelő része megfelelő alapot jelent az éves (összefoglaló éves) ellenőrzési jelentés összeállításához.

Az áttekinthetőség érdekében minden ellenőrzési jelentésnek egy standard formátumot kell követnie, amelyben az ellenőrzéshez kapcsolódó információk szerepelnek (28. számú iratminta: Ellenőrzési jelentés/tervezet minta).

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)). Az összesített véleményt bővebben ld. a 10. számú mellékletben. A vezetői összefoglaló része az ellenőrzési jelentésnek.

➤ **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 valóságáért 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.

Kísérőlevél tartalma az ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez:

- 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.

Az ellenőrzési jelentéstervezetben annak lezárásáig fel kell tüntetni a „Tervezet” szót. Az ellenőrzési jelentés tervezetét a belső ellenőrzési vezető küldi meg az érintettek részére egyeztetés céljából, akik főszabályként a kézhezvételtől számított 8 napon belül tehetik meg észrevételeiket. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető maximum 30 napos, de akár a 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat soron kívüli ellenőrzés esetén (ld. 24. számú iratminta: Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez).

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 észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad (25. számú iratminta) és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi az egyeztető megbeszélés összehívását.

➤ Az egyeztető megbeszélés



Bkr. 43. § (1) Ha az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

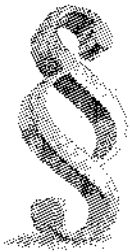
(2) Az egyeztető megbeszéléseken részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint 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 ismételt megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

Az egyeztető megbeszélés jegyzőkönyvét (26. számú iratminta) csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez, melyben be kell mutatni a fennmaradt vitás kérdéseket, álláspontokat.

Ha az ellenőrzési jelentés jelentősen módosul az egyeztető megbeszélést követően, a belső ellenőrzési vezető ismételten megküldheti a jelentéstervezetet visszamutatás céljából.

➤ **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 véglegzésre került és aláírt ellenőrzési jelentés;

Az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője levélben tájékoztatja a címzetteket az ellenőrzés lezárásáról, melyben megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést és szükség esetén felkéri az ellenőrzöttet az intézkedési terv elkészítésére (27. számú iratminta: Kísérőlevél a lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez).



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.

Az intézkedési terv elfogadásáról, ill. el nem fogadásáról szóló értesítés a 29. számú iratmintában található.

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 végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- utóellenőrzés.



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 figyelembevételével - 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 intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése

Az ellenőrzött terület vezetőjének az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáról tájékoztatnia kell a belső ellenőrzési vezetőt. Az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követésére szolgál a 30. számú iratminta.

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, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött szerv, illetve az ellenőrzött szervezeti egység vezetője nem, vagy nem az elfogadott intézkedésnek megfelelően hajtja végre az intézkedéseket, 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 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 ellenőrként végzett ellenőrzéseket. Az irányító szerv az éves ellenőrzési jelentésben az irányított költségvetési szervekre 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 polgármester 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, a zárszámadási rendeltervezettel egyidejűleg – 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 az előző évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a fejezetet irányító szerv irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési jelentést

(5) A minisztérium belső ellenőrzési vezetője a jóváhagyott éves ellenőrzési jelentését a tárgyévet követő év április 15-ig megküldi a Hivatal elnökének.

Bkr. 29. és 48. §-ának megfelelően a belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési jelentését.

Az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentések elkészítésének elsődleges célja segíteni a helyi önkormányzat esetén a jegyzőt, a polgármestert és a képviselő testületet abban, hogy a helyi önkormányzati szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a helyi önkormányzat, valamint a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tárgyévi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.

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 bizonyítékkul 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 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 kontrollrendszeréről, a vonatkozó stratégiai és operatív tervekről, jogszabályokról és belső szabályzatokról, módszertanokról, az esetleges egyéb ellenőrzések eredményeiről, vagyis a *rendszeréről*. 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.

A **Konkrét ellenőrzési mappát** (40. számú iratminta) 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.

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 kell jóváhagynia.

Abban az esetben, ha a hozzáférési kérelem külső féltől érkezik, a Bkr. 44. § (3) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönthet úgy, hogy a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

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.

Elektronikus dokumentumkezelés

Az ellenőrzési dokumentumokat (minden dokumentumot beleértve a megbízólevéltől a munkalapokon át a jóváhagyott ellenőrzési jelentésig és intézkedési tervig) nem szükséges papír alapon elkészíteni, amennyiben az elektronikus aláírás és iratkezelés feltételei biztosítottak az adott költségvetési szervnél.

A BEK-ben rögzíteni kell alkalmazásának tényét, továbbá gondoskodni kell az adatok biztonságos tárolásáról valamint a megfelelő jogosultságok kiosztásáról is.

Szervezetünknel elektronikus formában történik az értesítés, azonban a továbbiakban keletkező dokumentumok papír alapon kerülnek aláírásra, irattárolásra iratkezelési rendszerünkben.

IX. A tanácsadó tevékenység

➤ **A tanácsadó tevékenység fogalma, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől**

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 értékű 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.

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 humán erőforrás-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 racionalizálására, 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 nem fogadhatnak el olyan tanácsadói megbízást, amelynek célja olyan követelmények megkerülése, vagy ennek mások számára történő lehetővé tétele, mely követelmények fennállnának egy ellenőrzési feladat során.

A belső ellenőrzéssel szemben támasztott elvárások megfogalmazása során a szervezet vezetőjének a belső ellenőrzési vezetővel közösen kell átbeszélnie és megegyeznie a szervezet vezetésének elvárásait, valamint a rendelkezésre álló belső ellenőrzési kapacitást és szakértelmet egyaránt tükröző bizonyosságot adó és tanácsadó munkákról. A tanácsadó tevékenység jellegét ezt követően rögzíteni kell a szervezet Belső Ellenőrzési Alapszabályában. Ha a szervezet vezetőségének a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységére vonatkozó elvárása, illetve a rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás vagy szakértelem változna, a változások a Belső Ellenőrzési Alapszabályban történő átvezetéséről is gondoskodni kell.

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 projekteknél, 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 segítségnyújtásával, speciális és szokatlan határidejű feladattal bíztak meg.

➤ **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.

Függetlenség és objektivitás értelmezése a tanácsadó tevékenység vonatkozásában

Mind a belső ellenőröknek, mind a szervezet vezetőinek figyelembe kell vennie az alábbiakat a tanácsadói megbízásra történő felkérés/elvállalás előtt, illetve a tanácsadói feladatok végzése során:

- Ha egy tanácsadói feladat során az objektivitás sérülését feltételezhetjük, azt figyelembe kell venni a tanácsadói feladatok elvállalása előtt, illetve a feladat végzésének folyamatában is. Ha az objektivitás sérülése ellenére a tanácsadói feladat ellátását nem lehet visszautasítani, a feladat elvégzése során kapott eredményének kommunikálásakor az objektivitás sérülésének tényét figyelembe kell venni. (Ilyen esetben a tanácsadói feladatról szóló jelentés, jegyzőkönyv vagy egyéb beszámoló nem tartalmazhatja a „standardoknak megfelelően elvégezve” kikötést).
- Ha a belső ellenőrök nem ellenőrzés jellegű feladatot elvégzésre kapnak utasítást, a belső ellenőrzési vezetőnek tájékoztatni kell a szervezet első számú vezetőjét arról, hogy ez

a tevékenység nem bizonyosságot adó tevékenység, és ennek következtében ezekből ellenőrzés-jellegű következtetéseket nem lehet levonni.

- A belső ellenőr objektivitása nem sérül, ha az ellenőr a különböző normákra, kontrollokra, egyéb, a folyamatok javítását támogató intézkedésekre még azok bevezetése előtt tesz javaslatot. Az ellenőr objektivitása akkor sérülhet, ha az ellenőr tervez meg, vezet be ilyen rendszereket, vagy készíti el ezek folyamatait és működteti ezen rendszereket.

A kellő szakmai gondosság a tanácsadói feladatok ellátása során

A belső ellenőrnek a következők ismeretében, ***kellő szakmai gondossággal*** kell eljárnia a hivatalos tanácsadói feladat ellátása során:

- A vezetés tagjainak elvárásai, beleértve a tanácsadói feladat eredményeinek jellegét, időzítését, és kommunikálását.
- A szolgáltatást kérők motivációi, céljai.
- A tanácsadói feladat célkitűzéseinek megvalósításához szükséges munka hatóköre.
- A tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges felkészültség és források.
- A tanácsadói feladat ellátásának hatása a szervezet vezetője által korábban elfogadott ellenőrzési tervre.
- A tanácsadói feladat lehetséges kihatása a jövőbeli ellenőrzési feladatokra és megbízásokra.
- A tanácsadói feladat végrehajtásából származó potenciális előnyök a szervezetre nézve.

➤ A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása

A Bkr. az alábbiakban rendelkezik a tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása tekintetében:



Bkr. 31. § (1) A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

...

(4) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

...

i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;

...

(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.

(7) Minisztérium esetében az éves ellenőrzési terv módosításának, illetve a soron kívüli ellenőrzés elrendeléséről szóló intézkedés – indokolással ellátott – tervezetét előzetes véleményezés céljából meg kell küldeni a Hivatal elnöke számára. A Hivatal elnöke az éves ellenőrzési terv módosítása esetén a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 napon belül, soron kívüli ellenőrzés elrendelése esetén pedig soron kívül értesíti a minisztériumot az álláspontjáról. Az álláspont közlésének elmaradására a 16. § (8) bekezdését kell alkalmazni.

37. § (1) A tanácsadó tevékenységre szóló felkérésnek - amely történhet szóban vagy írásban - tartalmaznia kell:

- a) a tanácsadó tevékenység tárgyát és célját;
- b) a beszámolás formáját és határidejét.

(2) A tanácsadó tevékenység végrehajtása során nem kell alkalmazni a 33. §-ban, a 35-36. §-ban és a 38-47. §-ban foglaltakat.

(3) Ha a belső ellenőrzési tevékenységet teljes körűen külső szolgáltató látja el, akkor a tanácsadó tevékenységre szóló felkérést minden esetben írásban kell rögzíteni.

A belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a tanácsadó tevékenység funkcióját meg kell határozni az alapszabályban, illetve a **stratégiai ellenőrzési tervben**.

Az éves tervezés során – ha ez lehetséges – a tanácsadói feladatokat ugyanolyan alaposan és részletesen 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.

Ha a Belső Ellenőrzési Alapszabály specifikus korlátozásokat tartalmaz a nem ellenőrzés jellegű feladatok belső ellenőrök által történő elvégzése tekintetében, akkor e korlátozásokat a vezetés tudtára kell hozni és meg kell tárgyalni azokat.

Ha a Belső Ellenőrzési Alapszabály nem tartalmaz korlátozásokat, 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 bevételekre és kiadásra gyakorolt hatás, jó hírnévre gyakorolt hatás, költségvetési alapeladat 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 munkaprogramjainak** 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 a belső ellenőrök növelhetik vagy csökkenthetik azt a vezetés igényeinek megfelelően. Ugyanakkor a belső ellenőrnek is meg kell győződnie arról, hogy a munka tervezett hatóköre alkalmas lesz 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 tanácsadói feladatok munkaprogramjának mintája a 41. számú iratmintában található.

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 ellenőrnek a tanácsadó tevékenység célkitűzéseinek eléréséhez és munkaprogramja végrehajtásához szükséges információkat azonosítani és értékelnie kell, valamint 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 belső ellenőrzési vezetőnek tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét a tanácsadói megbízás eredményeiről. 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 tanácsadói feladatok elvégzéséről szóló jelentés mintáját a 42. számú iratminta tartalmazza.

➤ **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 belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárásoknak a következőkre kell kiterjedniük:

- a nemzetközi standardoknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexnek való megfelelés;
- a belső ellenőrzési tevékenység alapszabályának, céljainak, célkitűzéseinek, szabályzatainak és eljárásainak megfelelősége;
- hozzájárulás a szervezet belső kontrollrendszerének fejlesztéséhez;
- az alkalmazandó jogszabályok és egyéb előírások betartása;
- a legjobb gyakorlatok elfogadása és alkalmazása;
- összességében annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési tevékenység ad-e hozzáadott értéket és fejleszti-e a szervezet működését.

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 közzétételére, valamint
- a javaslatok végrehajtásának nyomon követésére egyaránt.

A belső ellenőrzési vezető teljes körűen felel a folyamatos minőségbiztosításért. 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.

Az ellenőrzési listák alkalmazásán alapuló minőségbiztosítást, az egyes belső ellenőrzési folyamatok vonatkozásában a 31. – 36. számú iratminták segítik elő.

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 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.

XI. MELLÉKLETEK

Sorszám	Megnevezés
1. számú melléklet	Belső ellenőrzési kézikönyv minta adaptációs segédlet
2. számú melléklet	Hatáskör mátrix
3. számú melléklet	Kockázatelemzési modellek
4. számú melléklet	Kockázatok
5. számú melléklet	Kockázatok az európai uniós támogatások intézményrendszerében lefolytatott kockázatelemzésekhez
6. számú melléklet	Alapvető vizsgálati eljárások, technikák
7. számú melléklet	Mintavételezési eljárások
8. számú melléklet	A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése
9. számú melléklet	Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata
10. számú melléklet	Összesített vélemény az ellenőrzött területről
11. számú melléklet	Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása
12. számú melléklet	Etikai kódex

1. számú melléklet – Belső ellenőrzési kézikönyv segédlet

BEK minta fejezetei	Jogszabályi hivatkozás	K/A ¹	Tartalmi elemek
I. Bevezetés		A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a belső ellenőrzési tevékenység ▪ a belső ellenőrzési kézikönyv készítésére vonatkozó jogszabályi előírások ▪ a belső ellenőrzési kézikönyv célja, felépítése ▪ jóváhagyásra és felülvizsgálatra vonatkozó előírások ▪ a belső ellenőrzés célja, feladata ▪ a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex elfogadása és alkalmazása ▪ a szervezeti és funkcionális függetlenség biztosítékai ▪ a bizonyosságot adó tevékenység ▪ a tanácsadó tevékenység, a tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok köre ▪ a belső ellenőrzési vezető feladatai, felelősségi körei ▪ a belső ellenőr jogai és kötelezettségei ▪ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei ▪ a belső ellenőrzési vezető beszámolásának módja, rendszeressége a költségvetési szerv vezetője számára
II. A belső ellenőrzés hatásköre, feladatai és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály	Bkr. 17-21. §	K	
III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása	Bkr. 22. § (1) c)	A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ belső ellenőrzési vezetői feladatok meghatározása ▪ a belső/külső kapcsolattartás formáinak, módjainak meghatározása

¹ Kötelező (K) /Ajánlott (A)

III.	1.	Belső ellenőri humán erőforrás-gazdálkodás	Bkr. 22. § (2) c)	A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ belső ellenőri humán erőforrás-gazdálkodás alapelvei ▪ humán erőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés ▪ kiválasztási folyamat ▪ munkakörök, felelősség- és feladatmegosztás kialakítása, munkaköri leírás ▪ a belső ellenőrzési csoport kompetenciája ▪ helyettesítés ▪ értékelés ▪ folyamatos továbbképzés ▪ külső szolgáltató igénybevételeinek szükségessége és annak feltételei
III.	2.	Külső szolgáltató bevonására vonatkozó előírások	Bkr. 16. §	A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a külső szolgáltatóval kötött megállapodás elemei ▪ a belső ellenőrzés teljesítményének értékelése
III.	3.	A belső ellenőrzési tevékenység értékelése		A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a belső ellenőrzés (egyéni) teljesítményének értékelése ▪ a belső ellenőrzés csoport szintű teljesítményének értékelése ▪ a teljesítményértékelés elsődleges eszközei/módszerei ▪ önértékelés ▪ külső minőségértékelés
IV.		A belső ellenőrzési tevékenység tervezése	Bkr. 29. § (1)	K	
IV.	1.	A tervezés alapelvei		K	
IV.	2.	A tervezés előkészítése		K	
IV.	3.	Kockázatelemzés	Bkr. 17. § (2) c)	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a szervezet folyamatainak azonosítása és megértése ▪ kockázati tényezők és a főbb kontrollpontok azonosítása, elemzése ▪ a kockázatelemzés végeredményének kialakítása
IV.	4.	Stratégiai ellenőrzési terv	Bkr. 29. § (1)	K	

		Bkr. 30. §		
IV.	Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv)	Bkr. 31. § Bkr. 32. §	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ erőforrások elosztása ▪ az éves ellenőrzési terv módosítása
V.	A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása	Bkr. 17. § (2) a)	K	
V.	1. Adminisztratív felkészülés	Bkr. 34-35. §	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a megbízólevél elkészítése ▪ az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése ▪ az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása ▪ a rendelkezésre álló háttér-információk összegyűjtése ▪ az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának véglegesítése ▪ az ellenőrzendő időszak meghatározása ▪ az erőforrások helyes meghatározása ▪ az ellenőrzés módszereinek meghatározása ▪ az ellenőrzési program írásba foglalása ▪ nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel ▪ az ellenőrzés megszakitása, felfüggesztése ▪ az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás ▪ ellenőrzési munkalapok használata ▪ alapvető vizsgálati eljárások, technikák ▪ a bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat ▪ súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv ▪ a megállapítások, következtetések, javaslatok részletes ismertetése
V.	2. Az ellenőrzési program elkészítésének menete	Bkr. 33. §	K	
V.	3. Az ellenőrzés lefolytatása	Bkr. 35-38. §	K	
V.	4. Az ellenőrzési jelentés	Bkr. 39., 41-44. §	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei ▪ a Belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy ▪ a jelentéstervezet megküldése egyeztetésre ▪ az ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy ▪ az egyeztető megbeszélés

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ az ellenőrzés lezárása ▪ kísérelései
VI.	Az ellenőrzések nyomon követése	Bkr. 17. § (2) e)	K	
VI.	1. Az intézkedési terv	Bkr. 45. §	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ eljárási szabályok ▪ felelősök, határidők megjelölése
VI.	2. Az ellenőrzések nyomon követése	Bkr. 46-47. §	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése ▪ utóellenőrzés
VII.	Beszámolás	Bkr. 48-49. §	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a beszámoló megnevezése, tartalma, szerkezete ▪ a beszámoló elkészítéséért felelős személy, a jóváhagyó(k), címzettek, határidők meghatározása ▪ beszámolás eljárási folyamatai ▪ irányító – irányított szerv viszonylatban további adatbekérések és határidő pontosítása
VIII.	Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások	Bkr. 50. § Bkr. 16. § (3) Bkr. 22. § (2) f) Bkr. 44. § (3)	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ az ellenőrzési dokumentumok meghatározása ▪ azok kezelésére, tárolására vonatkozó általános és specifikus szabályok ▪ nyilvántartásokra vonatkozó előírások ▪ ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés
IX.	A tanácsadó tevékenység	Bkr. 17. § (2) a)	K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a tanácsadó tevékenység fogalma, típusai, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől ▪ a tanácsadó tevékenység ellátásával kapcsolatos megfontolások, irányelvek ▪ a tanácsadó tevékenység tervezése, végrehajtása ▪ az eredmények írásba foglalása ▪ nyomon követés
X.	A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok		A	

Mellékletek (pl. kockázatelemzési módszertan)	Bkr. 17. § (2) c)	K
Iratminták	Bkr. 17. § (2) d)	K

210

2. számú melléklet – Hatáskör mátrix

Felelősség		Szervezet vezetője	Belső ellenőrzési vezető	Vizsgáló vezető	Belső ellenőrzési munkatárs
		J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő			
1	A szervezet feladatai teljesítésének és döntései meghozatalának támogatása a meglévő és javasolt működési folyamatok és eljárások ellenőrzési környezetének állapotáról kialakított belső és független vélemény nyújtásával.		J/V	V	V
2	A belső ellenőrzési feladatok végrehajtása kizárólag szakmai szempontok alapján a belső ellenőrzési alapszabályban és a kézikönyvben lefektetett, nemzetközi és hazai belső ellenőrzési standardoknak megfelelően.		J/V	V	V
3	A belső ellenőrzés által végzett tevékenységek tervezése és koordinációja.	J	V	K	K
4	A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és felülvizsgálata.	J	V	K	K
5	A belső ellenőrzés tevékenységéről rendszeres jelentés készítése és megküldése	J	V	K	K
6	A belső ellenőrzés képviselője külső szervek és szakértők felé.	J	V	K	K
7	A belső ellenőrök szakmai képzése és fejlesztése egy szakértő ellenőrzési csapat fenntartása érdekében, akik megfelelő tudással, képességekkel és gyakorlattal rendelkeznek.	J	V	K	K

Felelősség		Szervezet vezetője	Belső ellenőrzési vezető	Vizsgálatvezető	Belső ellenőrzési munkatárs
		J: jóváhagyó;	V: végrehajtó;	K: közreműködő	
8	A belső ellenőrök éves teljesítményének értékelése.	J	V	K	K
9	Az éves ellenőrzési terv végrehajtása, beleértve a soron kívüli ellenőrzéseket is.		V	K	K
10	Az ellenőrzések megállapításainak jelentése a szervezet vezetője részére, beleértve a feltárt szervezeti integritást sértő események gyanújának azonnali jelentését.		V	K	K
11	Minden befejezett ellenőrzésről nyilvántartás vezetése és nyomon követése.		V	K	K
12	Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése, aktualizálása	J	V	K	K
13	Az éves tervezés előkészítése.	J	V	K	K
14	Az éves kockázatelemzés elvégzése.	J	V	K	K
15	A kockázatelemzés eredményével összhangban a stratégiai és éves ellenőrzési tervek elkészítése.	J	V	K	K
16	Az ellenőrzéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, pl. a megbízólevél elkészítése, az ellenőrzésmegkezdéséről szóló értesítő levél elkészítése és elküldése.	J	J/V	K	K
17	Az ellenőrzött területhez vagy folyamathoz kapcsolódó ellenőrzési stratégia meghatározása.		J/V	V	K
18	Az ellenőrzés hatókörének meghatározása, amely megfelelően kielégíti az ellenőrzés célkitűzéseit.		J/V	V	K
19	Az ellenőrzési célkitűzések eléréséhez szükséges erőforrás-allokáció meghatározása.		J/V	K	K
20	Az ellenőrzési program elkészítése.		J/V	V	K

Felelősség		Szervezet vezetője	Belső ellenőrzési vezető	Vizsgálatvezető	Belső ellenőrzési munkatárs
J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő					
21	A helyszíni munka elvégzése, beleértve az interjúkat és a folyamat vizsgálatokat, bizonyítékok gyűjtését és nyilvántartását, illetve a dokumentációs irányelvekkel összhangban a munkalapok fejlesztése.		J/V	V	V
22	A teljes ellenőrzési folyamat során folyamatos kommunikáció az ellenőrzött területtel (ellenőrzést megelőző értesítés, nyitó megbeszélés, előrehaladási (státusz) megbeszélés, záró megbeszélés).		J/V	V	K
23	Az ellenőrzési jelentés elkészítése.		J/V	V	K
24	Az ellenőrzési jelentés lezárása és megküldése.	J	V	V/K	K
25	Az intézkedési tervek megvalósulásának nyomon követése.		J/V	K	K
26	Az ellenőrzést követő felmérő lap kiküldése, összegyűjtése és értékelése.		J/V	V	K
27	A folyamatos minőségbiztosítási ellenőrző lista kitöltése annak biztosítása érdekében, hogy minden ellenőrzési lépést elvégeztek.		J/V	V	K

3. számú melléklet – Kockázatelemzési modellek

A belső ellenőrzés tervezését megalapozó kockázatelemzés során szervezeti folyamatokat vetünk alá átfogó elemzésnek és értékelésnek, valamilyen meghatározott szempontrendszer alapján (pl. folyamatokhoz rendelt kockázati tényezők elemzése, értékelése).

A kockázatelemzés elsődleges célja, hogy az egyes folyamatokban rejlő kockázatokat, vagyis a kedvezőtlen vagy nem kívánt esemény bekövetkezésének valószínűségét mérlegelje és valószínűsítse. A folyamatokban rejlő kockázatok ugyanis veszélyeztethetik a működési célkitűzéseket, vagy a teljesítmény kritériumok elérését, éppen ezért a kockázatelemzés egyes módszerei a belső ellenőrzés teljes hatókörét érintően alkalmazhatók.

Minden szervezetet egy meghatározott cél (vagy célok) érdekében hoztak létre, illetve hogy működésével egy meghatározott célt (vagy célokat) szolgáljon. Ezek megvalósítása vagy teljesítése során azonban olyan tényezők is szerepet játszanak, amelyek bekövetkezése és hatása bizonytalan. Bizonytalanságuk a szervezet működésének, felépítésének összetettségéből, illetve a környezet (gazdasági, társadalmi, politikai, természeti stb.) összetettségéből és kiszámíthatatlan változásaiból fakad.

A kockázatkezelés szempontjából a kockázat azt a lehetőséget jelenti, hogy egy esemény vagy intézkedés befolyásolja a szervezet azon képességét, hogy célkitűzéseit elérje. Kockázatok egyaránt eredhetnek annak eshetőségéből, hogy a lehetőségeket nem realizálják, és annak lehetőségéből, hogy a hátrányos események bekövetkeznek.

A kockázat, mint pozitívum

*A kockázat, mint fogalom általában negatív kategóriaként jelenik meg azonban a kockázat nem csak negatív, hanem pozitív is lehet (felfogható a bekövetkező események várható érték körüli **szórásaként** is). Így a kockázat fogalmát úgy is meghatározhatjuk, hogy mindazon események összessége, amelyek bekövetkezési lehetősége hatással van egy szervezet céljai elérésére.*

A kockázat hatása szerint két csoportba sorolható:

- *negatív kockázat*
- *pozitív kockázat*

Mindez természetesen csak egy a lehetséges megközelítések közül, a COSO modellje pl. a negatív irányú eseményeket kockázatnak, a pozitív irányú behatásokat lehetőségnek definiálja.

Kockázati kategóriák

Egy terület tényleges vagy potenciális kockázatának értékeléséhez véleményt kell alkotni az adott terület kulcsfontosságú tényezőinek meghatározása és mérlegelése alapján, amelyek az elvégzett tevékenységekkel, a létező kontrollrendszerekkel, múltbéli és valószínűsíthető jövőbeli eseményekkel, a működési környezettel stb. kapcsolatosak. A pénzügyi és gazdasági tényezők ebben a folyamatban általában nagyobb hangsúllyal jelennek meg, hiszen általában a pénzügyi kockázatot és a műveletek nagyságrendjét jól jellemzik.

A kockázati kategóriák egy lehetséges osztályozása a következő:

<i>Pénzügyi és gazdasági</i>	bevétel volumene, kiadások, készpénz összege, likviditás és forgó- illetve tőkeeszközök értéke, egyéb befektetett erőforrások értéke, a művelet értéke a szervezet számára.
<i>Integritási</i>	a vezetőség és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei; szerepek és helyzetek; tisztesség, megbízhatóság, motiváció; a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság és kontroll.
<i>Történeti</i>	múltbéli veszteségek, hibák, szervezeti integritást sértő események, kontroll vétségek stb. volumene, gyakorisága és oka. Ez a fennálló aggályokat is magában foglalja.
<i>Működési</i>	műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége (a műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban); rejlő inherens kockázat; elhelyezkedés, delegálás
<i>Környezeti</i>	külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika); vezetőség, közvélemény aggályai stb.
<i>Belső kontrollhoz kapcsolódó</i>	a problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszerek gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására, a kellemetlen események kezelésére és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte és eredményessége.
<i>Reputációs</i>	a közvéleményre gyakorolt hatás

A vezetőség véleményét, megítélését figyelembe kell venni arra vonatkozóan, hogy mely területeket kell nagy kockázatúnak tekinteni.

Kockázatelemzés

A kockázat értékelése alapvetően a fent említett, különféle tényezők kvalitatív minősítésére alapul, amely a tapasztalatokra és a rendelkezésre álló információkra támaszkodó megítélést eredményez.

1. számú kockázatelemzési modell

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni. Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.). Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes

3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

1) Alacsony

2) Közepes

3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

1) 1 évnél kevesebb

2) 1-2 év

3) 2-4 év

4) 4-5 év

5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

1) Alacsony szintű

2) Közepes szintű

3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

1) Kicsi

2) Közepes

3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

1) Kicsi

2) Közepes

3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

1) Nagyon tapasztalt és képzett

2) Közepesen tapasztalt és képzett

3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

1) Alacsony

2) Közepes

3) Magas
Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott Súly	Ponthatár
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	5	5 – 15
2.	Változás/átszervezés	1 – 3	4	4 - 12
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	4	4 - 12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3 - 9
5.	Bevételszintek/költségszintek	1 – 3	6	6 - 18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	2	2 - 6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	2	2 - 10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	3	3 – 9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	4	4 – 12
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3 – 9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	3	3 - 9
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	4	4 - 12

MINIMÁLIS PONTSZÁM: 43

MAXIMÁLIS PONTSZÁM: 133

A belső ellenőröknek a tapasztalataik és szakmai megítélésük alapján értékelniük kell az egyes kockázati tényezők adott rendszerre gyakorolt hatását. A kockázati tényezők és súlyaik kiszámításának, valamint a rendszerek prioritási besorolásának leegyszerűsítésére szoftver is alkalmazható (pl. Microsoft Excel). A belső ellenőrzési vezetőnek ellenőriznie és értékelnie kell az eredményeket, és ebbe javasolt bevonnia a szervezeti egységek vezetőit, akik a vonatkozó rendszerekért/folyamatokért felelnek. E szakasz végére

minden rendszer kockázati tényezőjének mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani.

Az alábbiakban bemutatunk egy lehetséges példát a belső ellenőrzés vezetője által alkalmazott gyakoriságra:

Magas prioritású rendszerek	évente ellenőrizendő
Közepes prioritású rendszerek	kétévente ellenőrizendő
Alacsony prioritású rendszerek	négyévente ellenőrizendő

A kockázatelemzés eredménye információval szolgál a stratégiai és az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez, ami a ténylegesen rendelkezésre álló erőforrásokat veszi figyelembe.

A stratégiai terv meghatározza azokat a rendszereket, amelyekre vonatkozóan a következő négyéves időszakon belül ellenőrzéseket kell végrehajtani, ha az erőforrásokat allokálták. Évente, az éves tervvel és a megfelelő vezetőségi tagokkal egyeztetett változtatásokkal összhangban kell felülvizsgálni.

2. számú kockázatelemzési modell

A belső ellenőrzés alapvető célja, hogy értékelje a kontrollokat abból a szempontból, hogy az utóbbiak milyen hatékonyan csökkentik, vagy kezelik a kockázatokat. A kockázatok azonosítása előfeltétele a belső ellenőrzési tervezésnek és a belső ellenőrzési program kialakításának.

A kockázatok két alaptípusát különböztethetjük meg:

- **működési környezet kockázatai** – a működés, tevékenység kontrollkörnyezetében eredő okból bekövetkező hiba kockázata,
- **belső kontrollrendszer kockázatai** – más néven személyzeti vagy szervezeti kockázatok; Annak kockázata, hogy a hibákat a szervezet kontrollrendszerével nem előzik meg, nem azonosítják, vagy nem javítják ki.

Működési környezet kockázatai

Az alábbi felsorolás a legtipikusabb működési környezeti kockázatokat nevesíti:

- bonyolult szabályozás, a szabályok száma sok, azok természete bonyolult, a szabályok félreértelmezése vagy alkalmazásuk során elkövetett hiba kockázata nagy,
- a költségvetési szerv bonyolult működése,
- a költségvetési szektor egésze működésének hatékonysága, eredményessége és gazdaságossága,
- bizonyos tevékenységek ellátásában közvetítők, harmadik személyek vesznek részt (ezek lehetnek költségvetési, részben állami vagy magáncégek), szemben az

olyan megoldással, amikor ugyanezen a tevékenységeket egy végrehajtó hatóság látja el.

Belső kontrollrendszer kockázatai

Az irányítási és ellenőrzési rendszerek a kontrollkörnyezet leképezéseként jönnek létre és működnek az adott szervezeten belül.

Strukturális tényezők

A strukturális tényezők azt a módot jelentik, ahogy az adott szervezet a kontrollfolyamatait kialakítja, irányítja. Ezek a következők:

- *Szervezetrendszer* – a különböző szervezeti egységek, egymás közötti kapcsolatuk és a kapcsolattartás (beszámolás, jelentés, utasítás) irányának világos bemutatása diagram formájában.
- *Felelősségi körök delegálása az alkalmazottak felé* – az a mód, ahogyan a szervezet delegálja és megosztja a felelősségi köröket, feladatokat az alkalmazottak között.
- *Beszámolás, jelentéstétel* – a felelősség biztosított.
- *Döntéshozatali szintek* – az a mód, ahogyan a szervezet megosztja a felelősségi köröket, feladatokat az alkalmazottak között a különböző szervezeti szinteknek megfelelően.
- *Belső ellenőrzés* – a szervezet rendelkezik hatékony és funkcionálisan független belső ellenőrzéssel.

A fent ismertetett elemek jellege és hatékonysága eltérő lehet függően a szervezet működése jellegétől (újonnan alapított vagy régen kialakult és eredményesen tevékenykedő), illetve a tulajdonosi háttértől (részben vagy egészben költségvetési vagy teljesen magántulajdonú).

A folyamatban rejlő tényezők

Ezek az elemek a szervezet kontrollrendszerének tényleges eljárási lépéseit, folyamatait foglalják magukban. Mivel ezeket a folyamatokat emberek működtetik, ezért a folyamatok hatékonysága nagyrészt attól függ, hogy a felelős munkatársak mennyire kompetensek, felkészültek a teljesítendő feladatokra. Ebben a tárgykörben a következő kérdéseknek kell megkülönböztetett figyelmet szentelni:

- *Munkatársak szakmai tapasztalata* – képzetlen vagy ideiglenes jelleggel alkalmazott munkaerő növeli a hiba kockázatát, ez a nagy fluktuáció esetén jellemző probléma.
- *Motiváció* – a nem kellően javadalmazott és motivált munkatársak nagyobb valószínűséggel követnek el hibát vagy siklanak el a problémák felett.
- *Képesítés, képzés* – a szakértő munkatársak különleges képesítést vagy képzést igényelnek (például: belső ellenőrök, pénzügyi kontrollerek).
- *Eljárási szabályok* – a szervezetnek dokumentálnia kell eljárás rendjeit és az alkalmazásukért felelős személyeket.

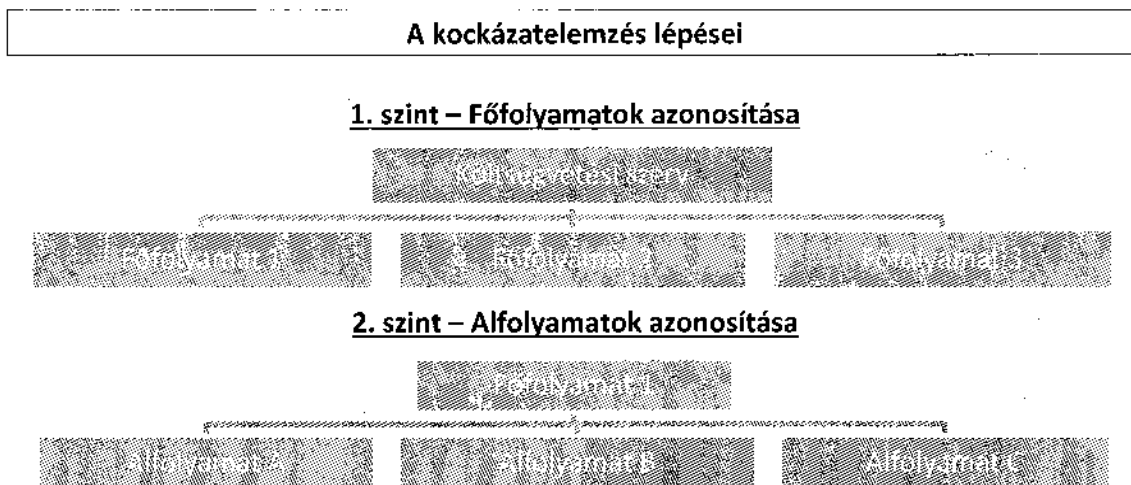
Korábbi belső ellenőrzések

A működési környezet és a kontrollrendszer kockázatainak értékelése mellett a belső ellenőrnek a következő szempontokat is mérlegelnie kell:

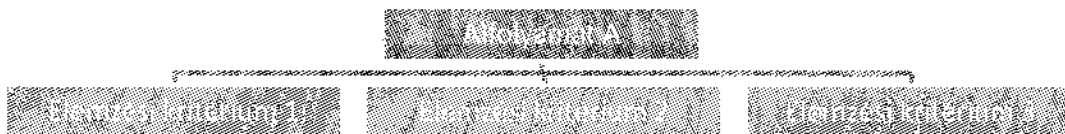
- *Korábbi hiba ténye* – ha előfordultak ilyenek a múltban, illetve más, kritikus hangvételű szakértői jelentés született, ezek fokozott kockázatra utalnak.
- *Korábbi belső ellenőrzés-* korábbi ellenőrzések megállapításai, függően azok tartalmától, fokozottabb (kritikus megállapítások) vagy jelentéktelenebb (problémamentes megállapítások) kockázati helyzetet jelezhetnek.
- *Belső ellenőrzési környezet* – rendszeres és hatékony belső ellenőrzések segítenek az ellenőrnek a kockázatok azonosításában. A rendszertelen és nem megfelelő ellenőrzések következtében nem állhat rendelkezésre információ a kontrollrendszer hatékonyságáról. Ezért elsőbbséget élveznek az olyan témák belső ellenőrzései, amelyeket nem ellenőriztek rendszeresen vagy a közelmúltban.

Kockázatelemzési modell

A javasolt kockázatelemzés különböző lépések, elemzési szintek figyelembe vételével valósulhat meg. Az alábbi diagram a fentiek alapján azt szemlélteti, hogy a főfolyamat, alfolyamatok és elemzési kritériumok miként kapcsolódnak a kockázat elemzés alkalmával.



3. szint – Kritériumrendszer kialakítása



A szintek, lépések számát a belső ellenőrzés határozza meg a kockázatelemzéssel érintett tevékenység, folyamatok jellemzőire tekintettel. Az alábbi példa egy 3 lépésből álló modellt mutat be:

- Első szint (1): a költségvetési szerv magas kockázatú *főfolyamatainak/főtevékenységeinek* azonosítása.
- Második szint (2): az első szinten azonosított minden egyes főfolyamat/főtevékenység vonatkozásában az ellenőrizni kívánt *alfolyamatoknak*, a főfolyamat tervezett ellenőrzés szempontjából releváns elemének kiválasztása.
- Harmadik szint (3): egységes elemzési kritérium rendszer (*szempontrendszer*) kialakítása és következetes alkalmazása.

Kockázati tényezők az egyes szinteken

A belső ellenőrzés a fentiek alapján meghatározza a folyamatokhoz tartozó kockázati tényezőket. A kockázati tényezők kapcsán meg kell jegyezni a következőket:

- Az ellenőröknek úgy kell azonosítaniuk a kockázatokat, hogy azok az adott folyamathoz kifejezetten kapcsolódjanak.
- Valamely folyamat kapcsán alkalmazott kockázati tényező nem feltétlenül értelmezhető egy másik folyamat esetén (például: árfolyam kockázat nem értelmezhető humán erőforrás folyamatok esetén).
- A belső ellenőrzés minden folyamat általános jellemzőit figyelembe kell, hogy vegye a kockázati szempontok meghatározásánál.

A kockázatok mértékének meghatározása

A kockázati szempontok mérése

Az alábbi táblázat a kockázati szempontok mérésének módszerét mutatja be. Minden egyes kockázati szemponthoz 1-től 5-ig terjedő kockázati mérőszámot rendel a súlyosságnak megfelelően („1” a legalacsonyabb, „5” a legsúlyosabb). Ez a kockázat mérési eljárás a belső ellenőr szakmai értékítéletén alapul, amelyet az értékelése időpontjában a rendelkezésére álló információk, valamint a szakértelme és szakmai gyakorlati ismeretei alapján végez el.

Súlyozás

A lenti táblázatban bemutatott modell abból a feltételezésből indul ki, hogy bizonyos kockázati szempontokat nagyobb súllyal kell számításba venni az összesített kockázati

érték kiszámításánál, mint más szempontokat. Például a korábban már feltárt hiba ténye 4-es súllyal szerepel, mivel ennek a körülménynek nagy a negatív kockázati jelentősége.

Megjegyezzük, hogy az itt bemutatott súlyozási értékeket nem szabad minden esetre alkalmazható, abszolút megoldásként tekinteni. A belső ellenőrnek minden egyes esetben a saját szakmai döntésének megfelelően kell a súlyozási értékeket megállapítania.

Az összesített mérőszám

A következő táblázatban ez a mérőszám (A): 24. Ezt ki lehet fejezni a maximálisan adható pontszámok százalékában is, ami a jelen esetben: 40%. Önmagában ez a százalékos adat nem mond semmit a kockázatról, azonban más folyamatok/ tevékenységek összevethető kockázat értékeinek kiszámításával már összemérhető mennyiségek keletkeznek.

Legfőbb kockázati kritériumok	Súlyozás	Alacsony 1	2	Közepes 3	4	Magas 5	ÖSSZESEN
Szabályok/működés összetettsége	2	1					2
Szervezetrendszer jellege	1		2				2
Humánerőforrások	1				4		4
Közvetlenül pénzben mérhető hatás	4			3			12
Informatikai támogatás jellege	2		2				4
Az folyamat/tevékenység korábbi ellenőrzése (igen/nem)	2	1					2
Összes pontszám:	A						26
Hányada (%):	B						43% (A/60)
Lehetséges Teljes Pénzügyi Veszteség (HUF)	C						HUF 150 m
Számított Negatív Pénzügyi Hatás (HUF)	D						HUF 64,5m (C x B)

A negatív pénzügyi hatás számbavétele a kockázatelemzésben

Eddig a lépésig a kockázat anyagi vonatkozását még nem vettük figyelembe ebben az elemzési modellben. Ez az a körülmény, ami a legfontosabb szempont abban az esetben, ha egy hiba következtében anyagi, pénzben kifejezhető veszteség következik be. Ezért az 1. számú táblázatban a „*lehetséges teljes pénzügyi veszteség*”-nek² (150 millió forint– a C sorban jelezve) a 43%-át vesszük és megkapjuk a „*kockázat negatív pénzügyi hatás*”-át, ami jelen esetben 64.5 millió forint (a D sorban jelzett érték). Miután ugyanezt a számítási gyakorlatot elvégeztük az összes alfolyamatra, akkor a kiszámított mérőszámok alapján kapunk egy kockázati sorrendet, amely esetben a magasabb negatív pénzügyi hatással bíró alfolyamatokat kell a jövőben belső ellenőrzésekhez tervezni.

Természetesen különböző belső ellenőrök kockázatelemzési mérései némileg eltérhetnek egymástól a személyre jellemző mérlegelési szempontok eltérő jellege miatt. Ezért fontos, hogy egy meghatározott kockázatelemzési feladatot egységes szempontrendszer figyelembe vételével végezzenek el.

Kockázati szempontok meghatározása

Tapasztalatok szerint a modell akkor a leghatékonyabb, ha a kockázati szempontok száma nem haladja meg az ötöt vagy hatot. Ha túl sok lenne a mérlegelési szempont, mondjuk tíz, akkor az egyes szempontok jelentősége elenyészne, különösen a súlyozás alkalmazása nélkül. Ha pedig nem megfelelő szempontokat alkalmaznak a modellben, akkor ez azt eredményezheti, hogy minden tevékenység kockázati mértékére nagyon hasonló számszerű eredmény születik. Ez a következmény a lehetetlenné tenni a kockázatok közötti különbségtételt azok súlyossága szerint, ami egyébként az egész elemzés alapvető célja.

A mellékelt kérdőívben adott válaszok kerülnek értékelésre. A pontszámok alapján történik a kockázati tényező beazonosításra, a stratégia tervben meghatározott gyakoriság figyelembevételével az ellenőrzési folyamat kiválasztásra.

KÉRDŐÍV

² Például a projekt teljes összege.

A 20... évre vonatkozó éves ellenőrzési terv kialakításához

Törzskönyvi jogi személy neve: (a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, társulás, a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személy)	
Pir száma:	

A kérdőív melléklete a 20... éves költségvetési beszámoló űrlapjait csak elektronikus formában kérem megküldeni.

I. Külső Kockázatok

1. Történt-e az elmúlt időszakban (20...01.01.-20...08.31. között) külső szerv által ellenőrzés?

Igen Nem

Amennyiben történt, kérem részletezze!

Ellenőrzést végző szerv	Ellenőrzött terület/folyamat/tevékenység	Ellenőrzés időpontja
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont	5	
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont	külső szerv általi ellenőrzés történt	
1 pont	abban az esetben, ha nem történt külső szerv általi ellenőrzés.	

2. Az adatszolgáltatások és a különböző nyilvántartások változása miatt történt-e a szervezetnél infrastrukturális fejlesztés? (pl.: számítógépes hálózat, hardver, szoftver)

Igen Nem

Amennyiben IGEN kérjük részletezzék!

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	5
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	fejlesztés történt
1 pont	abban az esetben, ha nem történt

II. Pénzügyi Kockázatok

3. Sorolja fel a szervezet által önállóan ellátott feladatokat 20...-ban!

Kötelezően ellátott feladatok	Önként vállalt feladatok

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	5
Adható pontszámok és feltételek	
1 pont	5-nél kevesebb kötelezően ellátott feladatot soroltak fel.
2 pont	5-nél kevesebb kötelező és van önként vállalt feladat illetve 5-nél több kötelezően ellátott feladat, de nincs önként vállalt feladat
3 pont	5-nél több kötelezően ellátandó és önként vállalt feladatokat is ellátnak.

4. A szervezet a feladatokat, felelősségi köröket szabályozottan látja-e el, azaz a 20... évre vonatkozóan hatályosította-e az alábbi szabályzatait?

Szabályzat	Igen	Nem
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje		
Ellenőrzési nyomvonal		
Munkaköri leírások		
Integrált kockázatkezelési szabályzat		

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	3
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Ha minden szabállyal rendelkezik.
1 pont	Amennyiben valamelyik szabállyal rendelkezik.
2 pont	Egy szabállyal sem rendelkezik, illetve nem hatályosította.

5. Kiadások összege:

Kérjük szíveskedjenek mellékelni válaszukhoz a 20... évi beszámoló 1. számú űrlapját.

Megnevezés	20... év			20... év költségvetése		
	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	teljesítés	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	Teljesítés
Költségvetési kiadások összesen						
Személyi juttatások /K1/						
Ellátottak pénzbeli juttatása /K4/						
- gépjármű-üzemeltetésére fordított kiadások						

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont 1	
Adható pontszámok és feltételek ennél a kérdésnél két részre szakad:	
Kiadások esetén:	
1 pont	10 millió alatti kiadásoknál.
2 pont	10-80 millió közötti kiadásoknál
3 pont	80 millió kiadásoknál

Személyi jellegű kiadások	
0 pont	nincs
1 pont	10 % alatt van a személyi jellegű kiadások az összes kiadáshoz viszonyítva.
2 pont	ha 10-40 % között van
3 pont	40 % feletti arány esetén
Segélyezés	
0 pont	nincs
1 pont	10 % alatt van az összes kiadáshoz viszonyítva.
2 pont	ha 10-40 % között van
3 pont	40 % feletti arány esetén
Gépjármű üzemeltetésére fordított kiadások	
0 pont	nincs
1 pont	10 % alatt van az összes kiadáshoz viszonyítva.
2 pont	ha 10-40 % között van
3 pont	40 % feletti arány esetén

6. Bevételek összege:

Kérjük adataikhoz mellékelni szíveskedjenek a 20... évi beszámoló 2. és 4. számú űrlapjait.

Megnevezés	20... év			20... költségvetése		
	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	teljesítés	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	Teljesítés
Költségvetési bevételek összege						
Finanszírozási bevételek						

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont 3	
Adható pontszámok és feltételek ennél a kérdésnél két részre szakad:	
Bevételek esetén:	
0 pont	80 millió alatti bevételeknél.
1 pont	80-100 millió közötti bevételeknél
2 pont	100 millió bevételnél

Saját bevételek	
0 pont	10 % alatt van a saját bevétel az összes bevételhez viszonyítva.
1 pont	ha 10-40 % között van
2 pont	40 % feletti arány esetén

7. A szervezetnek 20..-ben volt-e fizetési határidőn túli szállítói tartozása (év végi állomány)?

Igen Nem

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	5
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nincs szállítói tartozás
1 pont	Igen válaszol

8. A szervezet rendelkezik-e az alábbi pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokkal? (Amennyiben igen, akkor a hatályosítás évét kérjük feltüntetni!)

Szabályzat megnevezése	Igen	Nem
Számviteli politika Áhsz 50.§ (1)		
Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata 50.§ (1)		
Eszközök és források értékelésének szabályzata Áhsz 50.§ (2)		
Önköltségszámítás rendje Áhsz 50.§ (3)		
Pénzkezelési szabályzat (Áhsz. 8.§ (4) bek d) pont) Sztv 14. § (5) d,		
Számlarend (Számv.tv.161.§), Áhsz 51. §		
Számlakeret (Számv. Tv. 160.§) Áhsz 51. §		
Beszerezések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend (Ávr. 13.§ (2) bek. b) pont)		
Belföldi és külföldi kiküldetések szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. c) pont)		
Anyag- és eszköz gazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései (Ávr. 13.§ (2) bek. d) pont)		
Reprezentációs kiadások szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. e) pont)		
Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje(Ávr. 13.§ (2) bek.f) pont)		
Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. g) pont)		
Közérdekű adatok megismerésének rendje (Ávr. 13.§ (2) bek. h) pont)		
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont	3	
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont	Ha minden szabályzattal rendelkezik.	
1 pont	Amennyiben valamelyik szabályzattal rendelkezik.	
2 pont	Egy szabályzattal sem rendelkezik, illetve nem hatályosította.	

9. Sorolja fel azokat a gazdasági társaságokat, melyekben a szervezet tulajdoni hányaddal rendelkezik!

Gazdasági társaság megnevezése	Tulajdoni hányad megjelölése
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	2
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Nincs részesedése
1 pont	Amennyiben rendelkezik
2 pont	Többségi tulajdonnal rendelkezik

III. Tevékenységi kockázatok

10. Történt-e és várható-e tárgyévben illetve következő évben változás a szervezeti felépítésben?

Érintett szervezet/szervezeti egység	Változás/átalakulás időpontja
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	2
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nincs változás
1 pont	igen válaszol

11. Sorolja fel a hazai támogatások illetve az európai uniós forrásokkal támogatott feladatokat!

(20.-ban folyamatban lévő és lezárt támogatásokat, illetve pályázatokat is kérjük részletezzék.)

Támogatott feladat		Támogatás összege Ft-ban
Hazai forrás	EU-s forrás	
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont:		3
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont		Amennyiben nincs támogatás
1 pont		Van egyfajta támogatás

2 pont	Hazai és Eu-s forrásból is támogatott feladatokat is feltüntettek
---------------	--

12. Sorolja fel a szervezet által lefolytatott 20... évi közbeszerzési eljárásokat!

Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés összege (Ft-ban)
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	3
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nem volt közbeszerzés
1 pont	Egy közbeszerzési eljárás lefolytatásra került
2 pont	Több eljárásra is sor került

13. A szervezet tagja-e társulásnak?

Igen Nem

Amennyiben Igen a válasz, kérem felsorolni szíveskedjen!

Társulás megnevezése /alakulás időpontja/	Gesztor megnevezése	Társulás által ellátott feladat megnevezése
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont:	3	
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont	Amennyiben nem lát el gesztori feladatot	
1 pont	Egy feladatban gesztori tevékenységet végez	
2 pont	Több feladatnál	

IV. Emberi erőforrás kockázata

14. A szervezet nagysága 20... augusztus 31-én

Megnevezés	Teljes munkaidőben foglalkoztatott	Részmunkaidőben foglalkoztatott
Köztisztviselők száma (fő)		

Közalkalmazottak száma (fő)		
MT hatálya alá tartozó foglalkoztatottak száma (fő)		
Egyéb foglalkoztatottak* (fő)		

* a foglalkoztatás jogcímének megjelölésével kérjük

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	3
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nem volt foglalkoztatott
1 pont	Foglalkoztatottak létszáma 10 főig
2 pont	10 fő feletti foglalkoztatotti létszám esetén

15. 202. évben történt-e személyi változás a szervezetnél?

(Ha igen, kérem részletezzel)

Ezen belül a személyi változás érintette-e a gazdasági szervezet vezető személyét?

Igen Nem

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	2
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nem volt személyi változás
1 pont	Személyi változás esetén
2 pont	Vezetőt érintett a személyi változás

A szervezet vezetőjének véleménye, javaslata a belső ellenőrzési terv összeállításához:

Dátum:.....

.....

4. számú melléklet – Kockázatok

Az alábbiakban bemutatjuk a belső ellenőrzés kockázatelemzése során használt leggyakoribb kockázati kategóriákat, valamint az egyes csoportokra jellemző kockázatokat, a teljesség igénye nélkül.

A belső ellenőrzési terveket megalapozó kockázatelemzés során, **a fő- és alfolyamatok felmérése mellett*, kulcsfontosságú lépés az egyes folyamatokhoz kockázatok rendelése**, majd ezen kockázatok értékelése.

**Egy költségvetési szerv esetében – a teljesség igénye nélkül – jellemzően az alábbi főfolyamatokról beszélhetünk:*

- Szakmai feladatellátás
- Ügyfélszolgálati tevékenységek, panaszkezelés
- Szabályozás
- Jogi feladatok
- Minőségmenedzsment
- Koordinációs folyamatok
- Kommunikációs folyamatok (beleértve a marketing és a PR tevékenységeket is)
- Külső szervezetekkel való együttműködés
- Tervezés, költségvetés készítés
- Irányítás, belső kontroll (ide értve a kontrolling és a monitoring tevékenységeket is) és belső ellenőrzés
- Humánerőforrás-gazdálkodás (munkaerőkapacitás-tervezés, felvétel, bérpolitika, képzés, motiváció, teljesítménymenedzsment, stb.)
- Gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok (beruházás, vagyonhasznosítás, közbeszerzés, előirányzat felhasználás, módosítás, készpénzkezelés, banki állományok kezelés, számlavezetés, finanszírozás, pénzforgalom, hitelek, stb.)
- Számviteli folyamatok (könyvvizetés és beszámolás, adatszolgáltatás, stb.)
- Üzemeltetés
- Fenntartás, karbantartás
- Iratkezelés és irattározás

- Adatkezelés, adatvédelem, adatszolgáltatás
- Informatikai támogató folyamatok

Az egyes költségvetési szervek tevékenységével, folyamataival összefüggésben jellemzően az alábbi kockázati kategóriák és kockázatok alakíthatók ki:

Kockázati kategóriák	Kockázatok
Szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 szakmai feladatellátásra vonatkozó jogszabályi követelményeket nem tartják be
Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben ▪ A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások ▪ Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el, vagy nem időben készülnek el ▪ A stratégiai és éves működési, illetve költségvetési tervek összeállításához nem állnak rendelkezésre a tervezést befolyásoló jogi és egyéb szabályok ▪ Az előre nem tervezhető jogi vagy belső szabályozási változások előre nem tervezhető hatásokkal járnak ▪ 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 ▪ Külföldi partnerek eltérő szabályozása, nem megfelelő harmonizáció ▪ Szabályozás és gyakorlat különbözik ▪ Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél ▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő ▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő ▪ Lassú a szabályozás változásáról szóló információ átültetése a gyakorlatba

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Szakmai szervezetek véleménye nem érvényesül jogszabályok változtatása során ▪ Szervezet nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről/azok változásáról ▪ Szakpolitikai stratégia kidolgozottsága nem megfelelő/pontatlan ▪ Szakpolitikai stratégia gyakran változik
A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított ▪ A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek ▪ A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció ▪ A munkatársak nincsenek tisztában a kifelé történő kommunikálás szabályaival ▪ Negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve ▪ PR, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat, szervezeti arculati elemeket nem ismerik vagy használják előírászerűen
Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre ▪ A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott ▪ A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő
Szervezetek/partner ek változásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A partner szervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását ▪ A partner szervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, ami negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására
Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem térnek ki a terv végrehajtásához szükséges erőforrásokra ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a terv végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat ▪ A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe ▪ A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során ▪ Az árfolyamváltozások lehetséges kockázatait, az inflációs várakozások nem kerülnek figyelembevételre a tervezés során

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított ▪ Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás ▪ Források nem állnak rendelkezésre a kifizetés időpontjában ▪ A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan) ▪ A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg
<p>Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövid távú célokkal ▪ A szervezet vezetői nem motiváltak ▪ A szervezet vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során ▪ A tervezést, működést, beszámolást, stb. befolyásoló tulajdonosi döntések nem születtek meg, vagy a szervezet tagjai számára nem ismertek ▪ A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek ▪ A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem hajtotta végre vagy az intézkedések nem hatékonyak ▪ Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek ▪ Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel ▪ A projektek előrehaladását gátló tényezőkről az információ késve vagy nem jut el az intézkedésre alkalmas szintre ▪ Rendhagyó ügyek nagy száma/komplexitása miatt nehéz a nyomon követés ▪ Jelentéstételi határidők elmulasztása ▪ Külső szolgáltató általi ellenőrzés megszervezése, leszerződés audit céggel késedelmes ▪ Jelentések hiányosan, késve kerülnek összeállításra ▪ Jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettség határidejét nem tartják be ▪ EMIR, FAIR és IMIR adatok jóváhagyása késedelmes ▪ Szakmai tapasztalat hiánya a munkatársak körében ▪ Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos/elmarad ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ Helyszíni ellenőrzés indokolatlanul köt le kapacitásokat ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása elmarad ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása nem kellően részletes/alapos ▪ A helyszíni ellenőrzések koordinálása az ellenőrzést végzők között nem megfelelő ▪ Soron kívüli helyszíni ellenőrzés veszélyezteti az ellenőrzési terv betartását ▪ Helyszíni ellenőrzések kockázatelemzése nem megfelelő

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése/ visszacsatolása nem megfelelő ▪ Nem vagy nem megfelelően ellenőrzik a közbeszerzési kötelezettséget ▪ Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ Szervezeti integritást sértő esemény kezelés eljárásrendje nincs/hiányos ▪ Szervezeti integritást sértő eseménykezelés nem megfelelő ▪ Szervezeti integritást sértő események nyilvántartása nem teljes körű, késedelmes ▪ Szervezeti integritást sértő eseménykezelési eljárás nem megfelelő ▪ Szervezeti integritást sértő eseményeket nem időben tárják fel, az eljárás elhúzódik ▪ Csak EU-s/hazai ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot ▪ A szervezeti integritást sértő események tényének megállapítása és annak kezelése, szankcionálása nem egységes ▪ Valós szervezeti integritást sértő esemény gyanúja eljárás nélkül zárul ▪ Követeléskezelés eredménytelen/elhúzódik ▪ Minőségileg kifogásolható tervek műszaki és időbeli nehézségeket okoznak a végrehajtás során ▪ Mérnök munkája nem megfelelő színvonalú ▪ Formális kontrollok lassítják a folyamatot ▪ A tervezés elhúzódik, a hiányzó engedélyeket nem szerzik be vagy hosszú időt vesz igénybe ▪ Projekt végrehajtásához szükséges források nem állnak rendelkezésre időben és összegben ▪ Nem elég részletes vagy pontatlan műszaki tervek költségtúllépéshez vezetnek ▪ Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem megfelelő minőségű ▪ Közbeszerzési eljárás elhúzódik ▪ Megtámadják a lefolytatott közbeszerzési eljárást ▪ Korruptió veszélye a közbeszerzésben ▪ Közbeszerzésre vonatkozó minőségbiztosítási és szabályossági javaslatokat (EKKE) nem veszik figyelembe ▪ Szerződéseket nem tartják be ▪ Vállalkozói szerződések nem megfelelőek
Humán erőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás ▪ A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal ▪ Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő ▪ A munkatársak elkötelezettsége, lojalitása, munkabírása, motiváltsága nem megfelelő ▪ A szervezet munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált ▪ A munkatársak, illetve a vezetők-beosztottak közötti kommunikáció nem megfelelő ▪ A vezetők szakmai és etikai megítélése nem megfelelő ▪ 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 szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek/ munkavállalók részesülnek képzésben) ▪ A szervezet nem rendelkezik teljesítménymenedzsment rendszerrel vagy a kialakított rendszer nincs összhangban a stratégiai és rövid távú célkitűzésekkel ▪ kapacitás, idő ▪ Magas fluktuáció ▪ Új munkatársak felvétele korlátozott ▪ Munkatársaknak nincs megfelelő kapacitásuk a feladatok végrehajtására ▪ Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya, stb.) ▪ Szakértők (külsők értékelők, külső tanácsadók) közbeszerztetése elhúzódó folyamat ▪ A munkavégzéshez szükséges technikai/fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre ▪ Összeférhetetlenségi követelmények teljesítése nehézségekbe ütközik
<p>A megbízható gazdálkodást és a pénzkezelést befolyásoló kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel ▪ Nem megfelelő a szervezet likviditásmenedzsmentje ▪ A szervezetnél nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított ▪ 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 kontrolling, illetve teljesítményértékelési rendszerrel ▪ A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg
<p>Számviteli folyamatokkal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel

kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 könyvvezetés informatikai támogatottsága nem megoldott
Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal ▪ A szervezet nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervekkel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított ▪ Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megóvását szolgáló biztonsági előírások nem kerülnek betartásra
Az iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattározási rendszerrel ▪ Az irattározás fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak ▪ A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek
Informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai stratégiai tervvel ▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai biztonsági és katasztrófa tervvel ▪ A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás ▪ A szervezet informatikai alkalmazásai elavultak ▪ A szervezet hardver eliatottsága nem megfelelő ▪ Az informatikai alkalmazások nem felelnek meg a biztonságosság követelményének ▪ 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

5. számú melléklet – Kockázatok az európai uniós támogatások intézményrendszerében lefolytatott kockázatelemzésekhez

Az alábbiakban bemutatjuk az európai uniós támogatások intézményrendszere belső ellenőrzésének kockázatelemzése során használt leggyakoribb kockázati kategóriákat, valamint az egyes csoportokra jellemző kockázatokat.

A belső ellenőrzési terveket megalapozó kockázatelemzés során, a **fő- és alfolyamatok felmérése mellett***, kulcsfontosságú lépés az egyes folyamatokhoz kockázatok rendelése, majd ezen kockázatok értékelése.

**Egy, az uniós támogatások intézményrendszerében működő szervezet esetében – a teljesség igénye nélkül – jellemzően az alábbi főfolyamatokról beszélhetünk:*

- Szakmai feladatellátás
- Pályáztatás (pályázati kiírás, értékelés, tájékoztatás)
- Szerződéskötés, szerződések módosítása
- Kifizetés előtti ellenőrzés
- Helyszíni ellenőrzés
- Követeléskezelés
- Projekt- és programzárási feladatok
- Ügyfélszolgálati tevékenységek, panaszkezelés
- Szabályozás
- Jogi feladatok
- Minőségmenedzsment
- Koordinációs folyamatok
- Kommunikációs folyamatok (beleértve a marketing és a PR tevékenységeket is)
- Külső szervezetekkel való együttműködés
- Tervezés, költségvetés készítés
- Irányítás, belső kontroll (ide értve a kontrolling, a monitoring és a belső ellenőrzési tevékenységeket is)
- Humánerőforrás-gazdálkodás (munkaerőkapacitás-tervezés, felvétel, bérpolitika, képzés, motiváció, teljesítménymenedzsment, stb.)
- Gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok (beruházás, vagyonhasznosítás, közbeszerzés, előirányzat felhasználás, módosítás, készpénzkezelés, banki állományok kezelés, számlavezetés, finanszírozás, pénzforgalom, hitelek, stb.)
- Pénzügyi irányítás és kontroll folyamatok (finanszírozás, forráslehívás, támogatás kifizetés, közösségi hozzájárulás rendezés, költségigazolás, hitelesítés, elszámolás az Európai Bizottsággal, közbeszerzések ellenőrzése, szabálytalanságok kezelése, monitoring)
- Számviteli folyamatok (könyvvezetés és beszámolás, adatszolgáltatás, stb.)
- Üzemeltetés
- Fenntartás, karbantartás

- Iratkezelés és irattározás
- Adatkezelés, adatvédelem, adatszolgáltatás
- Informatikai támogató folyamatok
- Rendszerellenőrzések (Ellenőrzési Hatóság)
- Projektek mintavételes ellenőrzése (Ellenőrzési Hatóság)
- Zárónyilatkozatok kiállítása (Ellenőrzési Hatóság)
- Beszámolási folyamatok az Európai Bizottság felé
- EMIR, a FAIR és az IMIR rendszerek fejlesztése-üzemeltetése

Az egyes tevékenységekkel, folyamatokkal összefüggésben jellemzően az alábbi kockázati kategóriák és kockázatok alakíthatók ki:

Kockázati kategóriák	Kockázatok
Szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 szakmai feladatellátásra vonatkozó jogszabályi követelményeket nem tartják be
Pályáztatással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kiírások előkészítése elhúzódik ▪ Pályázati kiírás hiányosan jelenik meg ▪ Pályázati kiírás és útmutató túl részletesen határozza meg a követelményeket (túlszabályozottság) ▪ Pályázati kiírás és útmutató hibákkal, hiányosságokkal jelenik meg ▪ Pályázati kiírás nem éri el a célcsoportot ▪ A pályázati kiírás többszöri módosítására van szükség ▪ Kitöltő-program nem készül el időben, nem működik megfelelően ▪ A pályázati kiírás, útmutató, kitöltő-program többszöri módosítására van szükség ▪ Horizontális szempontok nem kellően/aránytalanul nagy súllyal érvényesülnek az értékelési folyamatban ▪ A pályázati kiírás, útmutató módosításainak eredményeképpen eltérő adattartalmú pályázatok érkeznek be ▪ Pályázati adatlap adattartalma nem elégséges az egyértelmű döntéshez ▪ Nem kapcsolódik a meghirdetett pályázat a programszintű, ill. akciótervben meghirdetett célokhoz ▪ Különböző értékelők értékelése jelentősen eltér ▪ Projektcsatornában megjelent projektötletek minősége korrekciót követően is gyenge ▪ Egymásra épülő kiemelt projektek különálló projektekként jelennek meg

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egymásra épülő kiemelt projektek közötti koordináció nem megfelelő (OP-n belül és OP-k között) ▪ A projekttervek kiválasztása elhúzódik ▪ Változás a kedvezményezett személyében az előkészítés során ▪ Projekt-dokumentáció előkészítése elhúzódik ▪ Projekt-dokumentáció tartalmi/formai hibákkal, hiányosságokkal készül el ▪ Projekt-dokumentáció többszöri módosítására van szükség ▪ Projekt-dokumentáció nem illeszkedik a programcélokhoz ▪ Értékelési szempontok között az objektív és szubjektív elemek aránya nem megfelelő ▪ A pályázatok kiválasztása az előírt határidőhöz képest késik ▪ Új értékelő bevonása elhúzódó folyamat ▪ Ágazati értékelők kiválasztása elhúzódik ▪ Tisztázó kérdések kiküldése miatt elhúzódik a döntéshozatal egyértelmű/nem teljes körű ▪ Hiánypótlási felhívás nem egyértelmű/nem teljes körű ▪ Hiánypótlás és tisztázó kérdés nem megfelelően különül el ▪ Előzetes helyszíni szemlén észlelt eltérések száma nagy ▪ Aktualitását veszti a projekt, mire a támogatási döntés megszületik ▪ Folyamatban lévő kivitelezések kerülnek utólag befogadásra projektként ▪ Pályázói panaszok kezelése elhúzódik ▪ A Bíráló Bizottságra készített előterjesztés/BB-ülés emlékeztetője/BB döntési adatlapja hibás ▪ Bíráló Bizottság működése formális ▪ Egyszerűsített Bíráló Bizottság határozatképessége bizonytalan ▪ Tartalmilag/formailag megfelelő pályázatok elutasításra kerülnek ▪ Tartalmilag/formailag hibás pályázatok nyernek ▪ Pénzügyileg túltervezett pályázatok nyernek ▪ Nyertes pályázókkal kapcsolatos adatok közzététele nem megfelelő ▪ A célcsoport nem kellően tájékozott a pályázati kiírás, útmutató módosításairól ▪ Célcsoport nem kellően tájékozott a pályázatok céljáról, tartalmáról ▪ Pályázói tájékoztató felület működése nem megfelelő ▪ Kistérségi Koordinációs Hálózat működése nem megfelelő ▪ A pályázói kör nem kellően tájékozott a pályázati kiírás módosításairól ▪ Pályázói kör nem kellően tájékozott a pályázatok céljáról, tartalmáról ▪ Az ügyfélszolgálat nem pontos információkat nyújt ▪ Társadalmi egyeztetés, partnerséggel kapcsolatos előírások betartása csak formális
--	--

<p>Szerződéskötésből, szerződések módosításából eredő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Szerződés előkészítési folyamata lassú Egyeztetések elhúzódnak a nemzetközi kapcsolatok miatt ▪ Projekt tartalma megváltozik a szerződéskötés idejére ▪ A szerződéskötés ellehetetlenül ▪ Szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat a kedvezményezett nem tudja biztosítani ▪ Hatóságoktól bekért, az aláíráshoz szükséges dokumentumok késedelme/hiánya ▪ Kedvezményezettek szerződéskötés előtt visszalépnek/nem elérhetők ▪ Hibás tartalommal/hiányosan kerül megkötésre a szerződés ▪ Szerződésmódosítások száma nagy ▪ Szerződésmódosítás elhúzódik (hiánypótlás, aláírás, szükséges dokumentumok késedelme) ▪ Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos / elmarad ▪ Egységes szerződésminta nem kezeli a pályázati specifikumokat ▪ Projekt tartalma megváltozik a szerződéskötés idejére ▪ Szerződésminta elfogadása elhúzódik ▪ Felülvizsgálati/jogorvoslati kérelem alapján kerül sor a szerződéskötésre ▪ Kedvezményezettek szerződéskötés előtt visszalépnek/nem elérhetők ▪ Projektmegvalósítás elkezdődik, mire a szerződés megkötésre kerül ▪ Műszaki tartalom módosításának folyamata lassú, egyedi döntést igényel ▪ Projektgazda személyében bekövetkezett változás szerződésmódosítást tesz szükségessé, lassítja a folyamatot ▪ Szerződésmódosítás elhúzódik a KSz miatt (pl. kérelem késedelmesen kerül továbbításra) ▪ Szerződésmódosítás elhúzódik az IH miatt (pl. nehezen eldönthető jogi probléma)
<p>Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben ▪ A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások ▪ Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok, kézikönyvek egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el, vagy nem időben készülnek el ▪ A stratégiai és éves működési, illetve költségvetési tervek összeállításához nem állnak rendelkezésre a tervezést befolyásoló jogi és egyéb szabályok ▪ Az előre nem tervezhető jogi vagy belső szabályozási változások előre nem tervezhető hatásokkal járnak

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Külföldi partnerek eltérő szabályozása, nem megfelelő harmonizáció ▪ Szabályozás és gyakorlat különbözik ▪ Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél ▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő ▪ A Támogatási Szerződés nem tükrözi a projekt aktuális helyzetét ▪ Kedvezményezettek nem jelenítik meg saját eljárásrendjeikben a projektekre vonatkozó szabályokat és eljárásokat ▪ Az elszámolható költségekre vonatkozó szabályozás nem teljes körű vagy késve jelenik meg ▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő ▪ Lassú a szabályozás változásáról szóló információ átültetése a gyakorlatba ▪ Szakmai szervezetek véleménye nem érvényesül jogszabályok változtatása során ▪ Szervezet nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről/azok változásáról ▪ Szakpolitikai stratégia kidolgozottsága nem megfelelő/pontatlan ▪ Szakpolitikai stratégia gyakran változik ▪ Központi horizontális (fenntarthatósági és esélyegyenlőségi) útmutató nem egyértelmű/irreális követelményeket támaszt ▪ Az egyes végrehajtási szintek nem egységesen értelmezik a jogszabályi és egyéb szabályozási előírásokat ▪ A szükséges szabályozások nem jelennek meg időben
<p>A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított ▪ A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek ▪ A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció ▪ A munkatársak nincsenek tisztában a kifelé történő kommunikálás szabályaival ▪ A 100%-os abszorpció cél nem teljesülése esetére nincs megfelelő kommunikációs stratégia ▪ A fenntartási időszakban nem tesznek eleget a tájékoztatási kötelezettségnek a kedvezményezettek ▪ Negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve ▪ PR, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat, arculati elemeket nem ismerik vagy használják előírászerűen

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nem áll az IH-k, KSz-ek rendelkezésre kellő információ a kifizetések állapotáról ▪ Nem áll az IH-k, KSz-ek rendelkezésre kellő információ az abszorpció növelésének lehetőségeiről ▪ Nem tesznek eleget a tájékoztatási kötelezettségnek a kedvezményezettek ▪ Tájékoztatásra vonatkozó kötelezettségeket a kedvezményezettek nem megfelelően alkalmazzák, vagy nem tartják be (EU emléktábla, logó, honlap stb.) ▪ Forrásfelhasználás hasznosulásának kommunikációja nem megfelelő ▪ Zárással kapcsolatos negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve
Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre ▪ A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott ▪ A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő ▪ Az egyes végrehajtási szintek nem szolgáltatnak egymásnak kellő időben szükséges információkat ▪ Az alsóbb szintek nem szolgáltatnak időben a felsőbb szinteknek a döntés-előkészítéshez szükséges információt
Szervezetek/partnerek változásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A partner szervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását ▪ A partner szervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, ami negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására
Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem térnek ki a terv végrehajtásához szükséges erőforrásokra ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat ▪ A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe ▪ A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során ▪ Az árfolyamváltozások lehetséges kockázatait, az inflációs várakozások nem kerülnek figyelembevételre a tervezés során

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított ▪ Az Akciótervben foglalt számok (kötelezettségvállalás, kifizetés, forrásallokáció) nem reálisak (túl-/alultervezés) ▪ Az Akciótervben foglalt számok nincsenek összhangban a költségvetési törvényben szereplő számokkal ▪ Tervezés során az input adatok megfelelő tervezése nem lehetséges ▪ Konstrukciók közötti átcsoportosítások kezelése nem megfelelő, nem történik meg időben ▪ A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg ▪ N+2/N+3 szabály teljesítése már a tervezés során nehézségekbe ütközik ▪ Derogációs kötelezettségek időben történő teljesítéséhez nem áll rendelkezésre kellő forrás ▪ A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan) ▪ Hazai forrás nem áll rendelkezésre a kifizetés időpontjában ▪ EU átutalás-igénylés folyamata elhúzódik ▪ Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás ▪ A programozási időszak végére a feladatellátáshoz szükséges TA-forrás nem lesz elegendő/maradvány keletkezik ▪ SLA szerződés nem megfelelő (tartalmi hiányosságok) ▪ Az SLA-megállapodás nem hatékonyan szolgálja az OP céljainak megvalósítását ▪ KSZ teljesítménykategóriák nem megfelelően fedik a teljesítményeket, nem megfelelően beárazottak ▪ A KSZ teljesítményének mérése nem megfelelő az EMIR, FAIR és IMIR-statisztika megbízhatósága miatt ▪ A KSZ finanszírozása nem történik meg időben
<p>Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok (pénzügyi irányítás és kontroll folyamatok)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövid távú célokkal ▪ A szervezet vezetői nem motiváltak ▪ A szervezet vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során ▪ A tervezést, működést, beszámolást, stb. befolyásoló tulajdonosi döntések nem születtek meg, vagy a szervezet tagjai számára nem ismertek ▪ A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek ▪ A belső ellenőrzés nem megfelelő ▪ A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem hajtotta végre vagy az intézkedések nem hatékonyak ▪ Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek

- Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel
- Vállalkozói szerződés nem megfelelően szabályoz
- Projekttervben kitűzött célok nem teljesülnek/módosulnak a végrehajtás során (költség-haszon)
- Formális kontrollok lassítják a folyamatot
- A tervezés elhúzódik, a hiányzó engedélyeket nem szerzik be vagy hosszú időt vesz igénybe
- Projekt végrehajtásához szükséges források nem állnak rendelkezésre időben és összegben
- Nem elég részletes vagy pontatlan műszaki tervek költségtúllépéshez vezetnek
- Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem felel meg a közbeszerzési jogszabályoknak
- Közbeszerzési eljárás indokolatlanul elhúzódik
- Előzetes vitarendezéssel vagy jogorvoslattal élnek a lefolytatott közbeszerzési eljárással szemben
- Korruptió veszélye a közbeszerzésben
- Közbeszerzésre vonatkozó minőségbiztosítási és szabályossági javaslatokat nem veszik figyelembe
- Szerződéseket nem tartják be
- A kedvezményezett, KSZ és a mérnök együttműködése problémás
- Minőségileg kifogásolható tervek műszaki és időbeli nehézségeket okoznak a végrehajtás során
- Mérnök munkája nem megfelelő színvonalú
- Nem elszámolható költségek kerülnek kifizetésre (Többletmunka, pótmunka megalapozatlan elszámolása, ÁFA, stb.)
- Szabálytalanságkezelés eljárásrendje nincs/hiányos
- Szabálytalanságkezelés nem megfelelő
- Szabálytalanságok nyilvántartása nem teljes körű, szabálytalanságok felvitele késedelmes
- Szabálytalanságkezelési eljárás nem megfelelő
- Szabálytalanságokat nem időben tárják fel, az eljárás elhúzódik
- Csak EU-s/hazai ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot
- A szabálytalanság tényének megállapítása és annak kezelése, szankcionálása nem egységes
- Valós szabálytalansági gyanú eljárás nélkül zárul
- Követeléskezelés eredménytelen/elhúzódik
- Elszámolhatósági eljárásrend nincs/hiányos
- TA elszámolás - horizontális feladatok, titkárság, monitoring, rendezvény, utazási költségek - nem megfelelő, nem ellenőrzött
- Hazai partner projektrészének hazai társfinanszírozásának 5% biztosítása nem megfelelő
- Bankszámlanyitás a Kincstárnál elhúzódik

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nem vagy nem megfelelően ellenőrzik a közbeszerzési kötelezettséget ▪ Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ EU forrás előfinanszírozásához a hazai költségvetésben nem áll rendelkezésre elegendő forrás ▪ Kifizetési kérelem kedvezményezett általi benyújtása eltér az előrejelzéstől (késik) ▪ Szerződés módosítások indokolatlanul nagy száma késlelteti a kifizetéseket ▪ Kifizetési dokumentumok fizikai eljuttatása a KSZ-ekből az IH-ba nem kellően gyors és biztonságos ▪ A költségek elszámolhatósága szakmai szempontból nem ítélt meg ▪ Kifizetési folyamat időigénye meghaladja a jogszabályban előírt határidőt ▪ Igazolás nem megfelelő ▪ Hitelesítés nem megfelelő ▪ KSZ hibás/hiányos hitelesítési jelentést nyújt be ▪ KSZ késve nyújtja be a hitelesítési jelentést ▪ Hibás/hiányos hitelesítési jelentést fogad el az IH ▪ Hitelesítési jelentések IH jóváhagyása késik ▪ Projektszintű hitelesítési nyilatkozat ellenőrzése nem teljes körű/késedelmes ▪ Projektszintű számlalista ellenőrzése nem teljes körű/késedelmes ▪ Formailag/tartalmilag hibás/hiányos kifizetési dokumentáció ▪ Projektszintű fizetési kérelem ellenőrzése nem teljes körű/késedelmes ▪ Fizetési kérelem adatainak rögzítése az EMIR-ben vagy a FAIR-ben vagy az IMIR-ben késedelmes/ pontatlan ▪ Minőségbiztosítás közbeszerzési eljárásra nincs/hiányos ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása elmarad ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása nem kellően részletes/alapos ▪ A helyszíni ellenőrzések koordinálása az ellenőrzést végzők között nem megfelelő ▪ Soron kívüli helyszíni ellenőrzés veszélyezteti az ellenőrzési terv betartását ▪ Helyszíni ellenőrzések kockázatelemzése nem megfelelő ▪ A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése/visszacsatolása nem megfelelő ▪ Költségek elszámolhatóságának ellenőrzése nem teljes körű/nem valósul meg
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A közös cselekvési program könyvelése nem teljes körű, nem önálló és elkülönült ▪ Külső szolgáltató általi ellenőrzés megszervezése, leszerződés audit céggel késedelmes ▪ Jelentések hiányosan, késve kerülnek összeállításra ▪ Jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettség határidejét nem tartják be ▪ EMIR, FAIR és IMIR adatok jóváhagyása késedelmes ▪ Szakmai tapasztalat hiánya a munkatársak körében ▪ Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos/elmarad ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ Helyszíni ellenőrzés indokolatlanul köt le kapacitásokat ▪ A megvalósítási időszak alatt teljesülő indikátorok értelmezése/ teljesülés megállapítása nem lehetséges ▪ Az abszorpció növelésére tett intézkedések nem kellően eredményesek ▪ Monitoring funkciók nem teljes körűek ▪ Jelentéstételi határidők elmulasztása ▪ A monitoring jelentések nem megbízhatóak ▪ A monitoring rendszerben keletkező adatok nem adnak teljes vagy valós képet a projektek megvalósulásáról és nem mérhető a célkitűzéseknek megfelelően a projektek hatása ▪ A projektek előrehaladását gátló tényezőkről az információ késve vagy nem jut el az intézkedésre alkalmas szintre ▪ Rendhagyó ügyek nagy száma/komplexitása miatt nehéz a nyomon követés ▪ A monitoring rendszer változtatása közben a működőképesség nem biztosítható ▪ Fel nem használt támogatási összeg monitoringja/megfelelő időben történő kezelése nem megoldott ▪ Az indikátorok objektív mérése nem lehetséges ▪ Előlegfizetés késik/elhúzódik ▪ Előleggel a kedvezményezett határidőre nem számol el ▪ Előlegfizetési kérelem ellenőrzése nem teljes körű/késedelmes ▪ Formailag/tartalmilag hibás/hiányos kifizetési dokumentáció ▪ PEJ ellenőrzése nem teljes körű/késedelmes
<p>Humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás ▪ A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal ▪ Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő ▪ Magas fluktuáció ▪ Új munkatársak felvétele korlátozott

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A munkatársak elkötelezettsége, lojalitása, munkabírása, motiváltsága nem megfelelő ▪ Munkatársaknak nincs megfelelő kapacitásuk a feladatok végrehajtására ▪ A munkatársak nem rögzítenek/rögzítettek folyamatosan/pontosan adatokat az EMIR-ben vagy a FAIR-ben vagy az IMIR-ben ▪ A szervezet munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal ▪ A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált ▪ A munkatársak, illetve a vezetők-beosztottak közötti kommunikáció nem megfelelő ▪ A vezetők szakmai és etikai megítélése nem megfelelő ▪ A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő, megfelelő időben történő rendelkezésre állása ▪ A szervezet motivációs és bérpolitikái nem készülnek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz ▪ A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek/munkavállalók részesülnek képzésben) ▪ A szervezet nem rendelkezik teljesítménymenedzsment rendszerrel vagy a kialakított rendszer nincs összhangban a stratégiai és rövid távú célkitűzésekkel ▪ Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya, stb.) ▪ Szakértők (külsők értékelők, külső tanácsadók) közbeszerztetése elhúzódó folyamat ▪ Megfelelő szakértelemmel rendelkező külső értékelők, Bíráló Bizottsági tagok felderítése/elérhetősége/megtartása nehéz ▪ Megfelelő szakértelemmel rendelkező külső értékelők finanszírozására nem áll rendelkezésre elegendő forrás ▪ Bíráló Bizottság civil tagjainak alkalmazása túlzott adminisztrációt követel ▪ Projektben érintett szakértő vesz részt az értékelési folyamatban ▪ A munkavégzéshez szükséges technikai/fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre ▪ Összeférhetlenségi követelmények teljesítése a rendelkezésre álló KSZ-erőforrásokkal nehezen megoldható (pl. kifizetési folyamat) ▪ A végrehajtásban közreműködő szervezeti egységek közötti munkamegosztás nem megfelelő
<p>A megbízható gazdálkodást és a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel

<p>pénzkezelést befolyásoló kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nem megfelelő a szervezet likviditásmenedzsmentje ▪ A szervezetnél nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított ▪ 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 kontrolling, illetve teljesítményértékelési rendszerrel ▪ A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg
<p>Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 könyvvezetés informatikai támogatottsága nem megoldott
<p>Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal ▪ A szervezet nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervekkel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított ▪ Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megóvását szolgáló biztonsági előírások nem kerülnek betartásra
<p>Az iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattározási rendszerrel ▪ Az irattározás fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak ▪ A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek
<p>Informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai stratégiai tervvel ▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai biztonsági és katasztrófa tervvel ▪ A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás ▪ A szervezet informatikai alkalmazásai elavultak ▪ A szervezet hardver ellátottsága nem megfelelő ▪ Az informatikai alkalmazások nem felelnek meg a biztonságosság követelményének

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<p>Projektek, programok zárásával kapcsolatos kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A zárással kapcsolatos határidőket nem tartják be ▪ A záráshoz benyújtott pénzügyi és szakmai projektdokumentáció hiányos, hiánypótlások száma nagy ▪ Zárás során nem derül fény a szabálytalanságra, azt csak egy későbbi EB audit deríti fel ▪ EB audit által feltárt szabálytalanságok nyomán új visszafizetési kötelezettség keletkezik ▪ Zárást megelőzően feltárt elhúzódó szabálytalansági/visszafizetési eljárás késlelteti a zárást ▪ A folyamatban lévő szabálytalansági ügyek lezárása nem történt meg a zárásig ▪ A zárás során feltárt nagyszámú szabálytalansági eljárás késlelteti a zárást ▪ Túl sok szabálytalansági/követeléskezelési eljárás késlelteti a programszintű zárást ▪ Fenntartási időszak feladatai nem egyértelműek ▪ Fenntartási időszak végén az indikátorok teljesülése kétséges ▪ A fenntartási időszakkal kapcsolatos projektjelentések nem vagy nem határidőben érkeznek be ▪ A fenntartási időszakkal kapcsolatos projektjelentések nem vagy nem határidőben érkeznek be ▪ A fenntartási időszakban feltárt szabálytalanságok kivizsgálása nem megoldott ▪ A fenntartási időszakra vonatkozó helyszíni ellenőrzések nem valósulnak meg ▪ Az IH/KSz részéről a teljes projektdokumentáció határidőig történő megőrzése, a projektanyagok visszakereshetősége nem megoldott ▪ A kedvezményezettek részéről a teljes projektdokumentáció határidőig történő megőrzése, a projektanyagok visszakereshetősége nem megoldott ▪ Maradványösszegek kezelése nem megfelelő ▪ Előleg/visszatartás kezelése nem megfelelő ▪ EMIR, FAIR és IMIR rendszer zárás modulja nem támogatja a zárási folyamatok hatékony lebonyolítását ▪ az EMIR-ben vagy a FAIR-ben vagy az IMIR-ben az indikátorok nyomon követése a projekt fenntartási időszakban nem megfelelően történik, az EMIR-t, a FAIR-t és az IMIR-t nem megfelelően töltik

<p>EMIR, FAIR és IMIR rendszer fejlesztésével-üzemeltetésével kapcsolatos kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A záróegyenleg nem kerül átutalásra a határidők elmulasztása miatt ▪ EMIR , FAIR és IMIR szabályzatok hiányosak, hibásak ▪ Elvárások megfogalmazása az intézményrendszer részéről pontatlan/hiányos ▪ Rendszerfejlesztés nem megfelelő hatékonysága, a rendszerfejlesztés nem elégíti ki megfelelő időben és minőségben az új igényeket (pl. fejlesztő munkatársak fluktuációja miatt) ▪ Egyes modulok hiánya, nem teljes körűsége ▪ Tesztelői kapacitás nem megfelelő ▪ Oktatás nem megfelelő minősége, hiánya ▪ EMIR, FAIR és IMIR jogosultság-kiosztás és visszavonás lassú, rugalmatlan ▪ EMIR, FAIR és IMIR működése lassú/nem folyamatos (leállások), ami veszélyezteti a határidők betartását ▪ Adatkapcsolat más rendszerekkel (pl. OTMR, cégbíróság, NAV) nem megfelelő ▪ Fejlesztési igények szűrése, rangsorolása nem megfelelő ▪ Nem megfelelő funkció és hatáskör elválasztás a fejlesztő és a felhasználók között (pl. nem fejlesztői feladatokat fejlesztő végez) ▪ Az egyes modulok nem megfelelően illeszkednek a folyamatok követelményeihez ▪ Felhasználók nem használják ki az egyes funkciókat kellő mértékben ▪ Indokolatlanul párhuzamosan működő rendszerekkel való összekapcsolás nem megoldott ▪ Fejlesztésekhez kapcsolódó minőségbiztosítás hiánya ▪ Nem biztosítanak elegendő pénzt a fejlesztések megfelelő időben történő végrehajtásához
---	--

6. számú melléklet – Alapvető vizsgálati eljárások, technikák

Elemző eljárások

Az elemzés a vizsgált tevékenységre, kérdésre vonatkozóan megfelelően csoportosított elemeket egymással összehasonlítja, bemutatja a vizsgált folyamatok alakulásában tapasztalható általános tendenciákat, feltűnő eltéréseket, és ezekre magyarázatokat keres, ok-okozati összefüggéseket tár fel. Az elemző eljárások olyan technikák, amelyek adatok közötti összefüggések tanulmányozására szolgálnak, azt vizsgálva, hogy az összefüggések valóságosak, vagyis reálisak, elfogadhatók-e.

Az elemzés tárgyát képező adatok lehetnek pénzügyi és nem pénzügyi adatok, származhatnak külső és belső forrásokból. Általánosan az elemző eljárások úgy jellemezhetők, mint az adatok vizsgálata abból a szempontból, hogy azok visszaigazolják-e az ellenőrzött szervezetről, tevékenységeiről szerzett ismereteket.

Ezeknek az eljárásoknak az alkalmazása azon a feltételezésen alapul, hogy az ellenőrzött információk, adatok között valamilyen összefüggés van, és ehhez társul az a feltételezés is, hogy a meglévő összefüggések várhatóan folytatódnak, továbbra is fennállnak.

Az elemző eljárások körébe sorolható technikák magukban foglalják azoknak a változásoknak a tanulmányozását, amelyek az adott költségvetésben, üzleti tervben, beszámolóban, tételben stb. a megelőző időszakokhoz képest következtek be, annak megítélését segítik elő, hogy az ellenőrzött év számadatai elfogadhatóak-e.

Elemzésekkel lehet megvalósítani pl.:

- a költségvetés, üzleti terv, beszámoló stb. adatainak összehasonlítását az évközi adatok vagy részösszegek alapján várt eredményekkel;
- a költségvetés, üzleti terv, illetve a beszámoló stb. adatai belső összefüggéseinek tanulmányozását több évre vonatkozóan;
- egyszerű számításokat vagy számítások sorozatát a költségvetés, az üzleti terv, a beszámoló, azok egyes területei és az egyes tételek becslésére;
- a normatívák, teljesítménymutatók és a tényleges adatok alakulása közötti összefüggések tanulmányozását;
- a pénzügyi és nem pénzügyi információk közötti összefüggések tanulmányozását.

Az elemző eljárások elvégzéséhez számos technika áll rendelkezésre, amelyek az egyszerű összehasonlító módszerektől a komplex elemző módszerekig terjedhetnek. Általánosítva, az elemző eljárásoknak két fő típusa van:

- az összehasonlító elemzés, amely közvetlenül és nyíltan összehasonlítja a költségvetés, üzleti terv, a beszámoló, az elszámolás stb. ellenőrzés alá kerülő számadatát egy másik információval, valamint
- a modellező elemzés, aminek keretében az ellenőrnek kiegészítő változókat kell felhasználnia ahhoz, hogy elfogadható várt értéket állítson fel.

Az elemző eljárások legfontosabb lépései általában az alábbiak:

- az ellenőrzendő adatokra ható tényezők azonosítása;

- megbizonyosodni a megfelelő adatok megszerzhetőségéről;
- kialakítani az ellenőrzendő adatra egy várt értéket (hipotézis-felállítás);
- összehasonlítani a várt értéket az ellenőrzött értékkel;
- magyarázatot kérni a vezetéstől a tolerálható eltérést meghaladó különbségekre;
- megvizsgálni a magyarázatot egy megfelelő, független bizonyítékkal szembesítve, valamint
- ha szükséges, felülvizsgálni az előzetes feltételezéseket és megismételni a folyamatot;
- levonni a következtetést.

Az elemző eljárások megkezdése előtt meg kell bizonyosodni arról, hogy az adatok teljeseek, ezért az adatok forrását gondosan mérlegelni kell. Ideális az, ha az ellenőrzésre kerülő adatok várható értékét a kiszámításukhoz használt forrástól teljesen különálló és független forrásból vezetik le. Ha az ellenőr ugyanabból a forrásból veszi az adatokat, fennáll a veszélye, hogy tévesen állapítja meg az elemző eljárásból meríthető megbízhatóság fokát.

Az elemző eljárásokat az ellenőrzés előkészítése (tervezése), valamint az ellenőrzés végrehajtásának szakaszában is alkalmazni kell.

Az elemző eljárás lehet pl.:

- trendelemzés (a megelőző időszakhoz képest történt változások elemzése);
- függvényelemzés (a pénzügyi információk közötti kapcsolatok bemutatására);
- a várakozások elemzése (a várható eredmények előrejelzése).

Ha az elemző eljárások a más úton szerzett információknak ellentmondó eredményeket mutatnak, meg kell vizsgálni az ezt elidéző körülményeket, okokat és magyarázatukra megfelelő bizonyítékokat kell szerezni. Az elemző eljárások általában csak jelzik az információban rejlő lehetséges ellentmondásokat. Gondosan mérlegelni kell ezért, hogy az elemző eljárások alkalmasak-e az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges bizonyítékok megszerzéséhez.

Statisztikai elemzés

A statisztikai elemzés gyakran alkalmazott eszköz pl. azokban az esetekben is, amikor idősorok vizsgálatához, tendenciák meghatározásához vagy összehasonlításokhoz, különböző adatok közötti, a véletlen által is befolyásolt összefüggések kimutatásához szükséges az adatok elemzése. Más esetekben nem lehetséges vagy nem volna gazdaságos a sokaság egészének vizsgálata. Ekkor a sokaságból vett egy vagy több minta adatainak elemzése alapján fogalmazhatunk meg a sokaság egészére vonatkozóan is ésszerű bizonyossággal érvényes állításokat vagy hipotéziseket. A statisztika központi kérdése az adatgyűjtés, szervezés, bemutatás és elemzés. A személyek, tárgyak vagy tevékenységek (a „populáció” - sokaság) egy konkrét csoportjának jellemzőit vizsgálva, egy mintát választunk ki, és a minta jellemzői alapján a vizsgált sokasági változók (mint pl. a hibaarány) értékére vonatkozó becslést adhatunk. A statisztikai elemzés biztosíthatja, hogy az ellenőrzési megállapításokat és következtetéseket alátámasztó adatok elemzése és értelmezése helytálló. A statisztikai elemzések révén csak akkor juthatunk megbízható következtetésekre, ha azok során a valószínűség-számítás és matematikai statisztika alapelveit szigorúan követjük. A leggyakrabban alkalmazott statisztikai módszerek korrekt alkalmazásához nem feltétlenül szükséges a valószínűség számítási elméleti modelleket ismerő szakértő igénybevétele, mert

pl. a gyakorlatban alkalmazott mintavételi eljárásokat a kézikönyvekben részletesen kidolgozták. A statisztikai adatok bemutatása szintén lényeges szempont a komplex adatok magyarázatában.

Dokumentumok vizsgálata, elemzése

Az írott anyagok az ellenőrzéshez felhasznált információk fontos forrását jelentik, és a legtöbb vizsgálati eljárásnak részét képezi azok vizsgálata.

Az ellenőrök – egyebek közt – jellemzően a következő dokumentumokat vizsgálják:

- munkaprogramok, stratégiai tervek, feladattervek;
- belső utasítások, szabályzatok, iránymutatások, stb.;
- kinevezési okiratok, megbízási/vállalkozási szerződések;
- projekt dokumentumok;
- levelezések;
- feljegyzések;
- jegyzőkönyvek;
- pénzügyi kimutatások;
- számlák, bizonylatok;
- éves beszámolók, jelentések;
- korábbi belső ellenőrzési jelentések, egyéb jelentések.

A dokumentum-alapú bizonyítékok fő forrását az ellenőrzött szervezet nyilvántartásának és dokumentumainak vizsgálata, tanulmányozása jelenti. A dokumentumokból való információgyűjtés rendszerezett kell, hogy legyen, és az ellenőrzés megállapításainak alátámasztását kell, hogy szolgálja.

Esettanulmányok

A teljesítmény-ellenőrzés esetében az esettanulmány hatékony módja az információk beszerzésének, elemzésének és bemutatásának. Az esettanulmányok események, tranzakciók vagy fizikai értelemben létező dolgok egy reprezentatív mintájának részletes vizsgálatát jelentik a program vagy a tevékenység egészének megismerése érdekében. Ez a módszer a különböző szolgáltatások hatékonyságának felmérésére összpontosít azáltal, hogy esetmintákat elemez a tevékenység pontos menetének megismerése érdekében.

Példa
Példák az esettanulmányra, mint releváns módszerre
▪ Ugyanazon funkció inkonzisztens teljesítménye különböző intézményekben (pl. ingatlan nyilvántartás, kórházi ellátás).
▪ Állami tulajdon, földterület, épületek értékesítése – a legjobb gyakorlat biztosítása.
▪ Helykihasználtság iskolákban, kórházakban – az optimális kihasználás biztosítása.
▪ Projektmenedzsment.
▪ Szolgáltatás minősége.
▪ Járművek, létesítmények karbantartása, kezelése.

Összehasonlító elemzés

Az összehasonlító elemzés célja annak megállapítása, hogy lehetséges-e az ellenőrzött szerv egyes folyamatai működésének vagy teljesítményének javítása más szervezetek bevált gyakorlataival történő összehasonlítások alapján. Összehasonlítás végezhető a szervezeten belüli más részlegekkel vagy egységekkel kapcsolatban, vagy más releváns külső szervezetekkel az országon belül vagy külföldön. A cél annak megállapítása, hogy a máshol bevált gyakorlattal összehasonlítva lehetséges-e egy adott folyamat, tevékenység fejlesztése, javítása. Ez a módszer segítheti a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség javítását és a megtakarításokat szolgáló lehetőségek azonosítását. Átfogó, nem részletkérdésekre koncentráló összehasonlítás végezhető oly módon, hogy azonos funkciót ellátó szervezetek adatait vetik össze.

Ha teljesítmény-összehasonlító elemzést végez az ellenőr, számos mérést és mutatót használhat a teljesítmények összehasonlítása céljából, mint pl. a termelékenység, az egységköltség és a szolgáltatás minősége. Az összehasonlító elemzés módszer alkalmazása ösztönözheti a szervezetet arra, hogy teljesítményén javítson. Az összehasonlítások során azonban meg kell bizonyosodni arról, hogy:

- *hasonló szervezetek kerülnek összehasonlításra (a nagy szervezetek ugyanis eltérő körülmények között működnek, mint a kisebbek, és összehasonlításuk egyenlőtlen lenne);*
- *az adatok begyűjtésének módszere következetes;*
- *az ellenőrzött szervezeteknek nincs arra lehetőségük, hogy a kedvező összehasonlításokat elfogadják, míg az elmarasztalókat elutasítsák.*

Költség-haszon elemzés

A költség-haszon elemzés a közgazdasági értékelés legátfogóbb formája. Célja, hogy pénzügyi szempontból számszerűsítse egy-egy javaslat, kezdeményezés költségeinek (ráfordítások) és a hasznainak (eredmények) nagy részét, ideértve azokat is, amelyekre vonatkozóan a piac nem nyújt kielégítő mércét a gazdasági érték meghatározásában. Az ún. „priori” (ex-ante) költség-haszon elemzésnek általában becslésekre kell korlátozódnia, míg az eseményt követően elvégzett ún. „posteriori” (ex-post) elemzés már a tényadatok birtokában végezhető. Az ex-post teljesítmény elemzés esetén hasznos lehet az ex-ante költség-haszon becslés vizsgálata annak megállapítása céljából, hogy a tényleges költségeket az elért hasznokkal összevetve még mindig értékarányos befektetést jelentenek-e. A becsült költségszint túllépésének vagy a kívánt hasznok el nem érésének okai a teljesítmény-ellenőrzés részeként vizsgálhatók.

Tételes tesztelés (vagy közvetlen, részletes vizsgálatok)

A tételes tesztelés az ellenőrzött szervezet kimutatásaiban, könyvelésében – területenként – összesített egyedi adatok, tranzakciók súlypontozott ellenőrzési kritériumok szerinti vizsgálatát jelenti.

A tételes tesztekkel az ellenőr arról bizonyosodik meg, hogy a gazdasági, pénzügyi műveleteket szabályosan hajtották-e végre, és helyesen vették-e nyilvántartásba.

Példa

Egyedi tételek lehetnek általában: a pénzügyi tranzakciók, a könyvelési műveletek, a vagyonelemek, a feladatmutatókhoz és a teljesítményekhez kapcsolódó elemi (natúrális) adatok.

A pénzügyi tranzakciókból közvetlenül nem levezethető információk, adatok (pl. tartozások és követelések, egyes vagyonsértések, források) tételtes tesztelése a vonatkozó könyvelési tételek egyedi vizsgálatával oldható meg. Előfordulhat (alapvetően a vagyontárgyak körében), hogy az ellenőrzött időszakban sem pénzügyi tranzakció, sem könyvelési művelet nem érintette az ellenőrzendő adatokat, információkat. Ezért tételtes vizsgálat alá vonásuk valamilyen állományi (analitikus) nyilvántartás segítségével történhet.

A tételtes tesztek csak az egyedi műveletekre, tranzakciókra, adatokra értelmezhetők, a banki pénzforgalom összesített műveleteire, illetőleg a főkönyvi könyvelésben alkalmazott (bér-, pénztár-, vegyes stb.) feladásokra nem.

A tételtes tesztek köre kiterjedhet az adott időszak valamennyi tranzakciójára, a tételek 100%-ára. A bizonyítékok megszerzéséhez azonban erre általában nincs szükség. A teljes körű tételtes vizsgálatokat csak azokon a specifikus kockázatoknak kitett területeken célszerű végrehajtani, ahol az oda tartozó tételek jellege és összege heterogén, és száma sem túl jelentős.

Az egyedileg vizsgálandó tételek körébe tartozhatnak a jellegük és érzékenységük (lényegességük) alapján jelentős, fontos tételnek minősített adatok, tranzakciók. Ezeknek a tételeknek a megkülönböztetett kezelését az indokolja, hogy magas bizonyosságot kell elérni megítélésüknél. További csoportot alkotnak az ún. nagy tételek, amelyek összegszerű nagyságuk miatt egyedileg is okozhatnak lényeges hibás állítást, illetőleg – mintavétel alkalmazása esetén – torzíthatják az ellenőrzési tapasztalatok, eredmények kiértékelését.

Egyedi (szubsztantív) tesztelés

Az egyedi tesztelés célja, hogy meghatározza a konkrét tranzakciók vagy tevékenységek vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést. Az egyedi tesztelés kiterjed a kiválasztott folyamat, tranzakció mélységi ellenőrzésére, összevetve azokat az alaplokumentumokkal és más vonatkozó információkkal. Ezen ellenőrzés célja, hogy a vizsgált egyedi folyamat, tranzakció pontosságával és érvényességével kapcsolatban lehetővé tegye következtetések levonását, illetve hogy a működtetett kontrolltevékenységek minőségét felmérje.

Az egyedi tesztek ellenőrzési programja jellemzően úgy épül fel, hogy az alábbi szempontok teljesülését vizsgálja.

Minden szempontot egy lehetséges egyedi tesztelési példával jelenítettünk meg. (A példák nem a teljesség igényével készültek!)

Kritérium	Egyedi teszt jellemzői és példája
A tevékenység szabályszerűsége	<p>Egy aktuálisan végrehajtott tevékenység ellenőrzése, hogy az megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak.</p> <p><i>Pl. a teszt vizsgálhatja, hogy egy európai uniós támogatási alap tekintetében végzett, konkrét tevékenység megfelel-e a vonatkozó rendeletek részletes szabályainak, különös tekintettel a finanszírozási hányad összegének vagy százalékának.</i></p>
A pénzügyi és egyéb nyilvántartások teljessége	<p>Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb információs rendszerek minden vonatkozó részletet nyilvántartanak-e.</p> <p><i>Pl. egy egyedi teszt ellenőrizheti, hogy a kötelezettségvállalás nyilvántartási rendszere tartalmazza-e az összes, adott időszakban felmerült kötelezettségvállalást.</i></p>
A működés valósága	<p>Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb rendszerekben nyilvántartott tevékenységeket ténylegesen elvégezték-e.</p> <p><i>Pl. egy egyedi teszt ellenőrizheti, hogy a pénzügyi rendszerben nyilvántartott egyéni gyakornokoknak történt kifizetéseket valóban megtörténtek-e. Ezt olyan tranzakció nyomtatványok vizsgálata során éri el, amelyeken a gyakornokok aláírásukkal igazolták a pénzfelvételt. Ugyanígy a raktári nyilvántartásokat is vizsgálhatják, hogy teszteljék, az árut ténylegesen elszállították-e. Analitikus eljárásokat használhatnak – főként arányokat és trendelemzéseket.</i></p>
A tevékenység mérése	<p>Annak ellenőrzése, hogy a tranzakciók összege megfelelő bázisra alapozva lett-e kiszámolva.</p> <p><i>Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy a megfelelő átváltási árfolyamot használták-e egy igénylés nemzeti valutáról euróra történő átváltása során. A vonatkozó analitikus eljárások között említhetjük a prognosztizáló tesztet és a trendelemzést.</i></p>
Értékelés	<p>Annak ellenőrzése, hogy az eszközöket és más elemeket a pénzügyi nyilvántartásokban megfelelő értéken vezették-e be.</p> <p><i>Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy az európai uniós alapok támogatásából vásárolt eszköz beszerzése a számviteli rendszerben a megfelelő értéken van-e nyilvántartva, összehasonlítva az eredeti számlával vagy vásárlási jegyzékkel.</i></p>
Létezés	<p>Annak ellenőrzése, hogy az eszközök és más elemek ténylegesen léteznek-e.</p>

Kritérium	Egyedi teszt jellemzői és példája
	<p><i>Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy egy, a pénzügyi nyilvántartásban szereplő eszköz ténylegesen létezik-e, vagy, hogy a gyakorlati idejüket töltőként nyilvántartott gyakornokok valóban ott töltik-e a gyakorlatukat a meghatározott számban. Ezek az egyedi tesztek a létezés fizikai igazolását jelentik – a gyakornokok megszámlolását, vagy az eszközök tényleges megnézését.</i></p>
Tulajdonlás	<p>Annak ellenőrzése, hogy a nyilvántartott eszközök ténylegesen az ellenőrzött szervezet tulajdonában vannak-e, illetve azokat megfelelően használják-e.</p> <p><i>Pl. az egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy az ellenőrzött szervezet rendelkezik-e érvényes lízingszerződéssel, vagy ő a jogos tulajdonosa az európai uniós támogatás tevékenységeire használt, illetve abból pénzügyileg támogatott helyiségeknek.</i></p>
Az inputok és outputok minősége	<p>Annak ellenőrzése, hogy az inputok és outputok minőségileg megfelelőek-e.</p> <p><i>Pl. az inputoknál ellenőrizhetjük, hogy a képzést biztosító emberek felkészültsége, képzettsége megfelelő volt-e. Az outputoknál ellenőrizhetjük, hogy a képzésben részesülők elismert szakmai képzettséget szereztek-e.</i></p>

Mintavételi eljárások

A mintavétel a tételes vizsgálati eljárások elvégzésének egy speciális eszköze, amikor a vizsgálandó adatállományból kiválasztott tételek tesztelésével nyert megállapításokat vetíti ki a belső ellenőr a teljes adatállományra.

Mintavétel alkalmazására minden ellenőrzésnél szükség van, ahol átfogó értékelést kell adni az ellenőrzés tárgyáról (pénzügyi elszámolásról, belső kontrollrendszerrel, teljesítményről stb.) megbízhatósági és/vagy megfelelőségi szempontból, és az elvárt bizonyosság eléréséhez nincs szükség a műveletek, adatok teljes körű tesztelésére.

A mintavételi és értékelési eljárások a valószínűségeken alapulnak, akár statisztikai, akár nem statisztikai mintavételről van szó.

Az eljárások két fő típusa:

- a változó (érték) alapú, valamint
- a tulajdonság alapú mintavétel.

Az ellenőrzési mintavétel megtervezésénél az egyes ellenőrzési célokat, a mintavétel alapsokaságát, valamint a minta méretét kell figyelembe venni. A mintát úgy kell kiválasztani, hogy az reprezentálja a mintavételi alapsokaságot.

Az ellenőrzés során elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyítékot kell szerezni. A minta tételeit úgy kell kiválasztania, hogy azok a vizsgálat célja, irányultsága, kritériumai szempontjából megfelelően jellemezzék, reprezentálják a mintavételi sokaságot.

A mintába került elemek ellenőrzési célok szerinti vizsgálata után a mintavételi eredmények értékelése keretében elemezni kell a mintában feltárt bármilyen hibát, ha lehetséges (pl. statisztikai mintavétel alkalmazása esetén) ki kell vetíteni azokat a teljes sokaságra, újra kell értékelni a mintavételi kockázatot.

A mintavétel egysége a mintavétel céljától függ. A mintavétellel kapcsolatos bizonytalanság mértékét a belső ellenőr a minta méretének növelésével, vagy - ha létezik ilyen - egy hatékonyabb mintavételi eljárás alkalmazásával csökkentheti. A minták kiválasztásánál figyelembe kell venni azt is, hogy a mintavételezést megelőzően az alapsokaságból ki kell emelni tételes ellenőrzésre a nagy és a jelentős tételeket, így a mintáknak a maradék sokaságot kell reprezentálnia.

A mintavételezés további részletezése a 7. számú mellékletben található.

Kérdésfelvetés (interjú, tájékoztatás, kérdőívek, felmérések, fókuszcsoport-interjú)

A kérdésfeltevés (interjú, tájékoztatáskérés) az ellenőrzött szervezeten belül vagy kívül, meghatározott személyektől történő információgyűjtés. Az információgyűjtés köre az írásban bekért hivatalos válaszoktól a személyekkel folytatott beszélgetések alapján szerzett informális közlésekig terjedhet. A tájékoztatáskérés történhet a szervezeten belül vagy kívül, szóban vagy írásban.

Az interjú és tájékoztatáskérés a szervezet illetékes munkatársainak kikérdezését, a válaszok kiértékelését, megfelelő ellenőrző kérdések feltevését és adott esetben az információk megerősítését is jelenti.

A tájékoztatáskérés speciális, de kiemelten fontos esetei az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetésétől bekért teljességi nyilatkozat és a szükséges tanúsítványok.

Az ellenőrök a folyamatgazdákkal és a folyamatban résztvevő más munkatársakkal interjúkat készítenek a folyamatok és kockázatok elemzése céljából. Az interjúknak az a célja, hogy elmélyítsék ismereteiket a folyamatokról, tevékenységekről, kockázatokról és vonatkozó ellenőrzési pontokról. Az interjú alapján az ellenőr a folyamatot leírhatja szöveges magyarázatok vagy különböző folyamatábrák használatával, majd ismereteit bővítheti a folyamatok részletes átvizsgálása során, amikor:

- a folyamatot működés közben vizsgálja;
- egy vagy több tranzakciót végigkövet a teljes folyamatban, annak kezdetétől a végéig.

A hatékonyság érdekében fontos, hogy az ellenőr feljegyezzen és felmérjen minden olyan, az interjúk és/vagy folyamat-vizsgálatok során feltárt, beazonosított kockázatot és ellenőrzési

pontot vagy folyamatot (kontrollt), amely az eredeti kockázatelemzésben még nem, vagy nem kellő részletességgel szerepelt.

A siker érdekében az interjút gondosan kell előkészíteni és felépíteni. Az alapos felkészülés – így például (ha megoldható) az ellenőrzőlisták kidolgozása – segít az interjú hatékonyságának maximalizálásában.

Az interjúalannal törekedni kell az őszinte és nyílt légkörű kommunikációra. A különböző **kérdéstípusokat** és alkalmazásuk körülményeit a következőkben foglaljuk össze:

- **Nyílt - megválaszolható kérdések** – ezek a kérdések a hogyan, miért, hol, mikor és mi kérdőszavakkal kezdődnek, és új, még nem elemzett információ gyűjtésére szolgálnak. Általában szélesebb területet fednek le, és többfajta válaszadást tesznek lehetővé, mint a zárt kérdések.
- **Zárt kérdések** – ezek egy kérdéssor végén lehetnek hasznosak, konkrét tények begyűjtése érdekében (igen/nem).
- **Teszt- és értékelő kérdések** – ezek révén konkrétabb információ gyűjthető be, és ellenőrizhető a tudás és tapasztalat mélysége. Segítségükkel az interjúalany tudásának hiányosságai is feltárhatók valamely területen vagy témában, így jelentős információt jelentenek az ellenőr munkájában.

Tanácsos az interjúk lefolytatása során **elkerülni** az alábbiakat:

- **Többszörös, ismétlődő kérdések** – ezek azt a benyomást keltik, hogy a kérdező nem igazán ismeri a problémákat és nincs tisztában vele, hogy milyen kérdésekre keres választ. A kérdéseket megfelelően meg kell tervezni, át kell gondolni.
- **Irányító vagy sugalmazó kérdések** – ezekkel általában nyomás gyakorolható az interjúalanyra, hogy egy bizonyos módon válaszoljon. Általuk talán olyan válaszok nyerhetők, amelyeket a kérdező hallani kíván, ezek azonban mégsem tekinthetők kellő bizonyítéknak.
- **Homályosan megfogalmazott kérdések** – a kérdezőnek pontosan kell meghatároznia a keresett információt, és azt, hogy mit kíván megtudni.
- **Hipotetikus kérdések** – ezek révén csak hipotetikus válaszok nyerhetők, amelyek szintén nem használhatók fel megfelelő bizonyítékként.

A pontos visszaemlékezés érdekében az interjúk során elhangzottakat jegyzetelni kell, és az interjút követően azt a lehető leghamarabb dokumentálni kell. Ha a szóbeli információ különösen fontos a vizsgálat szempontjából, az interjúról készült írásos feljegyzést az interjúalannal meg kell erősíttetni.

Kérdőívek, kérdéssorok, felmérések

A **kérdőívek** egy konkrét témára vonatkozó információk megszerzését szolgáló kérdéssort tartalmaznak. Abban az esetben, ha interjúk lefolytatása a megkérdezettek nagy száma miatt nem lehetséges, az információgyűjtés fontos eszközei lehetnek a kérdőívek. Gyakran használják fel ezeket a szolgáltatás minőségének megítélésére vagy a szolgáltatásnyújtás javítási lehetőségeinek felmérésére. A kérdőíveket úgy kell felépíteni, hogy az adott helyzet igényeinek megfeleljenek. Leginkább az alábbi körülmények esetén megfelelő alkalmazásuk:

- a) ha az információgyűjtésre fordított időt és költséget minimalizálni kell;

- b) ha az információ másképp nem áll rendelkezésre;
- c) ha az ellenőr a szervezet erősségeit és gyengeségeit próbálja beazonosítani;
- d) ha a cél a szolgáltatás minőségének felmérése az ügyfelek által adott szempontok alapján.

A kérdőív szerkezete közvetlen hatással van a beszerzett információk minőségére, és ezért a gondos megtervezése különösen fontos. A kérdőívek kitöltése egyszerű kell, hogy legyen annak érdekében, hogy az esetleges válaszadók ne vonakodjanak azokat kitölteni. Nagyobb a kitöltési hajlandóság, ha a kérdőívet bizalmasan kezelik, a válaszadók nem azonosíthatók.

Kérdéssorok képezik a kérdőívek gerincét. Három területen, az anyagi erőforrás- és vagyongazdálkodás, emberi erőforrás-gazdálkodás és a közbeszerzések ellenőrzésének témakörében megfogalmazott kérdések biztosíthatnak kiindulás alapot a kérdőívek elkészítésére.

Felmérés végzése új vagy szabványosított információk begyűjtésének hasznos módszere lehet mind minőségi, mind mennyiségi szempontból. Felmérés segítségével egy ellenőrzési területen számos válaszadó kérdezhető meg. A legfőbb mennyiségi felmérési módszerek a postai (saját kitöltésű) kérdőívek, a személyes interjúk és a telefonos interjúk. A felmérések hasznosak új ismeretek és naprakész információk beszerzésénél, ugyanakkor azokat nagy gonddal kell megtervezni, felépíteni és kivitelezni, ha hasznos és megbízható információkat akarunk nyerni. Egy felmérés tervezésénél az ellenőrök a felmérés kialakításához, levezetéséhez és elemzéséhez legjobb, ha képzett szakemberek segítségét veszik igénybe.

Fókuszcsoport-interjú

A **fókuszcsoport-interjú**, mint ellenőrzési technika olyan embercsoport – gyakran egy szervezet szakértő munkavállalóinak, de előfordulhat, hogy a szervezet ügyfeleinek csoportja – akiket egy meghatározott téma vagy probléma megvitatására választanak ki. A fókuszcsoport ideális mérete az irányított megbeszélések esetén 7-8 fő. Gyakran használják fel őket olyan típusú információk gyűjtése során, és olyan eredmények megalapozására, amelyek esetén a válaszadók véleményüknek saját megfogalmazásukkal adnak hangot.

Példa

Gyakran kéri ki az ügyfelek véleményét a szolgáltatásokról, de előfordulhat a kormányzati programok kidolgozó vélekedésének felderítése is, vagy pl. egyes programok jogszabály-tervezetek társadalmi egyeztetése.

A fókuszcsoportok ugyanakkor általában nem számszerűsíthető (angol elnevezéssel: qualitative) adatokat, információt szolgáltatnak, éppen ezért speciális elemzői- és a vizsgált területre vonatkozó tárgyi tudás szükséges a válaszok értelmezéséhez, hasznosításához.

Folyamatábrák

Folyamatábrák révén egy szervezeten belül konkrét folyamatokról vagy tevékenységekről gyűjthető információ. A folyamatábra vizuális segédeszköz a tranzakciók folyamatában az egymást követő lépések leképezéséhez egy szervezeten vagy eljáráson belül. Egy folyamat

különböző részfolyamatainak, illetve egy tevékenység résztevékenységeinek folyamatábrán történő megjelenítése lehetővé teszi, hogy a kizárólag a folyamat, tevékenység főbb jellemzőire, lépéseire összpontosíthassunk oly módon, hogy ezeket külön-külön és egymással való összefüggésükben is vizsgálhatjuk. A folyamatábrák szintén segítik az ellenőrzés során alkalmazandó módszertan megtervezését, így például annak eldöntését, hogy melyek a folyamat kritikus (kockázatos), kontrollokat igénylő elemei, és hogy ezeket vizsgálva alkalmazzon-e a belső ellenőr például felmérést vagy összehasonlító módszereket.

A belső kontrollok tesztelése

A belső kontrollok, illetve a kockázatok megismerésére alapozva az ellenőrök értékelik, hogy az egyes kontrollok milyen hatékonyan csökkentik, vagy eredményesen kezelik az adott kockázatokat. Ebben a tekintetben az ellenőrök feladata különösen:

- A beazonosított kontrollokat közvetlenül a kockázatokhoz kapcsolni;
- A kontrollok hatékonyságát felmérni a kockázatok megelőzése, feltárása és csökkentése tekintetében;
- A kontrollok jellemzőit felmérni (pl. IT vagy manuális kontrollok);
- Felmérni, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat a kockázatot hatékonyan csökkenti-e, ha ez az egyetlen kontroll, amire támaszkodni lehet;
- Felmérni, hogy az adott ellenőrzési pont vagy folyamat csak akkor hatékony-e, ha más kontrollokkal együtt működik;
- Azonosítani és feljegyezni azon területeket, amelyek a folyamatot és a vonatkozó kontrollok hatékonyságát befolyásolják (pl.: ismétlődő vagy hiányzó kontrolleljárások).

Az ellenőrnek a kontrolleljárások felmérése során folyamatosan keresnie kell a választ az alábbi kérdésekre:

- "Mi hibásodhat meg a folyamatban?"
- "Milyen intézkedések biztosítják, hogy a folyamat nem hibásodik meg?"
- "Ezek az intézkedések megfelelőek-e arra, hogy a kockázatot elfogadható szintre csökkentsék?"

Az ellenőröknek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk arra a körülményre, hogy az esetek többségében több kontrolltevékenység is létezik az adott kockázat csökkentésére. Ebben az esetben az ellenőr feladata az, hogy a kontrollok kombinációját értékelje annak meghatározása érdekében, hogy azok hatékonyak-e, vagy a kevésbé fontos folyamattevékenységek felesleges kontrolltevékenységei miatt tapasztalható-e a hatékonyság csökkenése.

A belső kontrollok tesztelését – ha a kontrollrendszer megfelelőségének értékelése nem az ellenőrzés kifejezett célja – csak abban az esetben célszerű és/vagy szükséges elvégezni, ha az ellenőr valószínűsítette a kontrollrendszerben az eredményes eszközök és eljárások létezését és azt is, hogy erről az eredményes működésről teszteléssel meg lehet győződni.

Az ellenőrzött szervezet tevékenységének, belső kontrollrendszerének alapos ismeretében és magas belső kontrollbizonyosság esetén a tételes tesztek száma lényegesen csökkenthető, de ilyenkor is végre kell hajtani meghatározott, minimális mennyiségű alapvető vizsgálati eljárást (pl. mintavételezéssel).

Az ellenőrzött szervezet tevékenységének, belső kontrollrendszerének nem megfelelő ismeretében, illetőleg amikor alacsony a belső kontrollok eredményes működéséből származó bizonyosság, az alapvető vizsgálati eljárásokat, különösen az adatok, tranzakciók tételes tesztelését kell kiterjedtebben végrehajtani.

Annál a szervezetnél, ahol a működés és annak megfelelően a belső irányítási és ellenőrzési-, illetve szabályozási rendszer földrajzi értelemben szétszórtnan helyezkedik el, vagy egyéb oknál fogva működése nehezen ellenőrizhető, a belső kontrollrendszer tesztelése jelentős költségekkel járhat, alacsony hatékonyságú lehet. Ilyen körülmények között ugyancsak az alapvető, részletes vizsgálati eljárásokat indokolt alkalmazni.

Az adatok, tranzakciók mintavétellel történő tételes vizsgálatának eredményességét nagymértékben elősegíti a belső kontrollok tesztelése. Az ellenőrzési eljárások kombinált alkalmazásával állapítható meg az egyes hibák, szervezeti integritást sértő események, valamint a gyenge teljesítmény és a belső kontrollrendszer hiányosságai közötti közvetlen, ok-okozati összefüggés. Ez lehetőséget nyújt az ellenőrzött szervezetnek a belső kontrollrendszere javítására javaslatot adni, amely kedvező hatást gyakorolhat a működés szabályszerűségére és a teljesítményekre.

Ha az ellenőrzés közvetlen célja a belső kontrollrendszer működésének értékelése, a kontroll eljárások tesztelése ellenőrzési bizonyítékot szolgáltathat arra, hogy a kontroll eljárások nem előzik meg, vagy nem tárnak föl a működés hiányosságait. Ezeknél az ellenőrzéseknél a belső kontrollrendszer gyengeségeinek hatására a vonatkozó ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez szükség lehet az alapvető, részletes vizsgálati eljárások (tételes tesztelés vagy mintavételezés) lefolytatására is.

Ha a belső kontrollokra vonatkozó tesztek eredményei azt mutatják, hogy a kontrollok nem teljesítik céljaikat, akkor az érintett tranzakciókra, ügyekre nézve fennáll a lényeges hiba, szervezeti integritást sértő esemény vagy gyenge teljesítmény kockázata.

Ha a kontrolltevékenységek menet közbeni vizsgálata indokolja, akkor az értékelés eredménye alapján az eredeti tesztelési tervet – amely az ellenőrzési program része – újra meg kell vizsgálni és pontosítani kell. A tesztelés célja annak meghatározása, hogy a jelentős kockázatok kezelésére szolgáló kontrolltevékenységek működése megfelel-e az elvárásoknak. Az ellenőr ennek érdekében:

a) Azonosítja, mely kontrollokat kell tesztelni a következők figyelembevételével:

- Hatékonyság biztosított: a kontrolltevékenységet fel kell jegyezni, de tesztelni nem kell;
- Hatékonyság biztosított, de csak más kontrollokkal együtt: minden releváns kontrolltevékenységet tesztelni kell;
- Hatékonyság nem biztosított: tesztelni kell a kontrolltevékenységet.

b) Meghatározza a tesztelés jellegét, a tesztelési technikákat;

c) Meghatározza, hogy milyen nagyságú mintát kell alkalmazni a tesztelés során.

A tesztelés akkor hatékony, ha a teszt részletesen tájékoztat a követendő eljárás természetéről, idősükségletéről és kiterjedéséről. A tesztelési technika kiválasztásakor mérlegelni kell:

- A teszteléssel megszerezni kívánt bizonyítékokat (minőségük és hatókörük) annak meghatározása érdekében, hogy a kontrollok a tervezettnek és szándékoltnak megfelelően működnek;
- A vizsgált folyamat típusát (pl.: nagyszámú, ismétlődő tranzakcióval járó folyamat, mint az igénylési folyamat, valószínűleg más tesztelési technikát igényel, mint egy ritkábban előforduló folyamat, mint a kutatás-fejlesztés).

A kontroll eljárások tesztelése során alapvető, hogy választ kapjunk a következő kérdésre: "A kockázat bekövetkezhet-e a megfelelően működő kontroll mellett?"

Bármely tesztelés elvégzése során az ellenőrnek elegendő és megbízható bizonyítékot kell szereznie annak igazolására, hogy a kontrollok a szándékoltnak megfelelően működnek-e. A dokumentációnak megfelelő bizonyítékkal kell szolgálnia ahhoz, hogy a munkalapokat felülvizsgáló meghatározhassa, hogy mit teszteltek és a tesztelésnek mi volt az eredménye.

Ha a tesztelés azt mutatja, hogy a kontrolltevékenység nem az elvárásoknak megfelelően működött, akkor három lehetőség van a kontrolltevékenységekkel szembeni kifogások kezelésére, mielőtt még az ellenőrzési jelentésbe megállapításként bekerülne:

- A kontrolltevékenység gyengesége, hiányossága jellegének vizsgálata.
- Az adott kontrollért felelős személlyel egyeztetni kell a kontroll eljárásokkal szembeni kifogásokat, a hiba jellegének megértése érdekében. (Vajon az egész sokaságot vagy csak annak egy bizonyos részét érinti-e, pl.: egyes egységeket vagy osztályokat), a hiba időhorizontjának megértése érdekében (pl.: a hó végi folyamatok során), illetve azért, hogy az ellenőr megfelelő ismeretekkel rendelkezzen a kifogással kapcsolatosan, arról összességében véleményt tudjon alkotni.
- Minden olyan kontroll eljárást figyelembe kell venni; amely a kifogásolt kontroll által érintett kockázatot célozza, a kifogásolt kontrollt helyettesíti vagy hatással van rá.

Tesztelési technikák

A főbb tesztelési technikák – melyek alkalmazhatók mind a rendszer alapú-, mind a közvetlen vizsgálati megközelítések esetében egyaránt – a következők:

- **Bizonylatolás** (dokumentumok átvizsgálása): a tételek végigkövetése az alapidokumentumig a kontroll eljárások működésének bizonyításához.
- **Újraértékelés**: a meglévő kontroll eljárások újbóli értékelése, az ellenőrzés eredményeinek, illetve az alkalmazottak által elért eredmények és a vezetők által megtett intézkedések összehasonlítása.

- **Számítás (átszámítás, újraszámítás):** az alapbizonylatok és a könyvelési nyilvántartások számszaki felülvizsgálatából áll (pl. a forrásadatok és a számviteli nyilvántartások aritmetikai helyességének ellenőrzése), vagy pedig önálló számítások elvégzését jelenti. Ez a részletes ellenőrzési eljárások egyik legfőbb módszere, minthogy az ezzel szerzett bizonyíték általában megbízható.
- **Megfigyelés:** valamely, mások által végrehajtott tevékenység, eljárás figyelemmel kísérését jelenti (pl. a szervezet által végrehajtott leltározáson való részvétel). Ezzel a módszerrel az ellenőr egyrészt a fizikai formában létező dologról, másrészt a működő eljárásokról, folyamatokról szerezhet be információt, valamint segítséget nyújt az arra vonatkozó adatok beszerzéséhez az is, hogy a dolgozók a megfelelő eljárásokat követik-e. Az ellenőrök pontos megfigyelés révén első kézből próbálnak meg véleményt alkotni a vizsgált tevékenységről vagy viselkedésről. A folyamatok működés közbeni megfigyelése elegendő és hiteles ismeretet biztosít az ellenőrök számára a problémáknak az ellenőrzött területtel történő megvitatásához. Figyelembe kell azonban venni, hogy egyetlen megfigyelés alapján nem vonható le következtetés hosszabb időszak során bekövetkezett eseményekre vonatkozóan.

A tevékenységek közvetlen megfigyelése során a következőket kell figyelembe venni:

- A megfigyelést úgy kell (elfogadott angol szóhasználattal: common sense) végezni, hogy a gyakorlatban ténylegesen tapasztalható tényeket állapítsuk meg és rögzítsük; s nem azzal a céllal, hogy valamilyen előzetes elméleti jellegű feltevést igazoljunk vagy elvessünk.
- A közvetlenül érintett dolgozóknak történő bemutatáskor az ellenőr körültekintően magyarázza el, hogy mit próbál elérni a tevékenység megfigyelésével.
- Az ellenőrnek törekednie kell arra, hogy a napi munkavégzést, illetve a dolgozók tevékenységét ne zavarja meg, ne akadályozza. A megfigyelők megpróbálják megérteni a folyamat résztvevőinek szerepét, és a tevékenységről belső ismereteket szerezni méghozzá úgy, hogy közben objektív megfigyelő szerepüket megőrzik.
- Minden megfigyelést gondosan dokumentálni kell, mivel kulcsfontosságú információként szolgálhat.
- Vegyük figyelembe a dolgozók által azt követően tett informális megjegyzéseket, hogy az ellenőrök megnyerték bizalmukat (de vigyázzunk arra az esetre, ha egyszerűen panaszkodnak). A megszerzett információkat alapos elemzés alá kell vetni.

Nem valószínű, hogy ezzel a módszerrel az ellenőr elegendő bizonyítékhoz juthat, de hasznos lehet például a belső kontroll eljárások teszteléséhez. Megbízhatóságát maga az ellenőrzés ténye korlátozhatja, mert hatást gyakorolhat a tevékenység végzésének módjára.

Célszerű, ha az ellenőr a szemrevételezés és a megfigyelés eredményeit (tapasztalatait) a munkadokumentumokban történő feljegyzés mellett az ellenőrzött szervezet dolgozójával együtt aláírt dokumentumban (közös jegyzőkönyvben) is rögzíti.

- **Analitikus eljárások:** a felhasznált adatokra való rákérdezés technikája nagyon hatékonyan használható nagy mennyiségű tranzakció és adat esetében; használható trendek, statisztikai irányvonalak meghatározására, hatáselemzésre és a minta kiválasztáshoz, illetve a végrehajtott kontroll, valamint a tesztelési folyamat hatékonyságának igazolására.
- **Szemle (szemrevételezés):** irányulhat dokumentumra, bizonylatra, nyilvántartásra vagy egyéb tárgyasult eszközökre (építményekre, készletekre). A bizonyíték megszerzésének egyik legáltalánosabban alkalmazható eszköze, amit egyaránt jól lehet használni a belső kontrollok tesztelésénél és a részletes tartalmi vizsgálatoknál. A tárgyi eszközök szemrevételezése nyújtja például a leginkább megbízható ellenőrzési bizonyítékot azok létezéséről.
- **Visszaigazolás:** az ellenőrzött szervezet nyilvántartásaiban található információk megerősítésére szolgál. Például az ellenőr a követelések visszaigazolását kéri az adósokkal történő közvetlen kommunikáció útján. Visszaigazolással ellenőrzési bizonyíték szerezhető, pl. a vevői és a szállítói egyenlegeknek, a bankszámlaegyenlegeknek és hitelállományoknak, egyes szerződések tartalmának, idegen helyen tárolt készletek meglétének vagy a peres ügyek állásának megerősítésére. A visszaigazolás széles körben, ugyanakkor nagy körültekintés mellett alkalmazható eszköz. Alkalmazása esetén az ellenőrnek különös figyelmet kell fordítania arra, ha a szervezeten kívüli külső felekkel kommunikál, hiszen a belső ellenőrzés alapesetben nem terjed ki a szervezet üzletfeleinek, partnereinek ellenőrzésére. Ilyen esetben a kommunikáció csak információkérés, tájékozódás lehet.
- **Összehasonlítás:** két vagy több dokumentum, fizikálisan létező tétel, illetve adat közötti azonosságok és eltérések vizuális vagy elektronikus eszközökkel történő meghatározása. Tipikus formája a pénzügyi adatok egymás közötti vagy a pénzügyi és a nem pénzügyi adatok, tételek közötti összefüggések elemzése. Az összehasonlítás révén szerzett bizonyíték megbízhatósága döntően a vizsgált összefüggés valószínűségétől és a felhasznált adatokra vonatkozó kontrolleszközök létezésétől, illetve megfelelő működésétől függ.
- **Rovancsolás:** Az ellenőrzést végző személy jelenlétében a felelős személy valamit megszámlál. Legtipikusabb példája a pénztárovancs.
- **Kísérlet:** Valamilyen mesterséges folyamat tudatos előidézése ellenőrzési célból. Műszaki jellegű ellenőrzéseknél jellemző.

Számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák

A helyszíni ellenőrzés keretében a belső kontrollrendszer tesztelésére, és különösen az alapvető vizsgálati eljárások végrehajtására, ha lehetőség van rá, célszerű a számítógéppel támogatott ellenőrzési technikákat („Computer Assisted Audit Techniques” – CAAT) alkalmazni.

Ilyen eszközök számos olyan programozott eljárásra vagy csomagra alkalmazhatók, amelyek segítségével elvégezhető a belső kontroll eljárások vizsgálata vagy az adatok osztályozása, összehasonlítása, esetleg további vizsgálatot igénylő adatállományok kiválasztása.

A CAAT az esetek többségében egy olyan adatbázis-kezelő program (mint pl. a mintavételezést támogató IDEA nevű program) használatára utal, amely lehetővé teszi bizonyos ismérvekkel rendelkező és részletesebb vizsgálatra érdemes tranzakciók kiszűrését, csoportosítását vagy elvégzi a mintavételt és az eredmények kiértékelését.

Példa
A CAAT-eljárások és -eszközök alkalmazhatók például: <ul style="list-style-type: none">▪ hibás értékek, eltérő értékek kiszűrésére, tranzakciók feladásának vagy összesítésének vizsgálatára;▪ számítógépes adatfeldolgozások (pl. konverziók) megismétlésére;▪ különálló állományok adatainak összehasonlítására;▪ adatok időrend (pl. számlák lejárat) szerinti elemzésére;▪ rétegezésre.

A CAAT-ok hatékony alkalmazása az elvégzendő eljárások, funkciók előzetes tervezését és annak dokumentálását igényli. Érvényesíteni kell továbbá a bizonyítékokra vonatkozó szabályokat is, így pl. az eredmények előállításához felhasznált összes beállítás, lekérdezés részleteinek dokumentálását (ez általában nem jelent külön adminisztrációt, mert a programok tételesen regisztrálnak minden műveletet a vonatkozó paraméterekkel együtt).

Fontos meggyőződni arról, hogy az alkalmazott CAAT-program hiánytalan és pontos nyilvántartások (bizonylatok) alapján működött.

7. számú melléklet – Mintavételezési eljárások

A mintavételezés célja

A statisztikai és nem statisztikai mintavételi eljárások során az ellenőr megtervezi és kiválasztja az ellenőrzési mintát, valamint kiértékeli a mintavétel eredményét annak érdekében, hogy elegendő, megbízható, releváns és hasznos ellenőrzési bizonyítékot nyerjen. Az ellenőrzési megállapítások kialakítása során az ellenőrök gyakran nem vizsgálják meg az összes rendelkezésre álló információt, mivel az célszerűtlen lehet és elfogadható ellenőrzési vélemény mintavételi eljárások alkalmazásával is kialakítható. A mintavételezés lehetővé teszi, hogy az ellenőrzési folyamatokat a populáció kevesebb, mint 100%-ánál kelljen alkalmazni, a kiválasztott tételek egyes jellemzőit, mint ellenőrzési bizonyítékokat ki lehessen értékelní és következtetéseket lehessen levonni a teljes populációra vonatkozóan. A statisztikai mintavételezés olyan technikák használatát jelenti, amelyekből matematikailag megalkotott következtetéseket lehet levonni a populációra vonatkozóan.

A nem statisztikai alapú mintavételezés eredményei nem vetíthetők ki a populációra, mivel a minta nem valószínű, hogy reprezentálja a populációt.

A mintavételezés alapvető lépései

1. A tesztelés céljának meghatározása

2. A populáció meghatározása

Ez a lépés magában foglalja a mintavételi egység meghatározását és a populáció teljességének figyelembe vételét.

- A kontrollok teszteléséhez magában foglalja a vizsgálandó időszak meghatározását.
- Az egyedi (szubsztantív) teszteléshez magában foglalja az egyenként is lényeges (minta)elemek azonosítását.

3. A mintavételi kockázat elfogadható szintjének meghatározása (pl. 5 vagy 10%)

4. A minta összetételének és méretének meghatározása táblázatok és képletek alkalmazásával

Néhány esetben a minta változékonyságából adódó hatások csökkentése érdekében el kell végezni a populáció rétegzését, a populáció alpopulációkra történő bontásával. A szórás mértékének az alpopulációkban történő csökkentése lehetővé teszi az ellenőr számára, hogy az állandó pontossági és megbízhatósági szint mellett kevesebb mintaelemet teszteljen.

Az ellenőrzési minta méretének és összetételének meghatározása során az ellenőrnek figyelembe kell vennie a specifikus ellenőrzési célokat, a populáció természetét, valamint a mintavételezési és kiválasztási módszereket. Az ellenőrnek fontolóra kell vennie a minták meghatározása és elemzése során a megfelelő szakértői segítség igénybe vételét.

Mintavételi egység – A mintavétel egysége a mintavétel céljától függ. A kontrollok megfelelőségének tesztelése során tipikusan a jellemzők alapján történő mintavételezést használják, ahol a mintavételi egység egy esemény vagy tranzakció (pl. kontroll, mint pl. egy számla jóváhagyása). Szubsztantív tesztelésekre (alapvető vizsgálati eljárások) gyakran a változó szerinti vagy becslés alapú mintavételezési eljárásokat használják, ahol a mintavételi egység gyakran monetáris.

Ellenőrzési célok – Az ellenőröknek figyelembe kell venniük az elérendő specifikus ellenőrzési célokat, valamint az ezen célok elérését legvalószínűbben szolgáló ellenőrzési eljárásokat. A megfelelő mintavételi eljárások kiválasztásait követően meg kell fontolni az elvárt ellenőrzési bizonyíték természetét és a lehetséges hibahatárokat.

Populáció – A populáció azon adatok összessége, melyből az ellenőr mintát kíván venni annak érdekében, hogy következtetéseket vonhasson le a populáció egészére.

Ezért a mintavételezés alapjául szolgáló populációnak megfelelőnek és teljességét tekintve ellenőrzöttnek kell lennie a specifikus ellenőrzési célok eléréséhez.

Rétegzés – A hatékony és eredményes minta létrehozása érdekében szükség lehet megfelelő rétegzésre. A rétegzés az a folyamat, melynek során a populációt hasonló jellemzőkkel bíró alpopulációkra bontják úgy, hogy minden mintaegyed csak egy réteghez tartozhat.

A minta mérete – A minta méretének meghatározása során az ellenőrnek figyelembe kell vennie a mintavételi kockázatot, az elfogadható hiba mértékét és a hiba elvárt kiterjedését.

A mintavételi kockázat – A mintavételi kockázat annak a lehetősége, hogy az ellenőr eltérő következtetésre juthat, mintha az egész populációt ugyanazon ellenőrzési eljárásnak vetné alá.

Kétféle mintavételi kockázat létezik:

- *A helytelen elfogadás kockázata* – annak kockázata, hogy a lényeges hibás állítást valószínűtlennek értékeli, mikor a valóságban a populációban lényeges hibás állítások vannak.
- *A helytelen elutasítás kockázata* – annak kockázata, hogy a lényeges hibás állítást valószínűnek értékelik, mikor a valóságban a populációban nincs lényeges hibás állítás.

A minta nagyságát meghatározza a mintavételi kockázat azon szintje, melyet az ellenőr hajlandó elfogadni. A mintavételi kockázat meghatározása során figyelemmel kell lenni az ellenőrzési kockázat modelljére és annak komponenseire, az inherens kockázatra, a kontrollkockázatra és a feltárási kockázatra.

Elfogadható hiba – Az elfogadható hiba az a maximális hiba a populációban, melyet az ellenőrök még hajlandóak elfogadni úgy, hogy az ellenőrzési célt elértnek tekintik. Szubsztantív tesztelések során az elfogadható hiba az ellenőrök (szubjektív) ítélete a lényegességről. A megfelelőség tesztelése során az a maximum eltérés az előírt kontrollfolyamatokról, melyet az ellenőr még hajlandó elfogadni.

Becsült hiba – Ha az ellenőr arra számít, hogy a populáción belül hiba van, nagyobb mintát kell megvizsgálni, mint abban az esetben, ha nem számít hibára annak érdekében, hogy arra a következtetésre jusson, hogy a populációban valóban fellelhető hiba nem nagyobb mint a tervezett elfogadható hiba. Kisebb mintanagyság akkor indokolt, ha a populációról feltételezzük, hogy hibamentes. A populáció elvárt hibaértékének meghatározása során az ellenőrnek figyelembe kell vennie az előző ellenőrzések során megállapított tényeket, hiba szinteket, a szervezet folyamataiban bekövetkezett változásokat, a belső kontroll rendszeres értékeléséből származó bizonyítékokat és a folyamatok analitikus áttekintéséből származó eredményeket.

5. A mintavételi eljárás kiválasztása

Általában négy mintavételezési módszert alkalmaznak.

Statisztikai mintavételi eljárások

- *Véletlen mintavétel* – biztosítja, hogy a populációban lévő mintavételi egységek valamennyi kombinációjának ugyanakkora esélye van a kiválasztásra.
- *Szisztematikus mintavétel* – a mintavételi egységek kiválasztása fix intervallumok között történik, az első intervallumot véletlenszerűen indítják. Pl. pénzegység alapú mintavétel vagy súlyozott értékű kiválasztás, ahol a populáció minden egyes pénzegysége/értéke (pl. 1 \$) azonos valószínűséggel kerül kiválasztásra. Mivel az egyedi pénzegység a szokásos módon önállóan nem vizsgálható, a pénzegységet tartalmazó tétel kerül kiválasztásra a vizsgálathoz. Ez a módszer szisztematikusán a nagyobb összeg javára súlyozza a kiválasztást, de így is ugyanakkora kiválasztási valószínűséget biztosít minden monetáris egységnek. Egy másik példa minden valahányadik egység kiválasztása.

Nem statisztikai mintavételi eljárások

- *Véletlen mintavétel* – az ellenőr strukturált technikák alkalmazása nélkül választja ki a mintát, elkerülve a tudatos elfogultságot vagy kiszámíthatóságot.
- *Szubjektív mintavétel* – az ellenőr elfogultan választja ki a mintát (pl. minden mintavételi egység egy adott érték felett, néhány speciális kivételtől eltekintve minden egyed, minden negatív, minden új felhasználó stb.) Megjegyzendő, hogy a szubjektív mintavétel nem statisztikai alapú és az eredmények nem vetíthetők ki a populációra, mivel a minta nem tekinthető reprezentatívnak a teljes populációra nézve.

Az ellenőrnek oly módon kell a mintát kiválasztania, hogy az a tesztelt jellemző szempontjából (úgy, mint a statisztikai mintavételi módok) a populációt reprezentálja. Az ellenőrzés függetlenségének fenntartása érdekében az ellenőrnek biztosítania kell, hogy a populáció teljes legyen, és ellenőriznie kell a minta kiválasztását.

Annak érdekében, hogy a minta reprezentatív legyen a populációra nézve, a populáció minden mintavételi egysége egyenlő vagy ismert valószínűséggel kerüljön kiválasztásra (úgy mint a

statisztikai mintavételi módok). Általában két kiválasztási módszert alkalmaznak: adatokon/elemeken alapuló kiválasztás, és mennyiségi alapú kiválasztás.

Adatokon alapuló kiválasztás esetén az általában használt módszerek:

- véletlen mintavétel (statisztikai mintavétel)
- véletlen mintavétel (nem statisztikai mintavétel)
- szubjektív mintavétel (nem statisztikai, magas annak a valószínűsége, hogy elfogult következtetéshez vezet)

Mennyiségi alapú kiválasztás esetén az általában használt módszerek:

- véletlen mintavétel (statisztikai mintavétel monetáris egységesen)
- fix intervallumos mintavétel (statisztikai mintavétel fix intervallumot használva)
- cella alapú mintavétel (statisztikai mintavétel, véletlenszerű kiválasztással egy intervallumon belül)

6. Az értékelendő mintaelemek kiválasztása

7. A mintavételi eredmények értékelése

Az ellenőrzési célok elérésének megfelelő ellenőrzési eljárások lefolytatása során, minden mintaelem vonatkozásában, az ellenőrnek elemeznie kell a mintában fellelt minden lehetséges hibát, hogy meghatározhassa valóban hibák-e és ha szükséges a hiba természetét és okát. A hibának értékelt elemeket ki kell vetíteni a sokaságra, ha a használt mintavételezési módszer statisztikai alapú. Minden feltárt lehetséges hibát újra át kell tekinteni, hogy meghatározható legyen, valóban hibák-e. Az ellenőrnek figyelembe kell vennie a hibák minőségi szempontjait is. Ezek magukban foglalják a hiba természetét és okát, valamint a hiba lehetséges következményeit az ellenőrzés egyéb fázisaira.

Azon hibák, melyek egy automatizált folyamat összeomlásának következményeként keletkeztek szélesebb körű kihatással bírnak a hibaarányokra, mint az emberi hibák.

Ha egy specifikus mintaelem vonatkozásában nem érhető el az elvárt ellenőrzési bizonyosság, az ellenőrnek képesnek kell lennie megfelelő ellenőrzési bizonyosság elérésére alternatív ellenőrzési eljárások alkalmazásával.

Az ellenőrnek meg kell fontolnia a mintavételezés eredményeinek kivetítését a populációra olyan kivetítési módszer alkalmazásával, amely összhangban van a mintavételezéshez használt eljárással. A minta kivetítése magában foglalhatja a populációban valószínűleg fellelhető hibák becslését, valamint azon lehetséges hibák becslését, melyek a pontatlan mintavételezési technikák alkalmazása miatt nem kerülhettek felderítésre, továbbá a fellelt hibák minőségi szempontjait.

Az ellenőrnek meg kell fontolnia, hogy a populációban fellelt hibák meghaladják-e az elfogadható hibát azzal, hogy összehasonlítsa a populációra kivetített hibát az elfogadható hibával, figyelembe véve az ellenőrzési célok eléréséhez releváns egyéb ellenőrzési eljárások eredményeit is. Ha a populációra kivetített hiba meghaladja az elfogadható hibát, az ellenőrnek újra kell értékelnie az ellenőrzési kockázatot, és ha ez a kockázat elfogadhatatlan

meg kell fontolnia, hogy kiterjeszti az ellenőrzési eljárást vagy alternatív ellenőrzési eljárást folytat le.

8. A mintavételezési eljárás dokumentálása

Az ellenőrzési munkalapoknak elegendő részletezettséggel, egyértelműen le kell írniuk a mintavételi célokat és a használt mintavételi eljárásokat. A munkalapoknak tartalmazniuk kell a populáció forrását, a használt mintavételezési módszert, a mintavételezés paramétereit (pl. véletlenszerű kezdőszám vagy a módszer, mellyel a véletlenszerű kezdést meghatározták, mintavételi intervallum), kiválasztott elemeket, a lefolytatott ellenőrzési tesztek részleteit és a levont következtetéseket.

A mintavételezés gyakorlati alkalmazása a belső ellenőrzési tevékenységben

A jellemzők alapján történő mintavétel alkalmas a sokaság arányaira, megoszlására, vagy a valamilyen jellemző szerint osztályba sorolható, valamely sajátosságot mutató elemek teljes számára vonatkozó következtetések levonására. A jellemzők alapján végrehajtott mintavételezést általában az irányítási és ellenőrzési rendszerek tesztelésére használják, vagy ha a jogszabályoknak, irányelveknek, illetve eljárásoknak való megfelelést kell vizsgálni. Általában osztályokat akkor határoznak meg, ha a mintavétel célja az összetevők „megfelelő” vagy „nem megfelelő” alapon történő jellemzése. A jellemzők szerinti mintavételre példa a bizonylatolás ellenőrzési pontjainak megfelelési vizsgálata, új tárgyi eszközök nyilvántartásba vételére vonatkozó ellenőrzési pontok megfelelése, és azon felmérések, amelyek demográfiai információkat szolgáltatnak, vagy „igen/nem” kérdésekre válaszolnak.

A változók szerinti mintavételezést általában egyedi tesztelés során használnak a nyilvántartott összegek indokoltságának meghatározására. A változók szerinti mintavétel többnyire egy minta aktuális és nyilvántartott értéke közötti különbség kiszámítását, illetve e különbség sokaságra való kivetítését foglalja magában. A változók szerinti mintavételre példa a leltári mennyiségek tesztelése, és felmérések, amelyek rangsorokat vagy bizonyos intervallumban mozgó adatokat gyűjtenek össze.

A jellemzők alapján történő és a változók szerinti mintavételezések a leggyakrabban használt mintavételi technikák, azonban léteznek további mintavételezési technikák is (pl.: pénzegység alapú mintavételezés, felderítő jellegű mintavételezés). Az ellenőrnek a tesztelés pontos céljának függvényében kell meghatároznia azt, hogy melyik mintavételezési eljárást használja.

Jellemzők alapján történő mintavétel

A jellemzők alapján történő mintavételt az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hatékonyságának tesztelésére használják, mivel képes felmérni az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hibái előfordulásának százalékos arányát egy sokaságon belül. A jellemzők alapján történő mintavételhez szükséges, hogy létezzen a tesztelt ellenőrzési pont vagy folyamat teljesítményére vonatkozó bizonyíték.

E mintavételezési eljárás alkalmazásakor a minta felhasználásával becslik meg a tervezett ellenőrzési folyamattól való eltérés arányát a sokaságon belül. Ha az eltérési arány a mintában

kisebb, mint a sokaság várt eltérési aránya, akkor a belső ellenőr – a használt megbízhatósági szintnek megfelelően – elfogadhatja, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat a tervezettnek megfelelően működik.

A jellemzők alapján történő mintavételezés lépései

a) A terv céljainak meghatározása

Például, a belső ellenőr azon ellenőrzési pont vagy folyamat hatékonyságát kívánja igazolni, amely alapján minden 5.000 euró feletti megrendeléshez két belső aláírás szükséges.

b) A sokaság és a mintavételi egység meghatározása

Például, a sokaság állhat azon megrendelésekből, amelyek 5.000 eurót meghaladó értéket képviselnek. Minden egyes 5.000 eurót meghaladó értékű megrendelés egy mintavételi egység.

c) A minta méretének meghatározása

Az alkalmazott képlet a következő:

$$n_1 = (C^2 \times p \times (1-p)) \div P^2$$

ahol

n_1 = minta mérete (lásd – 1. képlet a pontos mintaméret érdekében)

C = megbízhatósági együttható; az ellenőrzési mintavételezés során gyakran használt érték 1.64 90%-os megbízhatósági szintnél (lásd – 1. tábla)

p = várt hibaszázalék aránya; a mintavételezés alá vont sokaság azon hányadára vonatkozik, mely várhatóan néhány jellemzővel rendelkezik (pl. hibás vagy nem megbízható). A szám egy próba mintavételre vagy az előző évek mintavételeire alapozott becült adat.

P = pontossági intervallum tételenkénti alapon; arra a becült pontossági értékre vonatkozik, melyet az ellenőr elfogad. A jellemzők alapján történő mintavételezésnél a kívánt pontosság az ellenőr által elfogadható hibaarány várható százalékától való eltéréshez kapcsolódik. Például a tesztelt tranzakciók várt hibaaránya három százalék, de az ellenőr hét százalékig elfogadhatónak minősíti azt. A megkívánt pontosság itt négy százalék lenne. (pontossági intervallum (P) = elfogadható arány – várható hibaszázalék (p))

Például, a várható hibaszázalék (p) 7.5% és a pontossági intervallum (P) 5% egy 75 nagyságú minta eredményeként.

$$n_1 = (1.64^2 \times 0.075 \times 0.925) \div 0.05^2$$

$$n_1 = 74.64 \text{ azaz } 75$$

d) A minta nagyságának kiválasztása, a terv végrehajtása, az eredmények értékelése és dokumentálása

A minta elemeit véletlenszerűen kell kiválasztani és megvizsgálni (a minta nagyságának megfelelően). Ezután a megfigyelt eltérések számát elosztjuk a minta nagyságával, hogy megkapjuk a minta hibaszázalékát. A minta hibaszázalékára és a minta nagyságára alapozva az elért felső hibahatárt kiszámolhatjuk, amely a sokaság maximum eltérési szintjét jelzi. Ha a minta hibaszázaléka meghaladja a várt sokasági hibaszázalékot (p), akkor ez az elért felső hibahatár túllépi a megengedett arányt bármely adott kockázati szinten. Ebben az esetben a minta nem támasztja alá a tervezett ellenőrzési pont vagy folyamat kockázati szint becslését.

Például feltételezve, hogy 3 eltérést figyeltek meg a 75 elemű mintában, a minta hibaszázaléka 4% ($3 \div 75$), amely alacsonyabb, mint a várt hibaszázalék (7,5%). Így a belső ellenőr 90 százalékig biztos lehet benne, hogy az elért felső hibahatár alacsonyabb lesz, mint az elfogadható arány, így tehát az ellenőrzési pont vagy folyamat a tervezettnek megfelelően működik.

Változók szerinti mintavétel

A változók szerinti mintavételezést egyedi teszteléseknél használják. Ez a mintavételezési eljárás arról ad információt, hogy vajon a nyilvántartott érték, például a követelések értéke, lényegesen eltér-e az aktuálistól.

Ha változók szerinti mintavételt használunk, akkor becslést végzünk a kérdéses nyilvántartott érték kiszámítására minta használatával. Ha a nyilvántartott érték a becsült érték a pontossági intervallum sávjába esik, akkor a belső ellenőr elfogadhatja – a meghatározott megbízhatósági szinten – hogy a nyilvántartott érték jól meghatározott.

A változók szerinti mintavételezés lépései

a) A terv céljainak meghatározása

Például a belső ellenőr a követelések értékének számviteli nyilvántartásokban szereplő egyenlegét kívánja megbecsülni.

b) A sokaság és a mintavételi egység meghatározása

Például a sokaság állhat 4.000 szállítói számlából, amelynek nyilvántartott könyv szerinti értéke 3.500.000 euró. Minden egyes szállítói számla egy mintaegység.

c) A minta méretének meghatározása

Az alkalmazott képlet a következő:

$$n_1 = (C^2 \times \sigma^2) \div P^2$$

ahol

n_1 = minta mérete (lásd – 1. képlet a pontos mintaméret érdekében)

C = megbízhatósági együttható; az ellenőrzési mintavételezés során gyakran használt érték 90%-os megbízhatósági szintnél 1.64 (lásd – 1. táblázat)

σ = a sokaság átlagos eltérése (próba mintavételre vagy az előző évek mintavételeire alapozott becsült adat)

P = pontossági intervallum tételenkénti alapon; arra a becsült pontossági értékre vonatkozik, amelyet az ellenőr elfogad. A változók szerinti mintavételezésnél a pontossági intervallum az elfogadható pontatlanság és a kívánt pontosság arányának az eredménye. Az elfogadható pontatlanságot az ellenőrnek kell meghatározni, míg a gyakran használt kívánt pontossági arány értéke 500 (10%-os hibás visszautasítási kockázat és 5%-os hibás elfogadási kockázat mellett).

Például a becsült átlagos eltérés (σ) 125 euró és az elfogadható pontatlanság 100 euró. A teljes pontossági intervallum 50.000 euró (100 euró x 500) egy tételenkénti pontossági intervallum eredményeként (P), ami 12,50 euró (50.000 euró ÷ 4.000). Így a minta nagysága 269.

$$n_1 = (1.64^2 \times 125^2) \div 12.50^2$$

$$n_1 = 268.96 \text{ azaz } 269$$

d) A minta nagyságának kiválasztása, a terv végrehajtása, az eredmények értékelése és dokumentálása

A minta elemeit véletlenszerűen kell kiválasztani és megvizsgálni (a minta nagyságának megfelelően). Ezután a minta elemeinek átlagos értékét meghatározhatjuk és a sokaság becsült értékét kiszámolhatjuk a következő képlet használata segítségével:

$\text{a sokaság becsült értéke} = \text{a minta átlagos értéke} \times \text{a sokaság elemeinek száma}$

Ezután az eredményt értékelhetjük annak vizsgálatával, hogy a nyilvántartott érték vajon beleesik-e a becsült érték plusz-mínusz a pontossági intervallum sávjába.

Például feltételezve, hogy az átlagos megerősített szállítói tartozások értéke 880 euró egy 269 elemet tartalmazó mintában, a sokaság becsült értéke 3.520.000 euró (880 x 4000). Így a belső ellenőr arra következtet, hogy 90%-os bizonyosság mellett a sokaság értéke 3.520.000 euró plusz-mínusz 50.000 euró (pontossági intervallum), egy teljes 3.470.000-tól 3.570.000 euróig terjedő intervallum eredményeként. Mivel a könyvelés által nyilvántartott érték 3.500.000 euró volt, a belső ellenőr megfelelőnek nyilváníthatja a nyilvántartást.

Ha a számított minta nagysága (n_1) túl nagy, akkor a következő képlet használható egy könnyebben kezelhető mintanagyság eléréséhez:

$$n = n_1 \div (1 + n_1 / N)$$

ahol

N = a sokaság mintaelemeinek a száma

A megbízhatósági együttható a megbízhatósági szintre vonatkozik, amely megmutatja, hogy hány százalékos minta reprezentálja megfelelően a sokaságot. A 95 százalékos megbízhatósági szint például azt jelenti, hogy ha 100 mintaelemet veszünk ki a sokaságból, akkor abból 95 lesz reprezentatív. A megbízhatósági együttható egy általánosított érték, amely kritikus fontosságú a minta nagyságának meghatározásában. A legelterjedtebb megbízhatósági együttható értékek a következők (kettős végű tesztekhez):

Megbízhatósági szint	Megbízhatósági együttható
99 %	2.58
98 %	2.33
95 %	1.96
90 %	1.64

8. számú melléklet – A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése

Az ellenőrzött szervezetek működésével, gazdálkodásával, könyvvezetésével, ellenőrzésével kapcsolatos jogszabályok általában keretjellegűek. Ebből következően az egyes szervezetek vezetőinek kötelezettsége és egyben felelőssége, hogy – a jogszabályi keretek között – belső szabályzataikban egyértelműen, következetesen és kellő részletezettséggel szabályozzák a szabályszerű és hatékony feladatvégzés rendjét, a kapcsolódó jog- és felelősségi köröket, eljárási szabályokat.

A belső szabályozási elemeket az ellenőrnek általában abból a szempontból kell értékelnie, hogy azok:

- teljes körűen tartalmazzák-e a szervezet kompetenciájába utalt szabályozási feladatokat;
- összhangban vannak-e a jogi szabályozással, alkalmasak-e a szabályozó funkció betöltésére;
- a feladatok végrehajtásával kapcsolatos hatás- és felelősségi köröket megfelelően meghatározták-e;
- a végrehajtás nyomon követése, a felügyeleti funkciók és az ellenőrzési pontok kellően kiépítettek-e és működésük folyamatosan eredményes-e.

A belső szabályozás kulcselemei, azok fontossági sorrendje szervezetenként eltérő lehet, függően azok tevékenységétől, a gazdasági, pénzügyi, számviteli folyamatok megszervezésének módjától.

Az általánosan érvényes szabályozási kulcselemek a következők:

- az alapító okirat (alapszabály),
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a gazdálkodási szabályzat,
- a gazdasági szervezet ügyrendje,
- a számvitel szabályozása,
- a pénzügyi jogkörök szabályozása,
- a kockázatkezelés, a belső kontrollrendszer, azon belül a belső ellenőrzés szabályozása,
- az informatikai rendszerek szabályozása,
- ellenőrzési nyomvonal.

A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeit jellemzően az ezek tárgyát képező ügyletekből, tranzakciókból vagy tevékenységekből vett minta segítségével lehet tesztelni. A mintavétel módszerének és az elvégzett tesztek jellegének lehetővé kell tenniük, hogy az ellenőrzés bizonyítékokkal támaszthassa alá a belső kontrollrendszer folyamatos, következetes és eredményes működését.

- A folyamatosság követelménye: meg kell erősíteni (bizonyítékot kell szerezni), hogy a kulcsfontosságú kontrollok a vizsgált időszak teljes időtartamán keresztül folyamatosan működtek.

- A következetesség követelménye: meg kell erősíteni, hogy a kulcsfontosságú kontrollok működése minden, az adott munkafolyamatban végzett műveletre egyformán kiterjed (például minden tranzakcióra, amely a könyvelési rendszeren keresztülhaladt).
- Az eredményesség követelménye: meg kell erősíteni, hogy a kulcsfontosságú kontrollok feltárják a munkafolyamatban a hibát, ha az bekövetkezik.

A megfelelőségi tesztet a kulcsfontosságú kontrollokra irányulóan indokolt elvégezni. A kontrollok bármelyikét kulcsfontosságú kontrollnak lehet minősíteni, ha tesztje elegendő és megfelelő bizonyítékot ad a kontroll megbízható működéséről az adott területen lehetséges hibák tekintetében, függetlenül attól, hogy az alsóbb szintű kontrollok – az adott hibák tekintetében – megfelelően működnek-e.

A kulcsfontosságú kontrollok jellemzői:

- elvileg a legerősebbnek kell lennie azok közül a kontrolleljárások közül, amelyek a potenciális hiba elhárítására szolgálnak (különböző szinteken);
- viszonylag könnyen tesztelhető a folyamatos, következetes és eredményes működésük, mert például szilárd bizonyíték található a kontrolleljárás megtörténte (írásos bizonyíték, aláírás stb.);
- azok a kontrolleljárások, amelyek legalább két vagy több működési hiba ellen biztosítanak védelmet.

A kulcsfontosságú kontrollokat az ellenőrzés céljainak és tárgyának meghatározása után, de az elvégzendő tesztek megtervezése előtt kell meghatározni. Megbízhatatlanná válik a kiválasztott kulcsfontosságú kontroll, ha a teszt eredménye azt mutatja, hogy működésében a teljes vizsgált időszakban kivételek – hiányosságok – történtek. Ebben az esetben az ellenőrnek célszerű lehet további mintát tesztelni a kontroll működésével kapcsolatban.

Ha a további tesztek során ismét egy vagy több hiba merül fel, a kontrollt megbízhatatlannak kell minősíteni, azonnal el kell vetni a tesztelt kulcsfontosságú kontroll megbízhatóságát.

A kiegészítő tesztek esetén mérlegelni kell, hogy a pótlólagos mintavétel ugyanannak a hibának, hiányosságnak a vizsgálatára irányuljon-e, amelyet az első tesztek tártak fel (például arra az időszakra, amikor a kontroll elvégzéséért felelős személy távol volt), az első mintavételnél alkalmazott általános mintavételi elvek alapján kell-e a kiegészítő mintát venni (vagyis máskor is előfordulhatott-e a hiba). Meg kell vizsgálni továbbá annak a lehetőségét is, hogy a tesztelt kulcsfontosságú kontroll hiányos működését nem kompenzálja-e más (alternatív) kontroll, amely a kontrollbizonyosságot biztosíthatja.

Kompenzációs vagy alternatív kontrollok lehetnek mindazok a kontrolleljárások, amelyek a kontrollrendszer felépítésének értékelése során már meghatározásra kerültek az adott kontrollcél teljesítését szolgáló egyik eszközként, de mint kulcsfontosságú kontroll nem lettek kiválasztva a tesztelésre.

Az alternatív kontroll működésének megbízhatóságáról is elegendő és megfelelő bizonyítékot kell szerezni.

A kiegészítő tesztek elvégzése problémát okozhat az ellenőrzés költségeinek és időhatárainak korlátjai miatt. Ezért a kiegészítő tesztek ráfordításigényét célszerű összevetni a kontrollbizonyosság felhasználása nélkül elvégzendő, nagyobb mennyiségű alapvető vizsgálati eljárások ráfordításaival, mérlegelve azt is, hogy a kontrolltesztek eredményei a későbbi ellenőrzések során is felhasználhatóak lesznek-e.

A kifejezetten a belső kontrollrendszer eredményességének ellenőrzése céljából történő tesztelésnél a megfelelő értékeléshez el kell végezni az alternatív kontrollok kiegészítő tesztelését is.

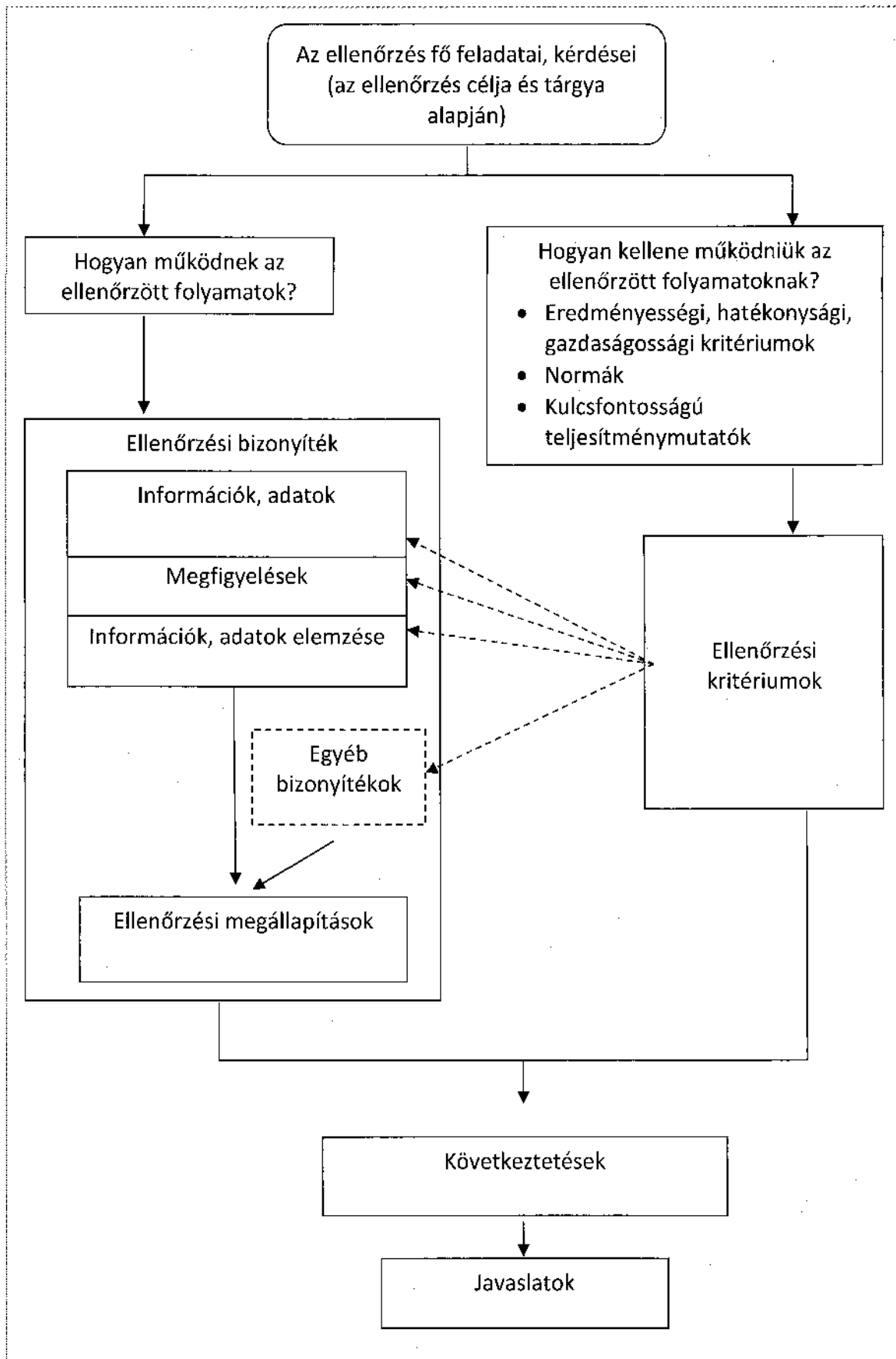
A kulcsfontosságú kontrollok megfelelőségi tesztjeinek kiértékelése eredményeként rögzíteni kell minden feltárt hiányosságot, különösen azt, ha:

- a rendszer kialakításának (előzetes) értékelése során nem sikerült azonosítani a kulcsfontosságú kontrollokat a potenciális működésbeli hibákra vonatkozóan;
- a kontrollok tesztje feltárta, hogy a kulcsfontosságú kontrollok nem folyamatosan, következetesen és/vagy eredményesen működnek;
- nincs lehetőség – az adott ellenőrzés keretei között – a kulcsfontosságú kontrollok működését az ellenőrzött időszak teljes időtartamára és/vagy minden helyen tesztelni.

A belső kontrollrendszer eredményességéről az ellenőr jellemzően a következő három általános következtetés valamelyikét fogalmazza meg:

- Kiváló: a belső kontrollrendszer felépítése és működése (a kontrollkörnyezet és a kontrolleljárások) megfelelnek a legmagasabb szintű elvárásoknak és a szabályozásoknak a működésbeli hibák megelőzése és feltárása, kijavítása tekintetében.
- Jó: a belső kontrolleljárások kisebb (tolerálható mértékű) hiányosságokkal elégítik ki az eredményességi elvárásokat a működésbeli hibák megelőzése és feltárása, kijavítása tekintetében.
- Gyenge: a belső kontrollrendszer működésében túl sok hiányosság fordul elő ahhoz, hogy megbízhatónak lehessen azt minősíteni.

9. számú melléklet – Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata



10. számú melléklet – Összesített vélemény az ellenőrzött területről

A belső ellenőr összesített értékelést és véleményt adhat az ellenőrzött területről. A véleményt a következő öt kategória valamelyikébe lehet sorolni.

Megfelelő

Az ellenőrzés „megfelelőnek” ítélt területei szinte minden tekintetben megfelelő belső kontrollokkal rendelkeznek, és minőségi teljesítményt mutatnak. A megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerében. Az ellenőrzési jelentésben közölt megállapítások nem utalnak alapvető gyenge pontokra a szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvekben és eljárásokban. Az ilyen területeken gyakorlott, hozzáértő munkaerő dolgozik, amely már bebizonyította, hogy képes a célkitűzések megvalósítására, a kockázatok megfelelő kezelésére.

Korlátozottan megfelelő

Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek” ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Ha az adott terület vagy szervezeti egység vezetője nem tesz megfelelő korrekciós intézkedéseket, akkor a belső irányítási és ellenőrzési rendszerben lényeges hiányosságok alakulhatnak ki. A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások általában hatékonyak, és az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

Gyenge

Az ellenőrzés „gyengének” értékelt területein a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszere több hiányosságot is mutat, vagy a szervezeti egységek szintjén esetleg teljesen hiányzik. A szervezeti egységek lehetséges pénzügyi veszteségeinek kockázata nagy ezeken a területeken. A teljesítményt a szervezeti egység vezetői nem követik nyomon és nem felügyelik megfelelően, de az alkalmazott irányelvek és eljárások sem minden esetben elég hatékonyak ahhoz, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat működjön. Azonnali korrekciós intézkedésre van szükség, amit a terület vezetője részére készített rendszeres (pl.: havi) előrehaladási (státusz) jelentéseknek kell követniük.

Kritikus

Az ellenőrzés „kritikusnak” ítélt területein a teljesítmény, illetve a működési feltételek több fontos szempontból is hiányosságokat mutatnak. Ezeken a területeken az alapvető belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok működéséről sem beszélhetünk, és ezek a rendszerek annyira gyengék, hogy a pénzügyi veszteség kockázata magas (vagy az már be is következett). A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások ilyen esetben megakadályozzák az ellenőrzés területén kitűzött célok jelentős részének megvalósulását. A korrekciós intézkedést a vezetés részéről szigorú (pl. heti) beszámoltatásnak kell követnie.

Elégtelen

Az ellenőrzés „elégtelennek” ítélt területein a teljesítmény, illetve a működési feltételek elégtelenek, súlyosan veszélyeztetik a működést. Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások hozzá nem értő, illetve hanyag ügykezelésre, a vonatkozó törvények és jogszabályok kirívó és/vagy ismétlődő figyelmen kívül hagyására, vagy a meghatározott irányelvektől és eljárásoktól való szándékos eltérésre mutatnak rá. Mindez azt jelzi, hogy a szervezet kritikus helyzetbe került, ami – ha nem tesznek sürgősen intézkedéseket – végső soron a szervezet iránti bizalom teljes elvesztésével és a szervezet integritásának és életképességének a veszélyeztetésével járhat.

11. számú melléklet – Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása

Az ellenőrzési jelentés megállapításait célszerű a szerint rangsorolni, hogy milyen hatással vannak az ellenőrzött tevékenységre, beleértve a belső kontrollrendszer gazdaságosságára, hatékonyságára és eredményességére vonatkozó befolyásukat. A megállapítások és az adott megállapításhoz tartozó kockázatok rangsorolásának összhangban kell lennie.

Kiemelt jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényre mutat rá, amely megakadályozza, hogy valamely tevékenység, funkció vagy szervezeti egység alapvetően eleget tegyen legfontosabb céljainak és célkitűzéseinek, vagy olyan helyzetet tár fel, amelyben a szervezet kockázati kitétsége jelentős. Ide tartozhat az eljárásrend nyilvánvaló megszegése, a jogszabályi, illetve kormányzati rendelkezések be nem tartása, az olyan általánosan bevett gyakorlat szándékos figyelmen kívül hagyása, amellyel a szervezet jelentős költségmegtakarítást érhetne el vagy hatékonyabban működhetne. **A kiemelt jelentőségű megállapítások azonnali intézkedést igényelnek a vezetés részéről.**

Átlagos jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényre mutat rá, amely valamely fontos cél vagy célkitűzés megvalósítását hátráltathatja, de azt nem akadályozza meg.

Csekély jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényt tár fel, amely beszámoltatást, illetve korrekciós intézkedést igényel, de nem hátráltatja jelentősen a cél vagy célkitűzések megvalósítását. Az ilyen tény ugyanakkor ronthatja bizonyos műveletek hatékonyságát és minőségét.

Konkrét példákat talál a megállapítások rangsorolására a túloldalon lévő táblázatban!

Megállapítások, következtetések és javaslatok

Megállapítás	Rangsor	Következtetés	Javaslat	Kockázat/Hatás	Intézkedést igényel
<p>Megállapítás #1</p> <p>Az Utalványozási Szabályzat nem alkot egységes szerkezetet, továbbá hiányos.</p>	Átlagos jelentőségű	Jogosulatlan kifizetések, illetve hatáskör túllépések következhetnek be.	Az Utalványozási Szabályzat egységes szerkezetben történő kialakítása, a jelentésben részletezett hiányosságok felszámolása.	közepes	Igen
<p>Megállapítás #2</p> <p>A kiadási, valamint a bevételi bizonylatok érvényesítése, utalványozása, ellenjegyzése nem minden esetben a vonatkozó szabályzatnak megfelelően történik.</p>	Csekély jelentőségű	A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés hiányában szabálytalan kifizetések következhetnek be.	Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés gyakorlatában fokozni szükséges a folyamatba épített, valamint a vezetői ellenőrzést.	alacsony	Igen
<p>Megállapítás #3</p> <p>A kötelezettségvállalás, utalványozás pénzügyileg nem alátámasztott.</p>	Kiemelt jelentőségű	Nincs előirányzat nyilvántartás, ennek következtében az előirányzatok felhasználása sem követhető nyomon.	Az aláírási jog gyakorlásakor az előirányzat helyzetéről dokumentum átadása.	magas	Igen

12. számú melléklet

https://allamhaztartas.kormany.hu/download/4/cf/c2000/Etikai%20k%C3%B3dex_2021.pdf

A BELSŐ ELLENŐRÖKRE VONATKOZÓ ETIKAI KÓDEX

BEVEZETŐ

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 17. §-ának (3) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet (mind a bizonyosságot adó, mind pedig a tanácsadó tevékenységet ideértve) az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembe vételével végzik.

Az Etikai Kódex (továbbiakban: Kódex) vonatkozik a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenységet folytató személyre, így a külső szolgáltatókra is.

A Kódex a belső ellenőrök feladatellátásával kapcsolatos etikai alapelveket és az elvek gyakorlati megvalósítását jelentő, elvárt magatartási szabályokat tartalmazza.

A **Kódex célja**, hogy

- ismertesse minden érintettel a belső ellenőrzési tevékenység ellátása során kiemelten fontos etikai normákat,
- deklarálja a költségvetési szerv belső ellenőreinek elkötelezettségét az etikai célok mellett,
- segítséget nyújtson a szakmai etikai problémák felismerésében és kezelésében, valamint
- elősegítse a belső ellenőrzési szakmán belüli egységes etikai kultúra kialakulását.

A független és tárgyilagos belső ellenőrzési tevékenységet ellátóknak a közszférában általános etikai követelményekhez viszonyítva szigorúbb etikai elvárásoknak kell megfelelniük. Ahhoz, hogy ellenőri véleményüket hitelesnek tartsák és elfogadják, az ellenőrök munkájának és magatartásának mindenkor és minden körülmények között feddhetetlennek kell lennie. Mind a szakmai, mind az etikai követelményeknek megfelelő feladatvégzés megerősíti az ellenőrzés iránti bizalmat, a szakmai megbízhatóságot és általában kedvező hatást gyakorol a közigazgatásnak, az ellenőrzés rendszerének és az ellenőrök tisztességének társadalmi megítélésére is. A Kódex elfogadása, az abban megfogalmazottak betartása ugyanakkor az egyes szervezetekben is megalapozza a bizalmat az ellenőrök és munkájuk iránt.

A **belső ellenőrzési vezetőnek** kiemelt szerepe van a belső ellenőrzés etikus működésének kialakításában. Ez a felelősség magában foglalja a példamutatást, a belső ellenőrök tevékenységének figyelemmel kísérését szakmai etikai szempontból is, valamint segítségnyújtást a felmerülő egyéb szakmai etikai problémák felmerülésének elkerülésében, illetve megoldásában.

3

A Kódex egyrészt ismerteti a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó, kiemelten fontosnak tartott alapelveket, másrészt tartalmazza az egyes alapelvekhez kapcsolódó elvárt cselekvési szabályokat is.

A Kódex ugyanakkor nem tartalmaz és nem is tartalmazhat útmutatást minden lehetséges, etikai szempontok mérlegelését igénylő helyzetre. Amennyiben olyan kérdés merül fel, amelyet a Kódex iránymutatásai, valamint a belső ellenőrzési vezetővel, majd a költségvetési szerv vezetőjével folytatott egyeztetés sem zár le megnyugtatóan, akkor etikai állásfoglalás kérhető az államháztartásért felelős minisztertől (Pénzügyminisztérium, Államháztartási Szabályozási Főosztály, 1051 Budapest, József nádor tér 2-4.).

Jelen Kódex a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének (IIA, Institute of Internal Auditors) etikai kódexének figyelembe vételével készült.

A BELSŐ ELLENŐRÖK ETIKAI KÓDEXE

Integritás

A belső ellenőr feddhetetlensége, tisztessége megalapozza az ellenőr tevékenysége iránti bizalmat.

A belső ellenőr:

1. munkáját becsülettel, a tőle elvárható tisztességgel, szakmai gondossággal, hozzáértéssel és felelősséggel végzi;
2. a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően végzi munkáját, alakítja ki szakvéleményét;
3. tartózkodik minden olyan tevékenységtől, viselkedéstől, amely jogszabályellenes vagy belső szabályzatot sért, illetve nem méltó a közfeladat ellátását végzőhöz, a belső ellenőrzési szakmához vagy a költségvetési szervhez;
4. tiszteletben tartja a költségvetési szerv céljait, hozzájárul azok megvalósulásához, illetve munkáját a közérdek szem előtt tartásával végzi;
5. tevékenysége során olyan magatartást tanúsít, amely nem vezet jogtalan hátrány okozásához, illetve jogtalan előny szerzéséhez.

Tárgyilagosság és pártatlanság

A belső ellenőr minden esetben objektíven, kellő szakmai gondossággal, részrehajlás nélkül jár el bármely tevékenység vagy folyamat vizsgálatánál az információ gyűjtése, elemzése, értékelése és közlése, valamint szakmai álláspontjának kialakítása és közlése során.

A belső ellenőr minden lényeges és jelentős körülményt mérlegelve értékeli, szakmai véleménye kialakításakor nem befolyásolja saját, vagy harmadik fél érdeke.

A belső ellenőr:

1. tartózkodik minden olyan tevékenységtől, mely során a szakmai célok ütközhetnek a belső ellenőr egyéni érdekeivel. A belső ellenőr az összeférhetetlenségét azonnal jelenti felettesének.
2. nem vesz részt olyan tevékenységben, illetve elkerül minden olyan kapcsolatot, amely a korrupció veszélyét hordozza magában, vagy amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, objektivitását, illetve annak látszatát keltheti.

3. nem fogad el ajándékot, juttatást vagy bármely előnyt, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakításában, illetve a befolyásolhatóság látszatát keltheti;
4. feltár és az ellenőrzési jelentésben bemutat minden olyan lényeges és jelentős tényt, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

Bizalmasság

A belső ellenőr bizalmasan kezel minden, az ellenőrzés során tudomására jutott szakmai, személyes vagy egyéb adatot és információt. Megfelelő felhatalmazás nélkül ezeket az információkat nem hozhatja nyilvánosságra, harmadik személy(ek) tudomására, kivéve amennyiben az információ közlése jogszabályi vagy szakmai kötelessége.

A belső ellenőr:

1. a tevékenysége során tudomására jutott információkat körültekintően kezeli, azok megfelelő védelméről gondoskodik;
2. a tudomására jutott adatokat, információkat személyes célokra, haszonszerzésre, a jogszabályi előírásokkal ellentétes, illetve közérdeket sértő módon nem használhatja fel;
3. a tevékenysége során tudomására jutott információkat saját hatáskörben sem közvetett, sem közvetlen formában, még beazonosításra alkalmatlan formában sem hozhatja nyilvánosságra.

Kompetencia

A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőr a feladat elvégzéséhez szükséges ismeretek, szakértelem és tapasztalatok (együtt: kompetencia) birtokában látja el.

A belső ellenőr:

1. kizárólag olyan, bizonyosságot adó vagy tanácsadó tevékenységet végez, amelyhez rendelkezik a szükséges ismeretekkel, szakértelemmel és tapasztalattal;
2. amennyiben olyan feladatot kap, amit megítélése szerint nem tud ellátni, azt jelzi felettesének;
3. tevékenységét a nemzetközi és hazai standardokon alapuló iránymutatásokkal, ajánlásokkal és az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókkal összhangban végzi;
4. szakmai ismereteit, tevékenysége eredményességét, hatékonyságát és minőségét folyamatosan fejleszti.

Együttműködés

A belső ellenőr köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az ellenőrök, illetve az ellenőrzöttek közötti együttműködést és jó munkakapcsolatok kialakítását.

A belső ellenőr:

1. együttműködés révén elősegíti saját maga és kollégái szakmai fejlődését;
2. együttműködik kollégáival.

XII. IRATMINTÁK

Sorszám	Megnevezés	Kötelező (K)/ Ajánlott (A)
1. számú iratminta	Belső ellenőrzési képességek	A
2. számú iratminta	Tudás- és készségleltár, illetve fejlesztési terv	A
3. számú iratminta	Egyéni képzési terv	K
4. számú iratminta	Folyamatlista	A
5. számú iratminta	Belső ellenőrzési fókusz	A
6. számú iratminta	Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére	A
7. számú iratminta	Kockázat felmérési kérdőív folyamatgazdák részére	A
8. számú iratminta	A folyamatok jelentőségének meghatározása	A
9. számú iratminta	Folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása	A
10. számú iratminta	Kockázatelemzés összesítése	A
11. számú iratminta	Kockázati térkép	A
12. számú iratminta	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása	K
13. számú iratminta	Éves ellenőrzési terv	K
14. számú iratminta	Ellenőrzési program	K
15. számú iratminta	Megbízólevél	K
16. számú iratminta	Összeférhetetlenségi nyilatkozat	K
17. számú iratminta	Értesítő levél	K
18. számú iratminta	Munkalap (belső ellenőr által készített)	A

<u>19. számú iratminta</u>	Nyomtatvány interjúkészítéshez	A
<u>20. számú iratminta</u>	Kérdéssorok	A
<u>21. számú iratminta</u>	Közös jegyzőkönyv	A
<u>22. számú iratminta</u>	Teljességi nyilatkozat	K
<u>23. számú iratminta</u>	Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv	A
<u>24. számú iratminta</u>	Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez	K
<u>25. számú iratminta</u>	Válaszlevél az észrevételekre	K
<u>26. számú iratminta</u>	Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv	A
<u>27. számú iratminta</u>	Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez	K
<u>28. számú iratminta</u>	Ellenőrzési jelentés/-tervezet	K
<u>29. számú iratminta</u>	Intézkedési terv elfogadása	A
<u>30. számú iratminta</u>	Intézkedések nyilvántartása	K
<u>31. számú iratminta</u>	Tájékoztató intézkedési terv és beszámoló készítéséhez	A
<u>32. számú iratminta</u>	Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezése előkészítésének, ellenőrzés felkészüléséhez, végrehajtásához, jelentés készítéséhez folyamatos minőségbiztosításához	A
<u>37. számú iratminta</u>	Ellenőrzést követő felmérő lap	A
<u>38. számú iratminta</u>	Kulcsfontosságú teljesítménymutatók	A
<u>39. számú iratminta</u>	Ellenőrzések nyilvántartása	A
<u>40. számú iratminta</u>	Ellenőrzési mappa	A

41. számú iratminta	Tanácsadói feladat munkaprogram	A
42. számú iratminta	Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés	K

1. számú iratminta – Belső ellenőri képességek

Megnevezés	Belső ellenőr	Vizsgálat-vezető	Belső ellenőrzési vezető
K: kötelező; A: ajánlott			
Szakmai végzettség és ismeretek			
Szakirányú felsőfokú végzettség	K	K	K
Közigazgatási szakvizsga	A	A	A
Jogi szakvizsga	A	A	A
Mérlegképes könyvelő	A	A	A
Másoddiploma, posztgraduális végzettség	A	A	A
Informatikai ismeretek	A	A	A
Közbeszerzési ismeretek	A	A	A
Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek	A	A	A
Okleveles könyvvizsgáló	A	A	A
Okleveles belső ellenőr (CIA)	A	A	A
Okleveles informatikai rendszerellenőr (CISA)	A	A	A
Államigazgatási ismeretek	K	K	K
Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete	K	K	K
Államháztartási, költségvetési ismeretek	K	K	K
Adózási ismeretek	A	K	K

Megnevezés	Belső ellenőr	Vizsgálat-vezető	Belső ellenőrzési vezető
Belső szabályzatok ismerete	K	K	K
A költségvetési szerv/fejezet ismerete	K	K	K
Információ és menedzsment			
Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó)	K	K	K
Információ szintetizálása	K	K	K
Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (iratminták, munkalapok használata, ellenőrzési bizonyítékok gyűjtése stb.)	K	K	K
Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl)	A	K	K
Tudásmegosztás, információ áramoltatás	K	K	K
Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás			
Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása	K	K	K
Folyamatok elemzése	K	K	K
Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése	K	K	K
Kockázati tényezők felismerése, jelzése	K	K	K
Kontrolleljárások azonosítása, elemzése	K	K	K
Probléma felismerés	K	K	K
Probléma megoldási készség	K	K	K
Kreatív javaslatok kialakítása	K	K	K
Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok)	K	K	K

Kommunikáció és együttműködés			
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása	K	K	K
Szóbeli kommunikációs készség	K	K	K
Írásbeli kommunikációs készség	K	K	K
Idegen nyelv ismerete	A	A	A
Tárgyalóképesség	K	K	K
Együttműködő készség (szervezetten belül)	K	K	K
Kapcsolattartás külső partnerekkel	A	K	K
Csoportos megoldások segítése	A	K	K
Attitűd			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben	K	K	K
Precizitás	K	K	K
Határidők teljesítése, időgazdálkodás	K	K	K
Informatikai ismeretek			
Szövegszerkesztés	K	K	K
Táblázatkezelés	K	K	K
Prezentációkészítés	A	A	K
Közös meghajtó használata	K	K	K
A költségvetési szervnél (és a fejezethez tartozó intézményeknél) használt informatikai rendszerek ismerete	A	K	K
Vezetői kompetenciák			
Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése	-	A	K
Visszajelzés az elért eredményekről	-	A	K
Visszajelzés a hibákról	-	A	K

Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére	-	A	K
Belső képzés	-	A	K
Határidők betartása/betartatása	-	K	K
Egyértelmű feladat meghatározás	-	K	K
Delegálás	-	K	K
Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása	-	A	K
Ütemezés/tervezés (időgazdálkodás)	-	K	K
Csapatmunka biztosítása	-	A	K
Csapatépítés	-	A	K
Változásmenedzsment	-	A	K

2. számú iratminta – Tudás- és Készség Leltár, illetve Fejlesztési Terv

Megnevezés	Értékelés (1-5)	Fejlesztési terv (az 1-2-3-asra értékelt kategóriák fejlesztést igényelnek)	Státusz
(1 – nincs /gyenge; 2 – elégséges; 3 – folyamatban/közepes; 4 – átlagos; 5 – van/átlag feletti)			
Szakmai végzettség és ismeretek			
Szakirányú felsőfokú végzettség			
Közigazgatási szakvizsga			
Mérlegképes könyvelő			
Másoddiploma, posztgraduális végzettség			
Informatikai ismeretek			
Közbeszerzési ismeretek			
Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek			
Okleveles könyvvizsgáló			
Okleveles belső ellenőr (CIA)			
Államigazgatási ismeretek			
Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete			
Államháztartási, költségvetési ismeretek			
Adózási ismeretek			
Belső szabályzatok ismerete			
A költségvetési szerv/fejezet ismerete			

Információ és menedzsment			
Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó)			
Információ szintetizálása			
Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (iratminták, munkalapok használata, ellenőrzési bizonyítékok gyűjtése stb.)			
Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl)			
Tudásmegosztás, információ áramoltatás			
Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás			
Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása			
Folyamatok elemzése			
Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése			
Kockázati tényezők felismerése, jelzése			
Kontrolleljárások azonosítása, elemzése			
Probléma felismerés			
Probléma megoldási készség			
Kreatív javaslatok kialakítása			
Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok)			
Kommunikáció és együttműködés			
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása			
Szóbeli kommunikációs készség			
Írásbeli kommunikációs készség			

Idegen nyelv ismerete			
Tárgyalóképesség			
Együttműködő készség (szervezetten belül)			
Kapcsolattartás külső partnerekkel			
Csoportos megoldások segítése			
Attitűd			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben			
Precizitás			
Határidők teljesítése, időgazdálkodás			
Informatikai ismeretek			
Szövegszerkesztés			
Táblázatkezelés			
Prezentációkészítés			
Közös meghajtó használata			
A költségvetési szervnél (és a fejezethez tartozó intézményeknél) használt informatikai rendszerek ismerete			
Vezetői kompetenciák			
Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése			
Visszajelzés az elért eredményekről			
Visszajelzés a hibákról			
Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére			
Belső képzés			
Határidők betartása/betartatása			

Egyértelmű feladat meghatározás			
Delegálás			
Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása			
Ütemezés/tervezés (időgazdálkodás)			
Csapatmunka biztosítása			
Csapatépítés			
Változásmenedzsment			

3. számú iratminta – Egyéni képzési terv

<Szervezet megnevezése>

EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

<NÉV> részére

Egyeztetett képzési terv, egyéni fejlődést támogató tevékenységek	Esedekesség
Tevékenység #1 (pl.: Nemzetközi Belső Ellenőri Oklevél megszerzése)	
Tevékenység #2	

Név:	Jóváhagyta (kötségvetési szerv vezető vezető ³):
Dátum:	Dátum:
Aláírás:	Aláírás:

³Bkr. 22. § (2) bekezdés c) pont

4. számú iratminta – Folyamatlista

FOLYAMATLISTA

Főfolyamat	Folyamatok ⁴	Folyamatgazda
Főfolyamat #1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Személy neve ▪ ▪
Főfolyamat #2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3 ▪ Folyamat #4 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Személy neve ▪ ▪ ▪
Főfolyamat #3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Személy neve ▪

⁴ A szervezet méretétől és a folyamatok komplexitásának függvényében lehetséges a folyamatok tovább részletezése, ebben az esetben további oszlop(ok) beszűrése szükséges.

5. számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz

Működési környezet	Célkitűzések	Belső ellenőrzési fókusz
<p>Jogsabályi környezet</p> <p>Hazai elvárások</p> <p>Európai Unió elvárások stb.</p>	<p>Kormányzati célkitűzések</p> <p>Szervezeti célok (pl. költségcsökkentés, hatékonyság növelése, szervezet átalakítás stb.)</p> <p>Egyéb célok (pl. közszolgálati jogviszonyban állók kompetencia szintjének növelése, a szervezet egy épületben történő elhelyezése stb.)</p>	<p>Fókusz #1 - az előirányzatok tervezése, az előirányzatok felhasználásának hatékonysága</p> <p>Fókusz #2 - humánerőforrásgazdálkodás</p> <p>Fókusz #3 - belső kontrollrendszer stb.</p>

6. számú iratminta - Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére

Információgyűjtés a 20xx-20xx. közötti ellenőrzési stratégiát és kiemelten a 20xx. évi ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzéshez

Kérem, segítse a belső ellenőrzés munkáját az alábbi kérdőív kitöltésével!

A kitöltést megelőzően kérem, olvassa el az alábbi információkat figyelmesen!

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami gátolja, hogy egy szervezet elérje céljait. Kockázati tényező-csoportok lehetnek pl. működési, ellenőrzési, szabályozási, pénzügyi, szervezeti, környezeti, emberi erőforrás, informatikai stb. kockázati tényezők.

Az alábbi 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?

A kockázat, mint pozitívum

*A kockázat, mint fogalom általában negatív kategóriaként jelenik meg azonban a kockázat nem csak negatív, hanem pozitív is lehet (felfogható a bekövetkező események várható érték körüli **szórásaként** is). Így a kockázat fogalmát úgy is meghatározhatjuk, hogy mindazon események összessége, amelyek bekövetkezési lehetősége hatással van egy szervezet céljai elérésére.*

A kontrollkörnyezet adja meg egy szervezet felső szintű, az egész szervezetre kiható „hozzáállását”, a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyát.

A kontrollkörnyezet magában foglalja:

- a vezetés filozófiáját és stílusát,
- a célok kitűzését és a teljesítmény értékelését,
- az etikai értékeket és integritást,
- elkötelezettséget a szakértelem mellett,
- a tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúrát,
- belső szabályzatok kialakítását, a felelősségi- és feladatkörök meghatározását,
- hatékony szervezetirányítás kialakítását,
- továbbá a kockázati tűrőhatár meghatározását.

A kontroll környezet az alapja a belső kontrollok összes többi elemének, amely biztosítja a fegyelmet és a rendet a szervezetben.

Tanácsadói tevékenység:

A belső ellenőrzéssel szembeni elvárások átalakulásával a belső ellenőrtől magas szintű, a szervezet alaptevékenységére vonatkozó szakmai hozzáértést és tudást várnak el a szervezet vezetői, ennek a tudásnak a kiaknázásra törekszenek, és nem csak az ellenőri jelentésekben. A szervezet vezetésének fel kell ismernie, hogy:

- a belső ellenőrzés kellő átlátással bír a szervezet egészén, folyamatain,
- meg tudja őrizni a kívülállóságát azáltal, hogy nem vesz részt ezekben a folyamatokban,
- ugyanakkor a szervezet részét képezi, és mint ilyen nagyon fontos helyi ismeretekkel rendelkezik.

Egy jó belső ellenőrzés rendelkezik a „külső szakértő” megfelelő rálátásával a szervezetre, és rendelkezik egy olyan többlet-tudással, amit a szervezet belső ismerete ad.

1. Melyek a 20xx-20xx. közötti stratégiai időszak, valamint kiemelten a 20xx. év legfőbb célkitűzései az Ön szervezete/szervezeti egysége számára?
2. Az Ön véleménye szerint melyek a kritikus folyamatok, tényezők, körülmények a hosszú- és rövidtávú célkitűzések eléréséhez?
3. Mit lát a legnagyobb kockázatnak az Ön szervezete/szervezeti egysége vonatkozásában? Az azonosított kockázatot kezeli-e a szervezet/szervezeti egység, illetve ha nem, arra vonatkozóan milyen lehetőséget lát?
4. Történt-e olyan változás az Ön szervezetének/szervezeti egységének kontrollkörnyezetében, amely különös figyelmet igényel a következő években/évben?

5. Megítélése szerint mire irányuljon a következő időszakban (hosszú- és rövidtávon) a belső ellenőrzés figyelme?	
6. Igénybe kívánja-e venni a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységét? Ha igen, milyen témakörben?	

KÉRDŐÍV

A 20... évre vonatkozó éves ellenőrzési terv

kialakításához

Törzskönyvi jogi személy neve: <small>(a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, társulás, a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személy)</small>	
--	--

Pír száma:	
------------	--

A kérdőív mellélete a 20... éves költségvetési beszámoló űrlapjait csak elektronikus formában kérem megküldeni.

I. Külső Kockázatok

1. Történt-e az elmúlt időszakban (20...01.01.-20...08.31. között) külső szerv által ellenőrzés?

Igen Nem

Amennyiben történt, kérem részletezze!

Ellenőrzést végző szerv	Ellenőrzött terület/folyamat/tevékenység	Ellenőrzés időpontja
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont	5	
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont	külső szerv általi ellenőrzés történt	
1 pont	abban az esetben, ha nem történt külső szerv általi ellenőrzés.	

2. Az adatszolgáltatások és a különböző nyilvántartások változása miatt történt-e a szervezetnél infrastrukturális fejlesztés? (pl.: számítógépes hálózat, hardver, szoftver)

Igen Nem

Amennyiben IGEN kérjük részletezzék!

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	5
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	fejlesztés történt
1 pont	abban az esetben, ha nem történt

II. Pénzügyi Kockázatok

3. Sorolja fel a szervezet által önállóan ellátott feladatokat 20...-ban!

Kötelezően ellátott feladatok	Önként vállalt feladatok

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	5
Adható pontszámok és feltételek	
1 pont	5-nél kevesebb kötelezően ellátott feladatot soroltak fel.
2 pont	5-nél kevesebb kötelező és van önként vállalt feladat illetve 5-nél több kötelezően ellátott feladat, de nincs önként vállalt feladat
3 pont	5-nél több kötelezően ellátandó és önként vállalt feladatokat is ellátnak.

4. A szervezet a feladatokat, felelősségi köröket szabályozottan látja-e el, azaz a 20... évre vonatkozóan hatályosította-e az alábbi szabályzatait?

Szabályzat	Igen	Nem
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje		
Ellenőrzési nyomvonal		
Munkaköri leírások		
Integrált kockázatkezelési szabályzat		

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	3
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Ha minden szabállyal rendelkezik.
1 pont	Amennyiben valamelyik szabállyal rendelkezik.
2 pont	Egy szabállyal sem rendelkezik, illetve nem hatályosította.

5. Kiadások összege:

Kérjük szíveskedjenek mellékelni válaszukhoz a 20... évi beszámoló 1. számú űrlapját.

Megnevezés	20... év			20... év költségvetése		
	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	teljesítés	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	Teljesítés
Költségvetési kiadások összesen						
Személyi juttatások /K1/						
Ellátottak pénzbeli juttatása /K4/						
- gépjármű-üzemeltetésére fordított kiadások						

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont 1	
Adható pontszámok és feltételek ennél a kérdésnél két részre szakad:	
Kiadások esetén:	
1 pont	10 millió alatti kiadásoknál.
2 pont	10-80 millió közötti kiadásoknál
3 pont	80 millió kiadásoknál

Személyi jellegű kiadások	
0 pont	nincs
1 pont	10 % alatt van a személyi jellegű kiadások az összes kiadáshoz viszonyítva.
2 pont	ha 10-40 % között van
3 pont	40 % feletti arány esetén
Segélyezés	
0 pont	nincs
1 pont	10 % alatt van az összes kiadáshoz viszonyítva.
2 pont	ha 10-40 % között van
3 pont	40 % feletti arány esetén
Gépjármű üzemeltetésére fordított kiadások	
0 pont	nincs
1 pont	10 % alatt van az összes kiadáshoz viszonyítva.
2 pont	ha 10-40 % között van
3 pont	40 % feletti arány esetén

6. Bevételek összege:

Kérjük adataikhoz mellékelni szíveskedjenek a 20... évi beszámoló 2. és 4. számú űrlapjait.

Megnevezés	20... év			20... költségvetése		
	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	teljesítés	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	Teljesítés
Költségvetési bevételek összege						
Finanszírozási bevételek						
Saját bevételek						

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont 3	
Adható pontszámok és feltételek ennél a kérdésnél két részre szakad:	
Bevételek esetén:	
0 pont	80 millió alatti bevételeknél.
1 pont	80-100 millió közötti bevételeknél

2 pont	100 millió bevételnél
Saját bevételek	
0 pont	10 % alatt van a saját bevétel az összes bevételhez viszonyítva.
1 pont	ha 10-40 % között van
2 pont	40 % feletti arány esetén

7. A szervezetnek 20..-ben volt-e fizetési határidőn túli szállítói tartozása (év végi állomány)?

Igen Nem

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	5
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nincs szállítói tartozás
1 pont	igen válasznál

8. A szervezet rendelkezik-e az alábbi pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokkal? (Amennyiben igen, akkor a hatályosítás évét kérjük feltüntetni!)

Szabályzat megnevezése	Igen	Nem
Számviteli politika Áhsz 50.§ (1)		
Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata 50.§ (1)		
Eszközök és források értékelésének szabályzata Áhsz 50.§ (2)		
Önköltségszámítás rendje Áhsz 50 § (3)		
Pénzkezelési szabályzat (Áhsz. 8.§ (4) bek d) pont) Sztv 14. § (5) d.		
Számlarend (Számv.tv.161.§), Áhsz 51. §		
Számlakeret (Számv. Tv. 160.§) Áhsz 51. §		
Beszerezések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend (Ávr. 13.§ (2) bek. b) pont)		
Belföldi és külföldi kiküldetések szabályozása (Ávr. 13 § (2) bek. c) pont)		
Anyag- és eszköz gazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései (Ávr. 13.§ (2) bek. d) pont)		
Reprezentációs kiadások szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. e) pont)		
Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje(Ávr. 13 § (2) bek.f) pont)		
Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. g) pont)		
Közérdekű adatok megismerésének rendje (Ávr. 13.§ (2) bek. h) pont)		
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont	3	
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont	Ha minden szabályzattal rendelkezik.	
1 pont	Amennyiben valamelyik szabályzattal rendelkezik.	
2 pont	Egy szabályzattal sem rendelkezik, illetve nem hatályosította.	

9. Sorolja fel azokat a gazdasági társaságokat, melyekben a szervezet tulajdoni hányaddal rendelkezik!

Gazdasági társaság megnevezése	Tulajdoni hányad megjelölése
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	2
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Nincs részese
1 pont	Amennyiben rendelkezik
2 pont	Többségi tulajdonnal rendelkezik

III. Tevékenységi kockázatok

10. Történt-e és várható-e tárgyévben illetve következő évben változás a szervezeti felépítésben?

Érintett szervezet/szervezeti egység	Változás/átalakulás időpontja
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	2
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nincs változás
1 pont	igen válaszol

11. Sorolja fel a hazai támogatások illetve az európai uniós forrásokkal támogatott feladatokat!

(20.-ban folyamatban lévő és lezárt támogatásokat, illetve pályázatokat is kérjük részletezzék.)

Támogatott feladat		Támogatás összege Ft-ban
Hazai forrás	EU-s forrás	
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont:		3
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont		Amennyiben nincs támogatás

1 pont	Van egyfajta támogatás
2 pont	Hazai és Eu-s forrásból is támogatott feladatokat is feltüntettek

12. Sorolja fel a szervezet által lefolytatott 20... évi közbeszerzési eljárásokat!

Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés összege (Ft-ban)
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	3
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nem volt közbeszerzés
1 pont	Egy közbeszerzési eljárás lefolytatásra került
2 pont	Több eljárásra is sor került

13. A szervezet tagja-e társulásnak?

Igen Nem

Amennyiben Igen a válasz, kérem felsorolni szíveskedjen!

Társulás megnevezése /alakulás időpontja/	Gesztor megnevezése	Társulás által ellátott feladat megnevezése
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont:		3
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont		Amennyiben nem lát el gesztori feladatot
1 pont		Egy feladatban gesztori tevékenységet végez
2 pont		Több feladatnál

IV. Emberi erőforrás kockázata

14. A szervezet nagysága 20... augusztus 31-én

Megnevezés	Teljes munkaidőben foglalkoztatott	Részmunkaidőben foglalkoztatott

Köztisztviselők száma (fő)	
Közalkalmazottak száma (fő)	
MT hatálya alá tartozó foglalkoztatottak száma (fő)	
Egyéb foglalkoztatottak* (fő)	

* a foglalkoztatás jogcímének megjelölésével kérjük

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	3
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nem volt foglalkoztatott
1 pont	Foglalkoztatottak létszáma 10 főig
2 pont	10 fő feletti foglalkoztatotti létszám esetén

15. 202. évben történt-e személyi változás a szervezetnél?

(Ha igen, kérem részletezzel!)

Ezen belül a személyi változás érintette-e a gazdasági folyamatokért megbízott felelős személyét?

Igen Nem

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	2
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nem volt személyi változás
1 pont	Személyi változás esetén
2 pont	Vezetőt érintett a személyi változás

A szervezet vezetőjének véleménye, javaslata a belső ellenőrzési terv összeállításához:

Dátum:.....

.....

.....

7. számú iratminta – Kockázat-felmérési kérdőív a folyamatgazdák részére

A szervezeti egységek által kitöltött kérdőíveket a belső ellenőröknek felül kell vizsgálniuk és korrigálniuk kell a szakmai ítéletüknek megfelelően!

KOCKÁZAT-FELMÉRÉSI KÉRDŐÍV

Kérem, hogy a kockázat-felmérési kérdőív kitöltését a mellékletben végezze az Ön által vezetett, illetve az Ön munkakörébe tartozó folyamatok/tevékenységek tekintetében!

A kockázatfelmérés követendő folyamata:

1. Folyamatlista felülvizsgálata – vizsgálja felül, hogy egy-egy fő folyamat/tevékenység vonatkozásában a részfolyamatok/résztevékenységek helyesen lettek-e meghatározva. Ha módosítási javaslata van a feltüntetett fő-, illetve részfolyamatokkal/tevékenységekkel kapcsolatban, azt egyértelműen (pl. eltérő színnel vagy kiemeléssel) jelölje a táblázatban!
2. Kockázatok meghatározása – az egyes részfolyamatokhoz rendeljen hozzá kockázatokat, amelyek az adott folyamat esetében relevánsak, azaz befolyásolni tudják az adott részfolyamat végrehajtását! Az egyes kockázatokhoz súly is megállapítható, de a súlyozás el is hagyható.

Példa a kockázatok megfogalmazására:

Tevékenység/Cél: "Új számítógépes rendszer bevezetése 2013. év végéig, az utólagos ellenőrzések eredményeinek vizsgálatához"	
A kockázat szöveges leírása	Megjegyzés
"Új számítógépes rendszer bevezetésének elmulasztása az utólagos ellenőrzések eredményeinek vizsgálatához."	ROSSZ: Az itt megfogalmazott kockázat egyszerűen ellentéte a végrehajtani kívánt tevékenységnek/célnak.
"Személyzet hiánya."	NEM JÓ: Ez a kockázati leírás nem ad elegendő információt az érintett tevékenységre/célra gyakorolt hatásról, illetve nem tárja fel a kockázat pontos okát.
"A megfelelő személyzet hiánya késéseket eredményezhet a rendszer bevezetésében."	NEM ROSSZ: Ebben az esetben a célra gyakorolt hatás már említésre kerül, igaz nem teljesen precízen. A kockázat okáról azonban nem ad felvilágosítást.

<p>"Jelentősen késik a projekt megvalósítása (nagyjából 10-12 hónappal) mert nem áll rendelkezésre megfelelő személyzet. Ennek oka részben az elégtelen munkaerő továbbképzés."</p>	<p>IDEÁLIS: Számszerű becslést tartalmaz a lehetséges hatásról és az ok is beazonosításra került.</p>
---	--

3. Kockázatok értékelése (pontozása) részfolyamatonként – Kérem, hogy értékelje az Ön által megadott egyes kockázatokat a KKM-ben meghatározott kockázati tényezők alapján; az általuk okozott hatás (pl. a szervezeti célok elérésére gyakorolt hatás, befolyás) és a bekövetkezési valószínűségük (pl. bármely esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása bekövetkezésének valószínűsége) alapján egy 1-től 4-ig terjedő skálán (1: alacsony, 4: magas)!

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CELOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	1 (alacsony)	2 (mérsékelt)	3 (jelentős)
Értékelési kritérium #1 Például: Pénzügyi hatás	A kockázat hatása az éves költségvetés 1%-nál kevesebb összeget tesz ki.	A kockázat hatása az éves költségvetés 2-24 %-át teszi ki.	A kockázat hatása az éves költségvetés több mint 50%-át teszi ki.
Értékelési kritérium #2			
Értékelési kritérium #3			
KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	VALÓSZÍNŰSÉG		
	1 (alacsony)	2 (mérsékelt)	3 (jelentős)
Értékelési kritérium #1 Például: Szervezeti változások	4 évente vagy ritkábban fordul elő változás.	Háromévente fordul elő változás.	Kétévente fordul elő változás.
Értékelési kritérium #2			
Értékelési kritérium #3			

Kockázatértékelő lap

Folyamatok		A kockázat súlya (1-10)*	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:
1.	Főfolyamat #1				43
	1.1. Folyamat #1				32
	Kockázat #1	7	4	2	56
	Kockázat #2	2	2	1	4
	Kockázat #3	6	3	2	36
	1.2. Folyamat #2				54
	Kockázat #1	8	3	2	42
	Kockázat #2	6	3	2	36
	Kockázat #3	10	4	3	120
	Kockázat #4	3	2	3	18

*Ez az oszlop elhagyható.

8. számú iratminta – A folyamatok jelentőségének meghatározása

Folyamatok	Belső ellenőrzési fókuszok								átlag	értékelés
	#1	#2	#3	#4	#5	#6	#7	#8		
Főfolyamat #1	1	2	2	1	2	1	1	2	1,25	alacsony
Folyamat #1										
Folyamat #2	1	1	1	1	1	1	1	1	1,00	alacsony
Főfolyamat #2									2,63	közepes
Folyamat #1	3	3	3	4	2	1	2	2	2,50	magas
Folyamat #2	4	2	3	2	2	2	3	3	2,63	magas
Folyamat #3	3	3	4	3	2	3	1	3	2,75	magas
Folyamat #4	2	3	3	2	3	3	2	3	2,63	közepes
Főfolyamat #3									3,22	magas
Folyamat #1	2	3	4	4	3	4	4	3	3,38	magas
Folyamat #2	4	3	3	4	2	4	2	4	3,25	magas
Folyamat #3	2	3	4	4	2	4	2	3	3,00	magas
Folyamat #4	3	3	4	4	2	3	4	3	3,25	magas

Folyamat jelentősége

(0 – 1,33: alacsony;
1,34 – 2,66: közepes;
2,67 – 4,

Folyamatok

(1 - alacsony; 4 - magas)

323

9. számú iratminta – A folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása

Folyamatok		A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Osszesen:	Kontrollpontok azonosítása
Főfolyamat #1					átlag	
1.1. Folyamat #1					átlag	
Kockázat #1	7	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)	
Kockázat #2	2	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)	
Kockázat #3	6	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)	
1.2. Folyamat #2				átlag		
Kockázat #1	8	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)	
Kockázat #2	6	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)	
Kockázat #3	10	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)	
Kockázat #4	3	belső ellenőrök értékelése	belső ellenőrök értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)	

1.

324

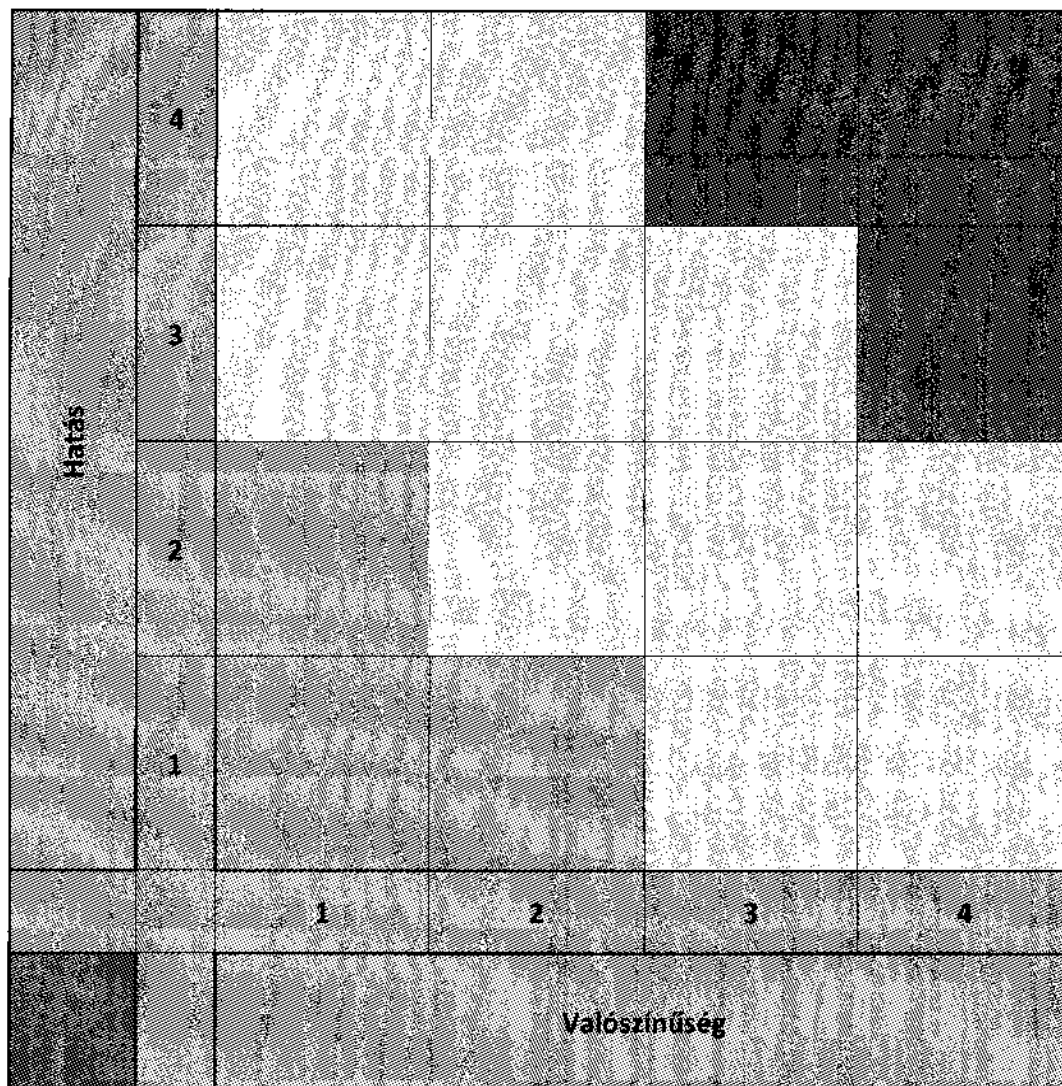
10. számú iratminta – Kockázatelemzés összesítése

Kockázatelemzés összesítése -20xx. év

Folyamatok	Folyamat jelentősége (8. számú iratminta) átlag		Folyamat kockázatosága (9. számú iratminta) átlag		Összegzés	Kapcsolat a stratégiai-tervvel és éves ellenőrzési tervvel
	Folyamat jelentősége (8. számú iratminta) átlag	Folyamat kockázatosága (9. számú iratminta) átlag	Összegzés	Értékelés		
Főfolyamat #1						
Folyamat #1						
Folyamat #2						
Főfolyamat #2						
Folyamat #1						
Folyamat #2						
Folyamat #3						
Folyamat #4						
Főfolyamat #3						
Folyamat #1						
Folyamat #2						
Folyamat #3						
Folyamat #4						

Alacsony	
Közepes	
Magas	

11. számú iratminta – Kockázati térkép



12. számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása

Sz.	Megnevezés	Átlagos munkanapok száma/fő	Létszám (fő)	Ellenőri napok száma összesen (Átlagos munkanapok száma x Létszám)
1.	Bruttó munkaidő			
2.	Kieső munkaidő			(3)+(4)+(5)
3.	Fizetett ünnepek			
4.	Fizetett szabadság (átlagos)			
5.	Átlagos betegszabadság			
6.	Nettó munkaidő (rendelkezésre álló kapacitás):			(1)-(2)
7.	Bizonyossági tevékenység - tervezett ellenőrzések (pl. 60%)			
8.	Soron kívüli ellenőrzés (pl. 10-30%)			
9.	Tanácsadói tevékenység (pl. 10%)			
10.	Képzés (pl. 10%)			
11.	Egyéb tevékenység kapacitásigénye (pl. 5%)			
12.	Összes tevékenység kapacitásigénye:			(7)+(8)+(9)+(10)+(11)
13.	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:			(6) vs. (12)
14.	Tartalékidő			<i>Ha a rendelkezésre álló kapacitás több mint amennyi a terv végrehajtásához szükséges</i>
15.	Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele			<i>Ha a terv végrehajtásához speciális szakértelem szükséges</i>
16.	Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)			<i>Ha a rendelkezésre álló kapacitás nem elegendő a terv végrehajtásához, akkor külső szolgáltató igénybevételeét kell tervezni</i>

13. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv

Az éves ellenőrzési terv a jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:

- a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.
- b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló be mutatása.
- c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése (a tervadatokat kérjük a Mellékletekben bemutatni).
- d) A tervezett feladatok felsorolása, lehetőleg az alábbi táblázatos forma felhasználásával:

Sorszám	Telepítés	Ellenőrzött szerv	Ellenőrzés tárgya, ellenőrizendő folyamatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrizendő időszak	Ellenőrzés módszere*	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés ütemezése	Szükséges ellenőrzési kapacitás (név)	Munkanapok száma

Ellenőrzés módszere: adatbekérés, részben okmányokon alapuló ellenőrzés, elemzés, helyszíni ellenőrzés.

14. számú iratminta – Ellenőrzési program

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

<Ellenőrzés címe> című ellenőrzéshez

I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

Az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység:	
Az ellenőrzés tárgya és célja:	
Ellenőrzött szervezet(ek) vagy szervezeti egység(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Ellenőrizendő időszak:	
Ellenőrzés tervezett időtartama:	
Jelentéstervezet elkészítésének határideje:	
Jelentés véglegesítésének tervezett határideje:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Vizsgálatvezető:	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
Az ellenőrzésben közreműködő belső ellenőrök (és/vagy szakértők):	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma

II. A vizsgálat szempontjai

Az ellenőrzött folyamat/tevékenység	Kockázatok	Az ellenőrzés lépései/Tesztelési stratégia/Alkalmazott módszer	Felelős	Felülvizsgáló	Megjegyzések
A. <Ellenőrzési feladat>					
A.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 3. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	
A.2. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	
B. <Ellenőrzési feladat>					
B.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	

Készítette:		Jóváhagyta:	
Név: <vizsgálatvezető>		Név: <belső ellenőrzési vezető>	
Alíráás:		Alíráás:	
Dátum:		Dátum:	

15. számú iratminta – Megbízólevél

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom <Név, beosztás> belső ellenőrt/belső ellenőrzési vezetőt/vizsgálatvezetőt/szakértőt (regisztrációs száma, szolgálati igazolványának, illetve - ha szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát), hogy a <Ellenőrzött szervezet és/vagy szervezeti egység neve>-nál/-nél az

<Ellenőrzés címe> tárgyban

<ellenőrzés típusa> belső ellenőrzést végezzen, a

20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig terjedő időszakban.

Az ellenőrzés célja...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a szervezet első számú vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként⁵.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szerv helységeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthez, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet. A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor köteles bemutatni a megbízó levelét az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre – , és a <ellenőrzést végző szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

Jelen megbízólevél 20xx. ... hó ... nap -ig érvényes.

Jóváhagyta:
Név: <belső ellenőrzési vezető> vagy <költségvetési szerv vezetője ⁶ >
Aláírás:
Dátum:
Bélyegző:

⁵ Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

⁶ Belső ellenőrzési vezető érintettsége estén a költségvetési szerv vezetője írja alá a megbízólevelet.

16. számú iratminta – Összeférhetlenségi nyilatkozat

ÖSSZEFÉRHETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név, lakcím, szül. hely, idő>, mint a <szervezet> belső ellenőre kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

....., 20xx. hó nap.

.....
Belső ellenőr

Előttünk, mint tanúk előtt:	
aláírás <olvasható név>	aláírás <olvasható név>
állandó lakcím:	állandó lakcím:
személyazonosító igazolvány száma:	személyazonosító igazolvány száma:

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név>, mint a <szervezet> belső ellenőre kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi okok az alábbiak tekintetében áll fenn.

- A <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. §-a szerinti közeli hozzátartozója vagyok, így ezen szervezeti egység tekintetében nevezett személy foglalkoztatásának időtartama alatt bizonyosságot adó tevékenységet nem láthatok el;
- <dátum>-ig a <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartoztam, így a fenti dátumtól számított egy éven belül, (dátum)-ig nevezett szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek;
- az ellenőrizendő <szakterület megnevezése> szakterülettel vagy <szervezeti egység megnevezése> szervezeti egységgel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában működtem közre <dátum>-ig, így a program <dátum>-i lezárását, illetve a feladat <dátum>-i elvégzését követő egy éven belül, <dátum>-ig nevezett szakterület/szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek.

Kelt:....., 20xx. hó nap.

.....
Belső ellenőr

Előttünk, mint tanúk előtt:	
aláírás <olvasható név>	aláírás <olvasható név>
állandó lakcím:	állandó lakcím:
személyazonosító igazolvány száma:	személyazonosító igazolvány száma:

17. számú iratminta – Értesítő levél

A költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<Név>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Értesítés ellenőrzés/helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

Értesítem, hogy a <szervezet és a belső ellenőrzési egysége neve> **20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig** az <Ellenőrzés címe> tárgyban ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként⁷. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatom, hogy a vizsgálat vezetésével <Vizsgálatvezető neve> bízom meg (Elérhetőségek felsorolása). Az ellenőrzésben részt vesz <belső ellenőr(ök) neve és elérhetőségei>.

Kérem, hogy a <Ellenőrzött szervezeti egység> részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről <x> napon belül tájékoztatni szíveskedjen. A nyitó megbeszélésre <helyszín>, <dátum>-án/én <x> órakor kerül sor. Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

⁷ Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

Irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén:

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>

<beosztás> asszony/úr részére

Tárgy: Értesítés ellenőrzés/helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

Értesítem, hogy a <szervezet és a belső ellenőrzési egysége neve> **20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig** az <Ellenőrzés címe> tárgyban ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként⁸. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatom, hogy a vizsgálat vezetésével <Vizsgálatvezető neve> bízom meg (Elérhetőségek felsorolása). Az ellenőrzésben részt vesz <belső ellenőr(ök) neve és elérhetőségei>.

Kérem, hogy a mellékelt értesítő levelet egyetértése esetén aláírni szíveskedjen./ Tájékoztatásul mellékelem az értesítő levelet.

(A belső ellenőrzési vezető érintettsége esetén:

Kérem, hogy a mellékelt értesítő levelet és megbízó levelet⁹ egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.)

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

⁸ Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

⁹ Belső ellenőrzési vezető érintettsége esetén a költségvetési szerv vezetője írja alá a megbízólevelet.

<fejléces papírra nyomtatva!>

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére

<beosztás>

<Szervezet neve>

<Címe>

Tárgy: Értesítés ellenőrzés/helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Értesítem, hogy a <szervezet és a belső ellenőrzési egysége neve> **20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig** az <Ellenőrzés címe> tárgyban ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként¹⁰. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatom, hogy a vizsgálat vezetésével <Vizsgálatvezető neve> bízom meg (Elérhetőségek felsorolása). Az ellenőrzésben részt vesz <belső ellenőr(ök) neve és elérhetőségei>.

Kérem, hogy a <Ellenőrzött szervezeti egység> részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről <x> napon belül tájékoztatni szíveskedjen. A nyitó megbeszélésre <helyszín> <dátum>-án/én <x> órakor kerül sor. Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető/vagy költségvetési szerv vezető neve, beosztása>

¹⁰ Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

18. számú iratminta – Munkalap (belső ellenőr által készített)

Ellenőrzés iktatószáma:	Ellenőrzés címe:	Munkalap referenciaszáma:
Ellenőrzött tevékenység, folyamat vagy szervezeti egység neve:		Dátum:
		20xx. hó. nap.
Cél:		Készítette:
<p><i>1. (az adott ellenőrzési programban meghatározott feladat, részfeladat vagy lépés megnevezése) – tetszőlegesen annyi pont szűrhető be, amennyit a feladat végrehajtása indokoltá tesz.</i></p>	Megállapítás:	Forrás és módszer leírása:
	Azonosított kockázatok:	
	Összegzés és következtetések:	
	Bizonyítékok listája:	Referenciaszám:
	1.	
	2.	
	3.	

Készítette:	Aláírás:	Dátum: 20xx. hó. nap.
Felülvizsgálta:	Aláírás:	Dátum: 20xx. hó. nap.
Felülvizsgálati megjegyzések:		

19. számú iratminta – Nyomtatvány interjú készítéshez

INTERJÚLAP	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Ellenőrzési program vonatkozó pontja:	
Kereszthivatkozás:	
Ellenőrzött szervezet:	
Interjú alany(ok) neve, beosztása:	
Interjú készítés dátuma:	
Interjú készítés helyszíne:	
Interjú készítő neve:	
Az interjún elhangzottak összefoglalása:	
Az interjú során kért vagy átadott dokumentumok felsorolása:	
Interjú készítő aláírása:	

20. számú iratminta – Kérdéssorok

I. Anyagi erőforrás- és vagyongazdálkodás ellenőrzése kérdéssor

Belső szabályzatok

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
1.	Vannak-e anyagi erőforrás- és/vagy vagyongazdálkodást szabályozó belső szabályzatok?			
2.	Megfelelnek-e a belső szabályzatok a hatályos jogszabályi előírásoknak?			
3.	Van-e a szervezetnek érdemi gazdasági programja?			

Vagyongazdálkodás

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
4.	Milyen jogcímenek történt növekedés, illetve csökkenés?			
5.	Megtörtént-e a változások <ul style="list-style-type: none"> ▪ mértékének, ▪ irányának és ▪ okainak ellenőrzése? 			
6.	Megtörtént-e a <ul style="list-style-type: none"> ▪ karbantartási tevékenység, ▪ felújítás, ▪ eszközbeszerzés, ▪ építési beruházás, ▪ bérlet és ▪ vagyonkezelés ellenőrzése? 			
7.	Megtörtént-e az eszközök <ul style="list-style-type: none"> ▪ átadásának, ▪ bérbe adásának, ▪ lízingbe adásának, ▪ koncesszióba adásának, ▪ értékesítésének, illetve ▪ egyéb hasznosulásának ellenőrzése? 			

Vagyonynyilvántartás

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
8.	Megfelelő módon történt-e az anyagi erőforrás-gazdálkodás bevételeinek és kiadásainak hozzárendelése a szervezet szakfeladat szerinti tevékenységeihez?			
9.	Megtörtént-e a vagyonhasználat dokumentálási rendjének ellenőrzése?			
10.	Van-e kialakított nyilvántartási, informatikai rendszer?			
11.	Ha van nyilvántartási, informatikai rendszer, az elősegíti			
	▪ a szabályszerűséget,			
	▪ a döntések előkészítését, meghozatalát,			
	▪ a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi követelmények érvényesítését?			
12.	Megtörtént-e a vagyonyilvántartás rendszerének ellenőrzése			
	▪ pénzügyi és számviteli,			
	▪ adózási jogszabályok előírásainak való megfelelés szempontjából?			
13.	Megtörtént-e a vagyonyjuttatás felhasználásának ellenőrzése?			
14.	A vagyon a rendeltetésének és céljának megfelelően került-e			
	▪ felhasználásra,			
	▪ gyarapításra,			
	▪ értékesítésre?			

Pénzgazdálkodás

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
15.	Megtörtént-e a kötelezettségvállalások rendjének ellenőrzése?			
16.	Szabályszerű volt-e a feladatok delegálása?			
17.	Megtörtént-e az anyagi erőforrások			
	▪ előírányzat-módosítási rendjének és			
	▪ átcsoportosítási rendjének ellenőrzése?			

II. Emberi erőforrás-gazdálkodás ellenőrzése

kérdéssor

Létszámtervezés, létszám-előirányzat

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
1.	Volt-e kapacitásigény-felmérés?			
2.	Rendelkezésre áll-e az alapító okiratban foglalt tevékenység végzéséhez szükséges és elégséges létszám?			
3.	Ellenőrizték-e a létszámtervezési folyamatot?			
4.	Megfelelő-e az alkalmazott tervezési módszer?			
5.	Kötelező-e a létszám-előirányzat?			
6.	Kötelező-e a létszámra vonatkozó irányszám megadása?			

Létszám adatok

		Fő	%	Megjegyzés/ Dokumentum
7.	Hány főt foglalkoztatnak a szervezetnél			
	▪ teljes munkaidőben?			
	▪ pályakezdő fiatalokként?			
	▪ ösztöndíjasként?			
	▪ részmunkaidőben?			
	▪ helyettesítésben?			
	▪ prémiumévek program keretében?			
	▪ túlmunkában?			
	▪ különleges foglalkoztatási állományban?			

Munkáltató ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
8.	Ellenőrizték-e az elmúlt évben, hogy a munkáltatónak van-e elég fedezete a juttatások kifizetéséhez?			
9.	Ellenőrizték-e a nyilvántartási adatszolgáltató rendszert?			
10.	Vizsgálták-e a központosított illetményszámfejtés kapcsolatát a Kincstárral?			
11.	Megfelelően rendezettek-e a munkaügyi kapcsolatok?			

Létszámváltozás és hatásai

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
12.	Történt-e létszámnövekedés/létszámcsökkenés a szervezetben az elmúlt évben?			
	Ha igen, akkor			
	▪ az megfelelt a létszámtervezésben előírtaknak?			
13.	Külső tényező váltotta-e ki a létszámváltozást?			
14.	Belső tényező váltotta-e ki a létszámváltozást?			
15.	Ha belső tényező, akkor az alábbiak voltak-e			
	▪ megszűnés?			
	▪ átalakítás?			
	▪ gazdálkodó szervezetek létrehozása?			
16.	A létszámnövekedés/létszámcsökkenés végrehajtása során került-e sor ellenőrzésre?			
17.	Volt-e a létszámváltozásnak hatása a feladatok ellátására?			
18.	Ellenőrizték-e a létszámkapacitás kihasználtságát?			
19.	Összhangban van-e a létszámkapacitás az igényekkel?			
20.	Vizsgálták-e a gazdasági szempontok érvényesülését?			

Vezetői döntések, vezető beosztások

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
21.	Delegálva vannak-e a létszámra vonatkozó döntések a vezetőkhöz?			
22.	Szerepel megfelelő létszám megosztási módszer az alapító okiratban szereplő szakfeladat felsorolások között?			
23.	Vezetői beosztásban lévők létszám-követelménye megfelelő-e?			
24.	Vezetői beosztásban az előírt képzettségre vonatkozó követelménynek megfelelnek-e?			
25.	Vezetői beosztásban az előírt gyakorlati idő követelménynek megfelelnek-e?			
26.	Teljesült-e a továbbképzési követelmény?			

A rendszeres személyi juttatások ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
27.	Megjelenik-e az alapilletmény kiszámításánál a vezetői beosztás? a képzettség? egyéb tényezők?			
28.	Megtörtént-e az illetménnyel kapcsolatos jogszabályi változások átvezetése a személyi juttatások rendszerébe?			
29.	Van-e lehetőség az illetményrendszerben az eltérítésre?			
30.	Van-e korlátja a az eltérítésnek?			
31.	Történt-e mintavételes ellenőrzés az eltérések szabályozottságának vizsgálatára? az eltérések szabályosságára?			
32.	Kötelező-e az illetménykiegészítés?			
33.	Ellenőrizték-e az illetménypótlékokat?			
34.	Megtervezték-e a kinevezett vezetők vezetői pótlékát?			
35.	Megtervezték-e megbízott vezető vezetői pótlékát?			
36.	Megtervezték-e az egyéb illetménypótlékokat?			
37.	Mintavételes ellenőrzés módszerével megtörtént-e a kinevezett vezetők vezetői pótlékának teljesítésének ellenőrzése?			
38.	Mintavételes ellenőrzés módszerével megtörtént-e a megbízott vezetők vezetői pótlékának teljesítésének ellenőrzése?			
39.	Ellenőrizték-e a kötelező pótlékok eredeti előírányazonkénti megtervezési kötelezettségét?			

A nem rendszeres személyi juttatások ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
40.	Ellenőrizték-e a munkához kapcsolódó juttatásokat?			
41.	Ellenőrizték-e az érdekeltségi rendszer belső szabályozását?			
42.	Milyen eszközökkel ösztönöz a rendszer az alábbiak közül:			
	jutalom?			
	céljuttatás?			
	vezetői prémium?			
	kereset kiegészítés?			

	teljesítmény-elismerés?		
	egyéb juttatás?		
43.	Ellenőrizték-e az egyéb munkavégzéshez kapcsolódó juttatásokat?		
44.	Az alábbi juttatások közül melyik kötelező juttatás?		
	juttatás?		
	céljuttatás?		
	vezetői prémium?		
	kereset kiegészítés?		
	teljesítmény elismerés?		
	egyéb juttatás?		
45.	Ellenőrizték-e a belföldi kiküldetéseket?		
	a külföldi kiküldetéseket?		
46.	Ellenőrizték-e a belföldi kiküldetés napidíját?		
	a külföldi kiküldetés napidíját?		
47.	Ellenőrizték-e a személyhez kapcsolódó költségtérítéseket az alábbiak közül:		
	utazási költségtérítés?		
	ruházati költségtérítés?		
	üdülési költségtérítés?		
	étkezési költségtérítés?		
48.	Ellenőrizték-e az egyéb juttatások belső szabályozását?		
	nyilvántartását?		
	elszámolását?		
49.	Ellenőrizték-e az egyéb nem rendszeres juttatásokat?		
	az egyéb nem szociális juttatásokat?		
50.	Ellenőrizték-e a törvényi előírás és a belső szabályozás összhangját?		

III. Közbeszerzések ellenőrzése kérdéssor

Közbeszerzési szabályzat

	Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
1. Van-e aktualizált, a költségvetési szerv vezetője által kiadmányozott közbeszerzési szabályzat?			
2. Megfelel-e a közbeszerzési szabályzat a jogszabályi előírásoknak?			

Közbeszerzési terv

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
3.	Rendelkeznek-e közbeszerzési tervvel?			
4.	A közbeszerzési terv megfelel-e a jogszabályi előírásoknak?			
5.	Az összeállításnál figyelemmel voltak-e a kötelezettségvállalással kapcsolatos szabályokra?			

Közbeszerzés becslött értéke

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
6.	A jogszabályi előírásoknak megfelelően határozták-e meg a közbeszerzés becslött értékét?			
7.	Elérte-e a közbeszerzés becslött értéke az uniós értékhatárt?			

Közbeszerzési eljárás

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
8.	A jogszabályi előírásoknak megfelelően választották meg a közbeszerzési eljárás fajtáját?			
9.	Megfelel-e a közbeszerzési eljárás folyamata a jogszabályi előírásoknak, illetve a közbeszerzési szabályzat rendelkezéseinek?			
10.	Eredményes volt-e a közbeszerzési eljárás?			

Ajánlattevő

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
11.	Ajánlattevőnek minősül-e a pályázó?			
12.	Az ajánlattevővel szemben fenn állnak-e az ajánlatkérő által meghatározott kizáró okok?			
13.	Támaszkodtak-e az eszköz- és vagyongazdálkodási tervekre?			

Közbeszerzés ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
14.	Ellenőrizték-e korábban a közbeszerzéseket? Ha igen, milyen szervezet és milyen megállapításokat tettek?			
15.	Megfelel-e a közbeszerzés a közbeszerzési jogszabályi előírásoknak?			

21. számú iratminta – Közös jegyzőkönyv

<A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 40. § (2) bekezdés e) pontjában az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen a közös jegyzőkönyv, amelyet az alábbi, egységes tartalommal javasolt elkészíteni.>

KÖZÖS JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A tényállás rögzítése (a megállapításoknál jelezni kell, hogy melyek a megsértett vagy egyéb módon releváns jogszabályok, belső szabályzatok stb.):	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (ha releváns):	
Jegyzőkönyv készítő aláírása:	<Belső ellenőr>
Ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője/alkalmazottja aláírása:	

22. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, (név, beosztás), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a <szervezet neve, átvevő belső ellenőr neve> számára átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy az átadott dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Kelt:....., 20xx. hó nap

.....
Az ellenőrzött egység vezetője

23. számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv

JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
<p>A tényállás rögzítése (a megállapításoknál jelezni kell, hogy melyek a megsértett vagy egyéb módon releváns jogszabályok, belső szabályzatok stb.):</p> 	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (ha releváns):	
Feltételezett felelősök megnevezése (ha megállapítható a rendelkezésre álló információk alapján):	
Javaslat a megfelelő eljárások elindítására:	
Jegyzőkönyv készítő aláírása:	<Belső ellenőr>
Ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője/alkalmazottja aláírása:	

**24. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet
megküldéséhez**

Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének¹¹ és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentéstervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Tájékoztatom, hogy a jelentést előzetesen egyeztettük <név, beosztás>-val, akit az ellenőrzés koordinálásával bízott meg. Az előzetes egyeztetés során érdemi véleményeltérés nem merült fel.¹²

Az ellenőrzés főbb megállapításait és javaslatait az ellenőrzési jelentéstervezet <x> oldalán található vezetői összefoglaló tartalmazza.

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított <8> napon¹³ belül részemre megküldeni szíveskedjék.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján, ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszzal együtt – ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az

¹¹ A felesleges rész törlendő.

¹² A felesleges rész törlendő.

¹³ A Bkr. 42. § (3) bekezdése értelmében indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat, illetve a (4) bekezdés alapján soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (5) bekezdése értelmében felhívom a figyelmét, 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.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

Írányított szervet érintő ellenőrzés esetén:

<fejléces papírra nyomtatva!>

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére

<beosztás>

<Szervezet neve>

<Szervezet címe>

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének¹⁴ és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentéstervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Tájékoztatom, hogy a jelentést előzetesen egyeztettük <név, beosztás>-val, akit az ellenőrzés koordinálásával bízott meg. Az előzetes egyeztetés során érdemi véleményeltérés nem merült fel.¹⁵

Az ellenőrzés főbb megállapításait és javaslatait az ellenőrzési jelentéstervezet <x> oldalán található vezetői összefoglaló tartalmazza.

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon¹⁶ belül részemre megküldeni szíveskedjék. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján, 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

¹⁴ A felesleges rész törlendő.

¹⁵ A felesleges rész törlendő.

¹⁶ A Bkr. 42. § (3) bekezdése értelmében indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat, illetve a (4) bekezdés alapján soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (5) bekezdése értelmében felhívom a figyelmét, 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.

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető neve,
beosztása>

25. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre

Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött jelentéstervezetre adott észrevételei elfogadásra kerültek/nem kerültek elfogadásra.

Tekintettel arra, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatban észrevételek maradtak fel, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.¹⁷

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

¹⁷ Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.

Írányított szervezet érintő ellenőrzés esetén:

<fejléces papírra nyomtatva!>

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére

<beosztás>

<Szervezet neve>

<Szervezet címe>

Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött jelentéstervezetre adott észrevételei elfogadásra kerültek/nem kerültek elfogadásra.

Tekintettel arra, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatban észrevételek maradtak fel, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.¹⁸

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető neve,
beosztása>

¹⁸ Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.

26. számú iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv

JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	<Bkr. 43. § (2) bekezdése alapján 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>
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A megbeszélésen elhangzottak:	
<p>A megbeszélés követően fennmaradt nem maradt¹⁹ fenn vitás kérdés.</p> <p>Ha maradt fenn vitás kérdés, akkor be kell mutatni az ellenőrzöttek álláspontját:</p>	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (ha releváns):	<Vitás kérdés fennmaradása esetén szükséges, hogy felek álláspontja a vonatkozó dokumentumokkal, adatokkal alá legyen támasztva>
Jelenlévők aláírása:	

¹⁹ A megfelelő aláhúzendő.

27. számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez

A költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem szíves intézkedését, annak érdekében, hogy a Bkr. 44. § (1) bekezdésének megfelelően a jelentés megküldésre kerüljön az érintettek <érintettek felsorolása> részére, és ezzel egyidejűleg kérje fel az érintetteket az intézkedési terv elkészítésére.

Kérem, hogy a mellékelt feljegyzés(eke)t egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

<szervezet neve>

<iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<név>

<beosztás> asszony/úr részére

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem, hogy az intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8>²⁰ napon belül készítse el és küldje meg részemre és a belső ellenőrzés részére.

Felhívom szíves figyelmét, hogy az intézkedési terv elkészítésére a Bkr. 45. §-a az irányadó.

Keltezés

<költségvetési szerv vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

²⁰ Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

Irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem szíves intézkedését, annak érdekében, hogy a Bkr. 44. § (1) bekezdésének megfelelően a jelentés megküldésre kerüljön az érintettek <érintettek felsorolása> részére, és ezzel egyidejűleg kérje fel az érintetteket az intézkedési terv elkészítésére.

Kérem, hogy a mellékelt feljegyzés(eke)t egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

<fejléces papírra nyomtatva!>

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<név> asszony/úr részére

<beosztás>

<szervezet neve>

<címe>

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem, hogy az intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8>²¹ napon belül készítse el és küldje meg Nekem és a belső ellenőrzésnek.

Felhívom szíves figyelmét, hogy az intézkedési terv elkészítésére a Bkr. 45. §-a az irányadó.

Keltezés

Tisztelettel:

< költségvetési szerv vezető neve, beosztása >

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

²¹ Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

INTÉZKEDÉSI TERV MIINTA

Ellenőrzési jelentés iktatószáma:		
Ellenőrzés azonosító száma és címe:		
Ellenőrzési jelentés kelte:		
Intézkedési terv iktatószáma:		
Sorsz.	Megállapítás	Javaslat
	Intézkedés	Határidő²²
		Felelős
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Költségvetés	Költségvetés	Méltányoság
Dátum:	Dátum:	Dátum:
<ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője>	<költségvetési szerv vezető>	<belső ellenőrzési vezető>

²² Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

28. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/tervezet

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<ellenőrzés azonosító száma:>

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

<Keltezés>

I./
AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	
A vizsgálat célja:	Annak megállapítása volt, hogy...
Ellenőrzött szervezet(ek)/szervezeti egység(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Az ellenőrzés tárgya:	
Vonatkozó jogi háttér:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:	
Ellenőrzött időszak:	
Ellenőrzés kezdete és vége:	
A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Vizsgálatvezető:	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök:	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum
	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum

II./ VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat során felmértük és értékeltük <Ellenőrzés tárgya és terjedelme>.

<Mintavételezés esetén a mintavétel módja, a minta mérete és a minta által biztosított ellenőrzési lefedettség bemutatása.>

Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

Főbb megállapításaink a következők:

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentés további részében található.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztetjük, melyről készült jegyzőkönyvet mellékelem. (Az egyeztető (záró) megbeszélést követően esetlegesen fennmaradt vitás álláspont ismertetése).²³

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében²⁴:

²³ Abban az esetben, ha volt egyeztető megbeszélés.

²⁴ Bkr. 41. § (4) bekezdése alapján Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

III.

FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

Sorsz.	Megállapítás	Rangsor	Kockázat/Hatás	Javaslat	Intézkedést igényel? (igen/nem)

386

IV./ RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

<Az ellenőrzési jelentés ezen fejezete szolgál az ellenőrzési tényállás részletes ismertetésére, amelyben be kell mutatni az ellenőrzés során tett megállapításokat, következtetéseket, a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat, valamint az ezeket alátámasztó ellenőrzési bizonyítékok felsorolását. Ki kell fejteni a feltárt hiányosságok ok-okozati összefüggéseit, hatásait. 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 jelentésben a pozitív ellenőrzési megállapításokat is rögzíteni kell.

A „Részletes megállapítások”-nak az adott ellenőrzésre vonatkozó ellenőrzési program felépítését célszerű követnie. Azon megállapításokat, amelyekkel kapcsolatban a belső ellenőrzés javaslatot fogalmaz meg, kereszthivatkozással szerepeltetni kell az ellenőrzési jelentés „Főbb megállapítások és javaslatok” elnevezésű táblázatában.>

Záradék
a belső ellenőrzési jelentés elfogadásáról, átvételéről

Keltezés:
Aláírás:
Név: <belső ellenőr>

29. számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása

Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása/nem elfogadása

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött intézkedési tervet elfogadom/nem fogadom el.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>. Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.²⁵

Felhívom szíves figyelmét, hogy a Bkr. 46. § (1) bekezdése értelmében 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 vezető részére is. A 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.

A 45. § (5) bekezdése lehetőséget biztosít arra, hogy 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.

Keltezés

<költségvetési szerv vezető neve>

²⁵ Amennyiben nem került elfogadásra.

Irányított szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<költségvetési szerv vezető> asszony/úr részére

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása/nem elfogadása

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában a <ellenőrzött szervezet neve> által megküldött intézkedési terv elfogadását javaslom/nem javaslom.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>.²⁶

Kérem, hogy egyetértése esetén a mellékelt levelet aláírni szíveskedjen.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

²⁶ Amennyiben nem kerül elfogadásra.

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére

<beosztás>

<Szervezet neve>

<Szervezet címe>

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása/nem elfogadása

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött intézkedési tervet elfogadom/nem fogadom el.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>. Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.²⁷

Felhívom szíves figyelmét, hogy a Bkr. 46. § (1) bekezdése értelmében 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 vezető részére is. A 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. A 45. § (5) bekezdése lehetőséget biztosít arra, hogy 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.

Keltezés

Tisztelettel:

<költségvetési szerv vezető neve>

²⁷ Amennyiben nem került elfogadásra.

30. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása

INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

Ellenőrzés iktatószáma/ellenőrzés azonosítója	Ellenőrzési jelentés iktatószáma	Ellenőrzési jelentés kelete	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	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
1.									
2.									
3.									
4.									

Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás/NEM)	Az intézkedés teljesítése (datum/NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés

31. számú iratminta – Tájékoztató Intézkedési terv és beszámoló készítéséhez

Tisztelt (Címzett)!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet /Bkr./ 45. § (1) szerint az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött szerv vezetője a felelős.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a belső ellenőrzést végző szerv vezetője részére.

Továbbá a Bkr. 46. § (1) bekezdése szerint, az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejáratát követő 8 napon belül írásbeli beszámolási kötelezettség terheli a belső ellenőrzési vezető felé.

Az intézkedési terv összeállításához és a beszámolási kötelezettség teljesítésének egyszerűsítéséhez csatoltan küldöm a nyilvántartási táblázatot, amely a következő 3 részre tagolódik:

- I. **Azonosító adatok** - A belső ellenőrzési jelentés szerinti javaslatok.
- II. **Intézkedési terv** - Az ellenőrzött szervezet által tett intézkedések, határidők és felelősök megjelölése.
- III. **Beszámoló** - Az intézkedési terv szerinti intézkedések végrehajtásának rövid leírása, végre nem hajtott intézkedések oka.

A lezárt ellenőrzési jelentés alapján a táblázat első része kitöltött, a II. résszel kiegészítve, mint intézkedési tervet kérem visszaküldeni.

A beszámolási kötelezettség teljesítéséhez javaslom a nyilvántartás teljesen kitöltött formában történő megküldését, az intézkedési tervben vállalt határidő lejáratát követő 8 napon belül.

Tisztelettel:

belső ellenőrzési vezető

Intézkedési terv és beszámolás						
Iktatószám:	dátum:					
Ellenőrzött szerv, illetve						

szervezeti egység megnevezése:												
			Ellenőrzött szerv tölti ki és megküldi a jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül (Bkr. 45.§ (3) bek.)					Ellenőrzött szerv tölti ki és megküldi a legutolsó határidő lejáratát követő 8 napon belül a beszámolóval együtt. (Bkr. 46.§ (1) bek.)				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
Intézkedés sorszáma	Ellenőrzési jelentés és iktató száma	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedések	Az intézkedést tartalmazó intézkedési terv iktató száma	Az intézkedést tartalmazó intézkedési terv jóváhagyójának neve (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés tartalmához felelős (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Az intézkedés teljesítése (dátum / nem)	Megteljesítettség (Megteltetés rövid leírása (folyamatosan lévő esetén is))	A határidőben végrehajtott intézkedések	A nem teljesülés kapcsolattartók	Megjegyzések

32. számú iratminta – Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?	
▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?	
▪ az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
A belső ellenőrzési vezető irányította a kockázatelemzést?	
A belső ellenőrök részt vettek a kockázatelemzésben?	
Folyamatok megértését előmozdították?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?	
▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?	
▪ az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
▪ a folyamat célját, tárgyát azonosították?	
▪ a cél elérése szempontjából fontos tényezőket azonosították?	
▪ a folyamat fontosságát értékelték?	
▪ a folyamat általános jellemzését elvégezték? ○ kezdete, vége, ○ inputjai és outputjai,	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?	
▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?	
▪ az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
○ változásai, ○ IT hatása a folyamatra, ○ egyes részfolyamatait;	
▪ kulcsfontosságú teljesítménymutatókat figyelembe vették?	
▪ kulcsfontosságú teljesítménymutatók külső- belső összehasonlítását (benchmarking) elvégezték?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?	
▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?	
▪ az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
▪ a fenti lépéseket a folyamatgazdákkal lefolytatott interjúk keretében hajtották végre?	
Kockázatok azonosítását elvégezték?	
▪ meghatározták a kockázat okát, bekövetkezésének valószínűségét?	
▪ meghatározták a kockázat (negatív) hatását?	
▪ meghatározták az egyes kockázati elemek súlyát?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?	
▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?	
▪ az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
▪ a kockázatok összesített értékelését (valószínűség – hatás – súly) elvégezték?	
▪ a célkitűzések megvalósítását akadályozó tényezőket felderítették?	
▪ a kockázatokat hordozó folyamatokat rangsorolták?	
Főbb ellenőrzési pontok azonosítása megtörtént?	
▪ a főbb ellenőrzési pontokat számba vették?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?	
▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?	
▪ az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
▪ a főbb ellenőrzési pontokat dokumentálták?	
A folyamatok teljes körű, összesített kockázati értékelését elkészítették (pl. kockázati térkép elkészítése)?	
A kockázatelemzés eredményét megvitatták a költségvetési szerv vezetésével?	
A kockázatelemzés eredményét megvitatták a folyamatok működtetéséért felelős munkatársakkal?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)? 	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát? ▪ az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat? 	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
A kockázatelemzés eredményét illetően konszenzus alakult ki a szerv vezetése és a belső ellenőrzés között?	

Nincs ellenőrzési ágense	Felelős/vezető
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

– Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezésének folyamatos minőségbiztosításához

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése	
A belső ellenőrzési vezető készítette a stratégiai tervet?	
A stratégiai ellenőrzési terv elkészítésébe bevonták a belső ellenőröket is?	
A stratégiai ellenőrzési terv egyeztetésre került a költségvetési szerv vezetésével?	
A stratégiai ellenőrzési terv jóváhagyója a költségvetési szerv vezetője?	
A stratégiai ellenőrzési terv aktualizált (a szükséges módosításokat tartalmazza)?	
A stratégiai ellenőrzési terv kockázatelemzés eredményein alapul?	
A terv 4 éves időszakot fed le?	
Tartalmazza-e a stratégiai ellenőrzési terv az alábbiakat? <ul style="list-style-type: none"> ▪ hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok, ▪ a belső kontrollrendszer általános értékelése, ▪ kockázati tényezők és értékelésük, ▪ belső ellenőrzési fejlesztési és képzési terv, ▪ szükséges erőforrások felmérése (létszám, képzettség, tárgyi feltételek stb.), ▪ ellenőrzési prioritások, ellenőrzési gyakoriság 	
Éves ellenőrzési terv elkészítése	
A belső ellenőrzési vezető készítette a tervet?	
Az éves ellenőrzési terv elkészítésébe bevonták a belső ellenőröket is?	
Az éves ellenőrzési terv egyeztetésre került a költségvetési szerv vezetésével?	
Az éves ellenőrzési terv jóváhagyója a költségvetési szerv vezetője?	
Az éves ellenőrzési terv összhangban áll a stratégiai ellenőrzési tervvel?	
Tartalmazza-e az éves ellenőrzési terv az alábbiakat? <ul style="list-style-type: none"> ▪ a megalapozó elemzések és kockázatelemzés összefoglaló leírása, ▪ a tervezett ellenőrzések tárgya, ▪ a tervezett ellenőrzések célja, ▪ az ellenőrizendő időszak, 	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ a rendelkezésre álló és szükséges ellenőri kapacitás meghatározása, ▪ az ellenőrzések típusa, ▪ az ellenőrzések tervezett ütemezése, ▪ az ellenőrzött szervek, szervezeti egységek megnevezése, ▪ tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitás, ▪ soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás, ▪ képzésekre tervezett kapacitás, ▪ egyéb tevékenységek. 	
<p>A vizsgálati időpontok tervezésénél a kockázatelemzés során megállapított magasabb kockázati faktorú területeket sorolták a közelebbi időpontokra?</p>	

Minőségirányítást vezető	Felülvizsgáló
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

Ellenőrzési lista az ellenőrzésre való felkészülés folyamatos minőségbiztosításához

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése	
Rendelkezésre állnak-e előzetes anyagok az ellenőrizni kívánt folyamathoz, szervezeti egységhez, tevékenységhez kapcsolódóan?	
A rendelkezésre álló anyagok felülvizsgálatát a vizsgálatvezető/belső ellenőrzési vezető irányította?	
Az ellenőrizni kívánt folyamathoz, szervezeti egységhez, tevékenységhez kapcsolódó és rendelkezésre álló anyagok forrásaik szerint kapcsolódnak-e az alábbiakhoz? <ul style="list-style-type: none"> ▪ kockázatelemzés és ellenőrzés tervezés során azonosított kockázatok és célok, ▪ vonatkozó belső szabályzatok, ▪ vonatkozó rendeletek, törvények, útmutatók, ▪ elkészített ellenőrzési nyomvonalak, ▪ működési kézikönyvek és más írott eljárásrendek, ▪ korábbi évek ellenőrzési dokumentumai, ▪ külső ellenőrök, más szervezet által végzett belső ellenőrzések ellenőrzési jelentései (európai számvevőszék, európai bizottság ellenőrei, Állami Számvevőszék, KEHI, EUTAF, Kincstár stb.) 	
Ha a fenti anyagok csak részben vagy egyáltalán nem álltak rendelkezésre, jelezte-e a vizsgálatvezető/belső ellenőrzési vezető ezt a tényt a felettesének a vizsgálat megkezdése előtt?	
A vizsgálat megkezdése előtt a jelzett hiányosságok pótlásra kerültek?	
Célkitűzések pontosítása a vizsgálat megkezdése előtt	
Az ellenőrzési célkitűzést meghatározták-e?	
Aktuális-e a vonatkozó ellenőrzési célkitűzés?	
Az ellenőrzési célkitűzést megfelelően jóváhagyták-e (éves ellenőrzési tervben)?	
A vizsgálat megkezdése előtt a vizsgálatvezető – az ellenőrzési programban – pontosította-e az ellenőrzési célkitűzést – ha annak pontosítása szükséges?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
A pontosítást a vizsgálatvezető a belső ellenőrzés vezetőjének jóváhagyásával véglegesítette?	
Ezen belül a pontosítás – szükség szerint – kiterjedt-e a következőkre: <ul style="list-style-type: none"> ▪ vizsgálati terület, ▪ vizsgálati időszak, ▪ vizsgálati módszer, ▪ a vizsgálat tárgya? 	
Az ellenőrzés pontosítása során figyelembe vették-e a rendelkezésre álló: <ul style="list-style-type: none"> ▪ szervezeti és folyamatokra vonatkozó ismereteket, ▪ háttér információkat? 	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e a következőket: <ul style="list-style-type: none"> ▪ vonatkozó rendszerek, ▪ vonatkozó egyéb nyilvántartások, ▪ érintett alkalmazotti és vezetői kör, ▪ a tevékenységhez kapcsolódó fizikai vagyontárgyak? 	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e, hogy a kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt kell majd nyújtani?	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e, hogy a jövőbeni megalapozott véleményt megfelelő bizonyítékokkal kell majd alátámasztani?	
Az erőforrások meghatározása	
A vizsgálat megkezdése előtt, a pontosított célkitűzések ismeretében áttekintésre került-e a betervezett emberi erőforrás-igény?	
Az áttekintést a belső ellenőrzés vezetője végezte?	
Az áttekintés a résztvevő ellenőrök számának és szükséges kompetenciájának végleges meghatározása során figyelembe vették-e az alábbi szempontokat: <ul style="list-style-type: none"> ▪ az ellenőrzés típusa, ▪ az ellenőrzés komplexitása, ▪ az ellenőrök meglevő szakmai tapasztalata, ▪ az ellenőrök meglevő szervezeti tapasztalata, ▪ az ellenőrök speciális szakmai hozzáértése, ▪ a rendelkezésre álló időkeret? 	

A részletes ellenőrzési program elkészítése	
Készült-e részletes ellenőrzési program a vizsgálatához kapcsolódóan?	
<p>A részletes ellenőrzési programot a megbízott vizsgálatvezető készítette?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ha nem, megfelelően delegálták-e a feladatot? ▪ a delegált személy megfelelő kompetenciával és szakmai tapasztalattal rendelkezik az ellenőrzési program kidolgozásához? 	
<p>Az ellenőrzési program elkészítésénél figyelemmel voltak-e az alábbiakra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ az ellenőrzött szerv, egység működéséről, gazdálkodásáról rendelkezésre álló információk, ▪ az ellenőrzés tárgya, feladatai, ▪ az ellenőrzés célja, ▪ az ellenőrzött szerv, egységnél lefolytatott korábbi ellenőrzések tapasztalatai, ▪ az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges szakértelem és kapacitás, ▪ a szükséges idő és ütemezés, ▪ esetleges összeférhetlenség az ellenőr és az ellenőrzött szervezet, egység vezetői és alkalmazottai között, ▪ az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelési célterületek, a tesztelés mértéke, jellege és hatóköre? 	
<p>A kidolgozott ellenőrzési program tartalmazza-e az alábbiakat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzés típusát; ▪ az ellenőrzés tárgyát és célját; ▪ az ellenőrizendő időszakot; ▪ az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentéskészítésének határidejét; ▪ az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást; ▪ az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket; ▪ a kiállítás keltét; ▪ a belső ellenőrzési vezető aláírását. 	

Adminisztratív felkészülés	
Rendelkeznek-e a belső ellenőrök és a vizsgálatvezető megbízólevéllel?	
A megbízólevél elkészítésénél figyelemmel voltak-e az alábbiakra: <ul style="list-style-type: none"> ▪ szabvány megbízólevél-minta használata, ▪ a belső ellenőrzés vezetője írta alá? ▪ ha a belső ellenőrzési vezető is részt vesz a vizsgálatban, megbízólevelét a költségvetési szerv vezetője írta alá? 	
A megbízólevél tartalmazza: <ul style="list-style-type: none"> ▪ az ellenőr nevét, regisztrációs számát, szolgálati igazolványának, illetve - ha szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát; ▪ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén; ▪ az ellenőrzés tárgyát és célját; ▪ az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást; ▪ a megbízólevél érvényességi idejét; ▪ a kiállítás keltét; ▪ a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát. 	
Az ellenőrzött szerv vezetésének értesítése megtörtént-e a megfelelő módon? <ul style="list-style-type: none"> ▪ hogyan történt? szóban vagy írásban? ▪ a helyszíni vizsgálat előtt 3 munkanappal, kivéve, ha az megíúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását; ▪ a vizsgálatról nyújtott tájékoztatás kiterjedt az ellenőrzés céljára, formájára, hivatkozott jogszabályokra, ill. az ellenőrzés várható időtartamára; ▪ készült értesítőlevél elektronikus vagy írott formában? az értesítőlevél által tartalmazott adatok a valóságnak megfelelőek? 	
Vezetnek-e munkanap elszámolást az ellenőrök?	
Egységes szerkezetben történik a munkanapok elszámolása? Ezen belül: <ul style="list-style-type: none"> ▪ létezik-e egységes formátum? ▪ a munkanap elszámolás az egységes elveknek megfelelően történik? ▪ a munkanap elszámolás teljes körűsége biztosított? ▪ a munkanap elszámolások kellően részletezettek ahhoz, hogy a tervezéshez a későbbiekben felhasználhatóvá váljanak? 	

Ha nem egységes szerkezetben történik a munkanap-elszámolás, biztosított-e az adatok kellő mélységű rendelkezésre állása a későbbi összegzésre, elemzésre, tervezésre, igazolásokra vonatkozóan?	
Az elszámolás az eredetileg tervezett idővel összevethető?	

Nyilvános partneri feladat / Ágencia	Felülvizsgálta
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

Ellenőrzési lista az ellenőrzés végrehajtásának folyamatos minőségbiztosításához

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)
A helyszíni munka általános elemei	
<p>Kiterjedt-e a munkavégzés az alábbi tartalmi elemekre?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a folyamatok és tevékenységek megértésének megerősítése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, és a folyamatok személyes végigkövetése alapján történt? ▪ a kockázatok és alkalmazott kontrollok megértésének megerősítését interjúk segítették? ▪ az interjúk alapján azonosított további kockázatokat felmérték? ▪ a kontrollokat tesztelték? ▪ elemezték a kontrollok kapcsolódását a kockázatokhoz? ▪ felmérték a kontrolloknak a kockázatok megelőzésére, feltárására és csökkentésére vonatkozó hatékonyságát? ▪ az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó megbízható bizonyítékokat beszereztek? ▪ az ellenőrzött vezetőkkel folytatottak megbeszéléseket az ellenőrzés tárgyában? 	
Ha a munkavégzés részben vagy egészben nem terjedt ki a fenti tartalmi elemekre, alkalmaztak-e helyettesítő megoldást a szükséges információk biztosítására?	
Az alkalmazott tartalmi elemek tekintetében volt-e eltérés a jóváhagyott ellenőrzési tervben és/vagy az ellenőrzési programban megállapított módszertanhoz képest?	
A tervezettől eltérő megközelítést a vizsgálatvezető egyeztetette-e a belső ellenőrzési vezetővel?	
Ellenőrzési munkalapok	
<p>Az ellenőrzési munkalapok megfelelnek-e az alábbi tartalmi követelményeknek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka jellegét, ▪ egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka hatókörét, 	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ egyértelműen tanúsítják a lefolytatott eljárásokat, ▪ egyértelműen tanúsítják az elvégzett tesztek, ▪ egyértelműen tartalmazzák a levont következtetéseket, ▪ tartalmazza az ellenőrzési program vonatkozó lépésre való utalást, ▪ a levont következtetések és az ellenőrzési célkitűzés tárgya kapcsolatban vannak, ▪ a levont következtetésekhez – ha szükséges – megfelelő javaslatok tartoznak? 	
<p>Ezen felül az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma megfelel-e az alábbi dokumentációs szükségleteknek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dokumentálja a munkaprogram elkészültét, ▪ dokumentálja a kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését, ▪ dokumentálja az ellenőrzési munka felülvizsgálatát, ▪ dokumentálja az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját, ▪ dokumentálja az ellenőrzések nyomon követését, utóellenőrzését? 	
<p>Ellenőri munkalapok</p>	
<p>Az ellenőrök által elkészített munkalapok tartalmazzák-e az alábbi elemeket:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ fejléc, ▪ számozás, ▪ ellenőrzési lépés célja, ▪ a megszerzett információ forrása, ▪ bizonyítékok listája, ▪ lezárással kapcsolatosan az ellenőr aláírása, dátum, ▪ felülvizsgálattal kapcsolatosan a felülvizsgáló aláírása, dátum? 	
<p>Iktatási követelmények</p>	
<p>Alkalmaz-e a szervezet a folyamatban lévő ellenőrzésekre ellenőrzési mappákat és/vagy egyéb elektronikus nyilvántartást, melynek szerepe, hogy az adott ellenőrzésekhez tartozó dokumentációt meghatározott elrendezésben tartalmazza?</p>	
<p>Munkalapok felülvizsgálata</p>	
<p>A vezetői felülvizsgálat a munkalapokon szereplő aláírásból és dátumból megállapítható?</p>	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)
A felülvizsgálat során megtett felülvizsgálói észrevételeket a vizsgálatot folytató ellenőrök kivétel nélkül megválaszolták?	
Hozzáférés az ellenőrzési iratokhoz	
Az ellenőrzési dokumentumokba való betekintés írásos hozzáférési kérelemmel szabályozott?	
Az írásos hozzáférési kérelmek a belső ellenőrzés vezetőjéhez vannak intézve?	
Az írásos hozzáférési kérelmek lehetővé teszik, hogy a kérelmező szervezeti hovatartozása felismerhető legyen?	
Ha az ellenőrzési szervezeten és az ellenőrzött szervezeten kívüli féltől érkezik kérelem, az ellenőrzött szervezet vezetője is jóváhagyó?	
Az ellenőrzési munkalapok fizikai tárolásának helye, körülményei biztonságosnak és védettnek nevezhetőek?	
Kontrollok értékelése	
Az ellenőrök a kontrollok vizsgálatokor végzett értékelése az alábbi szempontokat figyelemmel kísérte-e: <ul style="list-style-type: none"> ▪ kontrollok teljes körű beazonosítása, ▪ a kontrolloknak közvetlenül a kockázatokhoz kapcsolása, ▪ a kontrollok jellemzőinek (automatikus, manuális) felmérése, ▪ felmérni, hogy az ellenőrzési pont, vagy folyamat a kockázatot hatékonyan csökkenti-e, ha ez az egyetlen kontroll, amire támaszkodni lehet, ▪ felmérni, hogy az ellenőrzési pont, vagy folyamat a kockázatot csak akkor csökkenti hatékonyan, ha más kontrollokkal együtt működik, ▪ a kontrollok hatékonyságát növelő kapcsolt folyamatok feltárása? 	
Tesztelés	
Az ellenőrzési program részeként szereplő tesztelési terv felülvizsgálatra és szükség szerint módosításra került-e a folyamatok áttekintése után, a tesztelés megkezdése előtt?	
A tesztelés a meghatározott kontrollokra irányult?	
A tesztelés során az ellenőr vizsgálta-e, hogy a meglévő kontrollok a tervezettnek és szándékoznak megfelelően működnek?	
A tesztelés során az ellenőr azonosította-e az adott kontrollért felelős személyt?	
A tesztelés során az ellenőr egyeztetett-e az összes eltérés, nyitott kérdés, egyéb kifogás tekintetében az adott kontrollért felelős személlyel?	
Teljességi nyilatkozat	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)
Kértek-e az ellenőrök az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjétől teljességi nyilatkozatot – ha arra szükség volt?	
Megkapták-e az ellenőrök az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjétől a kért teljességi nyilatkozatot?	
A kapott teljességi nyilatkozat tartalmazza, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, a felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, ill. információt az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője az ellenőrök rendelkezésére bocsátotta?	
A teljességi nyilatkozatot az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője írta alá?	
Bizonyítékok	
Az ellenőr által nyilvántartott információk és bizonyítékok megfelelnek-e az alábbi szempontoknak? <ul style="list-style-type: none"> ▪ független személy ugyanazt a következtetést vonná le belőle, mint a vizsgáló ellenőr (elégséges), ▪ mérvadó és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható), ▪ logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos); 	
Súlyos hiányosság	
Ha az ellenőr vizsgálata során olyan hiányosságot tapasztalt, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, a belső ellenőr: <ul style="list-style-type: none"> ▪ késedelem nélkül informálta-e a belső ellenőrzés vezetőjét, ill. rajta keresztül a költségvetési szerv vezetőjét és az integritás tanácsadót / szabálytalanság felelőst? ▪ készült-e jegyzőkönyv? 	

Minőségirányítási főzető	Felülvizsgáló
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

Ellenőrzési lista az ellenőrzési jelentés elkészítésének folyamatos minőségbiztosításához

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
Jelentéstervezet elkészítése	
A vizsgálatvezető készítette a belső ellenőrzési jelentést?	
A vizsgálatvezető áttekintette a munkalapokon szereplő megállapításokat, és az ellenőrzött terület által ezekre adott válaszokat?	
Az ellenőrzési jelentés tervezete az ellenőrzött terület minden olyan válaszát tartalmazza, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek?	
A belső ellenőrzés vezetője felülvizsgálta-e a jelentéstervezetet? <ul style="list-style-type: none"> ▪ Összevetette a tervezetet az alapjául szolgáló munkalapokkal a pontosság és az alátámasztottság szempontjából? 	
Tartalmi követelmények	
A jelentéstervezet: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tartalmilag objektíven értékelhető képet ad? ▪ Eredményeket és hiányosságokat összegző részt is tartalmaz? ▪ Kiterjed ajánlások, javaslatok megfogalmazására? 	
Az ellenőrzési jelentés tartalmazza-e: <ul style="list-style-type: none"> ▪ az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését; ▪ az ellenőrzés típusát; ▪ az ellenőrzés tárgyát; ▪ az ellenőrzés célját; ▪ az ellenőrzött időszakot; ▪ a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét; ▪ az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat; ▪ vezetői összefoglalót; ▪ az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket; 	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását; ▪ a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását? 	
<p>A vezetői összefoglaló tartalmazza-e az alábbiakat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Az ellenőrzés főbb megállapításai, ▪ A belső ellenőrzés következtetései, javaslatai; ▪ az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelés? 	
A jelentésben szereplő ellenőrzési megállapításokat hatásuk alapján rangsorolták?	
A rangsorolás a megállapításra vonatkozó kockázat mértékéhez igazodik?	
A megállapításokhoz következtetéseket is fűzött a belső ellenőrzés?	
A megállapításokhoz, következtetésekhez javaslatokat is fűzött a belső ellenőrzés?	
A belső ellenőrzési vezető megküldte-e egyeztetésre/véleményezésre a jelentés tervezetét?	
Az ellenőrzési jelentés bemutatja a korábbi intézkedések megvalósulásának aktuális státuszát?	
Ellenőrzési jelentéstervezet megküldése, egyeztetése	
Készült-e a jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérőlevél?	
A kísérőlevél tartalmazza az észrevételek megküldésére vonatkozó határidőt?	
Ha az ellenőrzött észrevételt tett, azt a megadott határidőn belül tette?	
Ha az érintettek részéről a megállapításokat vitatták, az észrevételek kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül sor került-e egyeztető megbeszélésre?	
<p>A megbeszélésen részt vett-e:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, ▪ a vizsgálatvezető, ▪ az ellenőrzést végző belső ellenőrök, ▪ az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője, ▪ irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, ▪ a vizsgálatban érintett más egységek vezetői, ▪ egyéb érintettek, akiknek jelenléte a vizsgálat szempontjából indokolt? 	
Az egyeztető megbeszélésről készült-e jegyzőkönyv?	
A jegyzőkönyvet csatolták-e a lezárt ellenőrzési jelentéshez?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
Ellenőrzési jelentés lezárása, megküldése	
Ha az ellenőrzöttnek intézkedési terv készítési kötelezettsége van, akkor azt határidőn belül megküldte?	
Az ellenőrzési jelentés tartalmazza-e az alábbiak aláírásait: <ul style="list-style-type: none"> ▪ a vizsgálatvezető, ▪ a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr? 	
Az ellenőrzési jelentést jóváhagyta a belső ellenőrzési vezető?	
Az ellenőrzési jelentést – a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltak szerint – megküldte a költségvetési szerv vezetője részére?	
Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője részére megküldte a költségvetési szerv vezetője? <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ha az intézkedési terv elkészítéséért és elrendeléséért, valamint a határidőre végrehajtásért más vezetők felelősek, a jelentést részükre is megküldték? 	
Az ellenőrzési jelentést megküldték egyéb, jogszabályban meghatározott szervezetek számára – ha szükséges?	
A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési egysége által a felügyelt szervnél lefolytatott ellenőrzések esetén az ellenőrzési jelentést a fejezetet irányító szerv vezetője megküldte az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, és felkérte az intézkedési terv elkészítésére?	
Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merült fel, tájékoztatták-e haladéktalanul erről a szervezet vezetőjét, illetve a szervezet vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét?	
Intézkedési terv	
Készült-e az ellenőrzési jelentés kapcsán intézkedési terv?	
Az intézkedési tervet az arra kötelezett készítette és megküldte?	
Az intézkedési terv a megadott határidőn belül készült el?	
A költségvetési szerv vezetője az intézkedési terv jóváhagyásáról annak kézhezvételétől számított 8 napon belül döntött (a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével)?	
A belső ellenőrzés vitatja-e az intézkedési tervet?	
Ha igen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erről írásos tájékoztatást kapott-e az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője? ▪ Tartottak-e megbeszélést, amelyen részt vett az ellenőrzött terület vezetője, a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző 	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
ellenőrök? (Költségvetési szerv felügyelete esetén az ilyen megbeszélésen a költségvetési szerv felügyeletét ellátó szerv vezetője is?)	
A véleményezett illetve megbeszél, elfogadott intézkedési tervet az ellenőrzött szervezet vezetője megküldte a belső ellenőrzés vezetője részére?	

Minőségirányítási vezető:	Felülvizsgáló:
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

33. számú iratminta – Ellenőrzést követő felmérő lap

ELLENŐRZÉST KÖVETŐ FELMÉRŐ LAP

Ellenőrzés adatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Az alábbi kérdőív egy ellenőrzést követő felmérés, melyet az ellenőrzött terület képviselői minden egyes ellenőrzés elvégzése után kitöltenek. A kérdőívben az Önök által szolgáltatott információk jelentős segítséget nyújtanak a belső ellenőrzés fejlesztése, célkitűzéseinek elérése érdekében a jövőbeni ellenőrzések során. Kérjük értékelje, hogy véleménye szerint az adott területen a belső ellenőrzés hogyan teljesítette munkáját. Kérjük, fejtse ki javaslatait vagy észrevételeit, amelyek segíthetnek bennünket munkánk magasabb színvonalú elvégzésében.

Kérjük, juttassa vissza a felmérést a belső ellenőrzési vezető részére _____-ig.

Köszönjük segítségét!

Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>

397

Az alábbi beírást a munkajuttatásért kerülni kell, jelölje meg a legmegfelelőbb választ.	Kritikus	Alig alacsony	Alacsony	N/A	5	N/A	N/A	Eszköztételek/javaslatok
1. A belső ellenőrök az ellenőrzés célkitűzéseit világosan ismertették.	1	2	3	4	5	N/A		
2. Az ellenőrzés eredményeit (jelentés) időben elküldték.	1	2	3	4	5	N/A		
3. Megfelelő tájékoztatást kapott az ellenőrzés előrehaladásáról.	1	2	3	4	5	N/A		
4. Megfelelő magyarázatot kapott az elvégzett munkáról és annak céljáról.	1	2	3	4	5	N/A		
5. A belső ellenőrök a folyamatok jobbítására vonatkozó javaslatokat tettek a felmerült problémák megoldására.	1	2	3	4	5	N/A		
6. A belső ellenőrök a folyamatok hatékonyságának, eredményességének és gazdaságosságának növelésére vonatkozó javaslatokat fogalmaztak meg.	1	2	3	4	5	N/A		
7. A belső ellenőrzés által tett javaslatok építő jellegűek és végrehajthatók voltak.	1	2	3	4	5	N/A		
8. A belső ellenőrök megértették a vizsgált folyamatnak, illetve az Ön tevékenységének jellemzőit.	1	2	3	4	5	N/A		
9. A belső ellenőrök megértették a vizsgált folyamatok kritikus, kulcsfontosságú kérdéseit, melyek szükségesek a célkitűzések eléréséhez.	1	2	3	4	5	N/A		
10. A belső ellenőrök azonosították a kulcsfontosságú kockázatokat.	1	2	3	4	5	N/A		

398

Az alábbi kérdések mindegyikénél kétszáz, felőlről megcsökkenthető pontot lehet adni a válaszok alapján.	Kritérium	Átlag érték	A súlyos	A súlyos	A súlyos	A súlyos	A súlyos	A súlyos	A súlyos	A súlyos	A súlyos	A súlyos	A súlyos
11. A belső ellenőrök megértették az Ön stratégiáját és kulcsfontosságú prioritásait.	1	2	3	4	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
12. A belső ellenőrök fogékonyak voltak az Ön problémáira és igényeire, és pozitív hozzáállást tanúsítottak.	1	2	3	4	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13. A belső ellenőrök elfogadták és felhasználták az Ön, illetve munkatársai javaslatait.	1	2	3	4	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
14. A belső ellenőrök felismerték és jelezték a kontroll pontokkal vagy folyamatokkal kapcsolatos kérdéseket.	1	2	3	4	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
15. A belső ellenőrök megfelelően kommunikáltak.	1	2	3	4	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
16. A belső ellenőrök bizalmat keltek az Ön vezetőiben és kivívták azok elismerését.	1	2	3	4	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
17. A belső ellenőrök a feladatra felkészültek voltak.	1	2	3	4	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
18. Indokolt volt az információk és anyagok bekerése.	1	2	3	4	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
19. A napi tevékenységek megszokása – amennyire lehetséges – minimális volt.	1	2	3	4	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
20. Az összes hozzáadott érték, amit a belső ellenőrzés nyújtott az Ön részlegének.	1	2	3	4	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

34. számú iratminta – Kulcsfontosságú teljesítménymutatók

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
1. Eredményesség					
1.1. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított megállapítások száma					
1.2. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított javaslatok száma					
1.3. A belső ellenőrzés által azonosított megállapítások száma					
1.4. A belső ellenőrzés által azonosított javaslatok száma					
1.5. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított jelentős megállapítások száma					
1.6. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított jelentős javaslatok száma					
1.7. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős megállapítások száma					
1.8. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős javaslatok száma					
1.9. Az ellenőrzést követő felmérés átlagos pontszáma					
1.10. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott megállapítások %-os aránya					
1.11. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott javaslatok %-os aránya					

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20%)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
1.12. A szervezet vezetője által jóváhagyott megállapítások %-os aránya					
1.13. A szervezet vezetője által jóváhagyott javaslatok %-os aránya					
1.14. A feltárt jogellenes magatartások vagy szervezeti integritást sértő események gyanújának száma					
1.15. A szervezet vezetője által egyeztetésre visszaküldött ellenőrzési jelentések %-os aránya					
2. Hatékonyság					
2.1. Az ellenőrzésre való felkészülés átlagos időszükséglete					
2.2. A helyszíni ellenőrzésekre fordított átlagos időszükséglet					
2.3. A helyszíni ellenőrzések határidőre való befejezésének %-os aránya					
2.3.1. Késedelmes napok átlagos száma					
2.4. A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése között eltelt napok átlagos száma					
2.5. A jelentéstervezetek határidőre történő elkészítésének %-os aránya					
2.6. A jelentéstervezet elkészítésének átlagos időszükséglete					
2.7. Jelentéstervezetre érkező észrevételek kapcsán megtartott egyeztető megbeszélések átlagos száma					
2.8. Az egyeztető megbeszélések határidőben való megtartásának %-os aránya					

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
2.9. A jelentéstervezet és az ellenőrzési jelentés lezárása között eltelt napok átlagos száma					
2.10. Az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések száma					
2.11. A befejezett és tervezett ellenőrzések %-os aránya					
2.12. Soron kívüli ellenőrzésre tervezett időszükséglet					
2.13. Befejezett soron kívüli ellenőrzések száma					
2.14. Az ellenőrzések átlagos időszükséglete (a teljes ellenőrzési folyamatra – felkészülés, helyszíni ellenőrzés, jelentésírás, egyeztetés – vonatkozóan)					
2.15. Tanácsadó tevékenységre vonatkozó megbízások száma					
2.16. Tanácsadó tevékenységre fordított átlagos időszükséglet					
2.17. Egyéb, nem közvetlenül az ellenőrzési tevékenységre (pl. továbbképzéseken, konferenciákon, bizottsági munkákban, stb.) fordított átlagos időszükséglet					
2.18. Az ellenőrök ellenőrzési munkára fordított rendelkezésre álló nettó idejének %-os aránya (felhasználás)					

Készítette:
Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>

35. számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása

Ellenőrzés Iktatószám (azonosító)	Az ellenőrzőt szerv, illetve szervezeti egységek megnevezés	Ellenőrzés tárgya	Vizsgálat időszak	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés módszere	Idő- szükséglet (munkanap)	Részvevők	Ellenőrzés kezdete	Helyszíni ellenőrzés vége	Ellenőrzés tervezet elkészítés vég	Ellenőrzés jelentés készítése
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l
								ter	ter	ter	ter
								y	y	y	y
								v	v	v	v

Intézkedési terv készítés szüksége	Megállapítások száma	Javaslatok száma	Elfogadott javaslatok száma	Az elfogadott javaslatokhoz kapcsolódó intézkedések száma	Szervezeti integrált sémá- esemény gyanúja	Intézkedési tervet a költségvetési szerv vezetője jóváhagyta	Intézkedési terv státusza*	Az intézkedési terv kezdésének dátuma

*Minden egyes státuszváltozásokor a dátum megjelölésével fel kell jegyezni a nyilvántartásba az aktuális státuszt.

36. számú iratminta – Ellenőrzési mappa

I. Borítólap

(tartalmazza az ellenőrzés címét és számát)

II. Tartalomjegyzék

III. Minőségbiztosítási ellenőrzési lista

IV. Megbízólevél

V. Ellenőrzési program

VI. Ellenőrzési jelentés

VII. Munkalapok

A számozás sorrendjében lefűzve valamennyi elkészített, papíralapú munkalap és nyilvántartott bizonyíték

VIII. Kommunikáció az ellenőrzés során

Az ellenőrzési munka megkezdéséről szóló értesítő levél, a megbeszélések emlékeztetői, az ellenőrzést követő kommunikáció dokumentumai

IX. Elfogadott intézkedési terv és a végrehajtásához kapcsolódó információk

X. Ellenőrzést követő felmérő lap és annak elemzése

XI. Ellenőrzés nyilvántartása

37. számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

TANÁCSADÓI FELADAT MUNKAPROGRAMJA

<Feladat megnevezése>

Jogszabályi felhatalmazás: A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Tanácsadói feladat célkitűzései:

Tanácsadói feladat hatóköre:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Tanácsadói feladat végrehajtásához szükséges kapacitás és szakértelem, kompetencia:

Tanácsadói feladat tervezett időigénye (munkanap):

Tervezett ütemezés:

Jelentés/záró dokumentum elkészítésének határideje:

Megjegyzések:

Készítette:	Jóváhagyta:
Név: [vizsgálatvezető]	Név: [belső ellenőrzési vezető]
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:

38. számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

JELENTÉS
TANÁCSADÓI FELADAT VÉGREHAJTÁSÁRÓL
<Feladat megnevezése>

Jogszabályi felhatalmazás: A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Tanácsadói feladat célkitűzései:

Tanácsadói feladat hatóköre:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Tanácsadást végző belső ellenőrök:

Vezetői összefoglaló:

Tanácsadói feladat eredményeinek részletezése:

Tanácsadói munka során feltárt lényeges kockázatok, kontroll hiányosságok:

Ajánlások a felső vezetés számára:

Jelentés eredményeinek hasznosítását korlátozó tényezők:

Készítette:		Jóváhagyta:	
Név: [vizsgálatvezető]		Név: [belső ellenőrzési vezető]	
Aláírás:		Aláírás:	
Dátum:		Dátum:	

ELŐTERJESZTÉS



BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. NOVEMBER 12-I NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

TÁRGY:

**BÉRLETI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE A BALATONMÁRIAFÜRDŐ,
GRÓF SZÉCHÉNYI IMRE TÉR 9. SZ. (209/12 HRSZ) ALATT
LÉVŐ VENDÉGLÁTÓIPARI EGYSÉG ÉS A MŰKÖDÉSÉHEZ
SZÜKSÉGES WC ÜZEMELTETÉSÉRE**

**ELŐADÓ:
GALÁCZ GYÖRGY
POLGÁRMESTER**

ELŐTERJESZTÉS

Készült: Balatonmárfürdő Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2021. november 12-i nyilvános testületi ülésére

Tárgy: Bérleti jogviszony létesítése a Balatonmárfürdő, Gróf Széchenyi Imre tér 9. sz. (Hrsz. 209/15) alatt lévő vendéglátó ipari egység és a működéshez szükséges közterületi WC üzemeltetésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Tárgyban jelölt bérleti jogviszony létesítésére kötött bérleti szerződést Balatonmárfürdő Község Önkormányzata, mint bérbeadó és Varga Tibor (8700 Marcali, Park u. 3.), mint bérbevevő 2019. január 18-án. A szerződés határozott időre jött létre, amely 2021.12.31.-ig hatályos.

Nevezett ingatlan további hasznosítása céljából az önkormányzat pályázatot kíván kiírni a csatolt pályázati felhívás alapján.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Balatonmárfürdő Község Önkormányzati Képviselő-testülete megtárgyalta a bérleti jogviszony létesítése a Balatonmárfürdő, Gróf Széchenyi Imre tér 9. sz. (Hrsz. 209/15) alatt lévő vendéglátó ipari egység és a működéshez szükséges közterületi WC üzemeltetésére című előterjesztést. Felhatalmazza a polgármestert a pályázati felhívás közzétételére a jelenlegi bérlő értesítése mellett a község honlapján.

Határidő: értesítésre 8 nap

Felelős: Galács György polgármester

Balatonmárfürdő, 2021. október 28.

Galács György sk.
polgármester

1. A pályázatot kiíró neve, címe, telefonszáma

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata (képviseli Galács György polgármester)
8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchenyi Imre tér 9.
Telefon: 85/375-266

2. A pályázat tárgya

Bérleti jogviszony létesítése a Balatonmáriafürdő, Gróf Széchenyi Imre tér 9. sz. (Hrsz. 209/15) alatt lévő vendéglátó ipari egység és a működéshez szükséges közterületi WC üzemeltetésére szezonális jelleggel.

A vendéglátó ipari egység adatai:

„A” kiszolgáló rész	14,76 m ²
„B” kiszolgáló rész	16,00 m ²
Konyha	10,46 m ²
Előkészítő	4,94 m ²
Raktár	14,45 m ²
Zöldséges	3,90 m ²
Fekete mosogató	4,49 m ²
Fehér mosogató	5,26 m ²

Az egységhez tartozik 125 m² terasz a fizetőstrand területén, valamint 120 m² terasz a strand előtti Gróf Széchenyi Imre téren.

Az üzemeltetéshez szükséges berendezések beszerzése, a helyiség üzemeltetésre alkalmas állapotba hozása és folyamatos karbantartása, továbbá a működési engedély megszerzése a nyertes pályázó feladata.

3. A szerződés meghatározása és időtartama

A büfé bérleti szerződése határozott időtartamra, a szerződéskötés aláírásától 2024. december 31.-ig szól. A pályázat eredményeként létrejövő szerződés meghosszabbítása csak ismételt pályázattal lehetséges, a hatályos jogszabályok szerint.

4. A büfé megtekinthető:

A pályázat benyújtására rendelkezésre álló időben, a helyszínen. A megtekintés előzetes egyeztetés alapján, Horváth Máté marketing menedzsernél a 06-30/835-8856 telefonon lehetséges.

5. Pályázat benyújtásának módja

5.1. A pályázatok benyújtásának helye és határideje, módja

Helye: Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata
8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchenyi Imre tér 9. sz.

Határideje (Ajánlatok beérkezésének ideje): **2021. november 29. (hétfő) 10 óra.**

Módja: A pályázati ajánlatokat 1 eredeti példányban, zárt borítékban, az eredeti példányt minden oldalán aláírással ellátva kell benyújtani postai úton vagy személyesen a fent megjelölt címre. Az ajánlatokat magyar nyelven lehet benyújtani, az idegen nyelvű dokumentumot a kiíró nem veszi figyelembe. Az ajánlat beadásakor a lezárt borítékon „Büfé” tárgyat és a „Határidő előtt nem bontható fel” felíratot kérjük feltüntetni.

Az ajánlat munkanapokon 9:00-16:00 óra között, az ajánlattételi határidő lejártának napján 10.00 óráig nyújtható be.

5.2. A pályázatok felbontása

Az ajánlattételi határidő lejártát követően azonnal, **2021. november 29.-én 10 órakor** megtörténik, melyen a pályázók jelen lehetnek.

Bontás helye: Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat tárgyaló terme, 8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchenyi Imre tér 9. sz.

Érvényes a pályázat, amennyiben a Pályázati Kiírás 6.2. és 6.3. pontja szerinti dokumentáció mind tartalmilag, mind formailag az előírt követelményeknek megfelel és a pályázat az ajánlattételi határidő lejártáig leadásra került. Az érvénytelen ajánlatokat a kiíró az értékelésből kizárja.

5.3. Az ajánlatok elbírálása

A pályázatokat Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bírálja el a bontást követő 7 munkanapon belül. A kiíró a tárgyalás jogát fenntartja. Ez esetben a tárgyalás feltételcíről, időpontjáról és helyéről az érvényes pályázatot benyújtók írásban kapnak értesítést. A pályázat nyertese az az ajánlattevő lesz, aki a pályázati feltételeknek megfelel és a szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányosságára tekintettel összességében a legelőnyösebb ajánlatot teszi. Azonos ajánlattételek esetén a balatonmáriafürdői székhelyű vállalkozás, vagy balatonmáriafürdői lakóhelyű természetes személy és a mostani bérlő előnyben részesül.

5.4 Az ajánlati kötöttség minimális időtartama:

A pályázó ajánlatához 30 napig kötve van. Az ajánlati kötöttség az ajánlatok benyújtására nyitva álló határidő lejártakor kezdődik.

6. Pályázati információk

6.1 Pályázat részvételi és érvényességi feltételei

Szerződés nem köthető azzal, aki

1. csőd vagy felszámolási eljárás, végelszámolás, önkormányzati adósságrendezési eljárás alatt áll;
2. tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
3. az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 7. §-ának 34. pontja szerinti, hatvan napnál régebben lejárt esedékességű köztartozással rendelkezik;
4. a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény XXVII. fejezetben meghatározott korrupciós bűncselekmények miatt büntetett előéletű vagy aki gazdálkodó szervezetben vagy gazdasági társaságban vezető tisztség betöltését kizáró foglalkozástói eltiltás hatálya alatt áll, illetve akinek tevékenységét a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény 5. § (2) bekezdése alapján a bíróság jogerős ítéletében korlátozta.

6.2. A pályázati ajánlatnak tartalmaznia kell

1. Pályázó neve, címe, elérhetőségei.
2. Nyilatkozat a pályázati feltételek elfogadásáról.
3. A megajánlásra kerülő éves bruttó bérlési díj összege nem lehet kevesebb, mint 3.500.000,- Ft/év, melynek ÁFA tartalma nincs. A bérlési díj – a várható időközi pénzümlés ellentételezéseként – korrigálásra kerül oly módon, hogy annak összege a KSH által közzétett éves általános inflációs ráta mértékével évente automatikusan emelkedik.
4. Szakmai bemutatkozás, büféüzemeltetési referenciák.
5. A büfé megnyitásának várható időpontja. A büfé nyitvatartási ideje igazodjon a fizető strand üzemeltetésének idejéhez (minimális elvartás május 15 – szeptember 15. között)
6. A pályázó nyilatkozatát az ajánlati kötöttség elfogadására vonatkozóan
7. A pályázó nyilatkozatát arról, hogy a személyes adatai kezeléséhez a pályázat elbírálásához szükséges mértékben hozzájárul.

6.3. Csatolandó dokumentumok

1. Céginformáció 60 napnál nem régebbi másolata, egyéni vállalkozó esetén a vállalkozói igazolvány másolata vagy igazolás az egyéni vállalkozói nyilvántartásban szereplő adatokról
2. Pályázó nyilatkozata arról, hogy nem áll végelszámolás alatt, ellene csődeljárás vagy felszámolási eljárás nincs folyamatban
3. Aláírási címpéldány másolata/aláírás minta
4. Társasági szerződés /értelmszerűen/ másolata
5. 30 napnál nem régebbi együttes adóigazolás arról, hogy a pályázónak nincs köztartozása

6. Cégg kivonat szerinti számlavezető pénzügyintézet(ek) 30 napnál nem régebbi nyilatkozata arról, hogy pályázó számláján 90 napot meghaladó sorban állás nincs.

A 6.2 és 6.3. pont szerinti dokumentumok és a pénzügyi ajánlatot nem érintő formai hiányosságok hiánypótlására egyszeri alkalommal lehetőséget biztosítunk, melynek eredménytelensége esetén a pályázat az értékelésből kizárásra kerül.

A hiánypótlás határideje az értesítés kézhezvételétől számított, legfeljebb három naptári nap.

Hiánypótlás esetén az értékelésre és értesítésre megadott határidők legfeljebb három naptári nappal, külön értesítés nélkül is meghosszabbodnak.

7. Szerződéskötés

A szerződéskötés a nyertes pályázóval az eredményhirdetést követő 30 naptári napon belül megtörténik. Az ajánlatkérő fenntartja a jogot, hogy a pályázatot bármikor eredménytelennek nyilvánítsa, határidőkre vonatkozó feltételeit módosítsa, továbbá, hogy a nyertes pályázó visszalépése, vagy szerződéskötésre való alkalmatlansága esetén a pályázat második helyezettjével kössön szerződést.

Becérkezett pályázatokkal kapcsolatos döntés tervezett ideje: **2021. december 7.**

A pályázat eredményéről a pályázók írásban kapnak tájékoztatást.

1. sz. melléklet

A SZERZŐDÉSKÖTÉS FELTÉTELEI

Bérleti szerződés tervezett elemei (nem teljes körű felsorolással)

A nyertes pályázónak:

1. Vállalnia kell a büfé megfelelő és biztonságos készülékekkel, berendezésekkel való ellátását, működési engedélyének megszerzését és az ehhez szükséges felújítások elvégzését, bérbeszámítási igény nélkül, saját költségén.
2. A bérbevétel napjától a bérlő köteles gondoskodni a bérelt eszköz, ingatlanrész biztonságával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról, a tűz, munka és környezetvédelmi rendszabályok betartásáról, kidolgozásáról és az őrzésről.
3. Vállalnia kell, hogy a bérleményt csak rendeltetésszerűen használja.
4. Vállalnia kell a HACCP szabványnak megfelelő felszereltség és üzemeltetés folyamatos biztosítását.
5. Vállalnia kell a bérlemény működtetésével kapcsolatban felmerülő valamennyi közszolgáltatás díját.
6. Az üzemeltetőnek általános vagyon és felelősség biztosítást kell kötnie.
7. A bérleményben a pályázati felhívásban megjelölt "büfé üzemeltetésén" kívül, más tevékenységi kör csak a kiíró hozzájárulásával folytatható.
8. A bérleti szerződés megkötésével egyidejűleg az éves bérleti díj 50% -át meg kell fizetni.
9. A bérleti díj amennyiben erről más megállapodás nem születik, a KSH hivatalos oldalán közzétett éves fogyasztói ár-index mértékével emelkedik a szerződéskötés minden évfordulója alkalmával.
10. A bérlemény albérletbe nem adható.
11. A bérlő, mint jogi személy jogutód nélküli megszűnése esetén a szerződés megszűnik. A létesítmény nyitva tartási idejének meghatározása, mindkét fél egyező akarata szerint történik.
12. Az üzemeltetésre átvett helyiségek tisztántartása, napi takarítása az üzemeltető kötelessége.
13. Tisztasági festés, mázolás, a bérelt helyiségek állagmegóvása az üzemeltető feladata.
14. A keletkező kommunális hulladék és szemét kezelése, elszállíttatása a bérbeadó kötelessége.
15. A keletkező veszélyes hulladék elszállíttatása az üzemeltető kötelessége.
16. Az üzemeltetéshez szükséges biztonságtechnikai, munkavédelmi felülvizsgálatok elvégztetése és a hibák kijavítása az üzemeltető feladata.
17. Az üzemeltető köteles a rovar-és rágcsálóiirtást szükség szerint elvégeztetni.
18. A büféhez tartozó szennyvízcsatorna rendszeres tisztítása az üzemeltető feladata.

AAA

19.60 napnál hosszabb bérleti díj, ill. közüzemi díj hátralék, valamint köztartozás a szerződés azonnali felbontását eredményezi.

ELŐTERJESZTÉS



BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. NOVEMBER 12-EI NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

**TÁRGY:
KÖNYVTÁRELLÁTÁSI SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS
MEGÚJÍTÁSA**

**ELŐADÓ:
GALÁCZ GYÖRGY
POLGÁRMESTER**

ELŐTERJESZTÉS

Készült: Balatonmáriafürdő Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2021. november 12-ei nyilvános testületi ülésére

Tárgy: Könyvtárellátási szolgáltatási szerződés megújítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Önkormányzatunk 2012. november 26. napján csatlakozott a Könyvtári Szolgáltató Rendszerhez.

A Takáts Gyula Megyei Hatókörű Városi Könyvtár javaslatot tett a települési önkormányzattal kötött Szolgáltatási szerződés könyvtári szolgáltatás megrendelése tárgyú szerződés módosítására.

Indoklásként előadja, hogy az elmúlt években a szolgáltatás kialakítása és a mindennapi gyakorlat során számos olyan körülmény merült fel, amelyek szükségessé teszik a korábban megkötött szerződés pontosítását és a feladatok elhatárolását, egyértelművé tételét. A pontosítások nem érintik a szolgáltatás folyamatos biztosítását, viszont annak zavartalan működéséhez szükségesek.

(A jelenleg hatályos szerződés és az új megállapodás az előterjesztés mellékletét képezi.)

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a szerződés megújítását támogatni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzati Képviselő-testülete megismerte a Takáts Gyula Megyei Hatókörű Városi Könyvtár javaslatát a Könyvtárellátási szolgáltatási szerződés felülvizsgálata kapcsán.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az előterjesztés mellékletét képező „Megállapodás könyvtárellátási szolgáltatás nyújtására” című dokumentumot aláírja, mely 2022. január 1. napján lép hatályba.

Határidő: 2021. november 30.

Felelős: Galács György polgármester

Balatonmáriafürdő, 2021. november 3.

Galács György sk.
polgármester

SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

könyvtári szolgáltatás megrendelésére

A Szolgáltatási szerződés könyvtári szolgáltatás biztosítására és igénybevételére jött létre BALATONYIPIRITÓ Község Önkormányzata (képviseli: GÁBOR GYURÓ polgármester) mint megrendelő és a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár (Kaposvár, Csokonai u. 4., képviseli: Horváth Katalin igazgató) mint szolgáltató között.

A szolgáltatási szerződés alapja a nyilvános könyvtári ellátásról szóló 1997. évi CXL. törvény 64. § (1) bekezdése, amely szerint a települési könyvtári ellátás biztosítása a települési önkormányzat kötelező feladata. Ezt a feladatot a községi önkormányzat a megyei hatókörű könyvtár szolgáltatásainak igénybevételével kívánja teljesíteni.

Ezen megállapodás alulírott helyen, 2013. január 1-jétől lép életbe az alábbiak szerint:

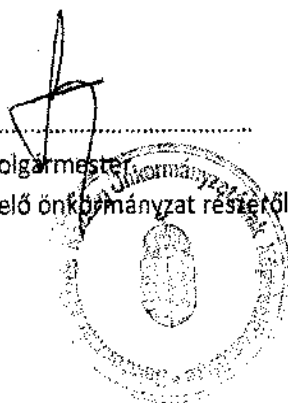
1. Szerződő felek rögzítik, hogy a településen a könyvtári szolgáltatást a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár biztosítja.
2. Felek megállapodnak abban, hogy a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár mint szolgáltató könyvtár állami feladatként az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:
 - Gondoskodik a könyvtári dokumentumok beszerzéséről, állományba vételéről, könyvtári használatra alkalmassá tételéről.
 - Az új dokumentumokat feldolgozza, azokról elektronikus formában hozzáférhető katalógust épít.
 - Honlapján lehetőséget biztosít a szolgáltató helyekre kihelyezett dokumentumállomány megtekintésére.
 - Gondoskodik a dokumentumok kiszállításáról, cseréjéről, lelőhelyének frissítéséről, adminisztrációjáról.
 - Elvégzi a könyvtári állomány gondozását, a rongált könyvek kivonását és törlését. Közreműködik az állományvédelmi rendelet szerinti állomány-ellenőrzések megtervezésében és lebonyolításában.
 - Ellátja a szolgáltató helyet a szükséges könyvtári nyomtatványokkal.
 - Gondot fordít a szolgáltató helyek egységes arculatának megtervezésére és kialakítására, az ehhez szükséges felszereléseket (táblákat, feliratokat) biztosítja.
 - A megrendelő külön kérésére szakmai, módszertani tanácsadást végez.
 - Tájékoztatást nyújt Somogy megye helyismereti irodalmáról.
 - Adatbázisaiból közhasznú és közérdekű információkat szolgáltat.
 - Szervezi a település fogyatékkal élő, illetve nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását.
 - Könyvtári rendezvényeket, író-olvasó találkozókat szervez, közvetít.
 - Továbbképzéseket szervez a szolgáltatási rendszerhez tartozó könyvtárak könyvtárosai számára.

- Felhívja a figyelmet a könyvtári szolgáltató hely fenntartására vonatkozó pályázatokra, lehetőségekre.
 - Az önkormányzat kérésére kiegészítő szolgáltatásokat nyújthat külön díjazás ellenében.
3. Felek megállapodnak abban, hogy a beszerzett dokumentumok után járó érdekeltségnövelő támogatást a szolgáltató könyvtár igényli a központi költségvetésből, és azt a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően használja fel.
 4. Felek tudomással bírnak arról, hogy a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár mint megbízott a feladatellátásról, valamint a feladatellátásra átvett kiegészítő támogatás felhasználásáról évente a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően számol el, a felhasználás jogszerűségéért felelősséggel tartozik.
 5. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatást megrendelő települési önkormányzat:
 - Szolgáltatások fogadására alkalmas könyvtári, információs és közösségi hely elnevezésű könyvtári szolgáltató helyet működtet.
 - Gondoskodik a szolgáltató hely zavartalan és kulturált működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről: legalább érettségivel és alapfokú Informatikai ismeretekkel rendelkező alkalmazottat foglalkoztat, és gondoskodik a szolgáltató helyen számítógépről és internetelérésről.
 - Biztosítja, hogy a könyvtár helyisége mindenki által használható és megközelíthető legyen.
 - Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a szolgáltató hely tevékenységét, az esetleges változásokról értesíti a megyei hatókörű könyvtárat.
 6. Az önkormányzat által foglalkoztatott könyvtáros szakmai feladatait a szolgáltató könyvtár irányítja, a könyvtárost a szolgáltató beszámoltathatja.
 7. A szerződés határozatlan időre szól. Felmondása, illetve módosítása mindkét fél részéről naptári év végén lehetséges, 30 napos felmondási idő biztosításával, legkorábban 2013. december 31-én.
 8. E szerződés hatályba lépésének feltétele a képviselő-testület utólagos jóváhagyó döntése.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. szabályait, illetve a tárgyra vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni. A megállapodást helybenhagyólag, elolvasás után aláírjuk.

Kaposvár, 2012. november 28.

polgármester
a megrendelő önkormányzat részéről



igazgató a szolgáltató
Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár részéről



MEGÁLLAPODÁS
KÖNYVTÁRELLÁTÁSI SZOLGÁLTATÁS NYÚJTÁSÁRA

A Kultv. 64.§ és 66.§ bekezdésében foglalt rendelkezéseknek megfelelően a jelen Megállapodás létrejött

egyrészt a/z **Község Önkormányzata**, a továbbiakban: **Önkormányzat** (cím....., képviseli: polgármester),

másrészt a **Takáts Gyula Megyei Hatókörű Városi Könyvtár**, a továbbiakban **Takáts Gyula Könyvtár** (7400 Kaposvár, Csokonai u. 4., képviseli: Horváth Péter igazgató)

között a nyilvános könyvtári ellátás kötelező önkormányzati feladatainak biztosítására.

Jelen Megállapodás az Önkormányzattal-án kötött Szolgáltatási szerződés a vonatkozó jogszabályok (1997. évi CXL. törvény és a 39/2013. (V.31.) EMMI rendelet) alapján kiegészítésekkel egybeszerkesztett módosítása.

A Megállapodás célja:

- a könyvtári szolgáltatások korszerű és széleskörű választékának és minőségének biztosítása,
- egységes, költséghatékony dokumentum- és információszolgáltatás megszervezése.

A célok elérése érdekében a Takáts Gyula Könyvtár vállalja az együttműködést település önkormányzatával. Az önkormányzat a kötelező könyvtári feladatait jelen megállapodásban foglaltak szerint teljesíti.

1. Az Önkormányzat által biztosított könyvtári szolgáltató hely címe: Könyvtári, Információs és Közösségi Hely,utca...házzám (a továbbiakban: könyvtári szolgáltató hely)
2. A jelen megállapodásban rögzített szolgáltatások szakmai tartalmát a mindenkori szakmai jogszabályok határozzák meg.
3. **A Takáts Gyula Könyvtár a következő szolgáltatások nyújtására vállal kötelezettséget az Önkormányzat által biztosított könyvtári szolgáltató helyen:**

3.1 Dokumentumszolgáltatás

- 3.1.1 Rendszeresen gyarapítja a szolgáltató hely könyvtári állományát a központi költségvetés kistéleplési könyvtári támogatása terhére, biztosítja a gyűjtemény sokoldalú hasznosítását (rendszeres csere, frissítés), az egyedi nyilvántartású dokumentumokon kívül hetilapokra és folyóiratokra fizet elő.
- 3.1.2 A szolgáltató hely nyilvános könyvtári állományát egységes nyilvántartásba veszi számítógépes adatbázisában. Az új dokumentumokat könyvtári használatra előkészítve, felszerelve (raktári jelzet, vonalkód) eljuttatja a szolgáltató helyre. Gondoskodik a csere lebonyolításáról, a letétek lelőhelyének frissítéséről, adminisztrációjáról.
- 3.1.3 A település könyvtári állományát szakmai szempontok alapján leválogatja (selejtezi), a használók igényeihez igazodó gyűjteményt alakít ki.
- 3.1.4 A könyvtári szolgáltató helyen lévő állományt feldolgozza, vonalkóddal látja el, a polcokra tájékoztató feliratokat készít.
- 3.1.5 Biztosítja az Országos Dokumentumellátási Rendszer (ODR) szolgáltatásainak igénybevételét, könyvtárközi kölcsönzés útján teljesíti a használók egyedi kéréseit.

3.2 Információs szolgáltatás

- 3.2.1 Információt nyújt az Interneten elérhető webes katalógusban a szolgáltatóhely teljes könyvtári állományáról, illetve a Takáts Gyula Könyvtár gyűjteményéről.
- 3.2.2 A könyvtári szolgáltatással kapcsolatos információkat a Somogy megyei KSZR portálján (<http://somogykszr.hu/>) teszi elérhetővé.
- 3.2.3 Közvetíti a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásait.
- 3.2.4 Segítséget nyújt a helyi lakosság információs igényeinek kielégítéséhez, különösen közhasznú és közérdekű témákban – online tartalomszolgáltatással, egyéb tanácsadással.
- 3.2.5 A helyi igényekhez igazodva hagyományos és elektronikus úton helyismereti információkat szolgáltat.

3.3 Közösségi szolgáltatások

- 3.3.1 Segíti a minden korosztályt érintő, az esélyegyenlőséget javító, az olvasást és a könyvtárhasználatot népszerűsítő programok szervezését. Támogatja a szolgáltató hely használóinak csatlakozását különböző olvasásnépszerűsítő programokhoz.
- 3.3.2 Segíti a helyi könyvtári programok szervezését, amelyhez rendszeresen frissített ajánlójegyzéket szerkeszt és a honlapon azt közzé teszi (www.somogykszr.hu).

3.4 Képzés, továbbképzés

- 3.4.1 Szakmai segítséget nyújt a szolgáltató helyen dolgozó könyvtáros munkájához.
- 3.4.2 Betanulási, továbbképzési lehetőséget biztosít a szolgáltató helyen foglalkoztatott könyvtári dolgozónak (szakmai napok, tanfolyamok).
- 3.4.3 Szakmai tanácsadással segíti a könyvtári szolgáltató hely szolgáltatásainak kialakítását, bővítését, tanácsot ad a könyvtári szolgáltató hely egységes arculatának kialakításához.

3.5 Egyéb szolgáltatások

- 3.5.1 Szakmai tanácsot ad az Önkormányzatnak a könyvtári szolgáltatások korszerűsítését, bővítését érintő pályázatok elkészítéséhez.
- 3.5.2 Segíti a könyvtári szolgáltató hely fejlesztését, az informatikai- és egyéb technikai eszközök, könyvtári bútorzat beszerzését.
- 3.5.3 Biztosítja a könyvtári szolgáltatások működéséhez az alapvető könyvtári nyomtatványokat, a működési szabályzatok mintadokumentumait (honlapon).
- 3.5.4 Gondozza a település állományát, elvégzi az állomány ellenőrzését, selejtezését.
- 3.5.5 Az egységes arculat kialakítása érdekében a szolgáltató hely számára táblákat, feliratokat biztosít.
- 3.5.6 Megszervezi a könyvtári statisztikai adatszolgáltatáshoz kapcsolódó teendőket.

4. Az Önkormányzat kötelezettségei:

- 4.1 Az önkormányzat a nyilvános könyvtári ellátás kötelező települési önkormányzati feladatainak biztosítása érdekében a KSZR keretében igénybe vett szolgáltatások fogadására alkalmas szolgáltatóhelyet működtet.
A 39/2013. (V.31.) EMMI rendelet értelmében a szolgáltatóhely alkalmas a KSZR keretében igénybe vett szolgáltatások fogadására, ha:
 - a) rendelkezik a könyvtári dokumentumok tárolására szolgáló eszközökkel, valamint az egyéni helyben használatot biztosító és a közösségi programok során használható bútorzattal,
 - b) rendelkezik a könyvtári szolgáltatások nyújtására alkalmas műszaki felszereléssel,
 - c) rendelkezik internet- és telefonkapcsolattal,

- d) a lakosság számára nyújtott könyvtári szolgáltatásokra és az igénybe vett szolgáltatások fogadására alkalmas, tiszta és rendezett,
 - e) komfortos, megfelelő fűtéssel, világítással rendelkezik,
 - f) közterületről akadálymentesen megközelíthető és
 - g) a szolgáltató helyen a kistélepülési önkormányzat:
 - 1500 fő alatti lakosságszámú kistélepülésen legalább érettségivel,
 - 1500-2500 fő közötti lakosságszámú kistélepülésen középfokú szakirányú végzettséggel,
 - 2500 fő feletti lakosságszámú kistélepülésen közalkalmazotti jogviszonyban, felsőfokú végzettséggel és könyvtáros szakképzettséggel rendelkező személyt foglalkoztat.
- 4.2 A könyvtáros munkakörét a megyei hatókörű könyvtárral egyetértésben állapítja meg.
- 4.3 A szolgáltató hely rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva (hétfévégén és/vagy esti időpontban is). A nyitvatartást úgy állapítja meg, hogy a lakosság minden rétege (felnőtt – gyermek, dolgozók, kollégisták) személyesen is igénybe tudja venni a településen a könyvtári szolgáltatásokat.
- A szolgáltatóhely heti nyitvatartása:
- 500 lakos alatti településen legalább heti 2 napon, összesen legalább 4 órában,
 - 501-1500 lakos közötti településen minimum heti 2 napon legalább 6 órában,
 - 1501-2500 lakosú településen minimum heti 3 napon legalább 12 órában és
 - 2500 lakos feletti településen minimum heti 4 napon legalább 20 órában nyitva tart.
- 4.4 A lakosságnak térítésmentesen biztosítja a könyvtári alapszolgáltatásokat.
- 4.5 A könyvtári szolgáltató helyet érintő pályázatokról benyújtás előtt konzultál a Takáts Gyula Könyvtárral.
- 4.6 Amennyiben a könyvtáros személyében vagy a könyvtár rendjét érintően változást tervez, azt 30 nappal előtte, rendkívüli személyi változás esetén haladéktalanul jelzi a Takáts Gyula Könyvtárnak.

5. A könyvtáros, illetve a könyvtári szolgáltatást végző személy feladatai:

- 5.1 Biztosítja a könyvtári szolgáltatóhely nyitvatartását. A zárva tartás tényét, időtartamát (betegség, szabadság) a szolgáltatóhelyen kívülről jól látható helyre kifüggeszti.
- 5.2 Ellátja a könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos tennivalókat, a forgalmi nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- 5.3 Ajánlja a használóknak a különböző könyvtári, könyvtárközi információ- és dokumentumszolgáltatásokat.
- 5.4 Negyedévente legalább egy alkalommal részt vesz az alapszolgáltatásokon túli programok fogadásában, szervezésében, saját szervezésű közösségi program lebonyolításában.
- 5.5 A tervszerű állománygyarapítás érdekében rendszeresen figyelemmel kíséri az olvasói igényeket, jelzi azt a szolgáltató könyvtár területi referensének.
- 5.6 Előzetes időpont egyeztetés alapján a letéti állomány helyben lévő részét cserére előkészíti, a csereállományt fogadja.
- 5.7 A helyben beszerezett, ajándékba kapott dokumentumokat feldolgozásra átadja a Takáts Gyula Könyvtár területi referensének.
- 5.8 Kiemelt figyelmet fordít a településen élő lakosság igényeinek megfelelő szolgáltatások megszervezésére, a lakosság könyvtárhasználatának növelésére.
- 5.9 Felelős a Könyvtári, Információs, Közösségi Hely rendben tartásáért, az állomány raktári rendjének naprakész fenntartásáért.
- 5.10 A szolgáltató könyvtár által szervezett munkaértekezleteken, továbbképzéseken köteles részt venni.

6. Egyéb rendelkezések

- 6.1 A Takáts Gyula Könyvtár a megállapodásban vállalt szolgáltatásait a központi költség-

vetés önkormányzati fejezetében nevesített, „Megyei könyvtár kistéleplési könyvtári és közművelődési célú kiegészítő támogatása” előirányzat terhére és saját erőforrásaiból biztosítja.

- 6.2 A Takáts Gyula Könyvtár megállapodást köthet városi könyvtárral a fenti könyvtárellátási szolgáltatások nyújtásában való közreműködésre. A városi könyvtárral kötött megállapodás nem érinti a Takáts Gyula Könyvtár e Megállapodás keretében rögzített felelősségét.
- 6.3 A Takáts Gyula Könyvtár a tárgyévet követő május 30-ig írásban tájékoztatja az Önkormányzatot a jelen Megállapodásban foglaltak megvalósulásáról, a szolgáltató hely tevékenységéről.
- 6.4 Amennyiben a település könyvtári szolgáltató helye iskolai feladatokat is ellát, az iskolai feladatokhoz igénybe vett szolgáltatásokat és finanszírozásukat külön megállapodásban kell szabályozni, mely az önkormányzat, A Takáts Gyula Könyvtár és az oktatási intézmény fenntartója között jön létre.

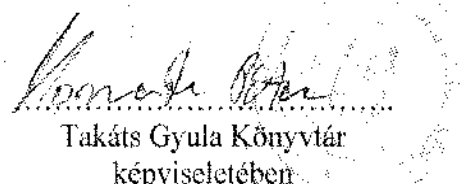
7. A megállapodás hatálybalépésének, felmondásának és módosításának szabályai

- 7.1 A Megállapodás 2022. január 1-jén lép hatályba és határozatlan időre szól.
- 7.2 Az Önkormányzat a jelen Megállapodást a naptári év végére mondhatja fel. Erre irányuló szándékát 3 hónappal korábban, indokolási kötelezettség mellett köteles jelezni a Takáts Gyula Könyvtár igazgatójának.
- 7.3 A Takáts Gyula Könyvtár az Önkormányzat súlyosan szerződésszegő, vagy jogszabály-sértő magatartása esetén, felszólítja ezek megszüntetésére és a következményekről tájékoztatja. A felszólítástól számított 30 nap eredménytelen elteltét követően dönthet a Megállapodásban vállalt kötelezettségének vagy azok egy részének szüneteltetéséről.
- 7.4 A szerződésszegésből eredő károkért való felelősség megállapítása, a kártérítés mértékének meghatározása kapcsán felek a jelen megállapodásban nem szabályozott esetekben a Ptk. szerint járnak el. A szerződés megszűnik a szerződő felek közös megegyezéssel történő megállapodásával.

A felek a Megállapodást a szükséges egyeztetések lefolytatása után, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag 3 példányban aláírják. A Megállapodásból 1 példány a Takáts Gyula Könyvtárban, 1 példányt az Önkormányzatnál kell megőrizni, 1 példányt az Emberi Erőforrások Minisztériumához kell elküldeni.

Kelt: 2021.....

.....
Önkormányzat
képviselőjében


Takáts Gyula Könyvtár
képviselőjében

Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal	
Érkezett: 2021. 10. 13.	
Szám: 11/ARBH-16/2021.	
Előszám.	Ugyintéző:
Melléklet:	G.Gy.

Tárgy: Megállapodás a könyvtárellátási szolgáltatás nyújtására
módosításokkal egybeszerkesztett szerződés megküldése

Tisztelt Polgármester Úr / Asszony!


A Takáts Gyula Megyei Hatókörű Városi Könyvtár javaslatot tesz a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. és 66. §-a, valamint a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet alapján a település önkormányzatával kötött Szolgáltatási szerződés könyvtári szolgáltatás megrendelésére című szerződés módosítására.

Indoklás: Az elmúlt években a szolgáltatás kialakítása és a mindennapi gyakorlat során számos olyan körülmény merült fel, amelyek szükségessé teszik a korábban megkötött Szolgáltatási szerződés pontosítását és a feladatok elhatárolását, egyértelművé tételét. A pontosítások nem érintik a szolgáltatás folyamatos biztosítását, viszont annak zavartalan működéséhez szükségesek.

Kérjük, hogy a mellékelt szerződést szíveskedjenek 2 példányban aláírni és visszajuttatni intézményünkbe 2021. november 30-ig.

A további sikeres együttműködés reményében tisztelettel üdvözlöm.

Kaposvár, 2021. október 7.


Horváth Péter
igazgató

ELŐTERJESZTÉS



BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. NOVEMBER 12-EI NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

TÁRGY:

VESZPRÉM-BALATON 2023 ZRT.
„KULTURÁLIS-MŰVÉSZETI PROGRAMOK TÁMOGATÁSA”
PÁLYÁZATI FELHÍVÁSRA TÁMOGATÁSI KÉRELEM BENYÚJTÁSA

ELŐADÓ:
GALÁCZ GYÖRGY
POLGÁRMESTER

1422

ELŐTERJESZTÉS

Készült: Balatonmárfürdő Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2021. november 12-ei nyilvános testületi ülésére

Tárgy: Veszprém-Balaton 2023 Zrt. „Kulturális-Művészeti Programok Támogatása” pályázati felhívásra támogatási kérelem benyújtása

Tisztelt Képviselő-testület!

Balatonmárfürdő Község Önkormányzata 81/2021.(X.11.) számú képviselő-testületi határozatával döntött arról, hogy csatlakozik a VEB2023 Európa Kulturális Fővárosa programhoz.

A csatlakozás megtörtént, az együttműködési megállapodás aláírásra került.

Veszprém-Balaton 2023 Zrt. által közzétett Kulturális-Művészeti Programok Támogatása pályázati felhívásra 2021.10.28. napján projektötletet nyújtottunk be, mely kedvező bírálatban részesült az alábbiak szerint:

- **Pályázó szervezet neve:** Balatonmárfürdő Község Önkormányzata
- **Pályázat címe:** Mária Napok 2022 – Nemzetközi Fúvószenekari Találkozó Balatonmárfürdő
- **Pályázat azonosítója:** OC-MUV/3-2021-3320
- **Megjelölt tématerület:** zene
- **Az ötletpályázaton továbbjutott:** igen
- **Határozat száma:** 317(11.05.)
- **Kommentár, megjegyzés:** Az ötleterv kidolgozásra érdemes. A Támogató üdvözli az erős zene-szakmai vonalat. Ugyanakkor felhívjuk a Pályázó figyelmét, hogy hagyományos programok esetén kizárólag a bevett, rendszeres programelemeknél túlmutató minőségfejlesztés támogatott. A költségvetést ennek figyelembevételével szükséges megtervezni.

A pályázati rendszer kétfordulós, a projektötlet elbírálását követően van lehetőség a kidolgozott projektterv benyújtására, jelen esetben 2021. december 10. napján 23h50-ig.

Fentiekre tekintettel kérem a Képviselőtestület felhatalmazását a támogatási kérelem benyújtására vonatkozóan.

Határozati javaslat:

Balatonmáriaifürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete elismeri a Veszprém-Balaton 2023 Zrt. által közzétett Kulturális-Művészeti Programok Támogatása pályázati felhívásra benyújtott projektterv sikerét.

- **Pályázó szervezet neve:** Balatonmáriaifürdő Község Önkormányzata
- **Pályázat címe:** Mária Napok'2022 – Nemzetközi Fúvószenekari Találkozó
Balatonmáriaifürdő
- **Pályázat azonosítója:** OC-MUV/3-2021-3320
- **Megjelölt tématerület:** zene
- **Az ötletpályázaton továbbjutott:** igen
- **Határozat száma:** 317(11.05.)
- **Kommentár, megjegyzés:** Az ötletterv kidolgozásra érdemes. A Támogató üdvözlí az erős zene-szakmai vonalat. Ugyanakkor felhívjuk a Pályázó figyelmét, hogy hagyományos programok esetén kizárólag a bevett, rendszeres programelemeknél túlmutató minőségfejlesztés támogatott. A költségvetést ennek figyelembevételével szükséges megtervezni.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a VEB2023 EKF programhoz a fentiekkel összhangban támogatási kérelmet nyújtson be.

Határidő: értesítésre 8 nap

Felelős: Galács György polgármester

Balatonmáriaifürdő, 2021. november 11.

Galács György sk.
polgármester

Babina Gabriella

Feladó: Mihályi Patrícia <patricia.mihalyi@veszprembalaton2023.hu>
Küldve: kedd 2021. november 9 18:17
Címzett: babinagabi@balatonmariafurdo.hu
Tárgy: Értesítés ötletpályázat eredményéről (OC-MUV/3-2021)

Értesítés ötletpályázat eredményéről

OC-MUV/3-2021-3320

Tisztelt Babina Gabriella!

A Veszprém-Balaton 2023 Zrt. „Kulturális-Művészeti Programok Támogatása” pályázati felhívásra a 2021 október 31. határidőig 330 érvényes ötletterv érkezett be.

Az ötletterveket szakértők bevonásával a VEB2023 Bíráló Bizottsága **2021. november 5-ei** ülésén elbírálta. A második fordulóba továbbjutott pályázatok támogatásigénye jóval meghaladja a rendelkezésre álló forrást. Ennek alapján fontos aláhúznunk, hogy a második fordulóban kizárólag a részletesen kidolgozott, szakmailag alátámasztott és az értékelési szempontokat maximálisan figyelembe vevő pályázatoknak van esélyük támogatást kapni.

A Bíráló Bizottság döntését és a döntéshez kapcsolódó esetleges megjegyzéseket, jobbitó kommentárokat alább találja. Kérjük, olvassa végig figyelmesen.

Amennyiben az észrevételek között szerepel a konzultáció, kérjük, haladéktalanul vegye fel a kapcsolatot a megjelölt felelőssel.

Nyomatékosan felhívjuk a figyelmet, hogy az ötletpályázat sikere nem jelent automatikus támogatást, és nem jelenti a benyújtott költségigény jóváhagyását sem. Kidolgozott projektterv benyújtására 2021. december 10. napján 23h50-ig van lehetőség. A projekttervek kidolgozásához szükséges nyomtatványokat hamarosan külön emailben küldjük.

Az elkészült pályázatot egyedileg generált belépőkóddal lehet majd feltölteni egy külön erre a célra nyitott felületen. A belépőt és a felület címét november hónap második felében fogjuk kiadni.

- **Pályázó szervezet neve:** Balatonmárfürdő Község Önkormányzata
- **Pályázat címe:** Mária Napok'2022 – Nemzetközi Fúvószenekari Találkozó Balatonmárfürdő
- **Pályázat azonosítója:** OC-MUV/3-2021-3320
- **Megjelölt tématerület:** zene
- **Az ötletpályázaton továbbjutott:** igen
- **Határozat száma:** 317(11.05.)

- **Kommentár, megjegyzés:** Az ötletterv kidolgozásra érdemes. A Támogató üdvözlí az erős zene-szakmai vonalat. Ugyanakkor felhívjuk a Pályázó figyelmét, hogy hagyományos programok esetén kizárólag a bevett, rendszeres programelemek túlmutató minőségfejlesztés támogatott. A költségvetést ennek figyelembevételével szükséges megtervezni.

- **Felelős, amennyiben releváns:**

Az ötletpályázat sikeréhez gratulálunk, a projekt fejlesztéséhez és a pályázat kidolgozásához jó munkát kívánunk!

Üdvözlettel,

Galács György
Polgármester Úr
Balatonmáriaifürdő

Tisztelt Polgármester Úr!

Tárgy: Kérelem, ingatlanrész vásárlásra vagy tartós bérbevételre.
Melléklet: térképmásolat 1 db

Alulírott Dr Dombi Ádám János Balatonmáriaifürdő, _____ szám alatti lakóval a
tiszteletteljes kérésekkel fordulok Polgármester Úrhoz, hogy :

1/

a tulajdonomat képező Balatonmáriaifürdő _____ ingatlanom dél-nyugati végében levő a
csatolt rajzon 1. es sorszámmal jelölt telekrészt, _____ mely önkormányzati tulajdon- számomra eladni
vagy 50 éves tartós bérletbe adni, közterületi kapcsolattal. Az ügylet létrejöttét követően az ingatlant
szeretném bekeríteni és a 196/4 hrsz ingatlanról megközelíteni.

továbbá:

2/

A tulajdonomat képező Balatonmáriaifürdő _____ hrszámú ingatlanom dél-nyugati végében levő a
csatolt rajzon 2. es sorszámmal jelölt telekrészt, _____ mely önkormányzati tulajdon- számomra eladni
vagy 50 éves tartós bérletbe adni, közterületi kapcsolattal. Az ügylet létrejöttét követően az ingatlant
szeretném bekeríteni és a 196/4 hrsz ingatlanról megközelíteni.

Indoklás: Az 1 számú telekrész figyelembe véve a kialakult telekalakítást a 198/1 és 199/1 helyrajzi
számú ingatlanok közterületi határát, így ad szabályos település képet, a 196/4 hrszámú ingatlanai
pedig egy telekalakítás szempontjából nem kívánt beugrást képez. Ezzel megszüntethető lenne. A 2
számú telekrész szintén, egy telekalakítás szempontjából nem kívánatos beugrás, a 196/4 hrsz
telekrészen és mivel kapcsolódik a telkemhez szívesen átvenném, gondoznám, így a településnek
ezekre a beugró nehezen karbantartható, és a település szempontjából nem kívánatos,
randalírozások, hulladéklerakás és egyéb tevékenységre csábító fekvésű „zug sarkok eltűnnének.

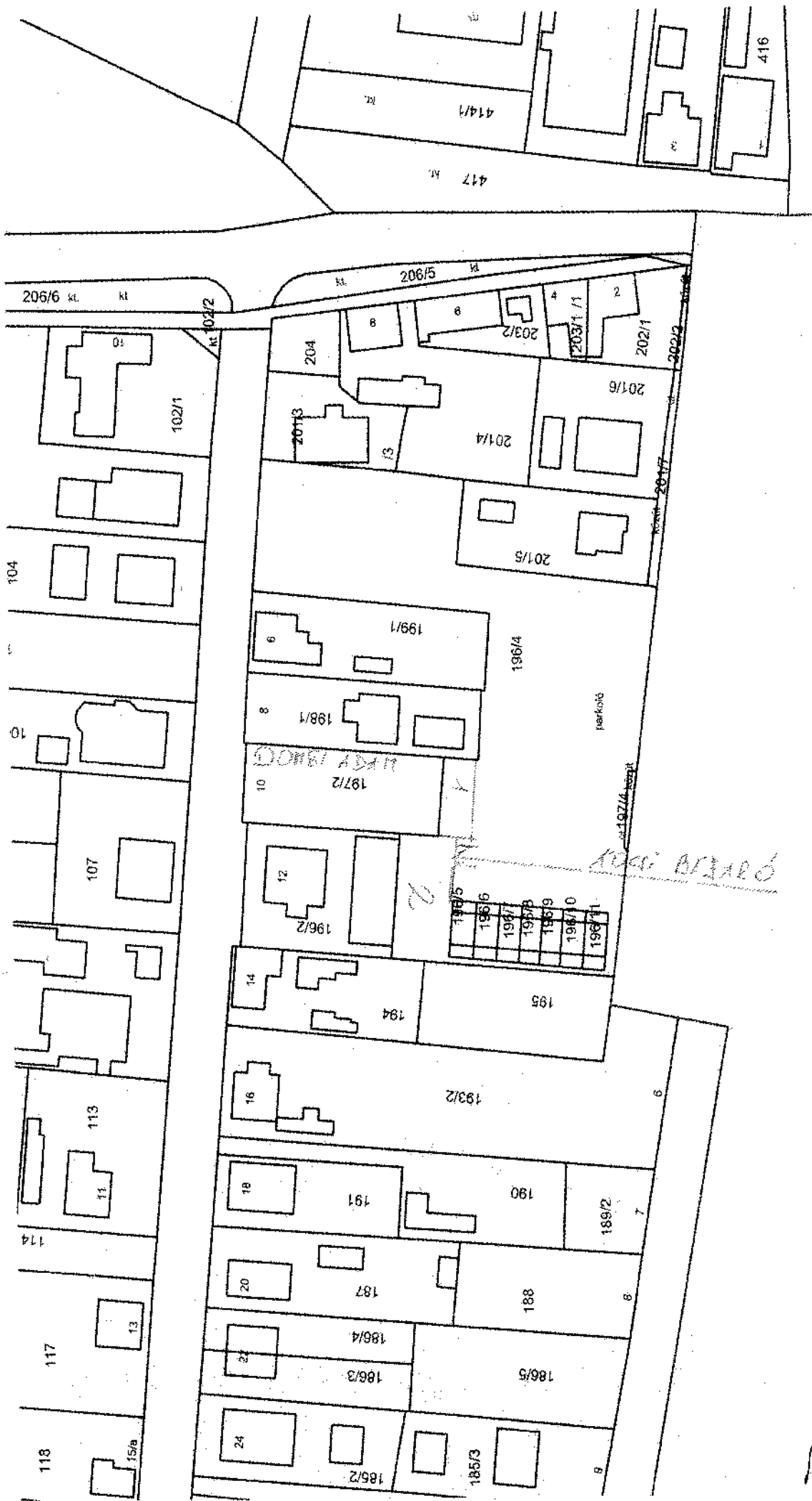
Balatonmáriaifürdő, 2021.11.10

Tisztelettel:


Dr. Dombi Ádám János

427





H29