BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

24/2025. számú

JEGYZŐKÖNYVE

2025. november 27-én megtartott nyilvános testületi üléséről

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének **2025. november 27-én, 13 órai kezdettel**, a Községháza Tárgyalótermében megtartott **nyilvános** testületi üléséről

Jelen vannak: Balog Mátyás polgármester, Poják Csaba alpolgármester, Hajas Béla, Móriné Váraljai Mária és Horváth Tiborné képviselők

Tanácskozási joggal jelen van:
Takácsné dr. Simán Zsuzsanna *jegyző*

Jegyzőkönyvvezető:
Egerszegi Dorottya igazgatási ügyintéző

Az ülést vezeti: Balog Mátyás polgármester

Balog Mátyás polgármester:
Köszönti a Képviselőket. Megállapítja, hogy a képviselő-testület határozatképes, mert a megválasztott 5 képviselő megjelent.

Képviselő-testület nyilvános ülését megnyitja. Ismerteti a meghívó szerinti napirendet.

NAPIREND:

1. **Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint tájékoztató a két ülés között történt fontosabb intézkedésekről**
   Előadó: Balog Mátyás polgármester
2. **Helyi adókról szóló önkormányzati rendelet módosítása**
   Előadó: Balog Mátyás polgármester
3. **Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendelet módosítása**
   Előadó: Balog Mátyás polgármester
4. **A közterületek használatáról szóló önkormányzati rendelet módosítása**
   Előadó: Balog Mátyás polgármester
5. **"Balatonmáriafürdő" helységnév és az Önkormányzat jelképeiről és azok használatáról szóló rendelet megalkotása**
   Előadó: Balog Mátyás polgármester
6. **A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 23/2013.(XII.17.) önkormányzati rendelet módosításáról**
   Előadó: Balog Mátyás polgármester
7. **Önkormányzati hozzájárulás a gyermekétkeztetéshez**
   Előadó: Balog Mátyás polgármester
8. **2026. évi belső ellenőrzési terv**
   Előadó: Balog Mátyás polgármester
9. **Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. évi munkaterve**
   Előadó: Balog Mátyás polgármester
10. **Kegyeleti közszolgáltatás 2025. évi beszámolója**
    Előadó: Balog Mátyás polgármester, Rezi Zsolt
11. **Helyi értéktár beszámolója a 2025. évi tevékenységéről**
    Előadó: dr. Huszár Mihály
12. **Andrássy Mária Közösségi Ház beszámolója a 2025. év tapasztalatairól**
    Előadó: Balog Mátyás polgármester

13. **Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria látogatóinak belépőjegy bevezetése**
Előadó: Balog Mátyás polgármester
14. **Csősz-kilátó létesítése Balatonmáriafürdőn**
Előadó: Balog Mátyás polgármester
15. **Balatonmáriafürdő Központi Strand büfé épület felújítása**
Előadó: Balog Mátyás polgármester
16. **Egyebek**

Kéri, még két napirend felvételét, az egyik egy lakossági megkeresés, a másik a konzorciumi megállapodás elfogadása a Balatonkeresztúron megvalósuló körforgalom Versenyképes Járások Program keretében.

Megkérdezi a képviselőket, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e egyéb javaslatuk?

Mivel egyéb javaslat nem hangzott el, felkéri a képviselőket a szavazásra. Kéri, hogy kézfelemeléssel szavazzon, aki a javaslattal egyetért.

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.
A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatát:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
140/2025.(XI.27.) határozata
a napirendek elfogadásáról

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2025. november 27-ai nyilvános testületi ülésén az alábbi napirendeket tárgyalja:

1. **Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint tájékoztató a két ülés között történt fontosabb intézkedésekről**
Előadó: Balog Mátyás polgármester
2. **Helyi adókról szóló önkormányzati rendelet módosítása**
Előadó: Balog Mátyás polgármester
3. **Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendelet módosítása**
Előadó: Balog Mátyás polgármester
4. **A közterületek használatáról szóló önkormányzati rendelet módosítása**
Előadó: Balog Mátyás polgármester
5. **"Balatonmáriafürdő" helységnév és az Önkormányzat jelképeiről és azok használatáról szóló rendelet megalkotása**
Előadó: Balog Mátyás polgármester
6. **A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 23/2013.(XII.17.) önkormányzati rendelet módosításáról**
Előadó: Balog Mátyás polgármester
7. **Önkormányzati hozzájárulás a gyermekétkeztetéshez**
Előadó: Balog Mátyás polgármester
8. **2026. évi belső ellenőrzési terv**
Előadó: Balog Mátyás polgármester
9. **Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. évi munkaterve**
Előadó: Balog Mátyás polgármester

10. **Kegyeleti közszolgáltatás 2025. évi beszámolója**
Előadó: Balog Mátyás polgármester, Rezi Zsolt
11. **Helyi értéktár beszámolója a 2025. évi tevékenységéről**
Előadó: dr. Huszár Mihály
12. **Andrássy Mária Közösségi Ház beszámolója a 2025. év tapasztalatairól**
Előadó: Balog Mátyás polgármester
13. **Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria látogatóinak belépőjegy bevezetése**
Előadó: Balog Mátyás polgármester
14. **Csősz-kilátó létesítése Balatonmáriafürdőn**
Előadó: Balog Mátyás polgármester
15. **Balatonmáriafürdő Központi Strand büfé épület felújítása**
Előadó: Balog Mátyás polgármester
16. **Kapunyitás Rákóczi utca irányába**
Előadó: Balog Mátyás polgármester
17. **Versenyképes Járások program keretében 2237 azonosító számon regisztrált „Balatonkeresztúr településen 7.sz. főútra körforgalom létesítése" című fejlesztési igény- felhatalmazás Konzorciumi megállapodás aláírására**
Előadó: Balog Mátyás polgármester
18. **Egyebek**

Határidő: Azonnal
Felelős: Balog Mátyás polgármester

1. NAPIREND
Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről
Előadó: Balog Mátyás polgármester
(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Balog Mátyás polgármester:
Az írásbeli előterjesztést a képviselők megkapták.

Megkérdezi a képviselőket, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Kérdés, hozzászólás, javaslat nem érkezett. Felkéri a képviselőket, hogy kézfelemeléssel szavazzanak, ha az előterjesztésben foglalt határozati javaslattal egyetértenek.

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.
A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatát:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
141/2025.(XI.27.) határozata
a lejárt határidejű határozatokról, a két ülés között történt fontosabb eseményekről

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

Határidő: értelem szerint
Felelős: Balog Mátyás polgármester

2. NAPIREND
Helyi adókról szóló önkormányzati rendelet módosítása
Előadó: Balog Mátyás polgármester
(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Balog Mátyás polgármester:
Az írásbeli előterjesztés, a jelenleg hatályos egységes szerkezetű adórendeletben jelölt módosítások, illetve a rendelet-tervezet a képviselők részére megküldésre került. Építmény-, telek- és idegenforgalmi adót kívánnak módosítani. Építmény adó tekintetében 900 Ft/m²/évről 1170 Ft/m²/évre, a telekadót 70 Ft/m²/évről 91 Ft/m²/évre, az idegenforgalmi adót 400 Ft/fő/vendégéjszakáról 500 Ft/fő/vendégéjszakára javasolja emelni. Az ehhez tartozó kedvezmények szintén arányosan 30 %-kal emelésre kerülnek. Az előterjesztés tartalmazza a törvény által megállapított adómaximumokat.

Balog Mátyás polgármester:
Megkérdezi a képviselőket, hogy van-e kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Kérdés, hozzászólás és javaslat nem hangzott el.

Javasolja, hogy Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 16/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelettervezetet az előterjesztésben foglaltakkal egyezően fogadja el. Kéri, hogy kézfelemeléssel jelezze, aki ezzel egyetért.

A rendeletalkotásnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.
A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodással nélkül meghozza az alábbi rendeletét:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2025. (XI.28.) önkormányzati rendelete
a helyi adókról szóló 16/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelet módosításáról

(A rendelet kihirdetett szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi)

3. NAPIREND
Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendelet módosítása
Előadó: Balog Mátyás polgármester
(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Balog Mátyás polgármester:
Az írásbeli előterjesztést a képviselők megkapták. A Somogy Vármegyei Kormányhivatal a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium a 2025. évi ellenőrzési munkatervében foglaltaknak megfelelően vizsgálta a helyi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeleteit. Ez Balatonmáriafürdő település esetében a 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendeletet érintette.
A megküldött szakmai segítségnyújtás értelmében indokolttá vált a fentebb hivatkozott rendeletünk felülvizsgálata, és a Kormányhivatal felhívásának megfelelően annak módosítása. A rendelet-tervezet elkészült a felhívásnak megfelelően, illetve még apróbb módosítások, javítások kerültek bele. Az önkormányzat jelképeiről és azok használatáról a

képviselő-testület külön rendeletet alkot, ezért a jelképek leírásai az SzMSz-ben hatályon kívül helyezésre kerülnek, az ahhoz kapcsolódó 1., 2., 3. melléklettel együtt.

Megkérdezi a képviselőket, hogy van-e kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Kérdés, hozzászólás és javaslat nem hangzott el.

Javasolja, hogy Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelettervezetet az előterjesztésben foglaltakkal egyezően fogadja el. Kéri, hogy kézfelemeléssel jelezze, aki ezzel egyetért.

A rendeletalkotásnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.
A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodással nélkül meghozza az alábbi rendeletét:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2025. (XI.28.) önkormányzati rendelete
a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet módosításáról
(A rendelet kihirdetett szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi)

4. NAPIREND
A közterületek használatáról szóló önkormányzati rendelet módosítása
Előadó: Balog Mátyás polgármester
(Előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Balog Mátyás polgármester:
Az írásbeli előterjesztést a képviselők megkapták. A Somogy Vármegyei Kormányhivatal útmutatásával szükséges módosítani a rendeletet. Gyakorlatilag a reklámtáblák szabályozását ki kell venni a rendeletből, illetve a szomszédjog változása miatt szükséges a jogharmonizáció.

Megkérdezi a képviselőket, hogy van-e kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Kérdés, hozzászólás és javaslat nem hangzott el.

Javasolja, hogy Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közterületek használatáról szóló 5/2021. (V. 5.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelettervezetet az előterjesztésben foglaltakkal egyezően fogadja el. Kéri, hogy kézfelemeléssel jelezze, aki ezzel egyetért.

A rendeletalkotásnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.
A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodással nélkül meghozza az alábbi rendeletét:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2025. (XI.28.) önkormányzati rendelete
a közterületek használatáról szóló 5/2021. (V. 5.) önkormányzati rendelet módosításáról

(A rendelet kihirdetett szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi)

5. NAPIREND
"Balatonmáriafürdő" helységnév és az Önkormányzat jelképeiről és azok használatáról szóló rendelet megalkotása
Előadó: Balog Mátyás polgármester
(Előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Balog Mátyás polgármester:
Az írásbeli előterjesztést a képviselők megkapták. Balatonmáriafürdő község jelképeinek használatát jelenleg a helyi címer és zászló használatának szabályairól szóló 28/2018. (XII.12.) önkormányzati rendelete szabályozza, amely 2018. december 13-án lépett hatályba, azóta módosítva nem volt. Az eltelt hosszú időre, a gyakorlati tapasztalatokra figyelemmel felmerült a fenti rendelet felülvizsgálatának szükségszerűsége, ami indokolja egy új rendelet megalkotását.
A rendelet felülvizsgálatának célja, hogy az részletes szabályokat tartalmazzon az önkormányzat jelképeinek használatára vonatkozóan, valamint megfeleljen az önkormányzat részéről felmerült azon jogalkotási igénynek, miszerint a rendelet egészüljön ki a „Balatonmáriafürdő" helységnév és Balatonmáriafürdő logójának használatára vonatkozó rendelkezésekkel.
A jegyző előkészítette a rendelet tervezetét, annak részletes indokolását és előzetes hatásvizsgálatát, melyet elfogadásra javasol.

Megkérdezi a Képviselő-testület tagjait, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e egyéb javaslatuk, észrevételük, kérdésük?

Miután egyéb javaslat, hozzászólás nem hangzott el az előterjesztés szerinti rendelet tervezetet bocsátja szavazásra.
Kéri, hogy kézfelemeléssel szavazzon, aki a javaslattal egyetért.

A rendeletalkotásnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.
A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodással nélkül meghozza az alábbi rendeletét:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2025. (XI.28.) önkormányzati rendelete
a "Balatonmáriafürdő" helységnév és az Önkormányzat jelképeiről és azok használatáról

(A rendelet kihirdetett szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi)

6. NAPIREND
Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz 2025. évi díj megállapítása
Előadó: Balog Mátyás polgármester
(Előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Balog Mátyás polgármester:
Az írásbeli előterjesztést a képviselők megkapták. DRV Zrt. felülvizsgálta Balatonmáriafürdő településen keletkező nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz gyűjtésével, elszállításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos közszolgáltatások díját. A díjemelés kizárólag a nem természetes személyeket érinti.

Megkérdezi a képviselőket, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Kérdés, hozzászólás és javaslat nem hangzott el.

Javasolja, hogy Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló

23/2013.(XII.17.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelettervezetet az előterjesztésben foglaltakkal egyezően fogadja el.

A rendeletalkotásnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.
A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodással nélkül meghozza az alábbi rendeletét:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2025. (XI. 28.) 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)

7. NAPIREND
Önkormányzati hozzájárulás a gyermekétkeztetéshez
Előadó: Balog Mátyás polgármester
(Előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Balog Mátyás polgármester:
Az írásbeli előterjesztést a képviselők megkapták. Röviden ismertette az előterjesztést.

Megkérdezi a képviselőket, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Kérdés, hozzászólás, javaslat nem érkezett. Felkéri a képviselőket, hogy kézfelemeléssel szavazzanak, ha az előterjesztésben foglalt határozati javaslattal egyetértenek.

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.
A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatát:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 142/2025.(XI.27.) határozata a gyermekétkeztetéshez történő önkormányzati hozzájárulásról

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte Balatonkeresztúr Község Önkormányzat Polgármesterének kérelmét és támogatja a közétkeztetés településenkénti arányos, gyermekek által igénybe vett szolgáltatásra eső költségvetési hiány, Balatonmáriafürdő esetében **844. 946 Ft** átvállalását a szolgáltatás zavartalanságának megőrzése érdekében.

A Képviselő-testület a hozzájárulás összegét a 2025. évi költségvetés terhére biztosítja és felkéri a polgármestert, hogy Balatonkeresztúr Község Önkormányzata részére az összeg kifizetéséről gondoskodjon.

Határidő: haladéktalanul
Felelős: Balog Mátyás polgármester

8. NAPIREND
2026. évi belső ellenőrzési terv
Előadó: Balog Mátyás polgármester
(Előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Balog Mátyás polgármester:
Az írásbeli előterjesztést a képviselők megkapták. Röviden ismertette az előterjesztést.

Megkérdezi a képviselőket, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Kérdés, hozzászólás, javaslat nem érkezett. Felkéri a képviselőket, hogy kézfelemeléssel szavazzanak, ha az előterjesztésben foglalt határozati javaslattal egyetértenek.

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.
A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatát:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 143/2025.(XI.28.) képviselő-testületi határozata az önkormányzat 2026. évi belső ellenőrzési ütemtervének és Belső Ellenőrzési Kézikönyvének elfogadásáról:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte és az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja az önkormányzat 2026. évi belső ellenőrzési ütemtervét, valamint Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Belső Ellenőrzési Kézikönyvét.

Határidő: belső ellenőr értesítése döntést követő 8 nap
Felelős: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

9. NAPIREND
Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. évi munkaterve
Előadó: Balog Mátyás polgármester
(Előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Balog Mátyás polgármester:
Az írásbeli előterjesztést a képviselők megkapták. Az előterjesztés második felében látható a jövő évi munkaterv.

Megkérdezi a képviselőket, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Kérdés, hozzászólás, javaslat nem érkezett. Felkéri a képviselőket, hogy kézfelemeléssel szavazzanak, ha az alábbi határozati javaslattal egyetértenek.
„Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2026. évi ülés- és munkatervet az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja."

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.
A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatát:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 144/2025.(XI.27.) határozata a képviselő-testület 2026. évi ülés- és munkatervéről

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2026. évi ülés- és munkatervet az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: 2025. december 31.
Felelős: Balog Mátyás polgármester

10. NAPIREND
Kegyeleti közszolgáltatás 2025. évi beszámolója
Előadó: Balog Mátyás polgármester
(Előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Balog Mátyás polgármester:
A Rezi Bt. megküldte a beszámolóját. A balatonmáriafürdői temetőbe egy alkalommal volt urnás temetés.

Megkérdezi a képviselőket, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Kérdés, hozzászólás és javaslat nem hangzott el, az alábbi határozat elfogadására tesz javaslatot:

„Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte és elfogadja a kegyeleti közszolgáltató - Rezi Bt. 2025. évi feladatellátásról adott beszámolóját."

Kéri a Képviselőket a szavazásra. Kézfelemeléssel szavazzon, aki a javaslattal egyetért.

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.
A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatát:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
145/2025.(XI.27.) határozata
a kegyeleti közszolgáltatást végző Rezi Bt. 2025. évi beszámolója a végzett tevékenységéről

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte és elfogadja a kegyeleti közszolgáltató - Rezi Bt. 2025. évi feladatellátásról adott beszámolóját.

Határidő: 5 nap értesítésre
Felelős: Balog Mátyás polgármester

11. NAPIREND
Helyi Értéktár Bizottság beszámolója a 2025. évi tevékenységéről
Előadó: Balog Mátyás polgármester
(Előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Balog Mátyás polgármester:
Dr. Huszár Mihály által készített írásbeli beszámolót a képviselők megkapták. A beszámolóban felsorolásra kerültek a kiállítások, illetve a 2026. évi terveket is tartalmazza.

Megkérdezi a képviselőket, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Kérdés, hozzászólás és javaslat nem hangzott el, az alábbi határozat elfogadására tesz javaslatot:

„Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának képviselő-testülete megismerte és elfogadja az Helyi Értéktár Bizottság 2025. évi tevékenységéről adott beszámolóját."

Kéri a Képviselőket a szavazásra. Kézfelemeléssel szavazzon, aki a javaslattal egyetért.

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.
A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatát:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
146/2025.(XI.27.) határozata
a helyi értéktár bizottság 2025. évi tevékenységéről adott beszámolójának elfogadásáról

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának képviselő-testülete megismerte és elfogadja az Helyi Értéktár Bizottság 2025. évi tevékenységéről adott beszámolóját.

Határidő: 8 nap értesítésre
Felelős: Balog Mátyás polgármester

12. NAPIREND
Andrássy Mária Közösségi Ház beszámolója a 2025. év tapasztalatairól
Előadó: Balog Mátyás polgármester
(Előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Balog Mátyás polgármester:
Az írásbeli előterjesztést a képviselők megkapták. Horváth Máté marketing menedzser elkészítette az Andrássy Mária Közösségi Ház 2025. év tevékenységéről a beszámolót. Ismertette a Közösségi Házban lévő programokat, illetve a bevételeket.

Megkérdezi a képviselőket, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

További kérdés, hozzászólás, javaslat nem érkezett. Felkéri a képviselőket, hogy kézfelemeléssel szavazzanak, ha az előterjesztésben foglalt határozati javaslattal egyetértenek.

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.
A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatát:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
147/2025.(XI.27.) határozata
az Andrássy Mária Közösségi Ház
2025. év tevékenységről adott beszámolójának elfogadásáról

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának képviselő-testülete megismerte és elfogadja az Andrássy Mária Közösségi Ház 2025. évi tevékenységéről adott beszámolóját.

Határidő: 8 nap értesítésre
Felelős: Balog Mátyás polgármester

13. NAPIREND
Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria látogatóinak belépőjegy bevezetése
Előadó: Balog Mátyás polgármester
(Előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Balog Mátyás polgármester:
Az írásbeli előterjesztést a képviselők megkapták. Az üzemeltetési költségek emelkedésének kompenzálása és a szakmai munka színvonalának emelése érdekében a Helyi Értéktár Bizottság javaslata alapján kezdeményezi a belépődíj bevezetését az alábbiak szerint:
Napi felnőtt belépőjegy 500 Ft/fő, mely 27% Áfát tartalmaz.
Kedvezmény érvényesíthető: 14 év alatti gyermekek, valamint a Balatonmáriafürdői Csillagvirág Óvodába és a Balatonkeresztúri Festetics Kristóf Általános Iskolába járó gyermekek, diákok és ott tanító pedagógusok részére: ingyenes.

Megkérdezi a képviselőket, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Kérdés, hozzászólás és javaslat nem hangzott el, az alábbi határozat elfogadására tesz javaslatot:

> „Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria látogatásának belépődíj kötelessé tételéről szóló előterjesztést és az alábbiak szerint dönt:
>
> 2026. január 1. napi hatállyal a Balatonmáriafürdői Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria állandó és időszaki kiállítás látogatása belépőjegy megvásárlásához kötött.
>
> A belépődíj mértéke 500 Ft/fő, mely 27% Áfát tartalmaz és egyszeri belépésre jogosít. Kedvezményre jogosultak köre: 14 év alatti gyermekek, valamint a Balatonmáriafürdői Óvodába és a Balatonkeresztúri Iskolába járó gyermekek, diákok és ott tanító pedagógusok."

Kéri a Képviselőket a szavazásra. Kézfelemeléssel szavazzon, aki a javaslattal egyetért.

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.
A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatát:

148/2025.(XI.27.) határozata
Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria látogatóinak belépőjegy 2026-ban bevezetéséről

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria látogatásának belépődíj kötelessé tételéről szóló előterjesztést és az alábbiak szerint dönt:

2026. január 1. napi hatállyal a Balatonmáriafürdői Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria állandó és időszaki kiállítás látogatása belépőjegy megvásárlásához kötött.

A belépődíj mértéke 500 Ft/fő, mely 27% Áfát tartalmaz és egyszeri belépésre jogosít. Kedvezményre jogosultak köre: 14 év alatti gyermekek, valamint a Balatonmáriafürdői Óvodába és a Balatonkeresztúri Iskolába járó gyermekek, diákok és ott tanító pedagógusok.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Balog Mátyás polgármester

14. NAPIREND
Csősz-kilátó létesítése Balatonmáriafürdőn
Előadó: Balog Mátyás polgármester
(Előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Balog Mátyás polgármester:
Az írásbeli előterjesztést a képviselők megkapták. A Csősz-kilátó létesítésének ötlete Joó Tamástól származik. Ismerteti az előterjesztést. A javasolt helyszínnel vannak fenntartásai, a kereszteződésben rontja a beláthatóságot, illetve a vasút 40 m sávjában a vasút hozzájárulását is szükséges kikérni. Arról kell dönteni, hogy az ötletet szeretné-e megvalósítani az önkormányzat, amennyiben igen, akkor a további részleteket kidolgozzák. A becslések alapján 4-5 millió forintos projekt lenne.

Hajas Béla képviselő:
Sajnálja, hogy nem az ő ötlete. A helyszín a probléma, de remek ötlet.

Poják Csaba alpolgármester:
Jó ötletnek tartja, sajnos a helyszín problémás, de ott lenne a legjobb helyen. Úgy gondolja, hogy vizsgáljuk meg a lehetőséget, hogy hogyan lehet megvalósítani az adott helyszínen.

Hajas Béla képviselő:
Reméljük, hogy a helyszínen építkezés, fejlesztés lesz, figyelembe kell venni, hogy abba hogyan fog illeszkedni. Biztos, hogy nagyon akadályozná a kilátást a kereszteződésben.

Horváth Tiborné képviselő:
Szerinte is nagyon jó az ötlet, javasolja, hogy a helyszínre keressenek egy alternatív megoldást. Lehetne a Hullám utcában is helyszínt keresni, onnét is rá lehet látni a Balatonra.

Balog Mátyás polgármester:
Megkérdezi a képviselőket, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e további kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

További kérdés, hozzászólás, javaslat nem érkezett. Felkéri a képviselőket, hogy kézfelemeléssel szavazzanak, ha az előterjesztésben foglalt határozati javaslattal egyetértenek.

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.
A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatát:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
149/2025.(XI.27.) határozata
a Csősz-kilátó létesítésére irányuló lakossági kezdeményezés támogatásáról

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete támogatja a lakossági kezdeményezésre benyújtott Csősz-kilátó létesítésére irányuló javaslatot, amely a település turisztikai vonzerejének növelése és hagyományőrző értékeinek bemutatása érdekében, a 2026. évi jubileumi évhez kapcsolódóan kerülne megvalósításra.

Felkéri a polgármestert, hogy a támogatott kezdeményezés alapján folytassa le a szükséges egyeztetéseket a tervezéssel, engedélyeztetéssel és kivitelezéssel kapcsolatban készítse elő a projekt végleges költségbecslését.

Határidő: értelemszerűen
Felelős: Balog Mátyás polgármester

15. NAPIREND
Balatonmáriafürdő Központi Strand büfé épület felújítása
Előadó: Balog Mátyás polgármester
(Előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Balog Mátyás polgármester:
Az írásbeli előterjesztést a képviselők megkapták. A kiviteli tervdokumentáció készítése során többször egyeztett a szakági tervezőkkel, NÉBIH szakhatósággal, illetve velünk is. A Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal szakmai előírása különbséget tesz a nyers húst is feldolgozó vendéglátó-egység és az előkészített, konyhakész termékeket t fogalmazó büfék, bisztrók között. A központi strandi büfé sajátosságait figyelembe véve kijelentjük, hogy a nyers alapanyagból történő helyi főzés feltételei nem adottak. Az épület belső felújítási tevékenysége (építészet, gépészet, villany) a kiviteli terv költségbecslése alapján nettó 25 millió Ft.

Hajas Béla képviselő:
Amikor, erről utoljára beszéltek, felkérték a polgármestert, hogy a bérlővel vegye fel a kapcsolatot.

Balog Mátyás polgármester:
Az épület jelenlegi állapotában nem tudják tovább vállalni a bérlést, illetve a bérleti díj miatt sem. Újból meg kell pályáztatni a bérleti jogviszonyt.

Hajas Béla képviselő:
A belső berendezéseket ki fogja biztosítani? Kéri, ha vállalják a felújítást, akkor a berendezéseket, gépeket a leendő bérlő biztosítsa.

Balog Mátyás polgármester:
Jelenleg is így van. A büfé hosszú évek, évtizedek óta üzemel, a helyiségre nem volt költve. Az üzemeltetésből volt bevétele a bérlőnek, volt bevétele az önkormányzatnak. Eljutottunk odáig, hogy erre most költeni kell. Hogy mikor fog megtérülni a beruházás költsége, ott figyelembe kell venni azt is, hogy eddig mennyi bevételünk volt belőle.

Megkérdezi a képviselőket, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e további kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

További kérdés, hozzászólás, javaslat nem érkezett. Felkéri a képviselőket, hogy kézfelemeléssel szavazzanak, ha az előterjesztésben foglalt határozati javaslattal egyetértenek.

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.
A képviselő-testület 4 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatát:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
150/2025.(XI.27.) határozata
Balatonmáriafürdő Központi strand büfé épület felújításáról

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a Balatonmáriafürdő Központi Strand büfé épület felújításáról szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Központi Strand büfé belső átalakításához, felújításához, korszerűsítéséhez az önkormányzat költségvetési rendeletében a tartalék terhére nettó 25 mFt + Áfa összeget biztosít.

Felkéri a polgármestert, hogy a kivitelező kiválasztására irányuló eljárást folytassa le és annak eredményéről a következő képviselő-testületi ülésen számoljon be.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Balog Mátyás polgármester

16. NAPIREND
Kapunyitás Rákóczi utca irányába
Előadó: Balog Mátyás polgármester
(Kérelem a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Balog Mátyás polgármester:
Lakossági megkeresés érkezett, hogy a Rákóczi Ferenc utca 16. szám alatti ingatlan vonatkozásában szeretnének egy kaput nyitni, az ott lévő csónak pad vonalába. A kapunyitáshoz szükséges a pad áthelyezése, amely roncsolás nélkül áttelepíthető.

Horváth Tiborné képviselő:
Aggódik, hogy a gyalogos forgalmat akadályozná a járdán.

Balog Mátyás polgármester:
Az egy sarok épület, a másik oldalon van kapubejárója, a szálláshely szolgáltatás miatt kéri a Rákóczi utca felőli kapunyitást.

Móriné Váraljai Mária képviselő:
A költségeket ki vállalja?

Hajas Béla képviselő:
Kéri, hogy kikötésként szerepeljen, hogy a kapunak a nyugati vonala ne nyúljon túl a fának a vonalától.

Balog Mátyás polgármester:
A fa körül szilárd burkolat nincs, nem érti miért kell elbontani a támasztó elemeket. Tehát azzal a feltételekkel tudunk hozzájárulni, hogy a kapunak a nyugati vonala ne nyúljon túl a fának a vonalától, a támasztó elemeket nem távolíthatja el. A pad áthelyezésének költségeit a kérelmező vállalja.

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
151/2025.(XI.27.) határozata
a Rákóczi utca irányába történő kapunyitási kérelemről

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte Finta Antal kérelmét a Balatonmáriafürdő Rákóczi utca 16. szám alatti ingatlan vonatkozásában és az alábbi döntést hozta.
A képviselő-testület a kapunyitás ügyében a tulajdonosi hozzájárulását a következő feltételekkel megadja

a) A kialakítandó kapu nyugati vonala nem nyúlhat tovább, mint a közterületen lévő fa vonala,
b) a fát körülvevő támasztó elemeket nem távolíthatják el,
c) a pad áthelyezésének költségeit a kérelmezőnek vállalnia kell.

Felkéri a polgármestert, hogy a kérelmezőt tájékoztassa a döntésről.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Balog Mátyás polgármester

17. NAPIREND
Versenyképes Járások program keretében 2237 azonosító számon regisztrált „Balatonkeresztúr településen 7.sz. főútra körforgalom létesítése" című fejlesztési igény-felhatalmazás Konzorciumi megállapodás aláírására
Előadó: Balog Mátyás polgármester
(Kérelem a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Balog Mátyás polgármester:
A Versenyképes Járások Program II. fordulójának keretén belül Balatonkeresztúr szeretné megvalósítani a körforgalmat, melyhez csatlakozunk. A pályázat benyújtásához szükséges egy konzorciumi megállapodást kötni.

Megkérdezi a képviselőket, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Kérdés, hozzászólás és javaslat nem hangzott el, az alábbi határozat elfogadására tesz javaslatot:

„Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza Balog Mátyás polgármestert, hogy a Versenyképes Járások program keretében 2237 azonosító számon regisztrált „Balatonkeresztúr településen 7.sz. főútra körforgalom létesítése" című fejlesztési igény támogatása érdekében a fejlesztési cél közös megvalósítására a mellékelt konzorciumi megállapodást aláírja."

Kéri a Képviselőket a szavazásra. Kézfelemeléssel szavazzon, aki a javaslattal egyetért.

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 5 fő.
A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozza az alábbi határozatát:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
152/2025.(XI.27.) határozata
Versenyképes Járások program keretében 2237 azonosító számon regisztrált „Balatonkeresztúr településen 7.sz. főútra körforgalom létesítése" című fejlesztési igény-
felhatalmazás Konzorciumi megállapodás aláírására

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza Balog Mátyás polgármestert, hogy a **Versenyképes Járások program keretében 2237 azonosító számon regisztrált „Balatonkeresztúr településen 7.sz. főútra körforgalom létesítése" című fejlesztési igény** támogatása érdekében a fejlesztési cél közös megvalósítására a mellékelt konzorciumi megállapodást aláírja.

Határidő: testületi döntést követő 3 napon belül
Felelős: Balog Mátyás polgármester

18. NAPIREND
Egyebek
Balog Mátyás polgármester:
Megkérdezi a képviselőket, hogy a mai üléssel kapcsolatban van-e további kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Hajas Béla képviselő:
Érdeklődik a csatornapart-i pályázattal kapcsolatban, illetve az MNV Zrt-től való terület átvételről.

Balog Mátyás polgármester:
Mind a két ügyben van előre lépés. Az MNV megküldte, hogy milyen adatokra van szükség az átruházáshoz, illetve milyen szükséges intézkedéseket kell még tenni. A Csatornaparttal kapcsolatban a pályázati felületen megjelent, hogy a támogatói okirat előkészítés alatt áll.

Hajas Béla képviselő:
A közterületeken egyre több helyen előfordul, hogy a bejárókat megszélesítik, valahol teljes ingatlan szélességében. Szikkasztó árkokat temetnek be. Ki kért ilyenre engedélyt, ki nem? Településkép szempontjából sem a legszebb.

Poják Csaba alpolgármester:
Nem is a településkép miatt, hanem a műszaki kivitelezések miatt kérdés, hogy akadályozza a vízelvezetést. Össze kellene írni, hogy hol vannak ezek a kapubejárók, és átadni a jegyző részére mivel ez hatósági jogkör.

Balog Mátyás polgármester:
Megkérdezi a képviselőket, hogy a mai üléssel kapcsolatban van-e további kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Mivel további napirend és hozzászólás nem volt, megköszöni a megjelentek részvételét, a nyilvános ülést 14 óra 20 perckor bezárja.

K.m.f.

Balog Mátyás
polgármester

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző

JELENLÉTI ÍV

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. november 27-i
nyilvános ülésen megjelentekről

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

MEGHÍVOTTAK:

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző .....

Egerszegi Dorottya igazgatási ügyintéző .....

BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Balatonmáriafürdő Község Polgármestere
8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchényi Imre tér 9
Telefon: 85/375-266 Fax: 85/575-823

MEGHÍVÓ

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzati Képviselő-testülete **2025. november 27-én (csütörtökön), 13.00** órai kezdettel, **nyilvános** ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

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

NAPIREND:

1. **Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint tájékoztató a két ülés között történt fontosabb intézkedésekről**
   Előadó: Balog Mátyás polgármester
2. **Helyi adókról szóló önkormányzati rendelet módosítása**
   Előadó: Balog Mátyás polgármester
3. **Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendelet módosítása**
   Előadó: Balog Mátyás polgármester
4. **A közterületek használatáról szóló önkormányzati rendelet módosítása**
   Előadó: Balog Mátyás polgármester
5. **"Balatonmáriafürdő" helységnév és az Önkormányzat jelképeiről és azok használatáról szóló rendelet megalkotása**
   Előadó: Balog Mátyás polgármester
6. **A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 23/2013.(XII.17.) önkormányzati rendelet módosításáról**
   Előadó: Balog Mátyás polgármester
7. **Önkormányzati hozzájárulás a gyermekétkeztetéshez**
   Előadó: Balog Mátyás polgármester
8. **2026. évi belső ellenőrzési terv**
   Előadó: Balog Mátyás polgármester
9. **Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. évi munkaterve**
   Előadó: Balog Mátyás polgármester
10. **Kegyeleti közszolgáltatás 2025. évi beszámolója**
    Előadó: Balog Mátyás polgármester, Rezi Zsolt
11. **Helyi értéktár beszámolója a 2025. évi tevékenységéről**
    Előadó: dr. Huszár Mihály
12. **Andrássy Mária Közösségi Ház beszámolója a 2025. év tapasztalatairól**
    Előadó: Balog Mátyás polgármester
13. **Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria látogatóinak belépőjegy bevezetése**
    Előadó: Balog Mátyás polgármester
14. **Csősz-kilátó létesítése Balatonmáriafürdőn**
    Előadó: Balog Mátyás polgármester
15. **Balatonmáriafürdő Központi Strand büfé épület felújítása**
    Előadó: Balog Mátyás polgármester
16. **Egyebek**

Balatonmáriafürdő, 2025. november 20.

Tisztelettel:

Balog Mátyás sk.
polgármester

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2025. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

a helyi adókról szóló 16/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] A települési önkormányzatok alapvető feladata – a közhatalom helyi közügyekben való gyakorlása mellett – a helyi közszolgáltatások biztosítása. E feladatnak a helyi sajátosságokhoz és igényekhez igazítható ellátása elengedhetetlenné teszi az önkormányzatok önálló gazdálkodása feltételeinek megteremtését. A gazdasági önállósulás egyik eszköze a helyi adók rendszere. Ez a települési önkormányzat számára lehetőséget teremt a helyi szuverén adóztatási jog gyakorlására, s ezzel együtt a helyi adópolitika kialakítására.

[2] Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazása alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés h) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli:

1. §

A helyi adókról szóló Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2014. (XI.21..) önkormányzati rendelete 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. §

Az adó mértéke 1170 Ft/m^2/év."

2. §

A helyi adókról szóló Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2014. (XI.21..) önkormányzati rendelete 5. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Mentes az adó alól)

„*c)* a 70 év feletti egyedül álló vállalkozói tevékenységet nem folytató magánszemély tulajdonában álló lakóház vagy üdülő 50 m^2-re, amennyiben azt tényleges életvitelszerű lakóhelyéül használja. "

3. §

A helyi adókról szóló Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2014. (XI.21..) önkormányzati rendelete 6. § (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) Vállalkozói tevékenységet nem folytató magánszemély tulajdonában álló üdülőépület, hétvégi ház és a hozzá tartozó egyéb nem lakás céljára szolgáló épület 195 Ft/m^2/év adókedvezményre jogosult.

(2) Vállalkozói tevékenységet nem folytató magánszemély tulajdonában álló lakás és a lakáshoz tartozó egyéb nem lakás céljára szolgáló épület 780 Ft/m^2/év kedvezményre jogosult, ha a lakás tulajdonosa az önkormányzat illetékességi területén azt ténylegesen, életvitelszerűen használja lakóhelyéül.

(3) Vállalkozói tevékenységet nem folytató magánszemély tulajdonában álló lakás és a hozzá tartozó egyéb nem lakás céljára szolgáló épület 195 Ft/m^2/év adókedvezményre jogosult."

4. §

A helyi adókról szóló Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2014. (XI.21..) önkormányzati rendelete 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„8. §

Az adó mértéke 91 Ft/m^2/év."

5. §

A helyi adókról szóló Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2014. (XI.21..) önkormányzati rendelete 9. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Mentes az adó alól)

„a) a Htv. 19. §. a) pontjában meghatározott telekrésszel együtt a vállalkozónak nem minősülő magánszemély tulajdonában lévő lakóépülettel beépített telek 750 m^2-e, az üdülővel beépített telek 550 m^2-e,"

6. §

A helyi adókról szóló Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2014. (XI.21..) önkormányzati rendelete 10. § (1)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) Az önkormányzat illetékességi területén vállalkozói tevékenységet nem folytató magánszemély tulajdonában lévő hétvégi házhoz, üdülőhöz tartozó beépített telek után 52 Ft/m^2/év adókedvezményre jogosult.

(2) Az önkormányzat illetékességi területén vállalkozói tevékenységet nem folytató magánszemély tulajdonában lévő lakáshoz tartozó beépített telek után 65 Ft/m^2/év adókedvezményre jogosult, amennyiben azt a lakást életvitelszerű lakóhelyéül használja.

(3) Az önkormányzat illetékességi területén vállalkozói tevékenységet nem folytató magánszemély tulajdonában lévő lakáshoz tartozó beépített telek után 52 Ft/m^2/év adókedvezményre jogosult.

(4) A vállalkozói tevékenységet nem folytató magánszemély tulajdonában álló nem beépíthető telek 52 Ft/m^2/év adókedvezményre jogosult."

7. §

A helyi adókról szóló Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2014. (XI.21..) önkormányzati rendelete 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„12. §

Az adó mértéke személyenként és vendégéjszakánként 500.- Ft"

8. §

Hatályát veszti a helyi adókról szóló Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelete

a) 15. § (2) bekezdése,
b) 15. § (4)–(11) bekezdése,
c) 1. melléklet szerinti csatolmánya,
d) 2. melléklet szerinti csatolmánya.

9. §

Ez a rendelet 2026. január 1-jén lép hatályba.

Balog Mátyás
polgármester

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző

Kihirdetve: 2025. november 28. napján.

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző

Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

Végső előterjesztői indokolás

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Hatv.) 1. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazása alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés h) pontjában meghatározott feladatkörében a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletet módosítja, tekintettel arra, hogy a helyi adók mértékét érdemben 2020. év óta változatlanul tartotta.

A jelentős infláció és a jelenlegi háborús helyzet okozta gazdasági környezet az önkormányzat által kötelezően ellátandó és önként vállalt feladatainak ellátásához, a település működtetéséhez, a közösségi szolgáltatások biztosításához, fenntartásához, a településfejlesztéshez szükséges források – a költséghatékonysági, energiacsökkentési intézkedések ellenére – jelentősen beszűkültek.
A közösség tagjainak teherviselő képességének figyelembevételével a helyi adók felülvizsgálata szükséges és indokolt. A korábbi kedvezmények struktúrája változatlanul, a 30%-os adómérték emeléshez arányosan fennmarad, az iparűzési adó nem emelkedik.

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2025. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] A rendelet célja, hogy a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata megfeleljen Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglalt rendelkezéseknek.

[2] Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és d) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról a következőket rendeli el:

1. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 1. alcím címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. Az Önkormányzat neve, bélyegzője, ünnepe, kapcsolatai"

2. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. §

Az önkormányzat jelképei a címer a zászló, a pecsét és a logó.Az önkormányzat jelképeiről, valamint ezek, és a „Balatonmáriafürdő" helységnév használatának rendjéről külön önkormányzati rendelet rendelkezik."

3. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. §

Balatonmáriafürdő Község körbélyegzője készülhet díszkivitelben és hivatali használatra.

a) A díszkivitelű körbélyegzőn szimpla keretben középen a Község címerének méretarányos, vonalas rajza, alsó körívén „Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata" felirat helyezkedik el.

b) A díszkivitelű bélyegző államigazgatási, hatósági ügyintézés során nem alkalmazható.

c) A községi körbélyegző használatára a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, és a polgármester eseti írásbeli felhatalmazása alapján önkormányzati képviselő jogosult önkormányzati ügyekben."

4. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„8. §

A Község ünnepnapja a "Mária napok" minden év július utolsó hétvégéje."

5. §

(1) A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 10. § (2) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az önkormányzat telephelyei:)
„d) Csillagvirág Művészeti Óvoda 8647 Balatonmáriafürdő, Keszeg. u. 16."

(2) A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 10. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet elnevezése: Balatonmáriafürdő Község Önkormányzati Képviselő-testülete."

(3) A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 10. § (8) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:

(A képviselő-testület jogi személyiséggel rendelkező társulásai:)
„d) Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás 8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchényi Imre tér 9."

6. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 11. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Képviselő-testület, a polgármester, a jegyző, a Hivatal hivatalos, kör alakú pecsétjén középen a Magyarország címere van, a köríven pedig
a) A képviselő-testület pecsétjén a „Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata"
b) A polgármester pecsétjén a „Balatonmáriafürdő Község Polgármestere"
c) A jegyző pecsétjén a „Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője"
d) A Hivatal pecsétjén a „Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Balatonkeresztúr"
körfelirat olvasható."

7. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 19. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A Képviselő-testület üléseit – főszabályként – az önkormányzat székhelyére kell összehívni, de indokolt esetben az ülés más alkalmas helyszínre, így Balatonkeresztúr és Balatonberény községházába, valamint az Andrássy Mária Közösségi Házba (8647 Balatonmáriafürdő, Bajcsy-Zsilinszky utca 257.) is összehívható."

8. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 21. § (5) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A meghívón a javasolt napirendi pontokat a következő sorrendben kell feltüntetni:)
„f) beszámolók, tájékoztatók,"

9. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 22. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A meghívóhoz csatolni kell a napirenden szereplő témák írásos előterjesztését, a jegyző törvényességi véleményével ellátott rendelettervezetet, határozati javaslatok teljes szövegét."

10. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 27. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Amennyiben az előterjesztést nem a jegyző készítette, úgy azt legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző 15. napon kell a jegyzőhöz eljuttatni, aki vizsgálja a döntéstervezetek jogszerűségét és gondoskodik valamennyi testületi anyag továbbításáról. A jegyző a törvényesség betartását ezekben az esetekben előzetesen köteles megvizsgálni és ennek tényét rögzíteni az előterjesztésen."

11. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 28. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A módosító indítvány a jegyző törvényességi véleményével ellátott indítvány, amelyet – a 28. § (3) bekezdésben foglaltak kivételével – a képviselő-testület ülését megelőző napon, legkésőbb 12^{00} óráig lehet benyújtani a polgármesternél."

12. §

(1) A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 32. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A napirendre tűzésről a képviselőtestület – szükség esetén az előterjesztő meghallgatása után – vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt."

(2) A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 32. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(8) Egy napirendi pont esetében két alkalommal, első alkalommal három perc, a második alkalommal két perc időtartamban lehet hozzászólni. A napirendi pont előadóját – legfeljebb kettő perces külön időkeretben –megilleti a zárszó joga is. A napirendi pont előadója és törvényességi észrevétel esetén a jegyző a vitában soron kívül több alkalommal is felszólalhatnak."

(3) A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 32. § (14) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(14) Ha a jegyző törvényességi észrevételt kíván tenni, neki az ülésvezető a szavazás előtt szót ad. Amennyiben a jegyző jogszabálysértő döntési javaslatot észlel, úgy a jogszabálysértésről haladéktalanul tájékoztatja a képviselő-testületet, amely észrevételt jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyző törvényességi észrevételét követően a polgármester felhívja a javaslattevőket nyilatkozzanak javaslatuk fenntartására, vagy visszavonására."

13. §

(1) A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 33. § (1) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A napirendi pontok tárgyalási sorrendje:)
„*f)* beszámolók, tájékoztatók,"

(2) A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 33. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A napirendi pontok tárgyalási sorrendjétől – a polgármester, vagy bármelyik Képviselő ügyrendi javaslatára el lehet térni."

14. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 35. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:

„(7) A polgármester ezen intézkedései ellen – a jegyző törvényességi észrevételét kivéve – felszólalni, azt visszautasítani, vagy azzal vitába szállni nem lehet."

15. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 36. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„36. §

A hallgatóság számára a hozzászólási jogot polgármester biztosítja. A hozzászólási jog megtagadása esetén – kérelemre – a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül dönt a hozzászólási jog biztosításáról."

16. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 37. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Ha az (1) bekezdésben körülírt szabályok ellen polgármester vét, bármely képviselő kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület polgármestert utasítsa rendre. A képviselő-testület erről egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül dönt."

17. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 42. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól való eltérésre csak indokolt és halasztást nem tűrő esetben van lehetőség. Ekkor a polgármester a képviselő- testület rendkívüli ülésén, szóban kezdeményezheti a meghívóban szereplő napirend kibővítését. A rendkívüli ülés napirendjéről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül dönt."

18. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 62. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A titkos szavazás elrendelésére vonatkozó javaslatról a Képviselő-testület minősített többséggel, vita nélkül dönt."

19. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 63. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület az ülésen alakszerű határozattal dönt. A határozatok megjelölése évente emelkedő sorszámmal és ehhez törtvonallal kapcsolódó évszámmal (az ülés időpontjának), majd „képviselő-testületi határozat" megjelöléssel történik."

20. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 64. § (1) bekezdés q) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A jegyző a Képviselő-testület üléséről írásban, kettő példányban jegyzőkönyvet készít, ***amely*** *tartalmazza:)*

„q) A polgármester, az ülésen részt vevő jegyző, és ha kijelölték, a hitelesítők aláírását. Amennyiben az ülésen a jegyző által megbízott köztisztviselő vett részt, a jegyzőkönyvet a jegyző ellenjegyzi."

21. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 71. és 72. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„71. §

A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre, melynek tagjait nyílt szavazással választja meg. A Képviselő-testület állandó bizottsága az Ügyrendi Bizottság. A bizottság elnökével együtt számított tagjainak száma: 3 képviselő tag.

72. §

A képviselő-testület által létrehozott állandó bizottság működési szabályaikat – a jogszabályok keretei között és e rendeletben foglaltaknak megfelelően – megválasztásukat követően saját maguk

határozzák meg, az ügyrendjét saját maga állapítja meg. A bizottsági ügyrendet a bizottság megalakulását követő 30 napon belül a jegyzőnek meg kell küldeni. Az ügyrendet a bizottságnak folyamatosan felül kell vizsgálnia, figyelemmel e rendelet és más jogszabályok változásaira."

22. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 73. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az Ügyrendi Bizottság feladat- és hatáskörei:
a) vagyonnyilatkozatok nyilvántartás,
b) vagyonnyilatkozatok ellenőrzése, ha az ellenőrzésre kezdeményezés érkezik,
c) vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatását követően az eredményről a képviselő-testület tájékoztatása.
d) döntést hoz a képviselő-testület által a bizottságra eseti jelleggel átruházott hatáskörben,
e) tevékenységéről évente beszámolót készít, és azt a képviselő-testület elé terjeszti.
f) lebonyolítja a titkos szavazást a képviselő-testület ülésén
g) összeférhetetlenségi, méltatlansági eljárás lefolytatása és annak eredményéről a képviselő-testület tájékoztatása"

23. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 82. § (2) bekezdése a következő j) ponttal egészül ki:

(A jegyző a jogszabályokban meghatározott feladatain túl:)
„j) a képviselő-testületi ülésen az előterjesztés vitájában - a szavazás előtt - törvényességi észrevételt köteles tenni, amennyiben a szavazás eredményeként jogszabályt sértő döntés születhet, továbbá köteles jelezni a bizottságnak, a részönkormányzatnak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel."

24. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

25. §

Hatályát veszti a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet
a) 4. és 5. §-a,
b) 7. §-a,
c) 63. § (3) bekezdése,
d) 64. § (1) bekezdés k) pontja,
e) 1. melléklete,
f) 2. melléklete,
g) 3. melléklete.

26. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.

Balog Mátyás
polgármester

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző

Kihirdetve: 2025. november 28. napján.

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző

„*5. melléklet a 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 5. melléklet polgármesterre átruházott hatáskörök.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

5. melléklet
Balatonmáriafürdő 10/2024.(X.07.) önkormányzati rendeletéhez

A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörök jegyzéke

1. Az önkormányzat költségvetését illetően:
5 millió Ft kereten belül maximum 1.000.000 Ft összegű előirányzat átcsoportosítást hajt végre. A bizottság javaslata alapján a polgármester – mint ajánlatkérő – dönt az ajánlat érvényességéről, valamint érvénytelenségéről, illetőleg az eljárás eredményéről, valamint eredménytelenségéről, és a nyertes személyéről. A szerződés aláírására a polgármester jogosult

2. Az önkormányzatot megillető tulajdonosi jogokat az e rendeletben foglaltak szerint a Képviselő-testület átruházott hatáskörében a polgármester gyakorolja. Az önkormányzat a tulajdonjog gyakorlásával összefüggő feladatait a Közös Önkormányzati Hivatal útján látja el.

2.1 Az önkormányzati vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási ügyekben az önkormányzat a jognyilatkozatait a polgármester útján teszi meg.

2.2 A polgármester dönt az önkormányzati ingóvagyon elidegenítéséről, hasznosításáról

a) 200 ezer forint forgalmi érték felett a képviselő-testület,

b) 200 ezer forint forgalmi érték alatt a polgármester dönt.

3. Szociális ellátások terén:

3.1. A polgármester a képviselő-testület által átruházott hatáskörben gyakorolja:

a. jövedelemhatár alatti rendkívüli települési támogatási
b. lakásfenntartási költségekhez nyújtott települési támogatási
c. gyógyszertámogatási
d. a temetési költségek viseléséhez nyújtott települési támogatás
e. köztemetési
f. kelengyetámogatási
g. iskolakezdési
h. felsőfokú tanulmányokat folytató fiatalok támogatási

kérelmekkel kapcsolatos feladat- és hatásköröket

3.2. képviselő-testület támogató döntésében meghatározott feltételeknek megfelelő személyek részére a polgármester a képviselő-testület által átruházott hatáskörben egyedi határozatban állapítja meg a:

a. időskorúak egyszeri támogatása

3.3. Jogosulatlanul igénybe vett támogatás megtérítési eljárásban:

a. indokolt esetben a polgármester részletfizetést engedélyez, amennyiben az egyösszegű visszafizetés a család, vagy személy létfenntartását veszélyeztetné.

b. Különös méltánylást érdemlő esetben a polgármester –, a lakásfenntartási támogatás kivételével – az e rendeletben foglalt feltételektől az ügyfél javára eltérhet.

3.4. A lakás célú támogatás: biztosítására a kedvezményezettel az Önkormányzat nevében a polgármester köt szerződést. Indokolt esetben (pl.: huzamosabb betegség, munkanélkülivé válás, stb.) - kérelemre - a polgármester a részletfizetést legfeljebb összesen 12 havi időtartamra felfüggesztheti."

4. Megköti az önkormányzat tulajdonában álló mezőgazdasági földterületek haszonbérletére irányuló haszonbérleti szerződéseket. Engedélyezi az önkormányzat jelképeinek használatát, dönt az engedély visszavonásáról.

5. Gyermekvédelem, gyámügyi ellátások terén:
Dönt a rendkívüli gyermekvédelmi támogatásra irányuló kérelmek tárgyában.

6. Közlekedésigazgatási és közútkezelői jogkörben

6.1. Döntésre előkészíti a 1988. évi I. törvény 35. §-a alapján előterjesztett kártérítési és megtérítési igényeket.

6.2. A közlekedés résztvevőit tájékoztatja a közlekedés biztonságát és zavartalanságát jelentősen befolyásoló körülményekről. [1988. I. törvény 3. § (2) bek.]

6.3. Megengedett össztömeget, tengelyterhelést, tengelycsoportterhelést és méretet meghaladó járművek és járműszerelvények közlekedése esetén közútkezelői hozzájárulást ad helyi közút esetén. [1988. évi 1. törvény 15. § (1), 36/2017. (IX. 18.) NFM rendelet 3.§ (1)-(3), 4.§ (l)- (7), 8. § (l)-(6)]

6.4. Azt, aki a közúti forgalom biztonságát, zavartalanságát a) a közút, annak műtárgya, tartozéka beszennyezésével, b) közúti jelzés vagy egyéb tárgy - hozzájárulás nélkül vagy attól eltérően - elhelyezésével, eltávolításával, megváltoztatásával vagy más hasonló módon sérti, vagy veszélyezteti, felszólítja az eredeti állapot helyreállítására, a veszély megszüntetésére és az azt előidéző magatartástól való tartózkodásra. A felszólítás eredménytelensége esetén kérelmezheti a közlekedési hatóságtól, kötelezés kiadását. [30/1988. (IV.21.) MT rendelet 2/A. § (1)]

6.5. Útcsatlakozás létesítéséhez hozzájárul. A hozzájárulás megadásáról vagy megtagadásáról a kérelem benyújtásától számított 21 napon belül köteles nyilatkozni. Ez a határidő indokolt esetben legfeljebb 21 nappal meghosszabbítható, melyről a kérelmezőt az eredeti határidő lejárta előtt értesíteni kell. [1988. évi törvény 39.§ (1), (6) bekezdés]

6.6. Az ingatlan tulajdonosát az előírt kötelezettségek elmulasztása esetén a közlekedés biztonsága, és a közút állagának védelme érdekében szükséges intézkedések megtételére felszólíthatja. [30/1988. (IV.30.) MT rendelet 33. § (2)]

6.7. Hozzájárul a közút nem közlekedési célú igénybevételéhez. A hozzájárulást megtagadja, ha a tervezett igénybevétel a közút állagának jelentős romlásával, a közúti forgalom biztonságának súlyos sérelmével vagy veszélyeztetésével járna, és az az igénybevétel feltételeinek meghatározásával sem hárítható el, illetve, ha a fenntartási, üzemeltetési feladatok ellátást, hálózatfejlesztési és korszerűsítési tervek, programok végrehajtását veszélyezteti. [1988. évi I. törvény 36. § (1), (3), (4) bekezdés]

6.8. A közút hozzájárulás nélküli vagy a hozzájárulásban foglaltaktól eltérő igénybevétele esetén eljárásra kéri fel a közlekedési hatóságot, valamint pótdíj megállapítását kéri. [1988. évi I. törvény 37. § (2)-(3) bekezdés]

6.9. Az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezése során eljár a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (továbbiakban: Kkt.) 29/B. § (1)- (2) bekezdésében foglaltak vonatkozásában.

6.10. A közlekedés biztonsága érdekében felszólíthatja az út területén, az alatt vagy felett elhelyezett építmény, vagy az útcsatlakozás tulajdonosát (kezelőjét) annak felújítására, korszerűsítésére vagy megszüntetésére. A felszólítás eredménytelensége esetén az építmény engedélyezésére jogosult hatóságnál vagy a közlekedési hatóságnál kezdeményezi az építmény, útcsatlakozás tulajdonosának (kezelőjének) a felújításra, korszerűsítésre, megszüntetésre vonatkozó kötelezését. [1988. évi I. törvény 41. § (1)-(2) bekezdés]

6.11. Hozzájárul a közút műtárgyának minősülő árokba, csatornába vagy más vízelvezető létesítménybe a közút területén kívüli területekről származó vizeket bevezetéséhez. [1988. évi I. törvény 42. § (3) bekezdés]

6.12. Hozzájárul

a) külterületen a közút tengelyétől számított ötven méteren, autópálya, autóút és főútvonal esetén száz méteren belül építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, rendeltetésének megváltoztatásához, nyomvonal jellegű építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, kő. kavics, agyag, homok és egyéb ásványi nyersanyag kitermeléséhez, valamint a közút területének határától számított tíz méter távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához, valamint

b) belterületen - a közút mellett - ipari, kereskedelmi, vendéglátó-ipari, továbbá egyéb szolgáltatási célú építmény építéséhez, bővítéséhez, rendeltetésének megváltoztatásához, valamint a helyi építési szabályzatban, vagy a szabályozási tervben szereplő közlekedési és közműterületen belül nyomvonal jellegű építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, továbbá a közút területének határától számított két méter távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához,

c) a létesítmény elhelyezéséhez, amennyiben annak dőlési távolsága a közút határát keresztezi. [1988. évi I. törvény 42/A. § (l)-(2)]

6.13. A közút kezelője a hozzájárulása nélkül vagy attól eltérő módon az út területén elhelyezett reklámtáblát, reklámhordozót, egyéb reklámcélú berendezést és tájékozódást segítő jelzést megjelenítő reklámcélú eszközt a reklám célú tárgy tulajdonosának, közvilágítási-, villany-, telefonoszlop esetében az oszlop tulajdonosának vagy a reklámtábla tulajdonosának költségére eltávolíthatja a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 12. § (5) bekezdésében,

6.14. A helyi önkormányzat – ha az útépítési együttműködésben az érdekeltek több mint kétharmada részt vesz – az abban részt nem vevő, de a közút használatában érdekelt természetes és jogi személyt a résztvevők által vállalt anyagi hozzájárulás mértékéig – a rendeletében meghatározott módon – útépítési érdekeltségi hozzájárulás fizetésére kötelezheti.

6.15. Ha a közút területének nem közlekedési célú igénybevétele valamely hatóság engedélyéhez kötött építmény elhelyezése céljára szükséges, a nem közlekedési célú igénybevételről is – a közút kezelőjének hozzájárulásával – az építési (létesítési) engedélyezési eljárásban kell határozni. Amennyiben az igénybevételt kérő a hozzájárulás megtagadását vagy a hozzájárulásban előírt feltételeket sérelmesnek tartja, a közút területének nem közlekedési célú igénybevételéről az engedélyező hatóság a közlekedési hatóság nyilatkozata alapján dönt.

6.16. (4) Ha a közút kezelője a közút területének nem közlekedési célú elfoglalásához történő hozzájárulás megadásáról vagy megtagadásáról a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül nem nyilatkozik, a határidő elmulasztása esetén a hozzájárulást a kérelemben foglaltaknak megfelelően megadottnak kell tekinteni. (1988. évi I. törvény 36. § (1), (3) és (4) bekezdés)

6.17. Ha a közutat nem közlekedési célból a kezelő hozzájárulása nélkül, vagy a hozzájárulásban előírt feltételektől eltérően vették igénybe, a közlekedési hatóság – a közút kezelőjének kérelme alapján – az igénybe vevőt az eredeti állapot helyreállítására, a hozzájárulásban előírt feltételek betartására, illetve a közút állagának védelme és a forgalom biztonsága érdekében szükséges intézkedések megtételére kötelezheti, továbbá pótdíj fizetésére kötelezi. Ha a közút úttesten kívüli területét közmű építése vagy fenntartása céljából a kezelő hozzájárulása nélkül vagy a hozzájárulásban foglaltaktól eltérően vették igénybe, az (1) bekezdésben meghatározott díjat meg kell fizetni, és a (2) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni.(1988. évi I. törvény.37. § (2) és (3) bekezdés),

6.18. Útcsatlakozás létesítéséhez a közút kezelőjének hozzájárulása szükséges. (1988. évi I. törvény 39. §)

6.19. A közút kezelője a közlekedés biztonsága érdekében felszólíthatja az (1) bekezdésben megjelölt építmény, útcsatlakozás tulajdonosát (kezelőjét) annak felújítására, korszerűsítésére vagy megszüntetésére. A felszólítás eredménytelensége esetén az építmény engedélyezésére jogosult hatóság vagy a közlekedési hatóság – a közút kezelőjének kérelmére – az építmény, útcsatlakozás tulajdonosát (kezelőjét) a felújításra, korszerűsítésre, megszüntetésre kötelezheti. (1988. évi I. törvény 41. § (2) bekezdés)

6.20. A közút műtárgyának minősülő árokba, csatornába vagy más vízelvezető létesítménybe a közút területén kívüli területekről származó vizeket bevezetni csak a közút kezelőjének hozzájárulásával szabad. A hozzájárulás nélküli vagy az abban foglaltaktól eltérő vízbevezetés esetén a 37. § (2) bekezdése szerint kell eljárni. (1988. évi I. törvény.42. § (3) bekezdés)

6.21. A közút kezelőjének hozzájárulása szükséges

a) külterületen a közút tengelyétől számított ötven méteren, autópálya, autóút és főútvonal esetén száz méteren belül építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, rendeltetésének megváltoztatásához, nyomvonal jellegű építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, kő, kavics, agyag, homok és egyéb ásványi nyersanyag kitermeléséhez, valamint a közút területének határától számított tíz méter távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához, valamint

b) belterületen – a közút mellett – ipari, kereskedelmi, vendéglátó-ipari, továbbá egyéb szolgáltatási célú építmény építéséhez, bővítéséhez, rendeltetésének megváltoztatásához, valamint a településrendezési tervben szereplő közlekedési és közműterületen belül nyomvonal jellegű építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, továbbá a közút területének határától számított két méter távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához,

c) amennyiben az elhelyezendő létesítmény dőlési távolsága a közút határát keresztezi.

(2) Ha a közút kezelője a feltételek teljesítéséhez is köthető hozzájárulását megtagadja, vagy a kérelmező az előírt feltételeket sérelmesnek tartja, a kérelmező a közlekedési hatósághoz fordulhat, amely a tevékenységet engedélyezheti és feltételekhez kötheti vagy a közút kezelője által előírt feltételeket módosíthatja. (1988. évi I. törvény 42/A. § (1) és (2) bekezdés)

6.22. A közút melletti ingatlanon, annak rendeltetésszerű használatát lényegesen nem akadályozó módon közúti jelzést, mozgatható hóvédművet, és - kártalanítás ellenében - azon, az alatt vagy felett, műtárgyat helyezhet el és tarthat fenn. [1988. évi I. törvény 43. § (1)]

6.23. Eljár a járművezető által tett bejelentés tárgyába közúti jelzés rongálása, beszennyezése, vagy a közútra került olyan akadály esetén, amely a közlekedés biztonságát súlyosan veszélyezteti. [1988. évi I. törvény 7. § (3) bek.]

6.24. A hozzájárulása nélkül, vagy attól eltérő módon az út területén elhelyezett reklámtáblát, reklámhordozót, egyéb reklámcélú berendezést és tájékozódást segítő jelzést megjelenítő reklámcélú eszközt a reklám célú tárgy tulajdonosának, közvilágítási-, villany-, telefonoszlop esetében az oszlop tulajdonosának vagy a reklámtábla tulajdonosának költségére eltávolíthatja. [1988. évi I. törvény 12. § (5) bek.]

6.25. Jogosult a közút lezárására vagy forgalmának korlátozására (elterelésére) a közúton folyó munka, a közút állagának védelme, a közúti forgalom biztonsága vagy időjárási körülmények miatt. [1988. évi I. törvény 14. § (1) bek. a) pont]

6.26. Jogosult a gépjárműről és annak hatósági jelzéséről felvételt készíteni annak érdekében, hogy a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 21. § (5) bekezdése szerinti kormányrendeletben meghatározott szabályszegések elkövetését bizonyítani lehessen. Köteles a készített felvételt haladéktalanul átadni a Kormány által rendeletben kijelölt hatóságnak. [1988. évi I. törvény 33. § (2) bek.]

6.27. Köteles a közutat, annak műszaki, minőségi, forgalmi, baleseti adatait, valamint a forgalmi rendjét meghatározó jelzéseket, továbbá a közút üzemeltetésére, fenntartására és fejlesztésére fordított költségeket nyilván tartani. [1988. évi I. törvény 34. § (3) bekezdés]

6.28. Köteles a közút megrongálódását – az országos és a helyi közutak kezeléséről szóló jogszabályok szerint eljárva – kijavítani, és a közút forgalmának biztonságát veszélyeztető helyzetet elhárítani. Köteles a kijavításig és a veszélyhelyzet elhárításáig a forgalomban résztvevőket a veszélyre figyelmeztetni, szükség esetén sebesség- vagy súlykorlátozást elrendelni, illetve a közutat lezárni. [1988. évi I. törvény 34. § (4) bekezdés]

6.29. Értesíti a bírság kiszabására jogosult, külön jogszabályban meghatározott hatóságot, ha közút mellett, kijelölt pihenőhelyen vagy várakozóhelyen nem utasforgalomból származó hulladék került elhelyezésre és az ilyen hulladék elhelyezője azonosítható, továbbá a hulladékgazdálkodási bírság kiszabásának lehet helye. A hulladékkezeléssel és az eljárással kapcsolatos költségeit a hulladék elhelyezőjével szemben érvényesíti. [1988. évi I. törvény 34. § (6) bek.]

7. Képviselő-testület határozatképtelensége esetén

Amennyiben a Képviselő-testület – határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester a Képviselő-testület törvényben át nem ruházható hatásköreként meghatározott ügyek kivételével minden más ügyben döntést hozhat. A polgármester a döntéséről a Képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja.

8. Képviselő-testületi ülések közti időszakban szükséges döntések esetén

A polgármester a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett - a Képviselő-testület törvényben át nem ruházható hatásköreként meghatározott ügyek kivételével - dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben: az önkormányzat vagy intézményei által, vagy az önkormányzat közreműködésével benyújtandó pályázatokkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

9. Építésügyi és településképi hatáskörben:

9.1 Balatonmáriafürdő településkép védelméről szóló 4/2021. (III. 16.) önkormányzati rendeletnek megfelelően

a) településképi véleményezési eljárást,
b) településképi bejelentési eljárást,
c) településképi kötelezési eljárást folytat le.

9.2 Ha a településképi bejelentést tudomásul vette, kérelemre 15 napon belül hatósági bizonyítványt állít ki az építmény, valamint az építményen belüli önálló rendeltetési egység rendeltetésének módosításáról és új rendeltetéséről, valamint az építmény rendeltetési egységei számának megváltozásáról és az önálló rendeltetési egységek új számáról. [419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 48. §]

Végső előterjesztői indokolás

A Somogy Vármegyei Kormányhivatal a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium HATHÁT/431/1/2025-KTM iktatószámú Államtitkári Utasítása alapján a 2025. évi ellenőrzési munkatervében foglaltaknak megfelelően vizsgálta a helyi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeleteit. Ez Balatonmáriafürdő település esetében a 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendeletet érintette. A megküldött szakmai segítségnyújtás értelmében indokolttá vált a fentebb hivatkozott rendeletünk felülvizsgálata, és a Kormányhivatal felhívásának megfelelően annak módosítása.

Ennek keretében a székhelyen kívüli ülésezésről való rendelkezések pontosítására, a jegyzőnek a jogszabálysértő döntések, működés jelzésére irányuló kötelezettségének részletes szabályozására, az alakszerű határozathozatal nélküli eljárásokra vonatkozó rendelkezések, és a függelékekre történő hivatkozások törlésére került sor.

Hatályon kívül helyezésre kerültek az önkormányzat jelképeire vonatkozó rendelkezések, és az ehhez kapcsolódó mellékletek is, mivel ezekről, valamint azok használatáról a képviselő-testület külön rendeletet alkotott.

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2025. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

a közterületek használatáról szóló 5/2021. (V. 5.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] A rendelet célja a szomszédjogok és a tulajdonjog korlátainak különös szabályairól szóló 2013. évi CLXXIV. törvénnyel, a magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvénnyel és a reklám és a reklámeszköz elhelyezésének részletes szabályairól szóló 476/2024. (XII. 31.) Kormányrendelettel történő jogharmonizáció megteremtése.

[2] Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotó hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés e) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet bevezetője helyébe a következő rendelkezés lép:

„Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotó hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés e) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el::"

2. §

(1) A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet 2. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A rendelet alkalmazásában:)

„*b)* közterület: a magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvény (továbbiakban: Méptv.) 16. § 73. pontja szerinti ingatlan, továbbá az önkormányzat tulajdonában álló földterületeknek közhasználatra átadott részére, valamint egyéb tulajdonban álló földterület közhasználatra átadott részére,"

(2) A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet 2. §-a a következő m)–u) ponttal egészül ki:

(A rendelet alkalmazásában:)

„*m)* cégtábla: a cég székhelyét, telephelyét jelölő cégfelirat tábla hordozón,

n) címtábla: intézmény, vállalkozás nevét, esetleg egyéb adatait feltüntető tábla hordozón,

o) kínáló tábla: egy- vagy kétoldalú, maximum 180x70 cm méretű mobil tábla, mely nem tartalmazhat gazdasági célú reklámot, csak étel-ital kínálatot, a vendéglátó egység nevét, nyitvatartási idejét

p) megállító tábla: kétoldalú maximum 95x70 cm méretű mobil tábla, mely nem tartalmazhat gazdasági célú reklámot, csak a vállalkozás-, üzlet nevét, nyitvatartási idejét

q) információs tábla: közérdekű tájékoztatást tartalmazó, útbaigazító, figyelem felhívó tábla, térkép,

r) mobil zászló: a vállalkozás nevét, a kereskedelem-, szolgáltatás, vendéglátás célját szolgáló helyiség, helyiség-együttes nevét és az ott folyó tevékenységet feltüntető textil vagy strukturált lágy műanyag alapú hordozó,

s) reklám: az Méptv. 102. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott reklám,

t) reklámeszköz: az Méptv. 16. § 107. pontjában meghatározott eszköz,

u) építési tevékenység: a magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvényben meghatározott tevékenység."

3. §

A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Rendeltetésétől eltérő célú a közterület használata, ha a használat az 1. § (1) bekezdésében meghatározott ingatlannak, vagy annak meghatározott részének mások általi rendeltetésszerű igénybevételét az e rendeletben megfogalmazott módon akadályozza."

4. §

(1) A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet 4. § (3) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Közterület-használati engedély a következő építéssel nem járó célokra adható:)

„*b)* építési munkával kapcsolatos állvány, konténer, építőanyag, törmelék, tüzelő és egyéb ömlesztett anyag tárolásához"

(2) A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet 4. § (3) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Közterület-használati engedély a következő építéssel nem járó célokra adható:)

„*e)* mutatványos, cirkuszi tevékenységhez;"

(3) A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet 4. § (3) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Közterület-használati engedély a következő építéssel nem járó célokra adható:)

„*h)* cégtábla, címtábla, kínáló-, megállító-, információs tábla, mobil zászló kihelyezéséhez;"

(4) A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet 4. § (3) bekezdés k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Közterület-használati engedély a következő építéssel nem járó célokra adható:)

„*k)* virágláda, virágkosár, díszkő, cserje, fás szárú növény elhelyezéshez, amely az útburkolat, padka, parkoló szélétől legalább 2 méteren kívül helyezhető el, a közlekedés biztonságát nem veszélyezteti, és kihelyezője azt gondozza,"

(5) A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet 4. § (3) bekezdés m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Közterület-használati engedély a következő építéssel nem járó célokra adható:)

„*m)* portrérajzoláshoz, utcazenéléshez, festéshez és művészeti tevékenység folytatásához,"

(6) A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet 4. § (3) bekezdése a következő n)–p) ponttal egészül ki:

(Közterület-használati engedély a következő építéssel nem járó célokra adható:)
„*n)* kerékpártároló, napernyő, köztéri bútor elhelyezéséhez,
o) frissítőpont kihelyezéséhez,
p) aláírásgyűjtésre, szórólap terjesztésére szolgáló pult kihelyezéséhez."

(7) A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet 4. § (4) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Közterület használati engedély a következő építéssel járó célokra adható:)
„*c)* üzleti előkertre,"

(8) A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet 4. § (5) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Nem adható közterületi-használati engedély:)
„*c)* a közlekedés biztonságát veszélyeztető berendezések, tárgyak, növények és anyagok elhelyezéséhez,"

5. §

A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„12. §

Közúti közlekedési szolgáltatáshoz használt, és közúti forgalomban résztvevő 3500 kg össztömeget meghaladó gépjármű, gépjárműszerelvény, valamint üzemképtelen gépjármű, pótkocsi, lakókocsi és utánfutó közterületen nem tárolható."

6. §

A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet a következő alcímmel egészül ki:

„7/A. Reklám, reklámeszköz közterületen történő elhelyezésének eltérő szabályai

12/A. §

(1) Közterületen reklámot, reklámeszközt elhelyezni hatályos hatósági szerződés alapján lehet.

(2) A reklám, reklámeszköz elhelyezésére vonatkozó hatósági szerződés megkötéséhez a járási hivatal tudomásulvételi eljárásban meghozott, a reklám, reklámeszköz tudomásulvételéről szóló döntése szükséges.

(3) A hatósági szerződés alapján közterületen csak olyan reklám, reklámeszköz helyezhető el, amelynek a tudomásulvétele megtörtént. A tudomásulvételi eljárásban hozott véglegessé vált döntést a kérelmező köteles a hatósági szerződés megkötésére irányuló kérelem benyújtásával egyidejűleg csatolni.

(4) A reklámcélú közterület használatról szóló hatósági szerződés határozott időre köthető, melynek legrövidebb időtartama 1 nap, leghosszabb időtartama - a Méptv. 104. § (11) bekezdésében foglalt kivétellel – 15 év lehet.

(5) A díjat a reklámeszköz felületének mérete alapján, minden megkezdett m2 után kell megfizetni. A díj mértéke 30.000 Ft/m2/év.

(6) A díjat évenként előre kell megfizetni, első alkalommal a hatósági szerződés megkötésekor. Egy évnél rövidebb időtartamra megkötött hatósági szerződés esetén a díj időarányosan fizetendő azzal, hogy minden megkezdett hónap egész hónapnak számít."

7. §

A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

8. §

Hatályát veszti a közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet
a) 4. § (2) bekezdés d) pontja,
b) 4. § (4) bekezdés b) pontja.

9. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.

Balog Mátyás
polgármester

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző

Kihirdetve: 2025. november 28. napján.

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző

Balatonmáriafürdői Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

„*1. melléklet*
(A melléklet szövegét a(z) 1. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

1. melléklet[10]

Közterület-használati díjak

1.	**Megnevezés**	**Közterület használat díja:**
2	Árusító és egyéb fülke, árusításra szolgáló pavilon elhelyezése	**180.000 Ft/hó**
3	Géperejű bérkocsik, taxik állomáshelye	**350.000 Ft/év/gépjármű**
4	Kerékpártároló, napernyő, köztéri bútor elhelyezése	**7.000 Ft/m²/hó**
5	cégtábla, címtábla, kínáló-, megállító-, információs tábla, mobil zászló	**6.100 Ft/m²/hó**
6	Kiállítás, vásár, mutatványos, cirkuszi tevékenység	**1.000 Ft/m²/hó**
7	Építési munkával kapcsolatos állvány, építőanyag, konténer, építési törmelék és egyéb ömlesztett anyag ideiglenes elhelyezése: -üdülési idényben (június 1-től augusztus 31-ig): -üdülési idényen kívül:	 **1.700 Ft/m2/hó** **1.000 Ft/m2/hó**
8	Üzleti előkert	**7.000 Ft/m²/hó**
9	Idényjellegű árusítás	**7.000 Ft/m²/hó**
10	Mozgóárusítás (pl. kosár, tricikli, fagylaltos kocsi)	**6.400 Ft/nap**
11	Alkalmi árusítás, árubemutatás céljából reklámozás célú áru kirakása	**2.000 Ft/m2/nap**
12	Mozgóbolti árusítás - üdülési igényben (június 1-től augusztus 31-ig): - üdülési idényen kívül:	 **6.400 Ft/nap** **1.300 Ft/nap**
13	Sport, kulturális és ünnepi rendezvény	**1.000 Ft/m²/nap**

1.	**Megnevezés**	**Közterület használat díja:**
14	Közterületen lévő, vagy közterületbe nyúló árusító automata, egyéb árusító berendezés elhelyezése	**7.000 Ft/m²/hó**
15	Portrérajzolás, utcazenélés, festés és művészeti tevékenység folytatása	**2.000 Ft/m²/nap**
16	Helyi építési szabályzatban meghatározott kialakítandó parkolóhely gépkocsinkénti egyszeri megváltása:	**350.000 Ft**
17	aláírásgyűjtésre, szórólap terjesztésére szolgáló pult kihelyezése	**5.000 Ft/nap**
18	Frissítőpont (max. 20 m²) mosdóhasználat nélkül: mosdóhasználattal:	 **50.000 Ft/nap/frissítőpont** **250.000 Ft/nap/frissítőpont**

Végső előterjesztői indokolás

A Somogy Vármegyei Kormányhivatal felhívta önkormányzatunkat a közterületek használatáról szóló önkormányzati rendeletünk felülvizsgálatára, mivel módosult a szomszédjogok és a tulajdonjog korlátainak különös szabályairól szóló 2013. évi CLXXIV. törvény, amely módosítás az önkormányzatok közterület-használati szabályozását is érinti. Mivel a fenti jogszabállyal összefüggő közterület-használatra a településen nem kerül sor, ezért a rendelet érintett rendelkezései hatályon kívül helyezésre kerültek.

A magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvény alapján a települési önkormányzatok reklámok, reklámhordozók elhelyezésével kapcsolatos szabályokat nem állapíthatnak meg, a törvény 24. alcíme szabályozza a reklámok és plakátok elhelyezésének szabályait, melyek a Grt. 3. § d) pontja szerinti gazdasági reklámra terjednek ki. A reklám és a reklámeszköz elhelyezésének részletes szabályait a 476/2024. (XII. 31.) Korm. rendelet tartalmazza. A jogharmonizáció megteremtése érdekében e körben, valamint a gyakorlati tapasztalatokra is tekintettel a rendelet felülvizsgálatra, illetve módosításra került.

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2025. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

a "Balatonmáriafürdő" helységnév és az Önkormányzat jelképeiről és azok használatáról

[1] A rendelet célja a „Balatonmáriafürdő" helységnév jogszerű felvételének és használatának, valamint a település jelképeinek használatára vonatkozó rendelkezések megállapítása.

[2] Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és i) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Általános rendelkezések

1. §

A rendelet hatálya kiterjed azon természetes személyekre, valamint jogi személyiségű és jogi személyiség nélküli szervezetekre, intézményekre, gazdasági vagy egyéb társaságokra, egyéni cégekre, akik, vagy amelyek a „Balatonmáriafürdő" nevet, vagy annak toldalékos formáját, a település címerét, zászlóját, vagy logóját használni kívánják.

2. §

(1) Az 1. §-ban meghatározottak használatára irányuló kérelem elbírálása az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.) 7. § (2) bekezdése alapján hatósági ügynek minősül, ezért az engedélyezési eljárásra ezen törvény szabályai az irányadók.

(2) A névhasználat és az önkormányzat jelképei használatának engedélyezéséről, az engedély visszavonásáról a képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester dönt.

2. A „Balatonmáriafürdő" névnek és a név toldalékos formájának felvétele, használata, a felvétel és használat engedélyezése

3. §

(1) A „Balatonmáriafürdő" nevet vagy annak bármely toldalékos formáját az 1. §-ban megjelölt jogalanyok elnevezésükhöz, tevékenységükhöz, vagy tevékenységük során, valamint működésükkel összefüggésben bármilyen formában csak engedéllyel vehetik fel, vagy használhatják (a továbbiakban együtt: névhasználat).

(2) Engedélyköteles akkor is a névhasználat, ha a „Balatonmáriafürdő" nevet emblémán, jelvényen, kiadványon, egyéb terméken, más dísz- vagy emléktárgyon kívánják használni.

(3) A névhasználat csak akkor engedélyezhető, ha a kérelmező

a) lakóhelye, tartózkodási helye, székhelye, telephelye, működési helye, fióktelepe Balatonmáriafürdő közigazgatási területén van, vagy

b) Balatonmáriafürdő településsel kapcsolatos, a közérdeket szolgáló termékeken, kiadványokon, médiában és internetes felületen kívánja azt használni.

(4) A névhasználat engedélyezésének minősül, ha az önkormányzat az általa alapított, vagy általa is fenntartott társulás, intézmény, vagy egyéb szervezet elnevezésében a „Balatonmáriafürdő" név feltüntetéséről rendelkezik.

(5) Nem kell az Önkormányzat engedélye:
a) azokhoz a névhasználatokhoz, melyek jogszabályon alapulnak,
b) az önkormányzat és szervei, társulásai, az önkormányzat által alapított, vagy fenntartásában is működő intézmények névhasználatához,
c) egyházi jogi személyek névhasználatához,
d) vármegyei vagy országos szervezetek, intézmények balatonmáriafürdői illetékességgel rendelkező helyi szerveinek névhasználatához,
e) a tömegközlekedési eszköz megállója nevének feltüntetésével megvalósuló névhasználathoz,
f) az önkormányzat hivatalos honlapjának, egyéb médiafelületeinek, újságjának, hirdetőtáblájának elnevezéséhez, az önkormányzat hivatalos elektronikus levélcímeiben való feltüntetéséhez.

4. §

(1) A névhasználat iránti kérelmet Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának polgármesteréhez címezve kell benyújtani.

(2) A kérelemnek tartalmaznia kell:
a) a kérelmező nevét, megnevezését,
b) a kérelmező lakóhelyét, tartózkodási helyét, székhelyét, telephelyét, működési helyét, amennyiben van KRID azonosítóját,
c) a kérelmező tevékenységi körét,
d) a névhasználat időtartamát a 7. §-ban meghatározottak szerint,
e) a névhasználat célját,
f) a névhasználat módját,
g) ha a kérelmező cégnév, fantázianév, vagy valamilyen más megnevezés részeként kívánja a „Balatonmáriafürdő" nevet használni, akkor a cégnév, fantázianév vagy a más megnevezés teljes szövegét,
h) a névhasználat jogszerűségéért, vagy rendeltetésszerűségéért felelős személy nevét, beosztását a kérelmező szervezetnél, valamint elérhetőségét.

(3) Amennyiben a név embléma, jelvény, kiadvány, egyéb termék, vagy dísz- és ajándéktárgy termék megjelölését szolgálja, a kérelemhez csatolni kell az adott tárgy tervét is színes rajzon, feltüntetve a tényleges méreteket.

5. §

A névhasználatra vonatkozó engedélynek tartalmaznia kell:
a) az engedélyező önkormányzat nevét, székhelyét, és a polgármester nevét,
b) a jogosult nevét, vagy megnevezését, lakó- vagy tartózkodási helyét, székhelyét, telephelyét, vagy működési helyét, amennyiben van KRID azonosítóját,
c) az engedélyezett névhasználat pontos szövegét,
d) a névhasználat időtartamát a 7. §-ban meghatározottak szerint,
e) a névhasználat célját,
f) a névhasználat módját,
g) az engedély visszavonhatóságára történő figyelmeztetést és a lehetséges okainak a felsorolását,
h) a névhasználattal kapcsolatos egyéb feltételeket, kikötéseket és előírásokat,

i) a névhasználatért felelős személy megnevezését.

6. §

A polgármester a névhasználati kérelmet elutasítja, ha a kérelmező által végezni tervezett tevékenység, vagy a névhasználat tervezett célja:

a) jogszabályba ütközik,

b) sérti Balatonmáriafürdő településnek vagy lakosságának érdekeit, az ország határain belüli és azon túli jó hírét,

c) a kérelem elbírálását megelőzően már engedélyezett névhasználattal azonos.

7. §

A névhasználat engedélyezhető

a) a kérelmező működési idejének időtartamára,

b) meghatározott időtartamig történő felhasználásra,

c) egy alkalomra.

8. §

(1) A polgármester a névhasználati engedélyt visszavonja

a) ha a 6. §-ban foglalt kizáró ok az engedéllyel rendelkező tevékenységének gyakorlása közben merül fel,

b) a névhasználatot az engedély jogosultja az engedélyben foglaltaktól eltérő módon, vagy célra használja,

c) a névhasználati engedély jogosultja az engedélyben meghatározott, a névhasználattal kapcsolatos feltételeket, kikötéseket, egyéb előírásokat megszegi.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben a névhasználat engedélyezése iránt újbóli kérelem nem nyújtható be, illetve azt el kell utasítani.

(3) A névhasználati engedély jogosultja a névhasználatot másra nem ruházhatja át.

3. Az Önkormányzat jelképei

9. §

Balatonmáriafürdő község jelképei:

a) címer,

b) zászló,

c) logó.

10. §

(1) Balatonmáriafürdő Község címere pajzs alakú címer, halványkék alappal, benne álló oroszlán és griffmadár. A két álló alak piros színű szőlőfürtöt tart. A két alak alatt úszó hal. A pajzs felett Balatonmáriafürdő felirat. A pajzsot kétoldalt arany (sárga), zöld szőlőlevelek, koszorú öleli.

(2) A címer rajzát az 1. melléklet tartalmazza.

11. §

(1) Balatonmáriafürdő Község zászlója és lobogója 130 cm x 90 cm méretű fekvő téglalap alakú, dupla selyemből készült textil jelkép (a továbbiakban együtt: zászló). A zászló szélessége a hosszának 70 %-a. Mindkét oldalon a mező 1/6 – 2/3 – 1/6 arányban 3 részre vágott, 1. és 3. kék, 2. fehér. Az előlap mértani közepén a fehér mezőben selyem rátétes gépi hímzéssel 46x50 cm-es méretben a község címere. A kétoldalú zászló anyaga selyemszatén, a zászló lengő végén 10 cm-es arany rojt.

(2) A zászló álló és fekvő alakzatban készül, felfüggesztett és szárra erősített használatra.

(3) Az előírt méretektől eltérő nagyságú zászló előállításánál a 100:70 arányokat meg kell tartani.

(4) A Községi zászlóból egy álló alakzatú példányt a Községházán meg kell őrizni. A zászló képét a 2. melléklet tartalmazza.

12. §

(1) Balatonmáriafürdő logója Csutorás Gábor tervei alapján egyszerűsített, geometriai formába, lekerekített kék négyzetbe foglalt kép. A négyzet egyharmadában, a kép bal oldalán jelképes narancssárga nádas, mely felül és baloldalon túlnyúlik a négyzeten. Az alsó egyharmadban a négyzeten balra és jobbra túlnyúló kettő fehér haladó periodikus mozgású hullám a Balatont és annak hullámzását jelképezi. A hullámon vitorlás vitorláinak leegyszerűsített képei. A bal oldali kisebb vitorla fehér, a jobb oldali narancssárga. A négyzet alatt narancssárga színnel ErikRtHnd_PFL betűtípusú, a négyzettel azonos szélességű „Balatonmáriafürdő" felirat.

(2) A logó színei: Az embléma színvilágát komplementer színek alkotják: kék (komolyság stb.), C:91, M:57, Y:21, K:1 és narancs (nyár, lendület stb.) C:0, M:63, Y:96, K:0), melyben az uralkodó kékfelület erőteljességét a narancssárga színnel szemben a hullám fehér színe kissé megtöri. Ezzel a fehér, együtt a narancssárgával segít egyensúlyi állapotba helyezni a kép színharmóniáját.

(3) A logó csak hitelesen, a színek és méretarányok betartásával ábrázolható. Egyes esetekben megengedhető, hogy a logó a tárgy anyagának színében (fém, bőr, fa, stb.) készüljön. A logó képi megjelenítéseit a rendelet 3. melléklete tartalmazza.

4. A címer használata

13. §

(1) Balatonmáriafürdő község címerét kizárólag utaló és díszítő jelképként lehet használni.

(2) A címert - a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel - a 10. §-ban meghatározottak szerinti hiteles alakban, az ábrázolás hűségének, a mérettartományok és színek pontos megtartása mellett lehet használni vagy alkalmazni.

(3) Indokolt esetben engedélyezhető a címernek a hordozó tárgy anyagában történő vagy egyszínű ábrázolással történő megjelenítése a heraldika általános szabályainak megtartásával.

(4) Balatonmáriafürdő község címerének használata az alábbi felhasználások esetére engedélyezhető:

a) nem az Önkormányzat fenntartásában is működő intézmény és társadalmi szervezet által kiadott, és az intézményről, vagy társadalmi szervezetről szóló kiadványokon, amennyiben az Balatonmáriafürdő, vagy az ott lakók érdekeit szolgálja,

b) Balatonmáriafürdőt érintő kiadványokon, médiában és internetes felületen,

c) turisztikai, kulturális és szakmai rendezvényeken, sportrendezvényeken, bajnokságokon,

d) a településre utaló ajándék-, emlék- és dísztárgyakon,

e) az Önkormányzat által is fenntartott intézmények tulajdonában álló tárgyakon.

(5) A település címerét - kicsinyített, vagy nagyított méretben az arányok megtartása mellett - külön engedély nélkül - használni lehet:

a) a község zászlaján, az önkormányzat díszpecsétjén,
b) az önkormányzat, a Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal), az önkormányzat által is fenntartott társulások, intézmények épületein, tanácskozó termeiben, vezetői irodáiban,
c) a községbe vezető utak mellett elhelyezett helységnév táblákon,
d) a község utcanév tábláin,
e) az önkormányzat gépjárművein, dolgozóinak munkaruházatán,
f) az önkormányzat, a Hivatal, az önkormányzat által is fenntartott intézmények hivatali, kulturális és turisztikai feladatinak ellátása során, az általuk kiadott kiadványokon, plakátokon,
g) a képviselő-testület által adományozott díszokleveleken, kitüntetéseken, emléklapokon, emlékplaketteken, jelvényeken,
h) az önkormányzat ünnepi rendezvényein az állami címer jelentőségét nem kisebbítve,
i) az önkormányzat által támogatott kulturális, turisztikai és szakmai rendezvények, sportrendezvények, bajnokságok kiadványain Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatát támogatóként feltüntetve,
j) a képviselő-testület, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, valamint a Hivatal által használt levélpapíron, borítékon,
k) az önkormányzat által is fenntartott társulások, intézmények által használt levélpapíron, borítékon,
l) az önkormányzat által készíttetett dísz-és ajándéktárgyakon,
m) az önkormányzat hivatalos honlapján, egyéb médiafelületein, újságjában, hirdetőtábláján és az önkormányzat hivatalos elektronikus levelezésében,
n) az önkormányzat nemzetközi és testvértelepülési kapcsolataiban.

(6) Az önkormányzat címerével ellátott díszpecsét hatósági eljárás során nem alkalmazható.

5. Címerhasználat engedélyezési eljárása

14. §

(1) A címerhasználat iránti kérelmet Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata polgármesteréhez kell benyújtani.

(2) A kérelemnek tartalmaznia kell:

a) a kérelmező nevét, cégnevét,
b) a kérelmező lakóhelyét, tartózkodási helyét, székhelyét, telephelyét, működési helyét, amennyiben van KRID azonosítóját,
c) a felhasználás célját,
d) az előállítandó termék, kiadvány stb. mennyiségét,
e) a terjesztés vagy forgalomba hozatal, valamint a felhasználás módját,
f) a felhasználás helyét,
g) a használás időtartamát a 17. §-ban meghatározottak szerint,
h) a használat jogszerűségért vagy rendeltetésszerűségéért felelős személy nevét, lakcímét és beosztását a kérelmező szervezetnél.

(3) A kérelemhez mellékelni kell a címerrel díszített tárgy, kiadvány tervét színes rajzon, feltüntetve a tényleges méreteket.

15. §

A címer használatára vonatkozó engedélynek tartalmaznia kell:

a) az engedélyező önkormányzat nevét, székhelyét, a polgármester nevét,
b) az engedéllyel rendelkező nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, székhelyét, telephelyét, működési helyét, amennyiben van KRID azonosítóját,
c) az engedélyezett felhasználási célt,
d) az engedély időtartamát a 17. § -ban meghatározottak szerint,
e) előállítás esetén az engedélyezett termék, kiadvány mennyiségét,
f) a terjesztéssel, a forgalomba hozatal módjával kapcsolatos esetleges kikötéseket,
g) a felhasználással kapcsolatos egyéb kikötéseket,
h) az engedély visszavonásának lehetőségére történő figyelmeztetést a lehetséges okok felsorolásával.

16. §

A polgármester a címerhasználati kérelmet elutasítja, ha a kérelmező által végezni tervezett tevékenység, vagy a címerhasználat tervezett célja:

a) jogszabályba ütközik,
b) sérti a település vagy lakosságának érdekét, az ország határain belüli és azon túli jó hírét,
c) a kérelem elbírálását megelőzően már engedélyezett címerhasználattal azonos.
d) védjegy használat.

17. §

A címer használat szólhat:

a) a kérelmező működési idejének időtartamára,
b) meghatározott időtartamig történő felhasználásra,
c) egy alkalomra.

18. §

(1) Ha a 16. §-ban foglalt kizáró ok az engedélyes tevékenységének gyakorlása, címerhasználat közben merül fel, a polgármester az engedélyt visszavonja, és a címerhasználatot megtiltja.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben a címerhasználat engedélyezése iránt újbóli kérelem nem nyújtható be, illetve azt el kell utasítani.

(3) A címerhasználati engedély jogosultja a címerhasználatot másra nem ruházhatja át.

6. Balatonmáriafürdő község zászlója használatáról

19. §

Balatonmáriafürdő község zászlaja vagy lobogója - a 20. §-ban meghatározottak kivételével - kizárólag engedéllyel használható.

20. §

A község zászlaja engedély nélkül használható:

a) a Hivatal, valamint az Önkormányzat által is fenntartott társulások, intézmények tanácskozótermeiben, a Képviselő-testületi és bizottsági üléseken,

b) az Önkormányzat, a Hivatal, az Önkormányzat által is fenntartott intézmények hivatali, szakmai, kulturális és turisztikai feladatainak ellátása során,
c) minden önkormányzati részvételű eseményen,
d) a balatonmáriafürdői középületek zászlórúdjain.

7. A zászló használatának engedélyezési eljárása

21. §

(1) A zászlóhasználat engedélyezése iránti kérelmet Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának polgármesteréhez kell benyújtani.

(2) A kérelemnek tartalmaznia kell:
a) a kérelmező nevét, cégnevét,
b) a kérelmező lakóhelyét, tartózkodási helyét, székhelyét, telephelyét, működési helyét, amennyiben van KRID azonosítóját,
c) a felhasználás célját,
d) a használat helyét,
e) használat időtartamát a 24. §-ban meghatározottak szerint,
f) használat jogszerűségért vagy rendeltetésszerűségéért felelős személy nevét és beosztását a kérelmező szervezetnél, elérhetőségét (telefonszám, e-mail cím).

22. §

A zászlóhasználatra vonatkozó engedélynek tartalmaznia kell:
a) az engedélyező önkormányzat nevét, székhelyét, a polgármester nevét,
b) az engedéllyel rendelkező nevét, cégnevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, székhelyét, telephelyét, működési helyét, amennyiben van KRID azonosítóját,
c) az engedélyezett felhasználási célt,
d) az engedély időtartamát a 24. §-ban meghatározottak szerint,
e) a felhasználással kapcsolatos egyéb kikötéseket,
f) az engedély visszavonásának lehetőségére történő figyelmeztetést a lehetséges okok felsorolásával.

23. §

A polgármester a zászlóhasználat iránti kérelmet elutasítja, ha a kérelmező által végezni tervezett tevékenység, vagy a zászlóhasználat tervezett célja:
a) jogszabályba ütközik,
b) sérti a település vagy lakosságának érdekét, az ország határain belüli és azon túli jó hírét,
c) a kérelem elbírálását megelőzően már engedélyezett zászlóhasználattal azonos.

24. §

A zászlóhasználatra vonatkozó engedély szólhat:
a) a kérelmező működési idejének időtartamára,
b) meghatározott időtartamig történő felhasználásra,
c) egy alkalomra.

25. §

(1) Ha a 23. §-ban foglalt kizáró ok az engedélyes tevékenységének gyakorlása közben merül fel, a polgármester az engedélyt visszavonja, és a zászlóhasználatot megtiltja.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben a zászlóhasználat engedélyezése iránt újbóli kérelem nem nyújtható be, illetve azt el kell utasítani.

(3) A zászlóhasználati engedély jogosultja a zászlóhasználatot másra nem ruházhatja át.

8. A logó használata

26. §

(1) Balatonmáriafürdő község logóját kizárólag utaló és díszítő jelképként lehet használni.

(2) Balatonmáriafürdő község logójának használata az alábbi felhasználások esetére engedélyezhető:
a) nem az Önkormányzat fenntartásában is működő intézmény és társadalmi szervezet által kiadott és az intézményről vagy társadalmi szervezetről szóló kiadványokon, amennyiben az Balatonmáriafürdő érdekeit szolgálja,
b) Balatonmáriafürdőt érintő kiadványokon, médiában és internetes felületen,
c) turisztikai, kulturális és szakmai rendezvényeken, sportrendezvényeken, bajnokságokon,
d) a településre utaló ajándék-, emlék- és dísztárgyakon,
e) az Önkormányzat által is fenntartott intézmények tulajdonában álló tárgyakon.

(3) A település logóját - kicsinyített, vagy nagyított méretben az arányok megtartása mellett - külön engedély nélkül - használni lehet:
a) az önkormányzat hivatalos honlapján, egyéb médiafelületein, újságjában, hirdetőtábláin, plakátjain,
b) az Önkormányzat, az által is fenntartott intézmények turisztikai, hivatali, kulturális, szakmai feladatainak ellátása során, és az általuk kiadott kiadványokon,
c) a községbe vezető utak mellett elhelyezett helységnév táblákon,
d) a község utcanév tábláin,
e) az önkormányzat, és az általa is fenntartott intézményei gépjárművein, dolgozóinak munkaruházatán,
f) az Önkormányzat által támogatott kulturális, turisztikai és szakmai rendezvények, sportrendezvények, bajnokságok kiadványain Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatát támogatóként feltüntetve,
g) az önkormányzat, valamint az általa is fenntartott intézmények által készíttetett dísz-és ajándéktárgyakon.

9. A logó használatának engedélyezési eljárása

27. §

(1) A logó használata iránti kérelmet Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata polgármesteréhez kell benyújtani.

(2) A kérelemnek tartalmaznia kell:
a) a kérelmező nevét, cégnevét,
b) a kérelmező lakóhelyét, tartózkodási helyét, székhelyét, telephelyét, működési helyét, amennyiben van KRID azonosítóját,
c) a felhasználás célját,

d) az előállítandó termék, kiadvány stb. mennyiségét,
e) a terjesztés vagy forgalomba hozatal, valamint a felhasználás módját,
f) a használat helyét,
g) a használat időtartamát a 30. §-ban meghatározottak szerint,
h) a használat jogszerűségért vagy rendeltetésszerűségéért felelős személy nevét, lakcímét és beosztását a kérelmező szervezetnél.

(3) A kérelemhez mellékelni kell a logóval díszített tárgy, kiadvány tervét színes rajzon, feltüntetve a tényleges méreteket.

28. §

A logó használatára vonatkozó engedélynek tartalmaznia kell:
a) az engedélyező önkormányzat nevét, székhelyét, a polgármester nevét,
b) az engedéllyel rendelkező nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, székhelyét, telephelyét, működési helyét, amennyiben van KRID azonosítóját,
c) az engedélyezett felhasználási célt,
d) az engedély időtartamát a 30. § -ban meghatározottak szerint,
e) előállítás esetén az engedélyezett dísztárgy, termék, kiadvány mennyiségét,
f) a terjesztéssel, a forgalomba hozatal módjával kapcsolatos esetleges kikötéseket,
g) a felhasználással kapcsolatos egyéb kikötéseket,
h) az engedély visszavonásának lehetőségére történő figyelmeztetést a lehetséges okok felsorolásával.

29. §

A polgármester a logó használata iránti kérelmet elutasítja, ha a kérelmező által végezni tervezett tevékenység, vagy a használat tervezett célja:
a) jogszabályba ütközik,
b) sérti a település vagy lakosságának érdekét, az ország határain belüli és azon túli jó hírét,
c) a kérelem elbírálását megelőzően már engedélyezett használattal azonos,
d) védjegy használat.

30. §

A logó használat szólhat:
a) a kérelmező működési idejének időtartamára,
b) meghatározott időtartamig történő felhasználásra,
c) egy alkalomra.

31. §

(1) Ha a 29. §-ban foglalt kizáró ok az engedélyes tevékenységének gyakorlása, vagy a használat közben merül fel, a polgármester az engedélyt visszavonja, és a használatot megtiltja.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben a logó használatának engedélyezése iránt újbóli kérelem nem nyújtható be, illetve azt el kell utasítani.

(3) A logó és szlogen használati engedély jogosultja a használatot másra nem ruházhatja át.

10. Közös szabályok

32. §

(1) A település jelképei választási kampány céljára nem használhatók.

(2) A jelképek használata ingyenes.

(3) Mindazon személyek, szervezetek, akik e rendelet hatályba lépése előtt a „Balatonmáriafürdő" helységnevet jogszerűen felvették és folyamatosan használják, továbbá azok számára, akiket a jelképek használatára a képviselő-testület, vagy a polgármester e rendelet hatályba lépését megelőzően feljogosított, utólagos engedély iránti kérelem benyújtására nem kötelezhetők.

(4) E rendelet hatálybalépése előtt felvett „Balatonmáriafürdő" névhasználatot, a címer-, zászló-, és logó használatot a polgármester a jövőre nézve megtilthatja, ha a használat vagy annak módja, célja és körülményei az Önkormányzat, vagy a település lakosságának jogait, jogos érdekeit sérti, vagy veszélyezteti.

(5) A „Balatonmáriafürdő" névnek, valamint a község jelképeinek engedély nélküli, vagy az engedélyben meghatározottaktól eltérő használata a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartásnak minősül, melyre a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltakat kell alkalmazni.

(6) A „Balatonmáriafürdő" névnek, valamint az önkormányzat jelképeinek használatára vonatkozó kérelmet a rendelet 4. melléklete szerinti nyomtatványon kell benyújtani. Nem természetes személy kérelmezőnek a kérelméhez csatolnia kell a létesítő okirata másolatát, 30 napnál nem régebbi cégkivonatát, vagy annak hiteles másolatát, egyéni vállalkozó esetén a vállalkozói igazolvány másolatát, vagy igazolást az egyéni vállalkozói nyilvántartásban szereplő adatokról.

11. Zárórendelkezések

33. §

Hatályát veszti a helyi címer és zászló használatának szabályairól szóló 28/2018. (XII.12.) önkormányzati rendelet.

34. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.

Balog Mátyás
polgármester

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző

Kihirdetve: 2025. november 28. napján.

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző

Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1. melléklet
a "Balatonmáriafürdő" helységnév és az Önkormányzat jelképeiről és azok használatáról szóló önkormányzati rendelethez

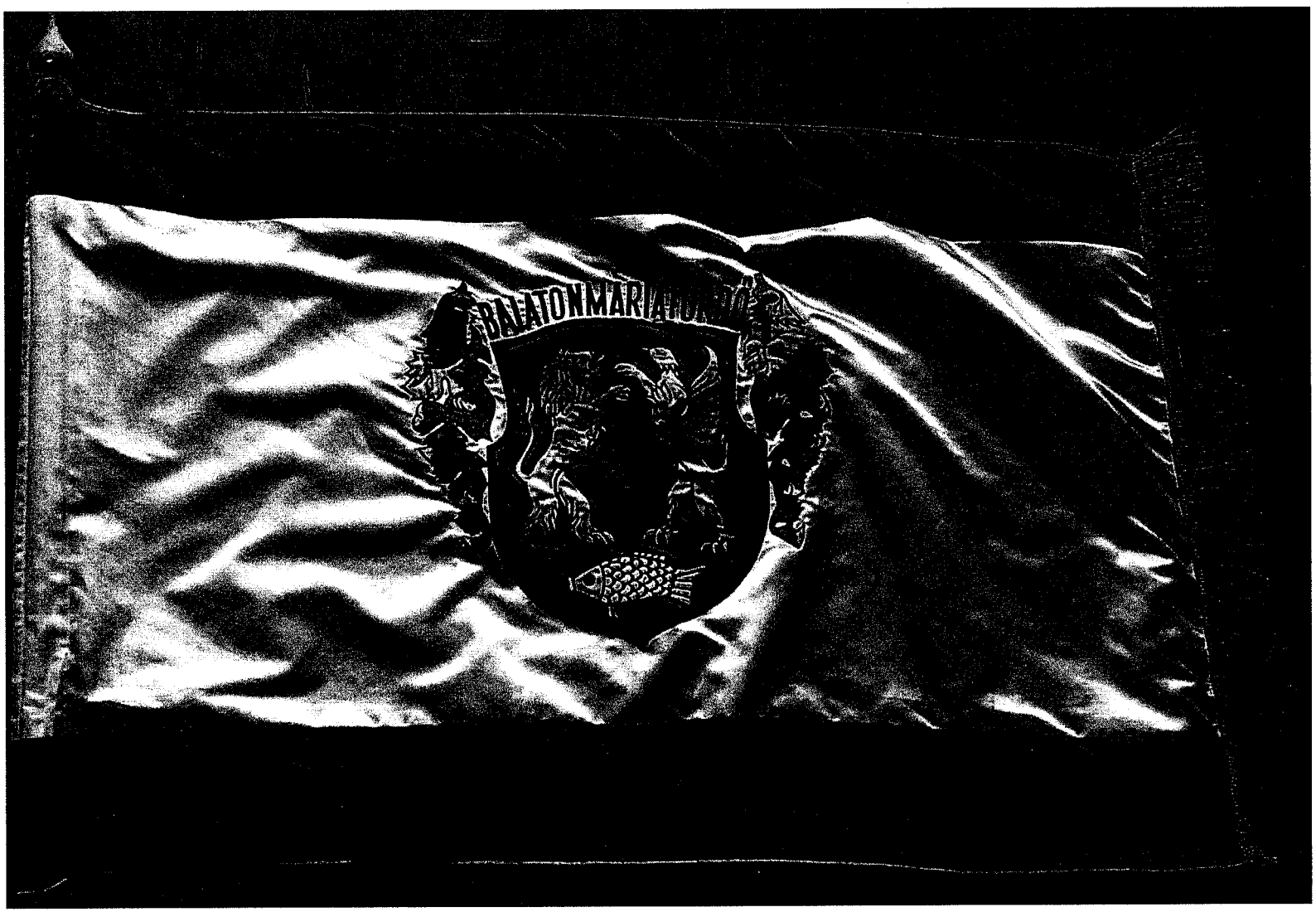
Balatonmáriafürdő címere



2. melléklet

a "Balatonmáriafürdő" helységnév és az Önkormányzat jelképeiről és azok használatáról szóló önkormányzati rendelethez

Balatonmáriafürdő zászlója



3. melléklet

a "Balatonmáriafürdő" helységnév és az Önkormányzat jelképeiről és azok használatáról szóló önkormányzati rendelethez

Balatonmáriafürdő logója és használatának változatai



1. kép Logó színes



2. kép Logó színes világosabb kékkel



3. kép Logó szürkeárnyalatos



4. kép Logó sötét szürkeárnyalatos üres vitorlával



5. kép Logó negatív szürkeárnyalatos



6. kép Logó negatív világos szürkeárnyalatos üres vitorlával



7. kép Logó üres

4. melléklet a "Balatonmáriafürdő" helységnév és az Önkormányzat jelképeiről és azok használatáról szóló önkormányzati rendelethez

KÉRELEM „Balatonmáriafürdő" helységnév és/vagy az önkormányzat jelképei használatának engedélyezése iránt

1. Kérelmező adatai:

Név/cégnév:.....
.....
Lakóhely/székhely:.....
Tartózkodási hely/telephely/fióktelep/működési hely:
.....
.....

KRIDazonosító:.....
Telefonszám, e-mail cím
(nemkötelező):.....

A kérelmező tevékenységi
köre:.....
.....

Amennyiben a kérelmező lakóhelye/tartózkodási helye/székhelye/telephelye/fióktelepe nem Balatonmáriafürdőn van, annak megjelölése, hogy a használat miért szolgálja Balatonmáriafürdő település, illetve az ott lakók érdekeit:
.....
.....
.....
.....

2. Engedély tárgya:

a) „Balatonmáriafürdő" helységnév használata
Cégnév, fantázianév, vagy más megnevezés teljes szövege:
.....
.....
.....
b) címer használata
c) zászló használata
d) logó használata

(a használat tárgyát aláhúzással kell megjelölni)

3. Használattal kapcsolatos adatok:

Használat célja, módja:
.....
.....

Használat
helye:.....

Használat időtartama:

- a kérelmező működési idejének időtartamára

- Határozott időre, időtartam megjelölésével (tól-ig):.....

- egy alkalomra, időpont megjelölésével:.....

Termék, kiadvány esetén annak megnevezése, előállítandó példányszám, vagy darabszám:
.....
.....
.....

Termék, kiadvány esetén a terjesztés vagy forgalomba hozatal módja, helye:
.....
.....
.....

A használat jogszerűségéért felelős személy megnevezése, címe, beosztása:
.....
.....

4. A kérelemhez csatolandó mellékletek:

- Nem természetes személy esetén: létesítő okirata másolatát, 30 napnál nem régebbi cégkivonatát, vagy annak hiteles másolatát, egyéni vállalkozó esetén a vállalkozói igazolvány másolatát, vagy igazolást az egyéni vállalkozói nyilvántartásban szereplő adatokról,

- a „Balatonmáriafürdő" névhasználattal, önkormányzati jelképpel érintett kiadvány, dísz és ajándéktárgy, egyéb termék méretarányos, színes rajza.

Nyilatkozatok:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A kérelem benyújtásával hozzájárulok az abban foglalt személyes adataim kezeléséhez.

Kelt:.....

.....

aláírás

Végső előterjesztői indokolás

Az önkormányzatnak jogi érdeke fűződik nevének és jelképeinek használatára vonatkozó önkormányzati rendelet megalkotásához, mellyel tudomást szerez, valamint engedélyhez kötheti, hogy a település nevét, illetve az önkormányzat jelképeit milyen célra, milyen tevékenységhez kívánják használni.

A rendelet olyan kérdéseket szabályoz, amelyekre nézve más, magasabb szintű jogszabály nem tartalmaz rendelkezéseket.

A rendelet megalkotásának a célja, hogy az önkormányzat tudta és beleegyezése nélkül jelképeit, valamint településnevét ne használhassák, valamint annak szabályozása, hogy a jogosultnak miként kell gyakorolnia hozzájárulását, illetve, hogy aki a település nevét, jelképeit használni kívánja, azt milyen módon kérheti a jogosulttól.

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2025. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

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

[1] A DRV Zrt., mint Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatával közszolgáltatási szerződésben álló fél a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtéséről szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálatát és módosítását kezdeményezte a nem természetes személyek felhasználók tekintetében a díjakra vonatkozóan.

[2] Balatonmáriafürdő 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 az 1. melléklet szerint módosul.

2. §

Ez a rendelet 2026. január 1-jén lép hatályba.

Balog Mátyás
polgármester

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző

Kihirdetve: 2025. november 28. napján.

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző

Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1. A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 23/2013.(XII.17.) önkormányzati rendelet 1. mellékletében foglalt táblázat „Nem természetes személyek (közületi) felhasználók esetében" sora helyébe a következő rendelkezés lép:

„

(Közszolgáltatás számított díja*	***Alapdíj***	***Ürítési díj)***
Nem természetes személyek (közületi) felhasználók esetében	52 415 Ft/forduló + Áfa	5 365 Ft/m^3 + áfa

"

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

DRV Zrt. felülvizsgálta Balatonmáriafürdő településen keletkező nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz gyűjtésével, elszállításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos közszolgáltatások díját. A DRV Zrt. a hatályos jogszabályok szerint a közszolgáltatási díj megállapításakor figyelembe vette a közszolgáltatási tevékenység során felmerülő költségeket és ráfordításokat, így egy gazdaságos és fedezetet nyújtó díjat alakított ki. A díjemelés kizárólag a nem természetes személyeket érinti.

A 2. §-hoz

A rendelet hatályba léptetését tartalmazza.

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?	
▪ **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 kockázatelemzés eredményét illetően konszenzus alakult ki a szerv vezetése és a belső ellenőrzés között?	

Minőségbiztosítást végezte:	Felülvizsgálta:
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? ▪ 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? ▪ 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)
▪ 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.	
A vizsgálati időpontok tervezésénél a kockázatelemzés során megállapított magasabb kockázati faktorú területeket sorolták a közelebbi időpontokra?	

Minőségbiztosítást végezte:	Felülvizsgálta:
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? ▪ 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: ▪ vizsgálati terület, ▪ vizsgálati időszak, ▪ vizsgálati módszer, ▪ a vizsgálat tárgya?	
Az ellenőrzés pontosítása során figyelembe vették-e a rendelkezésre álló: ▪ szervezeti és folyamatokra vonatkozó ismereteket, ▪ háttér információkat?	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e a következőket: ▪ 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: ▪ 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 vizsgálathoz kapcsolódóan?	
A részletes ellenőrzési programot a megbízott vizsgálatvezető készítette? ▪ ha nem, megfelelően delegálták-e a feladatot? ▪ a delegált személy megfelelő kompetenciával és szakmai tapasztalattal rendelkezik az ellenőrzési program kidolgozásához?	
Az ellenőrzési program elkészítésénél figyelemmel voltak-e az alábbiakra: ▪ 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 összeférhetetlenség az ellenőr és az ellenőrzött szervezet, egység vezetői és alkalmazottai között, ▪ az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelési célterületek, a tesztelés mértéke, jellege és hatóköre?	
A kidolgozott ellenőrzési program tartalmazza-e az alábbiakat: ▪ 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 jelentéselkészítésének 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: ▪ 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: ▪ 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? ▪ hogyan történt? szóban vagy írásban? ▪ a helyszíni vizsgálat előtt 3 munkanappal, kivéve, ha az meghiúsíthatja 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: ▪ 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?	

Minőségbiztosítást végezte:	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	
Kiterjedt-e a munkavégzés az alábbi tartalmi elemekre? ▪ 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 beszerezték? ▪ 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 egyeztette-e a belső ellenőrzési vezetővel?	
Ellenőrzési munkalapok	
Az ellenőrzési munkalapok megfelelnek-e az alábbi tartalmi követelményeknek: ▪ egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka jellegét, ▪ egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka hatókörét,	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)
▪ egyértelműen tanúsítják a lefolytatott eljárásokat, ▪ egyértelműen tanúsítják az elvégzett teszteket, ▪ egyértelműen tartalmazzák a levont következtetéseket, ▪ tartalmazza az ellenőrzési program vonatkozó lépésire való utalást, ▪ a levont következtetések és az ellenőrzési célkitűzés tárgya kapcsolatban vannak, ▪ a levont következtetésekhez – ha szükséges – megfelelő javaslatok tartoznak?	
Ezen felül az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma megfelel-e az alábbi dokumentációs szükségleteknek: ▪ 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?	
Ellenőri munkalapok	
Az ellenőrök által elkészített munkalapok tartalmazzák-e az alábbi elemeket: ▪ fejléc, ▪ számozás, ▪ ellenőrzési lépés célja, ▪ a megszerzett információ forrása, ▪ bizonyítékok listája, ▪ lezárással kapcsolatosan az ellenőr aláírása, dátum, ▪ felülvizsgálattal kapcsolatosan a felülvizsgáló aláírása, dátum?	
Iktatási követelmények	
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?	
Munkalapok felülvizsgálata	
A vezetői felülvizsgálat a munkalapokon szereplő aláírásból és dátumból megállapítható?	

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 vizsgálatakor végzett értékelése az alábbi szempontokat figyelemmel kísérte-e: ▪ 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 meglevő kontrollok a tervezettnek és szándékoltnak 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? ▪ 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: ▪ késedelem nélkül informálta-e a belső ellenőrzés vezetőjét, ill. rajta keresztül a költségvetési szerv vezetőjét és az integritás tanácsadót / szabálytalanság felelőst? ▪ készült-e jegyzőkönyv?	

Minőségbiztosítást végezte:	Felülvizsgálta:
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? ▪ Összevetette a tervezetet az alapjául szolgáló munkalapokkal a pontosság és az alátámasztottság szempontjából?	
Tartalmi követelmények	
A jelentéstervezet: ▪ Tartalmilag objektíven értékelhető képet ad? ▪ Eredményeket és hiányosságokat összegző részt is tartalmaz? ▪ Kiterjed ajánlások, javaslatok megfogalmazására?	
Az ellenőrzési jelentés tartalmazza-e: ▪ 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)
▪ az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását; ▪ a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását?	
A vezetői összefoglaló tartalmazza-e az alábbiakat: ▪ 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?	
A megbeszélésen részt vett-e: ▪ 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: ▪ 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? ▪ 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: ▪ 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 megbeszélt, elfogadott intézkedési tervet az ellenőrzött szervezet vezetője megküldte a belső ellenőrzés vezetője részére?	

Minőségbiztosítást végezte:	Felülvizsgálta:
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

33. számú iratminta – Ellenőrzést követő felmérő lap

ELLENŐRZÉST KÖVETŐ FELMÉRŐ LAP

Ellenőrzés alapadatai	
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>

93 / 549

Az alábbi kérdések mindegyikénél kérjük, jelölje meg a legmegfelelőbb választ.		Kritikus	Átlag alatti	Átlagos	Jó	Kitűnő	Nem értelmezhető	Észrevételek/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	

Az alábbi kérdések mindegyikénél kérjük, jelölje meg a legmegfelelőbb választ.		Kritikus	Átlag alatti	Átlagos	Jó	Kitűnő	Nem értelmezhető	Észrevételek/javaslatok
11.	A belső ellenőrök megértették az Ön stratégiáját és kulcsfontosságú prioritásait.	1	2	3	4	5	N/A	
12.	A belső ellenőrök fogékonyak voltak az Ön problémáira és igényeire, és pozitív hozzáállást tanúsítottak.	1	2	3	4	5	N/A	
13.	A belső ellenőrök elfogadták és felhasználták az Ön, illetve munkatársai javaslatait.	1	2	3	4	5	N/A	
14.	A belső ellenőrök felismerték és jelezték a kontroll pontokkal vagy folyamatokkal kapcsolatos kérdéseket.	1	2	3	4	5	N/A	
15.	A belső ellenőrök megfelelően kommunikáltak.	1	2	3	4	5	N/A	
16.	A belső ellenőrök bizalmat keltettek az Ön vezetőiben és kivívták azok elismerését.	1	2	3	4	5	N/A	
17.	A belső ellenőrök a feladatra felkészültek voltak.	1	2	3	4	5	N/A	
18.	Indokolt volt az információk és anyagok bekérése.	1	2	3	4	5	N/A	
19.	A napi tevékenységek megszakítása – amennyire lehetséges – minimális volt.	1	2	3	4	5	N/A	
20.	Az összes hozzáadott érték, amit a belső ellenőrzés nyújtott az Ön részlegének.	1	2	3	4	5	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 (20xx)	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 iktatószáma / azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés célja	Vizsgált időszak	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés módszere	Ide vonatkozó munkanapok	Részt vevő	Ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés vége		Ellenőrzési jelentés tervezet elkészítése		Ellenőrzés jelentés lezárása	
								terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény

Intézkedési terv készítés szükségessége	Megállapítások száma	Javaslatok száma	Elfogadott javaslatok száma	Az ellenőrzött szerv javaslatokhoz kapcsolódó intézkedések száma	Az ellenőrzött szerv intézkedési és határidő megjelölése	Intézkedési terv a kockázatkezelési rendszer fejlesztésére	Intézkedési terv státusza	Az intézkedési terv teljesítésének dátuma

*Minden egyes státuszváltozáskor 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:

BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

Balatonmáriafürdő Község Polgármestere
8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchényi Imre tér 9.
Telefon: 85/375-266, +36-30/244-4172,
email: polgarmester@balatonmariafurdo.hu
KRID: 655270719, Rövid név: 8647MARIA

ELŐTERJESZTÉS

BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2025. NOVEMBER 27-I NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

Tárgy:	**Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. évi ülés- és munkaterve**
Előadó:	Balog Mátyás polgármester

Előterjesztő: ***Balog Mátyás polgármester***
A napirendet tárgyaló ülés típusa-1: ***nyílt*** */ zárt*
A napirendet tárgyaló ülés típusa-2 ***rendes*** */ rendkívüli*
A határozat elfogadásához szükséges többség típusát: ***egyszerű*** */ minősített*
A szavazás módja: ***nyílt*** */ titkos*

ELŐTERJESZTÉS

Készült: Balatonmáriafürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. november 27-i nyilvános testületi ülésére.

Tárgy: 2026. évi ülés-és munkaterv

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet (továbbiakban SZMSZ) 19. § (1) bekezdése szerint a képviselő-testület a munkatervében meghatározottak szerint ülésezik, *de évente legalább nyolc alkalommal, lehetőleg a hónap második hetének hétfői napján, 13 órai kezdettel tartja rendes ülését.*

Az SZMSZ szerint a Képviselő-testület üléseit – főszabályként – az önkormányzat székhelyére kell összehívni, de indokolt esetben az ülés más alkalmas helyszínre, napra és időpontra is összehívható.

A képviselő-testületi ülések helye általában:
Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Tárgyalóterme (8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchényi Imre tér 9.)

Együttes ülések:
Helye: változó sorrendben Balatonberény, Balatonkeresztúr, Balatonmáriafürdő
Együttes ülések kezdő időpontja: szerdai nap, 15 óra
Javasolt időpont:
2026. február 4.: A Közös Hivatal 2026. évi költségvetése, Helyszín: Balatonkeresztúr

A közmeghallgatást 2025. február 14. (szombat) napján javaslom megtartani.
Helye: Andrássy Mária Közösségi Ház

Testületi ülésre meghívandók köre:
A meghívót és az előterjesztéseket a képviselő-testületi ülés időpontja előtt 5 nappal ki kell küldeni. A jegyző a hivatal útján gondoskodik valamennyi anyag postázásáról, érintettekhez való eljuttatásáról.

A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni
a) A napirendi pontok előadói, a közös hivatal érintett munkatársai,
b) a tárgyalt napirendi pontban érintett magánszemély és azon társadalmi szervezetek vezetői, amelyeknek nincs képviselete a testületben és a napirendben érintett,
c) a napirend tárgya szerint illetékes szerv képviselője, indokolt esetben annak felettes szerve,
d) az a személy, akinek a jelenléte a napirend alapos megtárgyalásához szükséges,
e) az a személy, akinek jelenlétét a polgármester, illetve a képviselő-testület indokoltnak tartja

A meghívón a javasolt napirendi pontokat a következő sorrendben kell feltüntetni:
a) polgármesteri beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, a két ülés közötti tárgyalásokról, eseményekről
b) a jóváhagyott költségvetés módosítását érintő előterjesztések,
c) a rendelet kiadását igénylő napirendi pontok,
d) vagyoni ügyek,
e) a határozat meghozatalát igénylő napirendi pontok
f) határozathozatalt nem igénylő napirendi pontok (beszámolók, tájékoztatók)
g) interpellációs bejelentések, kérdések,
h) az interpellációs bejelentésekre válasz,
i) közérdekű bejelentések és javaslatok.
j) egyebek.
k) zárt ülés tartását igénylő ügyek

Az ülés összehívására vonatkozó szabályoktól eltérni csak rendkívül indokolt esetben, halasztást nem tűrő ügy tárgyalása miatt lehet. Halasztást nem tűrő indokolt esetben a képviselő-testület ülését a polgármester formális meghívó és írásbeli előterjesztés nélkül *telefonon vagy elektronikus úton is összehívhatja*, azonban a sürgősség okát a meghívottal mindenképpen közölni kell.

A képviselő-testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját a képviselő-testület által határozattal elfogadott éves munkaterv tartalmazza.
E kötelezettségnek eleget téve terjesztem elő a jövő évi munkatervünket.

Döntési javaslat:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének .../2025.(XI.27.) határozata a képviselő-testület 2026. évi ülés- és munkatervéről

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2026. évi ülés- és munkatervet az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja/módosításokkal fogadja el:

Határidő: 2025. december 31.
Felelős: Balog Mátyás polgármester

Balatonmáriafürdő, 2025. november 20.

Balog Mátyás sk.
polgármester

BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG

ÖNKORMÁNYZAT

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2026. ÉVI ÜLÉS-ÉS MUNKATERVE

2026. január 12.

Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről
Előadó: Balog Mátyás polgármester

Társadalmi szervezetek 2026. évi működési támogatás igénybevételéhez benyújtott pályázatok elbírálása
Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

Falugondnoki szolgálat 2026. évi beszámolója a végzett tevékenységről
Előadó: Falugondnok

Az önkormányzat 2026. évi költségvetését érintő ügyek
Előadó: Balog Mátyás polgármester

Polgármester 2026. évi szabadságolási ütemterve
Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

Ügyrendi Bizottság beszámolója a 2025. évi munkájáról
Előadó: Bizottság elnöke

2026. február 4. szerda együttes ülés - Balatonkeresztúr
Balatonberény és Balatonkeresztúr Község Önkormányzati Képviselő-testületeivel

Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetésének megállapítása
Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

Közös Hivatal 2026. évi munkarendje
Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

Közös Hivatal 2025. évi beszámolója
Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

KÖZMEGHALLGATÁS
2026. február 14.
13:00 óra
Helye: Balatonmáriafürdő, Andrássy Mária Közösségi Ház

Beszámoló a község 2025. évi gazdálkodásáról, 2026. évi tervek, közérdekű információk
Előadó: Balog Mátyás polgármester

Lakossági kérdések, hozzászólások

2025. február 16.

Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség teljesítése
Előadó: Hajas Béla Ügyrendi Bizottság elnöke

Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről
Előadó: Balog Mátyás polgármester

Az önkormányzat 2026. évi költségvetésének elfogadása
Előadó: Balog Mátyás polgármester

Andrássy Mária Közösségi Ház 2026. évi szolgáltatási terve, munkaterve, 2026. évi programnaptár
Előadó: Balog Mátyás polgármester, Horváth Máté Közösségi Ház vezető

2026. március 16.

Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről
Előadó: Balog Mátyás polgármester

Balatonmáriafürdő 2026. évi közbeszerzési terve
Előadó: Balog Mátyás polgármester

Civilszervezetek elszámolása 2025. évi támogatásról
Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

Zárt ülés:
Díszpolgári cím, valamint „Balatonmáriafürdőért" Kitüntető cím adományozásának előkészítése
Előadó: Balog Mátyás polgármester

2026. április 13.

Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről
Előadó: Balog Mátyás polgármester

Strandi szabadterületek bérbeadása 2025. év
Előadó: Balog Mátyás polgármester

Közbiztonsági felkészülés a 2026. évi nyári idegenforgalmi szezonra, a 2025. év értékelése
Előadó: Beck Péter őrsparancsnok

Beszámoló az önkormányzat 2024. évi adóztatásáról és adóbevételei alakulásáról
Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

Zárt ülés:

Díszpolgári cím, valamint „Balatonmáriafürdőért" Kitüntető cím adományozásáról döntés
Előadó: Balog Mátyás polgármester

2026. május 11.

Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, tájékoztató a két ülés közti fontosabb eseményekről
Előadó: Balog Mátyás polgármester

2025. évi költségvetés módosítása
Előadó: Balog Mátyás polgármester

Az önkormányzat 2025. évi zárszámadása
Előadó: Balog Mátyás polgármester

Vagyonrendelet módosítása
Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

A belső ellenőrzésről tájékoztatás
Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

Strandok rendjéről szóló önkormányzati rendelet módosítása
Előadó: Balog Mátyás polgármester

Gyermekvédelmi törvényből eredő feladatok végrehajtásának értékelése
Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

2026. június 15.

Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, tájékoztató a két ülés közötti eseményekről
Előadó: Balog Mátyás polgármester

A polgármester illetményének és költségtérítésének megállapítása
Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

2026. JÚLIUS
ÜLÉS SZÜNET

2026. augusztus 10.

Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről
Előadó: Balog Mátyás polgármester

2026. szeptember 14.

Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről
Előadó: Balog Mátyás polgármester

2026. október 19.

Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, tájékoztató a két ülés közötti eseményekről
Előadó: Balog Mátyás polgármester

Időskorúak egyszeri támogatása
Előadó: Balog Mátyás polgármester

2026. november 16.

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

Előadó: Balog Mátyás polgármester

2026. évi ülés- és munkaterv
Előadó: Balog Mátyás polgármester

Kegyeleti közszolgáltatás 2026. évi beszámolója a végzett tevékenységről
Előadó: Rezi Bt. szolgáltató

Andrássy Mária Közösségi Ház beszámolója a 2026. év tapasztalatairól
Előadó: Horváth Máté Közösségi Ház vezető

Helyi Értéktár Bizottság beszámolója a 2026. évi tevékenységéről
Előadó: értéktár bizottság elnöke

Védőnői Szolgálat beszámolója a 2026. évi tevékenységről
Előadó: védőnő

Háziorvosi Szolgálat beszámolója a 2026. évi tevékenységről
Előadó: Dr. Kónya Gábor háziorvos

Belső ellenőrzési ütemterv meghatározása
Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

Költségvetést érintő egyéb rendeletek
Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ..... határozatával elfogadta a 2026. évi ülés- és munkatervet.

Balog Mátyás
polgármester

E L Ő T E R J E S Z T É S

BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2025. NOVEMBER 27-I NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

TÁRGY:
KEGYELETI KÖZSZOLGÁLTATÁS 2025. ÉVI BESZÁMOLÓJA A VÉGZETT TEVÉKENYSÉGRŐL

ELŐADÓ:
REZI ZSOLT

Előterjesztés

Készült: Balatonmáriafürdő Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2024. november 11-ai nyilvános testületi ülésére

Tárgy: Kegyeleti közszolgáltatás 2025. évi beszámolója a végzett tevékenységről

Tisztelt Képviselő-testület!

A Balatonmáriafürdő 1335 hrsz-ú temető üzemeltetésére vonatkozó közszolgáltatást 2024. január 1. napjától 2028. december 31. napjáig szóló időtartam között a *Rezi Bt. (8646 Balatonfenyves Fenyvesi u. 166.) látja el.*

A megállapodás értelmében a szolgáltató minden évben tájékoztatást ad az adott év feladatellátásáról. A szolgáltató a 2025. évi beszámolóját megküldte, mely az előterjesztés mellékletét képezi. Kérem a beszámoló tárgyalását és javaslom elfogadását.

Határozati javaslat:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2025.(XI.....) határozata
a kegyeleti közszolgáltatást végző Rezi Bt. 2025. évi beszámolója a végzett tevékenységéről:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte és elfogadja a kegyeleti közszolgáltató - Rezi Bt. 2025. évi feladatellátásról adott beszámolóját.

Határidő: 5 nap értesítésre
Felelős: Balog Mátyás polgármester

Balatonmáriafürdő, 2025. november 21.

Balog Mátyás sk.
polgármester

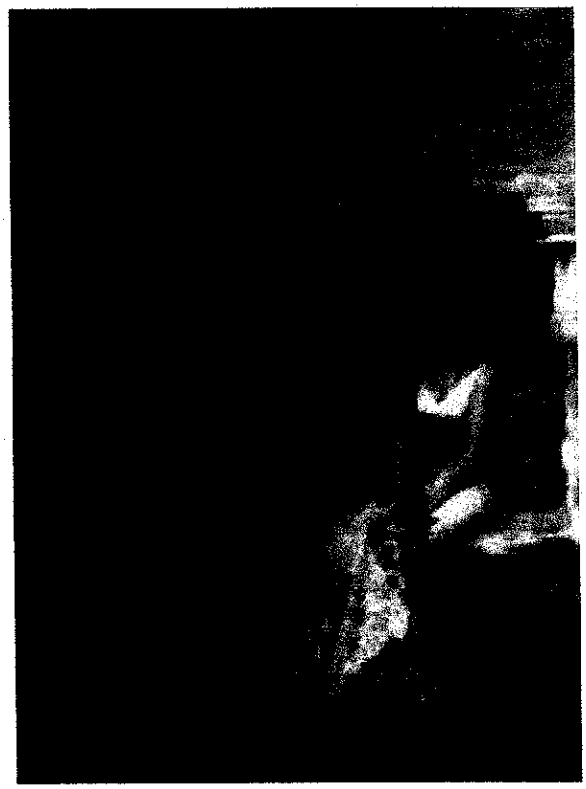
2025

ÉVES BESZÁMOLÓ

Balatonmáriafürdő

temetőről

REZI BT.
Kegyeleti Szolgálat
FONYÓD
8640 Fonyód, Szigetvári u. 2.
Tel.: 06-30/474-70-49



Tisztelt Képviselő-testület!

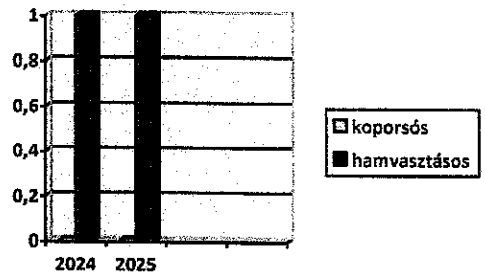
A kegyeleti Közszolgáltatási tevékenység végzése során a következő beszámolót nyújtjuk.

Balatonmáriafürdő temetőben 2024. november 04.-től - 2025. november 07-ig

1 urnás temetés történt,

és a hozzátartozók hozták vidékről a hamvakat.

2024 évhez képest nem változott a temetések aránya.



Az elmúlt évekhez hasonlóan figyelünk, hogy, kegyeleti méltóságnak megfelelő módon történjenek a temetési szertartások. „Nyilvántartó könyv"-be vezetjük be a temetés adatait.

A 2026 évi Szolgáltatási árjegyzékünket nem változtatjuk a 2025 évhez képest.

Balatonfenyves, 2025. november 09.

Tisztelettel: ***Rezi Bt.***

Szabó Csilla

Kegyeleti Szolgálat FONYÓD

Rezi Bt.
Tel: 06-30/474-70-49
Adósz: 21455869-2-14
8646 Balatonfenyves, Fenyvesi u. 166.
8640 Fonyód, Szigetvári u. 2.

Rezi Zsolt

A Balatonmáriafürdői Helyi Értéktár Bizottság tevékenysége és Helytörténeti Gyűjteményben és Galériában végzett közművelődési munka (2025)

A helyi értéktár bizottság 2025-ben ismét tartalmas évet tudhat maga mögött, számos rendezvényt bonyolítottunk le. Az önkormányzat által biztosított költségvetésünket is maximálisan kitudtuk használni a Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria működtetése során. A nyáron a megszokott időben tartottunk nyitva, de sok esetben egyeztetett időpontban egyéni látogatok vagy csoportok számára is rendelkezésre álltunk. Jellemzően minden nyitvatartási napon volt látogató, kiemelt napoknak számítottak a Mária Napok. A nyitva tartást közösségi munka és megbízási szerződés keretében (Sándor Ambrus és Tüttő Zsombor) láttunk el. Az idei évben hozzávetőlegesen 400 egyéni és csoportos látogató megfordult a gyűjteményben, akiknek legalább a fele tárlatvezetésben is részesült.

Vendéglátás Balatonmáriafürdőn című kiállítás a Port Étteremben

2025. március 12-én nyílt meg a balatonmáriafürdői Port étterem&panzióban a Vendéglátás Balatonmáriafürdőn 20-21. században című tablókiállítás.

A TASTE BALATON FESZTIVÁL – ÉTEL & ITAL & KULTÚRA fesztivál programelemeként, a Port étterem&panzióban üzletvezetőjének Balla Györgynek a felkérésére született meg a kiállítás ötlete, amely a Balatonmáriafürdői Helyi Értéktár együttműködésével valósult meg. Március 12-én a településünk önkormányzati vezetőinek és munkatársainak, 13-án a fesztivál Hamvas Béla túrájának résztvevői számára dr. Huszár Mihály történész, kurátor tartott előadást. Ebben szó esett az elmúlt száz év hosszabb ideig és sikeresen működött vendéglőiről, éttermeiről és büféiről (Mátis vendéglő, Birka csárda, Pillangó Étterem, Pesti Vendéglő, Két Jó barát étterem, Ficek Büfé) Viktor Vendégház, Kis Matróz Étterem) és az azokat működtető családokról (Mátis Sámuel, Balla család, Álmos család, Tengerdi család, Pesti János). A Berki Zsolt & Kaszás Kornél – 4 kezes vacsoraestjének a megnyitóját követően, március 15-én a vendégek előtt dr. Huszár Mihály a máriai vendéglátásról beszélt. A vendéglátás protokolljáról pedig dr. Török Róbert, a MNMKK Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum főigazgatója tartott előadást a mintegy 50 fős hallgatóságnak.

A tárlatot az érdeklődők április elejéig láthatták, majd bekerült az Értéktár Bizottság kiállítási anyagai közé, a Helytörténet Gyűjteménybe.

Térkép és kőzettani kiállítás

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata a Balatonmáriafürdői Helyi Értéktár Bizottsággal együttműködve a Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria kiállítótermében, a Községházán képzőművészeti tárlatot rendezett, amely a közel két évtizedes hagyomány folytatásaként, a nyári szezon első időszaki kiállítása volt.

„A Balaton és környezete" című térkép és közettani gyűjteményes kiállítás megnyitón a Joó Tamás gyűjtő barátait, a máriai és a keresztúri érdeklődőket köszöntötte Balog Mátyás polgármester és dr. Huszár Mihály a gyűjtemény vezetője, a kiállítás társrendezője. Joó Tanmás ezután érdekfeszítő tárlatvezetést tartott, egyesével bemutatta a térképeit, és a kőzeteit. A tárlatot július 24-ig számos egyéni érdeklődő és szervezett csoport (vitorlás kollégák, iskolás osztályok) tekintette meg. Örömünkre szolgált, hogy a kiállítási anyagot a szomszédos Balatonfenyves újonnan átadott közösségi terében, a volt Kert MOZI épületében is bemutathatta a gyűjtő. Ez a tálat augusztus elején nyílt meg és szeptember végéig volt látható.

Balatoni értéktár 2.
Az idei év értéktársa rendezvényei sorában kiemelt volt dr., Kovács Emőke történész, Balaton kutató, a tabi könyvtár igazgatójának Balatoni értéktár 2. címmel kiadott könyvének a bemutatója. A Helytörténeti Gyűjtemény és Galériában 2025. június 7-én megtartott könyvbemutatón izgalmas és tartalmas előadást hallgathattunk meg az írótól, aki ismert és kevésbé ismert balatoni történeteket gyűjtött össze a kötetében. A könyvbemutató végén a kötetekből kedvezményesen lehetett vásárolni és a szerzővel dedikáltatni példányokat.

A Széchényi Imre emléknap Somogyváron
Szeptember 7-én Zahorán-Széchényi Ákos, Balatonmáriafürdő alapítójának, Széchényi Imrének a dédunokája szervezésében Széchényi Imre emléknapot rendeztek Somogyváron. A neves zenészek felvonultatásával előadott templomi koncertet követően dr. Huszár Mihály tartott előadást Balatonmária és Széchényi Imre kapcsolatáról. Ezt követően a jelenlévők megkoszorúzták a Széchényi mauzóleumban nyugvó alapító, felesége és fia síremlékét. Az emléknapon a Balatonmária küldöttséget Balog Mátyás polgármester és felesége Móri Erika és az értéktár nevében dr. Huszár Mihály képviselte.

2026 évi tervek, felvetések
Az értéktár bizottság 2026-ban a település alapításának 130. és az önálló községgé válás 100. évfordulója alkalmából több programmal lesz jelen. Jelenlegi ütemtervünk alapján 2026. április-májusban településtörténeti konferenciát tartunk, 6 neves előadó részvételével. Mindegyik felkért előadó Balatonmária történetének egy-egy kevésbé kutatott szeletét (déli és a vicinális vasúti közlekedés helyi vonatkozásai, a közforgalmi hajózás kezdetei, a mária-telepi hegyközségek története, Festetics uradalommal a kapcsolat, közigazgatási változások száz év alatt) mutatja be. Az előadások anyagából kötet is szeretnénk készíteni. 2026. júniusában az idén Szőlősgyörökön megrendezett időszaki csoportos festménytárlat egyik felkért alkotója mutatkozik majd be az Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria termében. 2026 július végén ugyanitt csoportos fotókiállítást nyitunk, amelynek a témája Balatonmáriafürdő, a felkért fotóművészek 2025 ősze és 2026 nyara között készítik el szabadon választott témákban az anyagaikat.

2026-ban az állandó településtörténeti-tárlatban dolgozó ifjú kollégák már jelezték, hogy vállalják jövőre is a munkát. A látogatottsági tapasztalatok alapján érdemes lenne belépőjegyet szedni, jelképes összeget (kb. 500 Ft), a látogatók legtöbbje hajlandó fizetni a szolgáltatásért. Az önkormányzati kollégákkal a jegy árusításának technikai hátteréről (amely akár a strand pénztárban valósulhatna meg) már elkezdtünk tervet készíteni. Az időszaki kiállítótér az elmúlt évek során egyre jobban közösségi szintérré vált, számos külső és belső rendezvénynek (gyereknap, társas klub, zenés rendezvények, fogadások, esküvők, közmeghallgatások) ad helyet. Szükséges lenne a számos kiállítás miatt elhasználódott falak újra festése és a bejárati lépcső felújítása, esetleges újraépítése. Az egyik lassan másfél évtizedes, folyamatosan visszatérő probléma: nincsen megoldva a mozgáskorlátozott polgárok számára az emeleti terekbe való bejutás biztosítása. Érdemes lenne akár a külső lépcső felújításának a megtervezésével, vagy másképpen erre a helyzetre megoldást találni.

Balatonmáriafürdő, 2025. november 3.

Dr. Huszár Mihály
értéktár bizottsági elnök, gyűjteményvezető

BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

Balatonmáriafürdő Község Polgármestere
8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchényi Imre tér 9.
Telefon: 85/375-266, +3630/2164741,
email: polgarmester@balatonmariafurdo.hu
KRID: 655270719, Rövid név: 8647MARIA

ELŐTERJESZTÉS

BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2025. NOVEMBER 27-I NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

Tárgy: Andrássy Mária Közösség Ház beszámolója a 2025. év tevékenységről

Előadó: **Balog Mátyás** polgármester

Készítette: **Horváth Máté** közművelődési szakember

Előterjesztő: ***Balog Mátyás polgármester***
A napirendet tárgyaló ülés típusa-1: ***nyílt*** */ zárt*
A napirendet tárgyaló ülés típusa-2 ***rendes*** */ rendkívüli*
A határozat elfogadásához szükséges többség típusát: *egyszerű /* ***minősített***
A szavazás módja: ***nyílt*** */ titkos*

ELŐTERJESZTÉS

Készült: Balatonmáriafürdő Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2025. november 27-i nyilvános testületi ülésére

Tárgy: Andrássy Mária Közösség Ház beszámolója a 2025. év tevékenységről

Tisztelt Polgármester úr!

Tisztelt Képviselő-testület!

A Közösségi Ház eleget tesz Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete 5/2019. (II.21.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődésről – rendeletben foglaltaknak, és megvalósítja a célkitűzéseit.

Kötelezően ellátandó feladatok:

A művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása.

A Közösségi Ház rendszeresen és alkalmanként helyet adott a helyi civilek, és informális közösségek összejöveteleinek, rendezvényeinek.

Állandó civil napok:

- Kedd: Őszidő Nyugdíjas Klub klubnapja
- Szerda: Lustige Senioeren énekkar és szabadidőklub az itt élő német ajkúaknak
- Vasárnap: Balatonmáriafürdői Táncklub próba
- Hétfő és csütörtök: kondicionáló torna a hölgyeknek Moderátor: Krajncz Katalin önkéntes.

Alkalmi igénybe vétel:

- Túravitorlás Egyesület: közgyűlés, tanfolyam
- Balatonmáriafürdői Vitorlás Egyesület: tanfolyam

- Családi események, születésnapok

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának *„az önkormányzat tulajdonában lévő intézmények és helyiségeik bérbeadásának rendjéről szóló szabályzat"* szerint, az Önkormányzat térítésmentesen biztosítja a Balatonmáriafürdőn székhellyel rendelkező vagy a településen aktív tevékenységet végző civil szervezetek számára a helyiséghasználatot. Egyéb esetben az Andrássy Mária Közösségi Ház terembérleti díja 7.250 Ft/óra.

2025. évben a terembérleti díjakból eddig befolyt összeg: 68.160 Ft

A közművelődési színtér további szolgáltatásai:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete 5/2019. (II.21.) önkormányzati rendelete ***6. §*** *e) szervezi az állami, a nemzeti, a társadalmi és a településhez kötődő ünnepeket* pontjának eleget téve az Andrássy Mária Közösségi Ház ellátta az Önkormányzat rendezvényeinek tervezését, szervezését illetve lebonyolítását szorosan együttműködve a technikai kiszolgálást végző településüzemeltetés munkatársaival.

Balatonmáriafürdőn 2025-ben is számos kulturális és közösségi programmal vártuk a helyi lakosokat, a környékbelieket és a településre érkező turistákat. A rendezvények célja továbbra is a közösségépítés, a helyi hagyományok ápolása, az értékteremtés és a kulturális élet sokszínűségének bemutatása volt.

I. Közösségi és kulturális események a tavaszi időszakban

1. Magyar Kultúra Napja – óvodás programok

A Magyar Kultúra Napja alkalmából Önkormányzatunk különleges programot szervezett a legkisebbek számára. A rendezvényen Pomázi Zoltán zenész adott elő gyermekek számára szóló műsorát, amely óriási sikert aratott. Az óvodások aktív részvétellel, lelkesedéssel követték a műsort, amely nemcsak szórakoztató, hanem fejlesztő jellegű is volt.

A program folytatásaként a nagycsoportos óvodások könyvtárlátogatáson vettek részt, ahol megismerkedhettek a település megújult könyvtárával. A könyvtári foglalkozást Herk Diána tartotta, aki interaktív, élményszerű bemutatóval hozta közelebb a gyerekekhez a könyvek világát. A rendezvény célja az olvasóvá nevelés és az olvasás iránti szeretet megalapozása volt.

2. Március 15. – kézműves foglalkozás

2025. március 11-én a nagycsoportos óvodások kreatív és hagyományőrző kézműves foglalkozáson vettek részt. A gyermekek saját készítésű papírzászlókkal tisztelegtek nemzeti ünnepünk előtt, miközben játékos formában ismerkedtek meg történelmünk egyik meghatározó eseményével.

3. Húsvéti tojásfestés

Április 14-én a Községháza Időszaki Kiállítóterme adott otthont az óvodások húsvéti tojásfestésének. A gyerekek szebbnél szebb, színes alkotásokat készítettek, a rendezvény pedig hozzájárult a hagyományok megismertetéséhez és a kreatív készségek fejlesztéséhez.

4. Időszaki kiállítás – A Balaton és környezete

2025. május 17-én nyílt meg *„A Balaton és környezete – Térképek és kőzetek"* című időszaki kiállítás, Joó Tamás nyugalmazott tanár, balatonmáriafürdői polgár és a vitorlásegyesület egykori elnökének magángyűjteményéből. A tárlat a Balaton földtani és történeti érdekességeit mutatta be.

II. Nyári kulturális rendezvények és programok

1. Pünkösdi Családi és Gyereknap – június 7.

A szezonnyitó rendezvény – hagyományosan – a Központi strandon került megrendezésre. A programok között gyermekműsorok, óvodai és tánccsoportos fellépések, Roli Bohóc műsora, valamint kézműves foglalkozások, légvár, arcfestés és szimulátorok szerepeltek. A rendezvényhez csatlakozott a Balatonmáriafürdői Önkéntes Tűzoltó Egyesület és a Marcali Prevenciós és Egészségfejlesztési Iroda is.

2. Nyári esti koncertek

A nyári időszakban hétről hétre különféle könnyűzenei és akusztikus koncertek kerültek megrendezésre a Központi strand szabadtéri színpadán, illetve a Közösségi Ház udvarán. A programok jó idő esetén nagy látogatottságnak örvendtek, és jelentősen hozzájárultak a település nyári kulturális kínálatához.

3. Strandmozi – új rendezvénytípus

2025-ben első alkalommal került megrendezésre a „Strandmozi". A két esti vetítés rendkívül népszerűnek bizonyult, sok érdeklődőt vonzott. A kedvező fogadtatás alapján a rendezvény rendszeresítése a következő években is tervezett.

4. Mária Napok'25

Az év egyik legjelentősebb eseménye idén is a háromnapos Mária Napok'25 volt. A fúvószenekari találkozóval kiegészülve több vendégzenekar is fellépett. A rendezvénysorozat keretében került sor Ifjú Polgáraink avatására, valamint a kitüntető címek átadására.

2025-ben hosszú idő után ismét díszpolgári cím került átadásra: Galácz György Vincze, Balatonmáriafürdő korábbi polgármestere részesült a megtiszteltetésben.

A „Balatonmáriafürdőért" kitüntető címet Vári Zsuzsanna, valamint néhai Vári Nagy István Sándor (posztumusz) kapta a településért végzett kiemelkedő munkájuk elismeréseként.

5. III. A tánc felszabadít és összeköt – szeptember 6.

Szeptember 6-án került megrendezésre, immár harmadik alkalommal. A táncos esemény elsősorban a helyi lakosságot célozta meg, célja a közösségépítés és az egészséges életmód népszerűsítése volt. A rendezvény a társastánc bemutatásával és népszerűsítésével valósította meg ezen célokat. A programon minden korosztály képviseltette magát, felléptek profi táncosok, a Balatonmáriafürdői Táncklub tagjai, valamint a Regens Wagner Otthon lakói is, akik szintén bemutatták koreográfiájukat.

III. Őszi és téli programok

1. Október 23-i megemlékezés

Nemzeti ünnepünk alkalmából a Nagyboldogasszony-kápolna kertjében tartott ünnepségen a balatonkeresztúri Festetics Kristóf Általános Iskola tanulói adtak műsort. Az Önkormányzat, a Csillagvirág Művészeti Óvoda és az Őszidő Nyugdíjas Klub képviselői koszorút helyeztek el a Mindszenty szobornál.

2. Karácsonyi készülődés – november 29.

November 29-én kerül megrendezésre a karácsonyi készülődés a Közösségi Házban, amelyre szeretettel várjuk a település gyermekeit és családjaikat. A program során a résztvevők karácsonyfadíszeket készíthetnek településünk karcsonyfájára, amely kiváló lehetőséget biztosítanak majd a kreativitás kibontakoztatására. A program részeként Dr. Szász János „Karácsonyváró kísérletek" című interaktív előadását tekinthetik meg a résztvevők.
A gyerekeket továbbá csillámtetoválás is várja, amely minden évben nagy népszerűségnek örvend. A rendezvény meghitt hangulatát meleg tea és apró harapnivalók teszik majd teljessé, valamint mesevetítés is színesíti a délutánt.
A program célja a közösségi élmény erősítése, a közelgő ünnepek hangulatának közös megélése, valamint az, hogy minden gyermek számára kellemes és emlékezetes időtöltést biztosítsunk.

3. Idősek Karácsonya – december 11.

December 11-én kerül megrendezésre a hagyományos „Idősek Karácsonya", amelyen településünk 65 év feletti lakosait ünnepi műsorral és közös estebéddel köszöntjük. A rendezvény a település egyik legfontosabb közösségi eseménye, amely az idősek megbecsülését, közösséghez tartozásának erősítését szolgálja.

Balatonmáriafürdő múltját bemutató Helytörténeti Gyűjteményünk állandó kiállítása a nyár folyamán folyamatosan és térítésmentesen látogatható volt.

A rendezvényeinken fellépési és bemutatkozási lehetőséget biztosítottunk a helyi amatőr csoportoknak. (Pünkösd családi és gyereknap, Mária Napok'25, Szeptember 6.-Táncos délután).

A helyi Polgárőr Egyesület önkéntesei a nagyrendezvényeink biztosításában segítettek.

A Marcali Rendőrkapitányság bűnmegelőzéssel foglalkozó munkatársai többször megjelentek a rendezvényeinken és ismeretterjesztő programokat tartottak.

Összegzés

Balatonmáriafürdő 2025-ben is gazdag és sokszínű kulturális kínálattal, hagyományőrző és közösségépítő programokkal várta vendégeit. Az óvodásoktól a nyugdíjasokig minden korosztály megtalálta a számára megfelelő eseményt. A rendezvények az év egészét átfogták, és hozzájárultak ahhoz, hogy településünk kulturális élete élénk és fejlődő legyen.

Reméljük, hogy mindenki jól érezte magát településünk rendezvényein, és szeretettel várunk vissza mindenkit jövőre is!

Marketing tevékenység, a rendezvényekhez kapcsolódó PR

A sajtókapcsolatok köre változatlanul széles (Info Régió, Balatoni Futár, Marcaliportal stb.). Fizetett hirdetés nem jellemző, Mária Info facebook oldalunkon keresztül érjük el egyre szélesebb körben az érdeklődő közönséget.

A plakátok, meghívók tervezése és elkészítése elsősorban saját hatáskörben történik alkalmanként külső partner bevonásával, a költségek minimalizálásának szem elött tartásával.

A Mária Infó újság az idei évben is havonta jelent meg kizárólag digitális formában.

Könyvtár- Könyvtári szolgáltatások (KSZR szerződés alapján)

2025 évtől Herk Diána kolléganőnk látja el a könyvtárosi feladatokat, munkáját nagy lelkesedéssel és szorgalommal végzi. Aktív szervezőmunkájának köszönhetően, jelentősen nőt az idei évben a könyvtár látogatóinak száma.

A KSZR keretében a Marcali Berzsenyi Dániel könyvtárral való együttműködés korrekten, jó színvonalon megvalósul. A könyvállomány frissítését, cseréjét az igényeinkhez alkalmazkodva végzik. A KSZR kertében több alkalommal volt jelentős állománycsere. A jelenlevő könyvállomány megfelel és kiszolgálja a helyi igényeket, a nyaralók is szeretnek idejárni.

Az országos szakmai programokról rendszeresen tájékoztatást kapunk, a szervezett programokon rendszeresen részt veszünk.

Folyóirat ellátás: KB. 47 000 Ft értékben, 4 rendszeresen megjelenő havilap, kiadvány.

Balatonmáriafürdő, 2025.11.19.

Horváth Máté

közművelődési szakember

Határozati javaslat:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
../2025.(XI.27.) képviselő-testületi határozata
az Andrássy Mária Közösségi Ház
2025. év tevékenységről adott beszámolójának elfogadásáról:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának képviselő-testülete megismerte és elfogadja az Andrássy Mária Közösségi Ház 2025. évi tevékenységéről adott beszámolóját.

Határidő: 8 nap értesítésre
Felelős: Balog Mátyás polgármester

BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

Balatonmáriafürdő Község Polgármestere
8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchényi Imre tér 9.
Telefon: 85/375-266, +36-30/244-4172,
email: polgarmester@balatonmariafurdo.hu
KRID: 655270719, Rövid név: 8647MARIA

ELŐTERJESZTÉS

BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2025. NOVEMBER 27-I NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

Tárgy:	**Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria látogatóinak belépőjegy bevezetése 2026-ban**
Előadó:	**Balog Mátyás** polgármester
Készítette:	**Babina Gabriella** projektmenedzser

Előterjesztő: ***Balog Mátyás polgármester***
A napirendet tárgyaló ülés típusa-1: ***nyílt*** / *zárt*
A napirendet tárgyaló ülés típusa-2 ***rendes*** / *rendkívüli*
A határozat elfogadásához szükséges többség típusát: ***egyszerű*** / *minősített*
A szavazás módja: ***nyílt*** / *titkos*

ELŐTERJESZTÉS

Készült: Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. november 27-én tartandó nyilvános testületi ülésére

Tárgy: Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria látogatóinak belépőjegy bevezetése 2026-ban

Tisztelt Képviselő-testület!

Balatonmáriafürdőn a Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria állandó kiállítása 2009.06.04. napján nyílt meg. A Nemzeti Kulturális Alap támogatásával és az önkormányzat finanszírozásából valósult meg, a Marcali Városi Helytörténeti Múzeum és Huszár Mihály helyi lakos szakmai kivitelezésével.
A balatonmáriafürdői állandó kiállítás célja, bemutatni Mária-telep létrejöttét, hogyan vált szőlőtelepből üdülőhellyé, és hogy a nyaralóvendégek és az állandó lakosok számára mit jelentett a Balaton-kultusz.

Az állandó kiállítás mellett 2006. óta különböző helytörténeti, néprajzi, közösségtörténeti, képzőművészeti témájú időszaki kiállításoknak, könyvbemutatóknak, szakmai konferenciáknak biztosít helyszínt a Galéria nagyterme, amely immár az önkormányzat ünnepi, protokolláris rendezvényeinek is a helyszíne.

A Gyűjtemény a nyári szezonban 07.01.-08.20. között minden héten csütörtöktől péntekig, naponta 17:00 – 19:00 között látogatható.
Ebben az időszakban tárlatvezetők felügyelete mellett biztosított a látogatás. Egyéb időszakban, esetleg csoportos részvétel esetén egyénileg egyeztetett részvételi lehetőséget és tárlatvezetést biztosít dr. Huszár Mihály a Balatonmáriafürdői Helyi Értéktár Bizottság elnöke.

A technikai és személyi feltételeket Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata, mint fenntartó és üzemeltető biztosítja, melynek forrását az önkormányzat adott évi költségvetési rendelete határozza meg.

Az üzemeltetési költségek emelkedésének kompenzálására, illetve szakmai munka magasabb minőségű színvonalának értékelése érdekében a Balatonmáriafürdői Helyi Értéktár Bizottság javaslata alapján kezdeményezem a Gyűjtemény látogatásának 2026.01.01.-i hatállyal történő díjkötelessé tételét, az alábbiak szerint:

Napi felnőtt belépőjegy (egyszeri belépésre jogosít): 500 Ft/fő, mely 27% Áfát tartalmaz.

Kedvezmény érvényesíthető: 14 év alatti gyermekek , valamint a Balatonmáriafürdői Csillagvirág Óvodába és a Balatonkeresztúri Festetics Kristóf Általános Iskolába járó gyermekek, diákok és ott tanító pedagógusok részére: ingyenes

A tapasztalatok alapján a csoportos látogatást, az előzetes bejelentkezéskor, mindig tárlatvezetéssel együtt igénylik. Javaslom, hogy ez esetben a napi felnőtt felnőttjegy díjtétele kerüljön alkalmazásra a csoport résztvevőinek száma szerint.

Tekintettel arra, hogy a belépőjegy díja jelképes mértékű, így csoportkedvezmény, nyugdíjas és egyéb kedvezmény ne kerüljön meghatározásra.

A belépőjegy szedésének technikai hátterét a Központi Strand beléptetőrendszere biztosítja, ahol készpénzben/bankkártyával és SZÉP kártyával is meg lehet váltani a jegyeket. A Helytörténeti Gyűjteménybe a megvásárolt jegy felmutatásával lehet bejutni, itt pénzkezelés nem zajlik majd.

Az Áfa tv. értelmében az áfaalanyiságot eredményező gazdasági tevékenység egyik alapvető eleme az, hogy a tevékenység üzletszerű, illetőleg tartós vagy rendszeres legyen és ellenérték elérésére irányuljon, vagy azt eredményezze.

Amennyiben a bevételszerző tevékenység érdekében kiadások merülnek fel, melynek van Áfa tartalma, úgy ez az Áfa Magyarország Költségvetése terhére visszaigényelhető.

Ebben az esetben a most már erősen indokolttá váló lépcsőfelújítás beruházás tervezése, kivitelezése a bevételszerző tevékenység érdekében felmerülő kiadásként vehető számításba.

Kérem Tisztelt Képviselő-testületet döntésének meghozatalára!

Határozati javaslat:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2025.(XI.27.) határozata
Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria látogatóinak belépőjegy bevezetése 2026-ban tárgyban:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria látogatásának belépődíj kötelessé tételéről szóló előterjesztést és az alábbiak szerint dönt:

2026. január 1. napi hatállyal a Balatonmáriafürdői Helytörténeti Gyűjtemény és Galéria állandó és időszaki kiállítás látogatása belépőjegy megvásárlásához kötött.

A belépődíj mértéke.....Ft/fő, mely 27% Áfát tartalmaz és egyszeri belépésre jogosít.
Kedvezményre jogosultak köre: 14 év alatti gyermekek, valamint a Balatonmáriafürdői Óvodába és a Balatonkeresztúri Iskolába járó gyermekek, diákok és ott tanító pedagógusok.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Balog Mátyás polgármester

Balog Mátyás sk.
polgármester

Balatonmáriafürdő, 2025. november 18.

Balatonmáriafürdő Község Polgármestere
8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchényi Imre tér 9.
Telefon: 85/375-266, +36-30/244-4172,
email: polgarmester@balatonmariafurdo.hu
KRID: 655270719, Rövid név: 8647MARIA

ELŐTERJESZTÉS

BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2025. NOVEMBER 27-I NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

Tárgy:	**„Csősz-kilátó" létesítése Balatonmáriafürdőn**
Előadó:	Balog Mátyás polgármester

Előterjesztő: ***Balog Mátyás polgármester***
A napirendet tárgyaló ülés típusa-1: ***nyílt*** / *zárt*
A napirendet tárgyaló ülés típusa-2 ***rendes*** / *rendkívüli*
A határozat elfogadásához szükséges többség típusát: ***egyszerű*** / *minősített*
A szavazás módja: ***nyílt*** / *titkos*

ELŐTERJESZTÉS

Készült: Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. november 27-án tartandó nyilvános testületi ülésére

Tárgy: „Csősz-kilátó" létesítése Balatonmáriafürdőn

Tisztelt Képviselő-testület!

Lakossági kezdeményezésre felmerült egy **Csősz-kilátó** létesítésének igénye, amely egyszerre szolgálná a település turisztikai vonzerejének növelését és a helyi hagyományok ápolását. A kilátó – elhelyezkedéséből adódóan – **panorámás rálátást biztosítana a kikötő térségére**, továbbá **szelfipontként** is funkcionálhatna, illeszkedve a modern látogatói igényekhez.

A kezdeményezés külön aktualitását adja, hogy **2026-ban Balatonmáriafürdő jubileumi évet ünnepel**, amelynek keretében a település történeti múltjára való méltó megemlékezés kiemelt jelentőségű. A település alapításakor meghatározó szerepet töltött be a **szőlőművelés**, amely tematikusan is kapcsolódhat a tervezett Csősz-kilátóhoz, így a létesítmény egyszerre lehetne turisztikai attrakció és hagyományőrző, identitáserősítő elem.

A benyújtott **költségbecslés jelenleg az anyagárra vonatkozik**, azonban a projekt kedvező elbírálása esetén **további kivitelezési feladatok és egyeztetések szükségesek**, amelyek után kell járni (engedélyeztetés, helyszíni előkészítés, munkadíjakkal kapcsolatos pontosítások).

Joó Tamás megkeresését az előterjesztés mellékelem, ami tartalmazza a Csősz-kilátó vázlatát, tervezett helyszínét, az anyagárra a kalkulációt, illetve régebbi fotókat a Csősz-kunyhókról.

Kérem a T. Képviselőket, hogy a Csősz-kilátó létesítési lehetőségeit Balatonmáriafürdőn tárgyalják meg.

Javaslom, hogy 2026-ban, a jubileumi évben valósítsuk meg a Csősz-kilátót, és dolgozzuk ki a projekt további teendőit, lehetőségeit.

Határozati javaslat:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2025.(IX.26.) határozata
a Csősz-kilátó létesítésére irányuló lakossági kezdeményezés támogatásáról

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete **támogatja** a lakossági kezdeményezésre benyújtott **Csősz-kilátó** létesítésére irányuló javaslatot, amely a település

turisztikai vonzerejének növelése és hagyományőrző értékeinek bemutatása érdekében, a 2026. évi jubileumi évhez kapcsolódóan kerülne megvalósításra.

Felkéri a polgármestert, hogy a támogatott kezdeményezés alapján folytassa le a szükséges egyeztetéseket a tervezéssel, engedélyeztetéssel és kivitelezéssel kapcsolatban készítse elő a projekt végleges költségbecslését.

Határidő: értelemszerűen
Felelős: Balog Mátyás polgármester

Balog Mátyás sk.
polgármester

Tisztelt Polgármester Úr!

Abból az alkalomból, hogy településünk a jövő évben 100 éves évfordulóját ünnepli, javaslattal fordulok Önhöz kulturális örökségünk egy emlékének felelevenítésére.

A szőlőtelepítő őseink emlékét egy korabeli kereszt és helytörténeti kiállításunk őrzi.

A Balatonmáriafürdő, Bajcsy–Zsilinszky út 38. szám alatt áll még egy csőszkunyhó, nyaralóval egybeépítve. Balatonfenyvesen, a Kölcsey utca 107. szám alatt, már romos állapotban, szintén található egy csőszkunyhó, amelyről Búza Péter *Balatonfenyves* című könyvében részletesen megemlékezik, fotóval is bemutatva.

Javasolnám a fellelhető minták alapján egy csőszkilátó megépítését, mely dísze, újabb emléke lehetne településünknek, „szelfipontként" is szolgálva.

A 2025. október 30-án lezajlott személyes megbeszélésünk alapján mellékelem az említett épületek fotóit, egy térképvázlatot a tervezett helyszínről, három darab vázlatrajzot az épületről, valamint egy árajánlatot a munkálatokról.

Tisztelettel kérem javaslatom pozitív elbírálását kulturális örökségünk megőrzése érdekében.

Joó Tamás

Balatonmáriafürdő, 2025. 11. 07.

Evangélikus Élet 1925-26

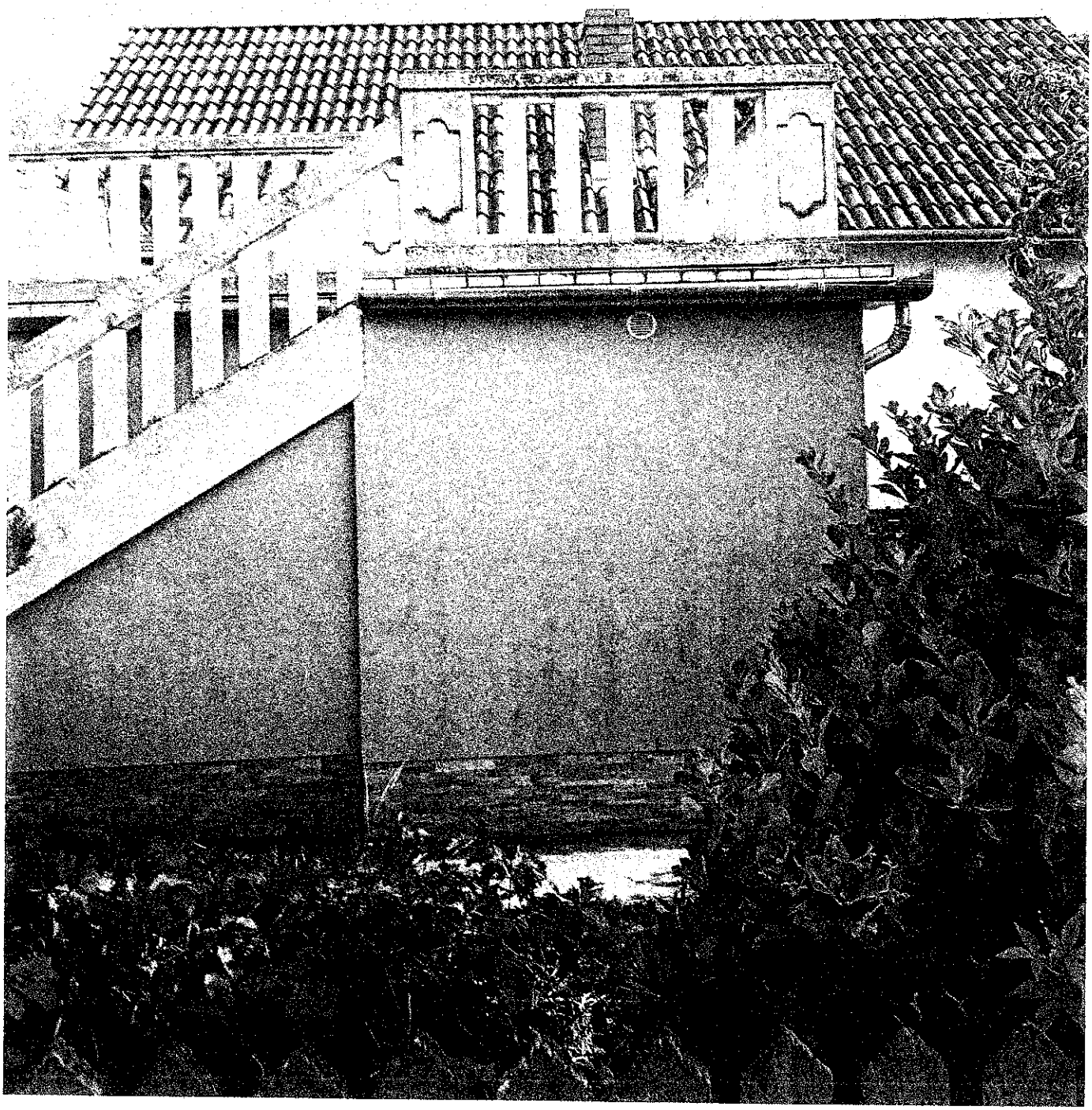
"Csöszkilátó"



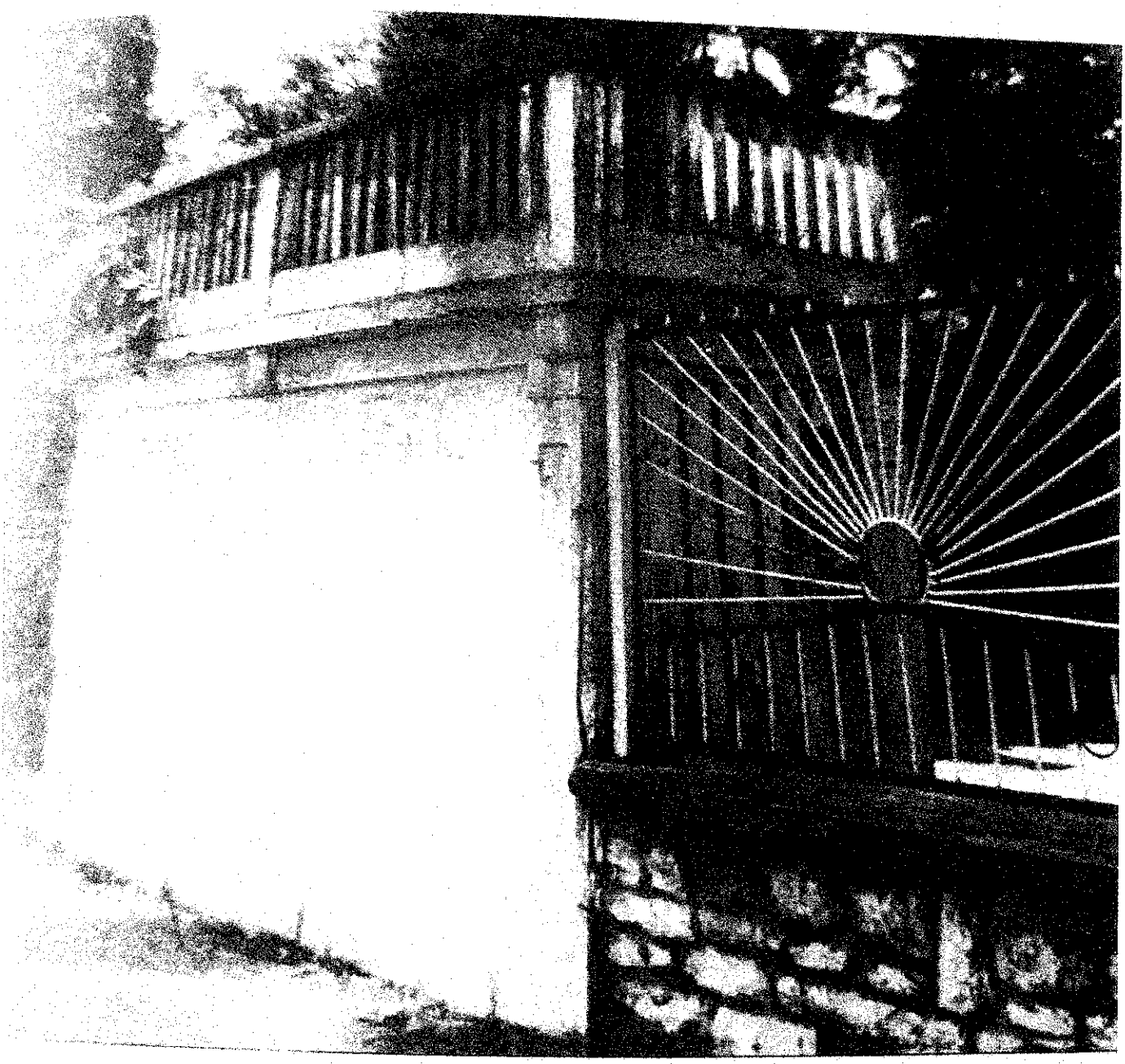
B. Mariafalvi, Bajcsy Zsilinszky u. 38.

Luftwaffe Erholungsheim 25-26

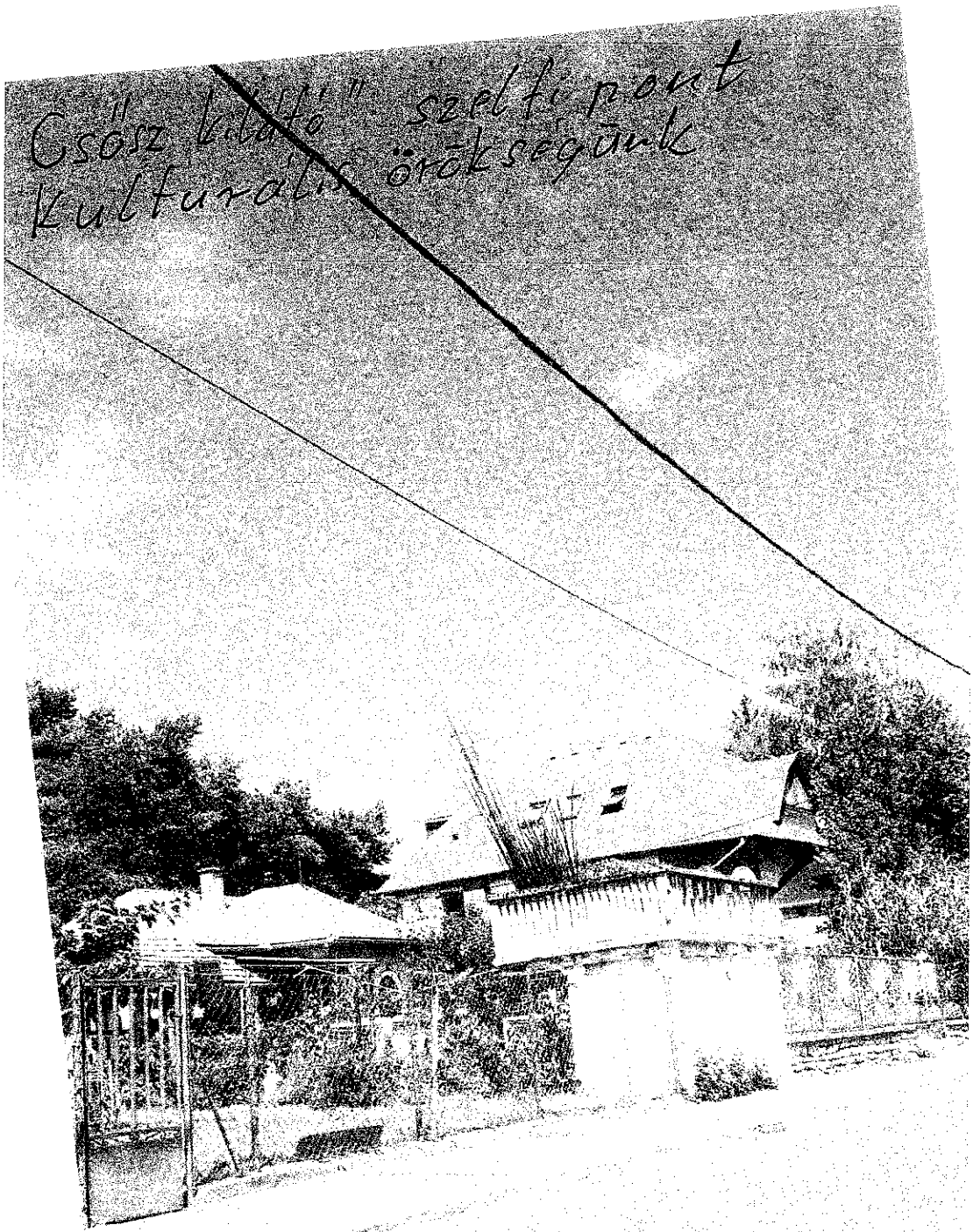
„Csősz kilátó"



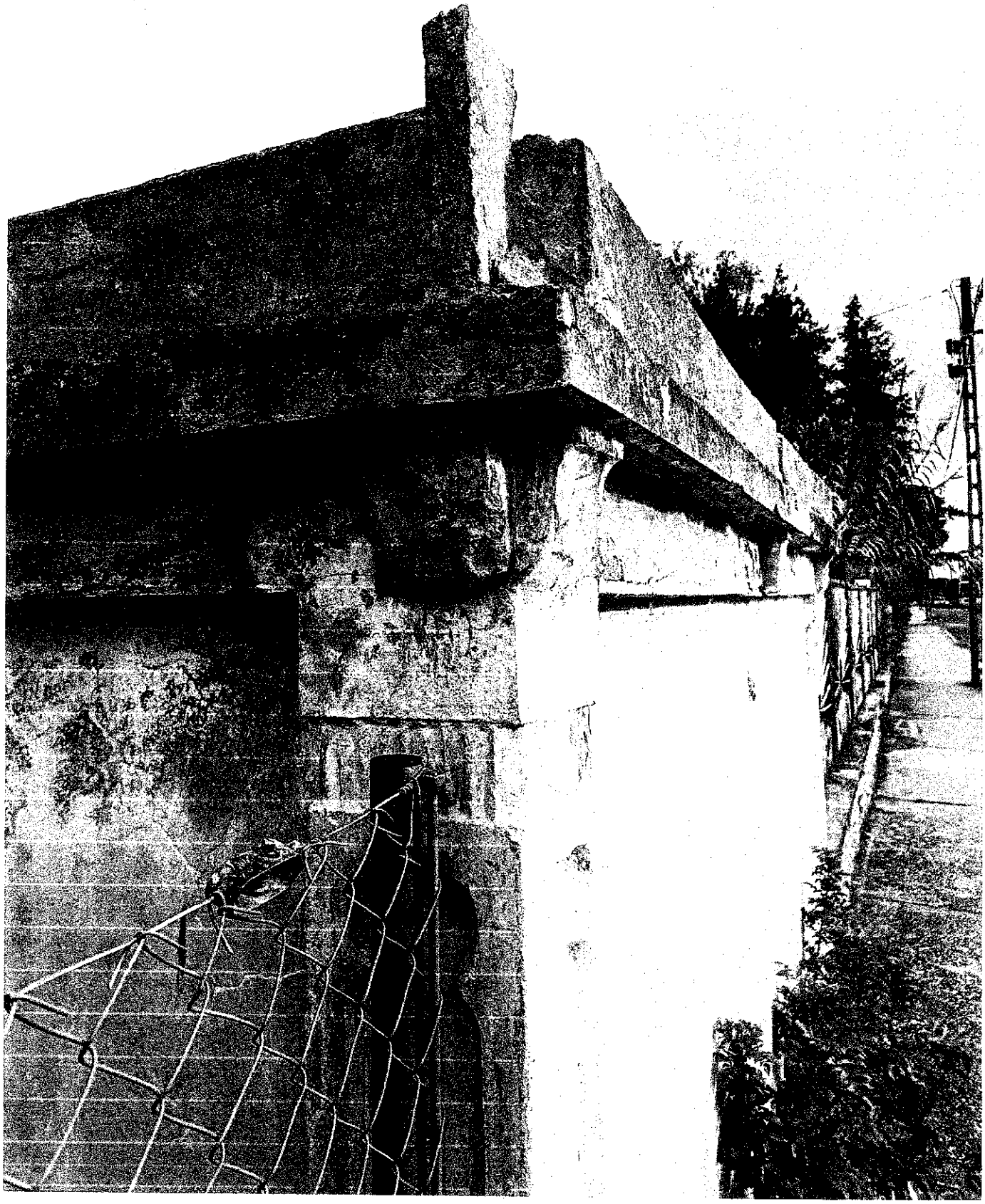
B. Máriafürdő, Bajcsy-Zsilinszky u. 37.



B. fényes, Kölcsey u. 10.
Buza Péter - Balatonfényes, 1993



B fényves, Kölcsey u. 107.



Csösz kilátó " szelfi pont 25'-26'

Kulturális örökségünk

"Csösz kilátó" 25-26
- szelfi pont
Kulturális örökségünk

Árkalkuláció

2 üzenet

Zsolt Ágoston <agostongeneral@gmail.com>
Címzett: Joó Tamás <cpt.joo@gmail.com>

2025. október 16. 16:43

Árkalkuláció

Megrendelő: Joó Tamás • 8647 Balatonmáriafürdő, Bem u. 4. • +36 30 428 2804 • cpt.joo@gmail.com
Munka: Csőszkilátó épület kivitelezése sávalappal, 10 cm vasalt aljzattal, hő- és vízszigeteléssel, kerámia falazattal.
Készült: 2025.10.16 • Érvényes: 30 nap • Árnem: nettó HUF + 27% ÁFA

Tételes munkadíj-kimutatás (nettó)

Tétel	egység	menny.	egységár (Ft)	összeg (Ft)
Földmunka / alap ásás	fm	12,60	5 000	63 000
Árok földmunka (sáv)	fm	12,60	2 000	25 200
Sávalap zsaluzat	fm	12,60	1 500	18 900
Sávalap betonozás (12,60 fm → **3,15 m³**)	m³	3,15	40 000	126 000
Aljzat betonozás 12 cm vasalt (11,40 m² → **1,368 m³**)	m³	1,368	9 000	12 312
Koszorú zsaluzat	fm	12,60	7 000	88 200
Koszorú betonozás	m³	0,945	50 000	47 250
Vasalat / betonacél (becsült)	kg	546	600	327 600
Zsaluzás / aljzat élképzés	fm	13,60	1 500	20 400
Helyszíni zsaluzás falazat alapnak	fm	12,60	4 000	50 400
Kerámia falazat 30 cm	m²	31,50	7 500	236 250
Áthidalók beépítése	db	3	50 000	150 000
Ajtó beépítése 1,00×2,10 m	db	1	15 000	15 000
Bitumenes vízszigetelés (GV30 + alapozó)	m²	12,00	5 000	60 000
Lépésálló Nikecell 3 cm	m²	11,40	1 100	12 540
Esztrikbeton (6 cm) kiöntés	m³	0,684	15 000	10 260
Járólap burkolás (belső + tető)	m²	22,80	12 500	285 000

Tétel	egység	menny.	egységár (Ft)	összeg (Ft)
Járólap szegély	fm	13,60	700	9 520
Vízszigetelési csomópontok	egység	1	6 000	6 000
Külső vakolat	m²	31,50	1 500	47 250
Belső vakolat	m²	31,50	1 500	47 250
Belső mennyezet vakolása / előkészítés	m²	11,40	4 000	45 600
Csomópont-ellenőrzés, takarítás, sitt	egység	1	10 000	10 000
Mobilizáció, kisebb anyagok, előkészítés	egység	1	30 000	30 000

Összes munkadíj (nettó): 1 743 932 Ft
Anyagköltség (jelen kalkuláció): 0 Ft *(anyag biztosítása Megrendelői oldalról vagy külön tételes anyagkiírással vállaljuk)*

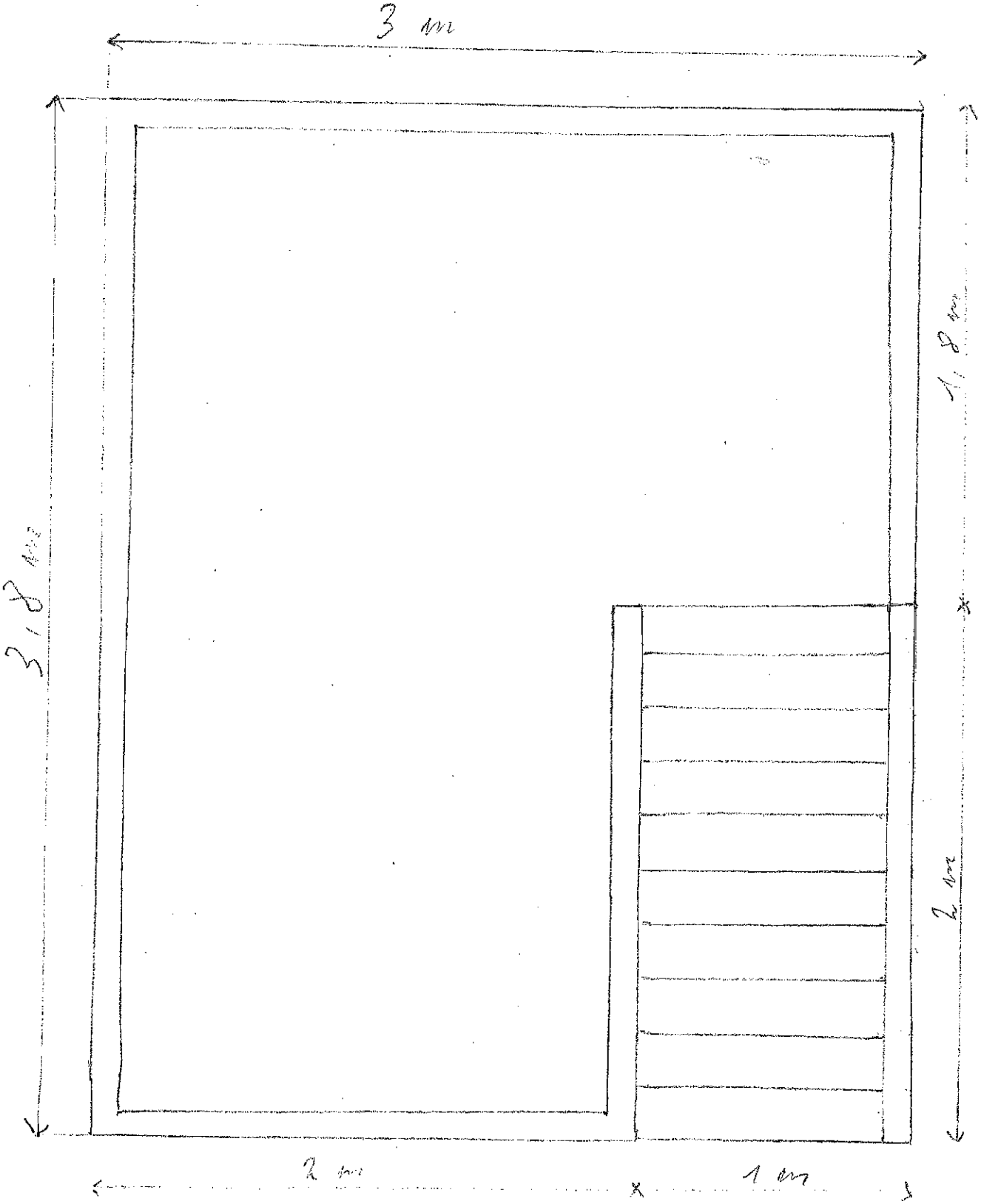
Végösszeg

- Nettó: **1 743 932 Ft**
- ÁFA (27%): **470 862 Ft**
- Bruttó: **2 214 794 Ft**

Üdvözlettel: Ágoston-Generál Kft
Telefon: Ágoston Zsolt ügyvezető +36 30 463 8726
Iroda (Böröndi Szabina) +36 70 547 9595

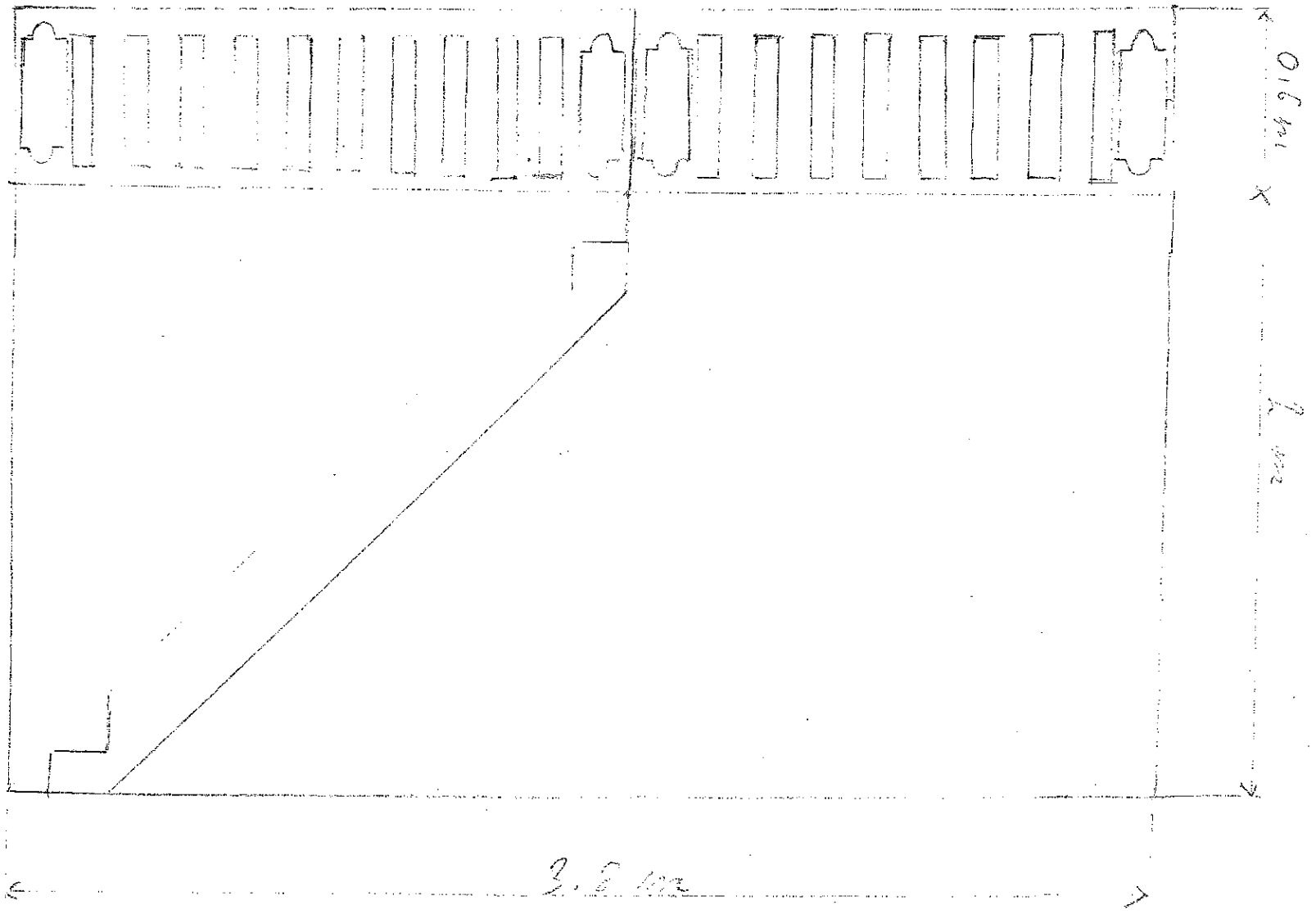
1. vázlat

Felülnézet - terasz, lépcső



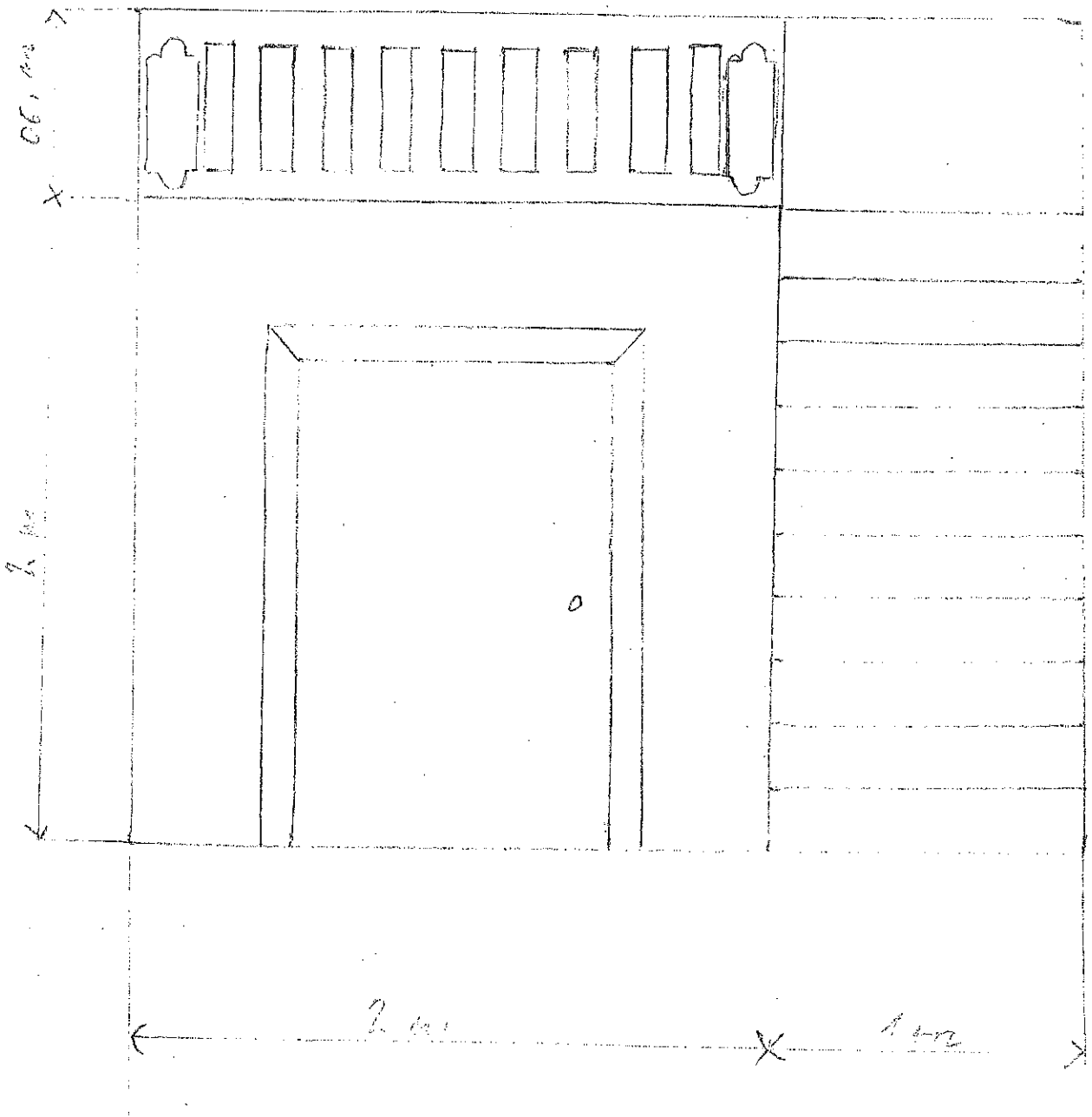
1. vázlat

Oldalnézet - lépcsővel



Rövidebb oldal - lépcső

3. vázlat



BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

Balatonmáriafürdő Község Polgármestere
8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchényi Imre tér 9.
Telefon: 85/375-266, +36-30/244-4172,
email: polgarmester@balatonmariafurdo.hu
KRID: 655270719, Rövid név: 8647MARIA

ELŐTERJESZTÉS

BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2025. NOVEMBER 27-I NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

Tárgy:	**Balatonmáriafürdő Központi Strand büfé épület felújítása**
Előadó:	**Balog Mátyás** polgármester
Készítette:	**Babina Gabriella** projektmenedzser

Előterjesztő: ***Balog Mátyás polgármester***
A napirendet tárgyaló ülés típusa-1: ***nyílt*** */ zárt*
A napirendet tárgyaló ülés típusa-2 ***rendes*** */ rendkívüli*
A határozat elfogadásához szükséges többség típusát: ***egyszerű*** */ minősített*
A szavazás módja: ***nyílt*** */ titkos*

ELŐTERJESZTÉS

Készült: Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. november 27-én tartandó nyilvános testületi ülésére

Tárgy: Balatonmáriafürdő Központi Strand büfé épület felújítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 170/2024.(XI.25.) számú határozatában döntött a Balatonmáriafürdő Központi Strand büfé épület felújításának szükségességéről. Ennek megfelelően szerződést kötöttünk Arany Attila építésztervezővel, aki generáltervezőként elvégezte helyszíni felmérést követően a fejlesztési koncepció kidolgozását, vázlattervet, látványtervet mutatott be a Képviselő-testület részére.

A kiviteli tervdokumentáció készítése során többször egyeztett a szakági tervezőkkel, NÉBIH szakhatósággal, illetve velünk is.

A Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (NÉBIH) szakmai előírása különbséget tesz a nyers húst is feldolgozó vendéglátó-egység és az előkészített, konyhakész termékeket t fogalmazó büfék, bisztrók között.

A központi strandi büfé sajátosságait figyelembe véve kijelentjük, hogy a nyers alapanyagból történő helyi főzés feltételei nem adottak.

Az előkészített termékek felhasználására irányuló büfé tevékenység a gyorsétkezdei jellege miatt kiválóan alkalmas a strandvendégek kiszolgálására.

A hatályos NÉBIH előírásoknak is megfelelő, az épület belső felújítási tevékenysége (építészet, gépészet, villany) a kiviteli terv költségbecslése alapján nettó 25mFt.

(Mivel az önkormányzat jelen tevékenységre vonatkozóan ÁFA alanyiságot választott, ezért a beruházás Áfája visszaigényelhető lesz)

A vendéglátó-egység jelenlegi bérleti szerződése 2025.12.31. napján a határozott idő lejárta jogcímen megszűnik.

A bérleti jogviszony 2026. évre vonatkozó pályázati felhívás megjelentetése előtt mindenképpen szükséges az épület belső átalakítása, korszerűsítése, új elkülönített hulladéktároló helyiség kialakításával.

Ahhoz, hogy 2026. év nyarán már üzemképes állapotba kerüljön a büfé és rendelkezzen üzemeltetővel, szűk határidőn belül el kell indítani a kivitelező kiválasztására irányuló beszerzési eljárást, mely csak a fedezet rendelkezésre állásának birtokában tehető meg.

Kérem Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjen a Balatonmáriafürdő Központi Strand Büfé épület felújításához nettó 25 mFt + ÁFA összeget biztosítani az önkormányzat költségvetési rendeletében a tartalék terhére!

Határozati javaslat:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2025.(XI.27.) határozata
Balatonmáriafürdő Központi strand büfé épület felújításáról:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a Balatonmáriafürdő Központi Strand büfé épület felújításáról szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Központi Strand büfé belső átalakításához, felújításához, korszerűsítéséhez az önkormányzat költségvetési rendeletében a tartalék terhére nettó 25 mFt + Áfa összeget biztosít.

Felkéri a polgármestert, hogy a kivitelező kiválasztására irányuló eljárást folytassa le és annak eredményéről a következő képviselő-testületi ülésen számoljon be!

Határidő: értelem szerint
Felelős: Balog Mátyás polgármester

Balog Mátyás sk.
polgármester

Balatonmáriafürdő, 2025. november 27.

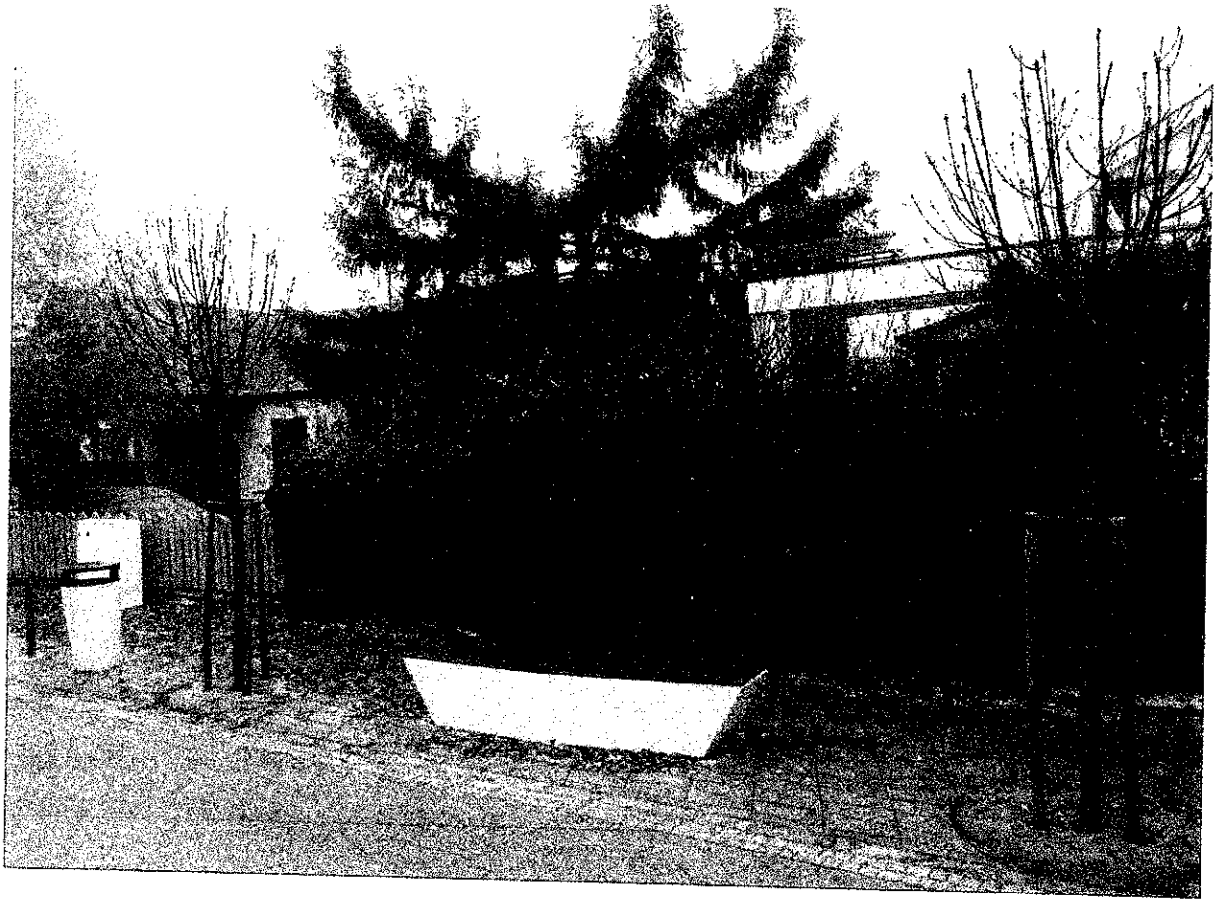
Kérvény, Balatonmáriafürdő, Rákóczi F. u. 16. új kapu nyitása ügyében

Tisztelt Balatonmáriafürdő Képviselő Testület!

Tisztelettel kérem Önöket, hogy járuljanak hozzá a Balatonmáriafürdő Rákóczi F. u. 16. szám alatt álló ingatlan, udvar felőli kapu bejáró nyitásához.

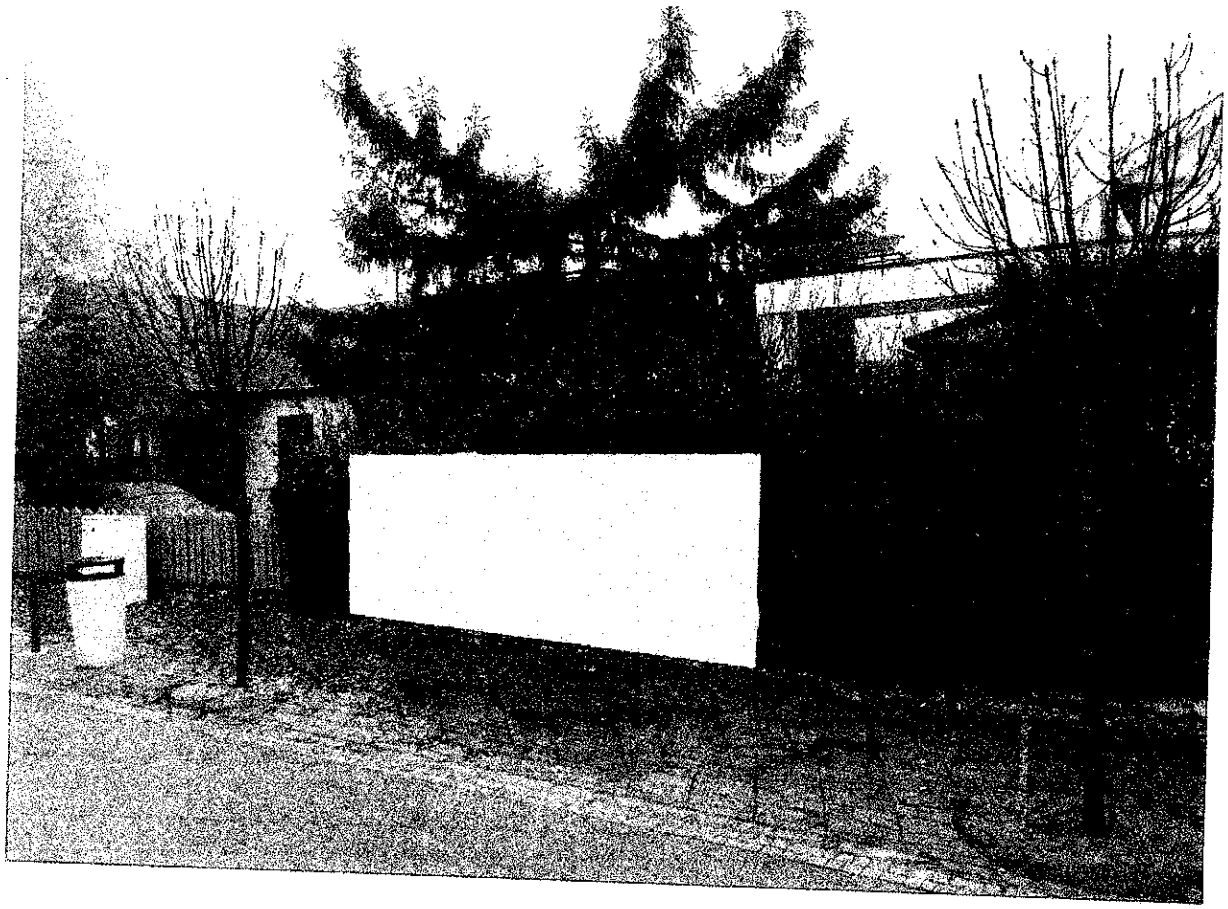
Ehhez a pad eltávolítását kérem, így egy plusz parkoló nyílik részünkre az ingatlanon belül, mely könnyíti nyári szezonban az amúgy is nehézkes parkolást a környéken.

Előtte:



Utána

Az új kép kialakításával egyidőben az utcai fák körüli támasztó elemek eltávolítását kérem engedélyezzék.



Kedvező elbírálásukat tisztelettel köszönöm,

Finta Antal

Balatonmáriafürdő, 2025.11.20.

VITORLÁSKIKÖTŐ-FEJLESZTÉSI ELŐSZERZŐDÉS

ráépítésről és földhasználatról, valamint vételi jog és azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalom alapításáról

amely létrejött egyrészről

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata (8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchényi Imre tér 9., bankszámlaszám: 669000045-10003176, képviseli: Balog Mátyás polgármester) mint tulajdonos (a továbbiakban, mint **Tulajdonos**)

másrészről

Balatonmáriafürdői Vizisport Egyesület (székhely: 8647 Balatonmáriafürdő, Köztársaság utca 2., nyilvántartási száma: 14-02-0004166, adószám: 18645352-1-14, képviseli: dr. Tósokyné Cserép Andrea elnök) mint ráépítő (a továbbiakban, mint **Ráépítő**) és a továbbiakban együttesen, mint **Felek** vagy bármelyikük külön-külön nem nevesítve, mint **Fél** között az alulírott helyen és időben, a következő feltételek szerint:

PREAMBULUM

Felek rögzítik, hogy Tulajdonos elkötelezett az Európai Sport Chartában és az Országgyűlés által elfogadott, *a sportról szóló* 2004. évi I. törvényben foglalt értékek mellett, a test művelését, a sportot a nemzet és Balatonmáriafürdő település egyik alapértékének, kívánatos célnak tekinti, elismerve a sport egyént és közösséget támogató, a közösség tagjainak egymáshoz tartozását, az egyén testi és lelki egészségét erősítő értékeit. Felek rögzítik, hogy Ráépítő tevékenységét Önkormányzat által is elismerten és támogatottan a vitorlás és vízisportok területén a fenti értékekre figyelemmel végzi közel 10 éve Balatonmáriafürdőn. Tulajdonos a Ráépítőt a fenti tevékenysége végzésére tekintettel továbbiakban is támogatni kívánja.

Felek rögzítik, hogy jelen kikötőfejlesztési előszerződéssel biztosítani kívánják a Ráépítő által létesítendő vitorláskikötő feletti tulajdonosi jogokat, egyúttal külön is jelzik, hogy a Felek jelen előszerződés megkötését megelőzően egymással **hosszútávú együttműködési megállapodást** kötöttek egyes szerződések megkötésére vonatkozóan, illetve egymással **ráépítési előszerződést** kötöttek az Egyesület mint ottani ráépítő által az Európai Unió TOP_PLUSZ-6.1.4-23_SO1 számú Terület- és Településfejlesztési Operatív Program elnevezésű pályázatán elnyert forrás útján megvalósítani kívánt közösségi ház-építési-beruházás tárgyában.

Felek rögzítik, hogy a Balatonmáriafürdői Vízisport Egyesület vitorláskikötő és a hozzá vezető út nélkül nem tudja gyakorolni – sportegyesületi, különösen vitorlássport-egyesületi jellegére tekintettel – cél szerinti tevékenységét, ezért Felek megállapodnak abban, hogy a jelen előszerződést, illetve az azzal közvetlenül összefüggő szerződéseket e tevékenység segítése céljából kötik meg egymással, kiemelt célnak tartva, hogy a Ráépítő – cél szerinti tevékenységének gyakorlása által – fellendítse a helyi turisztikai és sportéletet, valamint sportolási lehetőséget biztosítson a helyi gyermekeknek.

A fentiekre figyelemmel kötik meg a felek egymással az alábbi vitorláskikötő-fejlesztési előszerződést.

I. A előszerződés tárgyát képező Ingatlan és Területrész meghatározása

1.1./ Felek megállapítják, hogy **Tulajdonos 1/1 arányú kizárólagos tulajdonát képezi** a Somogy Megyei Kormányhivatala Földhivatali Főosztálya (továbbiakban Földhivatal) által

Balatonmáriafürdő belterület **1602/3helyrajzi szám** alatt nyilvántartott, **természetben 8647 Balatonmáriafürdő, Bárdos Lajos st. 14. szám** alatt fekvő, *„kivett gazdasági épület, udvar"* megnevezésű, 19.156 m^2 alapterületű, **valamint a Balatonmáriafürdő belterület 1611 és 1612 helyrajzi szám alatt nyilvántartott** *„kivett beépítetlen terület"* megnevezésű 1.550 m2 és 7.962 m2 alapterületű (a továbbiakban **Ingatlan)** ingatlan.

1.2. Az ingatlan a 2025.11.20-án és 2025.11.21-én letöltött, INYER/TULLAP/20251120/14740, INYER/TULLAP/20251121/14176 és INYER/TULLAP/20251121/14443 ügyazonosítójú tulajdoni lap tanúsága szerint és a valóságban is **per- , teher- és igénymentes, melyért Tulajdonos szavatol.**

1.3./ Felek rögzítik, hogy a jelen előszerződés tárgyát az Ingatlan jelen előszerződés **1. sz. elválaszthatatlan mellékletéül** szolgáló vázlaton jelzett tervezett **Vitorláskikötő** építésével érintett terület, illetve az ahhoz vezető **Út** (a továbbiakban: **Területrész**) képezi.

1.4./ Felek rögzítik, hogy az **Ingatlan** a **Tulajdonos forgalomképes üzleti vagyonának** részét képezi, így azzal – jogszabályi keretek között – szabadon rendelkezhet.

II. Ráépítő által létesíteni kívánt Vitorláskikötő és hozzávezető Út

A Ráépítő kijelenti, hogy *a sportról szóló* 2004. évi I. törvény 16. §-a alapján **bejegyzett sportegyesületnek** minősül. A Ráépítő kijelenti továbbá, hogy a megállapodás tárgyát képező, jelenleg az önkormányzat tulajdonában álló ingatlanon a **25 db hajóhelyes Vitorláskikötőt** és hozzávezető **Utat** kíván létesíteni.

III. Ráépítés engedélyezésére vonatkozó rendelkezések

3.1./ **Tulajdonos a jelen előszerződés aláírásával hozzájárul ahhoz, hogy Ráépítő a Tulajdonos által ismert Tervdokumentáció alapján és annak megfelelően építési engedélyt kérjen/építési bejelentéssel éljen, a jogerős és végrehajtható építési engedély birtokában a Vitorláskikötőt és Utat a Területrészre ráépítse, Tulajdonos előzetes írásbeli szándéknyilatkozata szerint.** Felek rögzítik, hogy a vitorláskikötőre vonatkozó Tervdokumentációt Ráépítő a Tulajdonossal megismertette. A Tervdokumentáció a jelen szerződés **II. sz. elválaszthatatlan mellékletét** képezi. Felek megállapodnak arról, hogy a Ráépítő a Vitorláskikötőre vonatkozó építésügyi hatósági (engedélyezési / bejelentési) eljárást a jelen szerződés megkötésétől számított 60 napon belül köteles megindítani.

3.2/ Felek megállapodnak abban is, hogy Ráépítő a jogerős építési engedély megszerzését követően 2026. december 31-ig köteles az építkezést megkezdeni, és az építkezés megkezdése napjától — amelyről Ráépítő Tulajdonost 15 nappal megelőzően írásban értesíteni köteles — kezdődően számított 365. napig a Vitorláskikötőt köteles rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban megépíteni, úgy, hogy ezen időtartamon belül a Vitorláskikötőre vonatkozó használatbavételi engedély iránti kérelem az illetékes építésügyi hatósághoz Ráépítő által benyújtásra, és a benyújtás megtörténte Tulajdonos részére igazolásra kerüljön.

3.3./ Felek megállapodnak abban, hogy a Területrészen a közművesítést — víz, csatorna, villany, internet — Ráépítő köteles saját költségére, a közműfejlesztési hozzájárulások, rácsatlakozási díjak Ráépítő általi viselése mellett megvalósítani, úgy, hogy a közművek Területrészre való bekötésére a műszaki és költséghatékonysági szempontból legésszerűbb irányból kerüljön sor. Felek rögzítik, hogy a jelen bekezdésben írtak kizárólag a Ráépítő által

megvalósításra kerülő beruházásra vonatkoznak, így a birtokbaadást megelőző, a Tulajdonos által elvégzett munkák költségét a Tulajdonos nem jogosult a Ráépítőtől igényelni.

3.4./ Felek megállapodnak abban is, hogy a Vitorláskikötő megvalósítását követően Ráépítő az egyes közműszolgáltatókkal saját nevében szolgáltatási előszerződéseket köt és az így felmerülő költségeket — beleértve a használattal kapcsolatos díjakat is — Ráépítő közvetlenül fizeti meg az egyes közműszolgáltatók felé, továbbá Ráépítőt terheli saját költségére a Területrészen megvalósított közművek és tartozékai karbantartásának a kötelezettsége is.

IV. Ingatlan-nyilvántartási rendelkezések

4.1./ Felek rögzítik, hogy jelen okiratot egyben egymással kötött, a ráépített Vitorláskikötő ingatlan-nyilvántartási bejegyzésére vonatkozóan előszerződésnek is tekintik, amely alapján – **annak feltételével, hogy a jelen szerződés és előszerződés tárgyát képező Vitorláskikötő jogerős használatbavételi engedélyt kap, annak megszerzését követően, a záradékolt változási vázrajz birtokában – felek egymással a jelen ponttal egyező tartalmú, ingatlan-nyilvántartási bejegyzésre alkalmas szerződést kötnek.**

4.2./ Felek kifejezetten megállapodnak abban, hogy a ráépítésre a Ptk. 5:18. (2) bekezdése és 5:19. §-ának (1) bekezdése alapján kerül sor, amelyre tekintettel **a közös tulajdon keletkezését Felek kifejezetten és visszavonhatatlanul kizárják**. Felek a Ptk. 5:18. § (2) bekezdésére, 5:19. § (1) bekezdésére, valamint 5:70. § (2) bekezdésének második fordulatára tekintettel kifejezetten úgy rendelkeznek, hogy **a ráépítéssel a Vitorláskikötő mint önálló ingatlan kizárólagos 1/1 tulajdonjoga a Ráépítőt illeti meg**.

4.3. **Tulajdonos jelen előszerződés aláírásával kötelezettséget vállal arra,** hogy a jogerős és végrehajtható használatbavételi engedély, valamint a földhivatal által záradékolt Épületfeltüntetési vázrajz és Változási vázrajz birtokában, **az azok rendelkezésre állásától számított 30 napon belül** a **Ráépítő részére külön nyilatkozatot állít és ad ki, amely nyilatkozattal feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz, hogy a Vitorláskikötő önálló ingatlanként az ingatlan-nyilvántartásban feltüntetésre, és arra Ráépítő tulajdonjoga ráépítés jogcímén 1/1 arányban, a Területrészt terhelő, a Vitorláskikötő megépítésével és jogerős és végrehajtható használatbavételével keletkező földhasználati jog egyidejű bejegyzése mellett, az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre kerüljön.**

4.4./ Felek jelen előszerződés aláírásával kötelezettséget vállalnak arra, hogy az önálló épület feltüntetése, a ráépítés jogcímén alapuló tulajdonjog és a földhasználati jog bejegyzéséhez az illetékes földhivatal, illetve a más hatóság, szerv vagy személy által előírt jognyilatkozatokat, jogcselekményeket késedelem nélkül megteszik, egymással a jelen előszerződés teljesítése céljából együttműködnek.

4.5./ Felek rögzítik és megállapodnak, hogy mivel a ráépítéssel a Vitorláskikötő tulajdonjogát Ráépítő szerzi meg, így a Vitorláskikötő végrehajtható használatbavételével a Vitorláskikötőre – annak fennállásáig – a Ptk. 5:145. §-án alapuló földhasználati jog keletkezik, amely földhasználati jog terjedelmét (a továbbiakban **földhasználati jog**) Felek kifejezetten a teljes Területrész vonatkozásában határozzák meg azzal, hogy a Földhasználati jog magában foglalja a Területrészben foglalt Vitorláskikötő és Út korlátozásmentes használatának jogát.

4.6./ Felek megállapodása értelmében a Vitorláskikötő megépítését követően a jogerős és végrehajtható használatbavételi engedély és erre vonatkozó önálló épületfeltüntetési vázrajz (a továbbiakban **épületfeltüntetési vázrajz**) birtokában a Vitorláskikötő önálló ingatlanként az

ingatlan-nyilvántartásban feltüntetésre, valamint a Vitorláskikötőre Ráépítő kizárólagos tulajdonjoga ráépítés jogcímén 1/1 arányban bejegyzésre kerül, oly módon, hogy egyidejűleg a Területrészen a tervezett Vitorláskikötő és Út mint ráépített terület az 1. sz. mellékletben piros színnel jelzett területre vonatkozó és a Ptk. 5:145. §-án alapuló, a Vitorláskikötő megépítésével és jogerős és végrehajtható használatbavételével keletkező földhasználati jog külön változási vázrajz (a továbbiakban **változási vázrajz**) alapján a Vitorláskikötő mindenkori tulajdonosa javára az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre kerül.

4.7./ Felek megállapodása értelmében Ráépítő az Épületfeltüntetési vázrajzot és a Változási vázrajzot a még nem jogerős használatbavételi engedély Ráépítő általi kézhezvételét követő 30 napon belül köteles egy arra jogosult Földmérővel saját költségére elkészíttetni, az illetékes földhivatallal záradékoltatni és Tulajdonossal jóváhagyás végett aláírattatni, Tulajdonos az Írásbeli jóváhagyást nem tagadhatja meg, ha a Vitorláskikötő és Út az általa megismert Tervdokumentációnak megfelelően, vagy annál magasabb minőségben valósult meg.

4.8./ Felek megállapodnak abban is, hogy amennyiben Ráépítő az épületfeltüntetési vázrajz és változási vázrajz elkészíttetésére és földhivatali záradékolására vonatkozó kötelezettségét határidőben nem teljesíti, úgy Tulajdonos jogosult azt Ráépítő költségére maga elvégeztetni.

4.9./ Felek rögzítik, hogy a jelen előszerződés alapján kötött szerződés aláírásával Tulajdonos és Ráépítő az önálló ingatlanra nézve a Ptk. 6:225. §-ának (1) bekezdése szerinti **vételi jogot alapít**, amely alapján a **Tulajdonos** – amennyiben a Ráépítő megszegi a jelen szerződés 8.5. pontjában külön is rögzített feltételt – a **mindenkori piaci ár 50 %-áért**, mely piaci árat Felek egy közösen megbízott ingatlanszakértő szakvéleménye alapján határozzák meg, **megvásárolhatja az ingatlant**. Felek egyúttal rögzítik, hogy a Tulajdonos vételi joga alapján a **mindenkori piaci ár 100 %-áért**, mely piaci árat Felek egy közösen megbízott ingatlanszakértő szakvéleménye alapján határozzák meg, **bármikor, a Ráépítőhöz intézett egyoldalú jognyilatkozattal megvásárolhatja az ingatlant**. Felek egyúttal jelen előszerződés aláírásával megállapodnak abban, hogy a jelen előszerződés alapján kötött szerződésben alapított vételi jog biztosítására, Ráépítő mint a Vitorláskikötő és Út tulajdonosa, a Ptk. 5:31. §-ának (1) bekezdése szerinti **elidegenítési és terhelési tilalmat alapít az Ingatlanra, a Tulajdonos javára, 1/1 arányban.** Felek a Tulajdonos vételi jogának és Ráépítő az építményre vonatkozó elidegenítési és terhelési tilalomnak bejegyzéséhez szükséges, jelen előszerződés alapján kötött szerződésben foglalt nyilatkozatot oly módon állítják ki, hogy abban **feltétlenül és visszavonhatatlanul hozzájárulnak ahhoz, egyben Felek közösen kérik, hogy az illetékes Földhivatal a felépítendő Vitorláskikötőre mint önálló ingatlanra Tulajdonos 1/1 arányú vételi jogát, illetve az azt biztosító, Tulajdonos javára szóló, 1/1 arányú elidegenítési és terhelési tilalmat bejegyezni szíveskedjék.**

4.10./ Felek rögzítik, hogy a jelen előszerződés alapján kötött szerződésben akként rendelkeznek, hogy Ráépítő 1/1 arányú tulajdonjogának ingatlan-nyilvántartási bejegyzésével a **hozzávezető Út Ráépítő kizárólagos használatába kerül**.

V. Ellenérték hiánya

5./ Felek a Területrészre vonatkozó, jelen előszerződésen és törvényen alapuló Földhasználati jog tekintetében ellenértéket egyező akarattal nem kötnek ki.

VI. Birtokbaadás

6.1./ Tulajdonos a Területrészt a jelen előszerződés alapján kötött szerződés megkötésétől számított 10. napig adja a Ráépítő birtokába. Felek a Területrész birtokbaadásáról külön jegyzőkönyvet vesznek fel.

VII. Szavatosság

Tulajdonos jelen előszerződés aláírásával szavatosságot vállal azért, Területrész per-, teher- és igénymentes, továbbá, hogy harmadik személynek nincs olyan joga a Területrészre, amely korlátozná, vagy akadályozná Ráépítőt a Területrész előszerződés szerinti használatában, illetve kizárólagos birtoklásában.

VIII. Ráépítő és Tulajdonos egyéb jogai és kötelezettségei

8.1./ Ráépítő köteles a Vitorláskikötő létesítése és üzemeltetése, karbantartása és a hibaelhárítás során az Ingatlan Területrésszel nem érintett részén (a továbbiakban: **fennmaradó földrészlet**) lévő növényzetet óvni, gondozni, továbbá biztosítani, hogy a fennmaradó földrészleten minden egyéb növényzet, létesítmény, felépítmény rendeltetésszerűen, az igénybe vevő személyek akadályozása nélkül működhessenek, továbbá köteles a Területrészt rendeltetésszerűen és a jelen előszerződés rendelkezéseinek megfelelően használni.

Ráépítő tudomásul veszi, hogy a jelen pontban foglalt kötelezettségek megszegésével okozott károkat Ráépítő köteles Tulajdonosnak megtéríteni.

8.2./ Felek egybehangzó akarattal akként nyilatkoznak, hogy **a jelen előszerződés alapján felépítendő Vitorláskikötő bérbe adott hajóhelyeinek bérleti díját egymás között 85 % (Ráépítőt illető bérleti díj) – 15 % (Tulajdonost illető bérleti díj) arányban osztják meg**. Tulajdonos a bérleti díj ráeső részének biztosítása céjából jogosult betekinteni a Ráépítő által kötött bérleti szerződésekbe. Ráépítő e kötelezettségének – a betekintést megelőző legkésőbb 2. napig jelzett igényre – köteles eleget tenni.

8.2.2./ Amennyiben Ráépítő a 3.2. pontban írt határidőben a Vitorláskikötő rendeltetésszerűhasználatra alkalmas állapotban bármilyen okból nem készül el, abban az esetben Ráépítő Tulajdonos részére évi 2.000.000,- Ft bérleti díjat fizet a Vitorláskikötő működésénekmegkezdéséig.

8.3./ Használatba adás és átruházás

8.3.1./ Ráépítő a Vitorláskikötő önálló ingatlanként való feltüntetéséig és arra Ráépítő tulajdonjogának, valamint a Területrészre vonatkozó földhasználati jognak az ingatlan-nyilvántartásba való bejegyzéséig (leszámítva a próbaüzemi céllal történő használatot) a Vitorláskikötőt nem adhatja harmadik személy (ide nem értve a Ráépítő által tulajdonolt személyeket) hasznosításába, illetve addig arra harmadik személynek (ide nem értve a Ráépítő által tulajdonolt személyeket) nem biztosíthat üzemeltetési-, hasznosítási jogot. Ez az időbeli korlátozás vonatkozik a jelen előszerződésből fakadó, Ráépítőt megillető jogok és kötelezettségek átruházására vagy engedményezésére is. Nem minősül más jellegű használatnak a turisztikai tevékenységhez, sportversenyekhez, edzésekhez, táborokhoz, a vízisportokhoz kapcsolódóan a kedvtelési, vitorlás oktatói vagy versenysportolói és gyermekprogramok, illetve az ezekhez kapcsolódó, ezeket előkészítő vagy értékelő események célszerű lebonyolítása. Ha Ráépítő a Vitorláskikötőt más használatába adja, a használó magatartásáért Tulajdonossal szemben, mint a sajátjáért felel.

8.3.2./ Felek jelen kifejezett megállapodása éltelmében Ráépítő a Vitorláskikötőt csak Tulajdonos előzetes írásbeli hozzájárulásával adhatja el, ruházhatja bármely jogcímen át vagy terhelheti meg. Jelen korlátozás nem vonatkozik a hajóhelyek hasznosítására, melyre Ráépítő önállóan, és korlátozás nélkül jogosult, figyelemmel azonban a jelen szerződésben foglalt díjmegosztásra.

8.3.3./ Felek kifejezetten megállapodnak abban, hogy Ráépítő vagy az, aki – jelen előszerződés keretei között - Ráépítővel kötött előszerződése folytán a Vitorláskikötőt más jogcímen használja, Vitorláskikötő Vitorláskikötőként való üzemeltetési funkcióját/módját kizárólag Tulajdonos előzetes írásbeli hozzájárulásával változtathatja meg.

8.4./ Felek megállapodnak abban is, hogy Ráépítőnek a Területrészen elhelyezett saját berendezési és vagyontárgyai biztonságáról saját magának kell gondoskodnia, illetőleg azok biztosítását megoldania, mert az azokban bekövetkező bármilyen kárért Tulajdonos semmiféle felelősséget nem vállal.

8.5./ Felek rögzítik, hogy Ráépítő a Vitorláskikötőben jogosult és köteles utánpótlásnevelési tevékenységet ellátni legalább az alábbiak szerint.

- Magyar Vitorlás Szövetség-beli (MVSZ) tagságát folyamatosan fenntartja,

- évente legalább egy gyermek vitorlásversenyt rendez a településen, az MVSZ versenynaptárába felvett módon,

- folyamatosan legalább 10 igazolt utánpótlás korú versenyzővel rendelkezik,

- évi összesen 50 órás ingyenes edzésprogramot tart fenn a balatonmáriafürdői lakos 18 év alatti gyermekek számára,

Amennyiben Ráépítő nem teljesíti utánpótlásnevelési-kötelezettségét, a Tulajdonosa 4.9./ pontban foglalt jogkövetkezményt érvényesítheti.

8.6./ Felek rögzítik, hogy a Vitorláskikötő létesítéséhez szükséges helyi építési szabályzat módosításának felmerülő költségeit – amennyiben azokat a Tulajdonos áthárítja a Ráépítőre – a Ráépítő köteles viselni.

8.7./ Felek rögzítik, hogy az Ingatlanon létesített, közhasználatú sétány átépítésének, valamint az Ingatlanon lévő 3 db platánfa áthelyezésének költségeit szintén a Ráépítő viseli – ide nem értve a tér kialakításának költségeit.

IX. A szerződés megkötésének megtagadása

9.1./ A szerződés megkötését bármelyik fél megtagadhatja, ha bizonyítja, hogy

a) az előszerződés megkötését követően előállott körülmény következtében az előszerződés változatlan feltételek melletti teljesítése lényeges jogi érdekét sértené;

b) a körülmények megváltozásának lehetősége az előszerződés megkötésének időpontjában nem volt előrelátható;

c) a körülmények megváltozását nem ő idézte elő; és

d) a körülmények változása nem tartozik rendes üzleti kockázata körébe.

Felek külön is rögzítik, hogy ilyen **megtagadási oknak tekintik**, ha a létesítendő Vitorláskikötő használatához elengedhetetlenül szükséges **vízhasználati szerződést Ráépítő bármely okból kifolyólag nem tudja megkötni a szerződés megkötésére jogosult vízkezelő Balatoni Hajózási Zrt.-vel.**

9.2./ Felek megállapodnak abban, hogy előszerződés szerinti használatbavételi engedély jogerős megadásig Tulajdonos jogosult jelen előszerződéstől alapján kötött szerződés megkötését a Ráépítőhöz intézett írásbeli nyilatkozatával megtagadni, amennyiben

a) amennyiben Ráépítővel szemben felszámolási, csőd-, vagy végelszámolási, illetőleg egyszerűsített törlési eljárás megindulásának ténye kerül közzétételre ezek kezdő időpontját követően;

b) amennyiben Ráépítő szándékos magatartásával a jelen előszerződés vonatkozásában olyan lényeges előszerződésszegést követ el, amely jelen előszerződésben foglalt cél megvalósulását veszélyezteti, ellehetetleníti, vagy legalább 60 nappal késlelteti és ezt Ráépítő Tulajdonos írásbeli felhívására a felhívás kézhezvételét követő 10 munkanapon belül nem szünteti meg, úgy a határidő eredménytelen elteltét követően.

Ha a Vitorláskikötő a jelen előszerződésben meghatározott határidőben nem készül el, úgy, hogy annak használatbavételi engedély iránti kérelme nem kerül benyújtásra az illetékes építési hatósághoz, Felek kötelesek jóhiszemű tárgyalásokat folytatni és a Vitorláskikötő befejezésére megállapodott határidőt meghosszabbítani, kivéve, ha előre látható, hogy a Vitorláskikötő befejezése ezen módosítandó ésszerű határidőben sem lehetséges. Ha a Vitorláskikötő befejezése az előszerződéses, avagy a jelen bekezdés szerint módosított határidőben, de legkésőbb 2030. december 31-ig sem készül el rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban és úgy, hogy annak használatba vételi engedély iránti kérelme benyújtásra kerüljön, úgy mindkét felet megilleti az a jog, hogy a jelen előszerződés alapján megkötendő szerződés megkötését a másik félhez intézett egyoldalú nyilatkozattal megtagadja Ebben az esetben felek kötelesek az eredeti állapot helyreállítására saját tevékenységük vonatkozásában.

9.4./ A szerződéskötés előszerződés- vagy jogszabályellenes megtagadása esetén Tulajdonos felel Ráépítőnek minden ezzel összefüggésben okozott és igazolt kárért,

X. Hatályvesztés

10.1./ Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a kivitelezés nem kezdődhet meg 2026. december 31. napjáig, úgy 2027. január 1. napján jelen előszerződés minden további jogcselekmény nélkül a megkötésére visszaható hatállyal megszűnik, és az előszerződésből a Felekre nézve jogok és kötelezettségek nem keletkeznek, továbbá előszerződéskötés napjára visszaható hatállyal megszűnnek.

10.2./ Felek rögzítik, hogy a előszerződés 10.1./ pont szerinti megszűnése esetére Ráépítő a tervdokumentációk elkészítésével, illetve az építési engedélyezési eljárás lebonyolításával kapcsolatban felmerült költségeit nem jogosult Tulajdonosra áthárítani, illetve elmaradt hasznát Tulajdonossal szemben érvényesíteni, azok saját üzleti kockázatát képezik, kivéve azt az esetet, ha a kivitelezés határidőben való megkezdése Tulajdonos felróható magatartása miatt marad el. Ráépítő tudomásul veszi, hogy ezen előszerződéses rendelkezés hiányában Tulajdonos a előszerződést Ráépítővel nem kötötte volna meg.

XI. Vegyes rendelkezések

11.1./ A Tulajdonos képviseletében eljáró személy kijelenti, hogy magyar állampolgár, előszerződéskötési képességében nincs korlátozva, jelen Előszerződés aláírására pedig Tulajdonos Képviselő Testülete 138/2025.(XI.13.) számú határozatában foglaltak szerint jogosult. Tulajdonos kijelenti továbbá, hogy nem áll adósságrendezési eljárás hatálya alatt. Ráépítő kijelenti, hogy mint a hatályos törvényszéki nyilvántartásba bejegyzett jogi személy jogképes és a előszerződéskötés időpontjában ellene sem csőd-, sem felszámolási eljárás nem folyik és végelszámolás, illetőleg egyszerűsített törlési eljárás hatálya alatt sem áll. Felek kijelentik, és kifejezetten úgy nyilatkoznak, hogy jelen előszerződés megkötésére jogosultak, Felek képviselői felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jelen előszerződés megkötéséhez szükséges felhatalmazásokkal rendelkeznek.

törölt: [redacted]

11.2./ Felek megállapodása értelmében Felek a jelen előszerződés megkötéséből és esetleges módosításából eredő és saját oldalukon felmerült valamennyi költséget maguk kötelesek viselni.

11.3./ Felek kifejezetten megállapodnak abban, hogy minden a jelen előszerződésből fakadó értesítést, tájékoztatást, közlést és minden egyéb a előszerződéssel összefüggő jognyilatkozatot Felek a jelen előszerződés fejlécében meghatározott címekre intézve jogosultak és egyben kötelesek megtenni, amely adatok megváltozásáról Felek a változás bekövetkeztét követő 5 munkanapon belül egymást írásban értesíteni kötelesek.

Abban a nem várt esetben, ha Felek a fenti kötelezettségüknek nem tesznek maradéktalanul eleget és címük megváltozása esetén valamelyik szerződő Fél a fenti címre kétszer eredménytelenül kísérli meg ajánlott, tértivevényes postai küldemény útján bármely jognyilatkozatnak, tájékoztatásnak, értesítésnek, közlésnek megküldését, úgy a második eredménytelen megküldést követő ötödik napon a jognyilatkozat, tájékoztatás, értesítés kézbesítettnek, közöltnek és joghatályosnak tekintendő.

11.4./ Felek kifejezetten megállapodnak abban is, hogy Vitorláskikötő és Út önálló ingatlanként való feltüntetése és arra Ráépítő tulajdonjogának, a területrészre vonatkozó Földhasználati jog bejegyzése, illetve törlése érdekében a jövőben szükségessé váló nyilatkozataikat haladéktalanul megteszik, egymással a jelen előszerződés teljesítése céljából mindenben, teljeskörűen együttműködnek.

11.5./ Felek kifejezetten úgy nyilatkoznak, hogy a jelen előszerződés mellékletei a előszerződés szempontjából olyan lényeges adatokat tartalmaznak, amelyek a előszerződésben foglalt feltételek teljesítése szempontjából nélkülözhetetlenek, az abban foglalt adatok hiányában jelen előszerződést Felek nem kötötték volna meg, amelyre tekintettel azokat jelen előszerződésnek megfelelően aláírásukkal látják el.

11.6./ A jelen előszerződéssel kapcsolatban esetleg felmerülő vitás kérdések eldöntésére Felek a hatáskörre okot adó körülménytől függően a Tulajdonos székhelye szerinti magyar bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki. Jelen előszerződés csak írásban módosítható, a szóban közölt módosítás érvénytelen.

11.7./ Tulajdonos és Ráépítő megbízást adnak Dr. Tósoky Balázs ügyvédnek a jelen előszerződés elkészítésére és ellenjegyzésére. Felek az eljáró ügyvéd kioktatását az adó, illeték és egyéb jogszabályok vonatkozásában tudomásul vették. Az előszerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó előírásai megfelelően irányadók.

törölt: [redacted]ügyvédnek, Ráépítő

törölt: saját oldalukon

törölt: ek

11.8./ Szerződő felek jelen előszerződés aláírásával kifejezetten hozzájárulnak, hogy eljáró ügyvéd *a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló* 2017. évi LIII. törvényből (a továbbiakban: „Pmt.") eredő azonosítási kötelezettsége alapján a Szerződő felek képviselőinek személyi adataikat tartalmazó okmányaikról fénymásolatot készítsen, azokat *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló* 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján, kizárólag a jelen Előszerződéshez kapcsolódó megbízás és a Pmt.-ben foglalt kötelezettsége teljesítése céljából kezelje.

A jelen előszerződést Felek elolvasták, megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, azt ügyvédi tényvázlatnak is tekintve, a képviseletre jogosult képviselők útján jóváhagyólag írták alá.

Balatonmáriafürdő, 2025. november 21.

.....
Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata
képviseli: Balog Mátyás polgármester
Tulajdonos

.....
Balatonmáriafürdői Vizisport Egyesület
képviseli: dr. Tósokyné Cserép Andrea
Ráépítő

Ellenjegyzések

Mellékletek:

1. számú melléklet: a Területrészt megjelölő helyszínrajz
2. számú melléklet: Tervdokumentáció

Balatonmáriafürdő, Belterület, 1611

I. RÉSZ

1. **Bejegyző határozat, érkezési idő:**
32796/3/2018.04.26

AZ INGATLAN ADATAI, ALRÉSZLET ADATOK

Alrészlet jele	Művelési ág / Kivett Megnevezés	Minőségi osztályok	Terület (ha nm)	Kataszteri jövedelem (AK)
	Kivett / beépítetlen terület	0	1550	0

II. RÉSZ

3. **Bejegyző határozat, érkezési idő:**
35322/1990.12.21

Tulajdonjog

Jogállás: TULAJDONOS
Tulajdoni hányad: 1/1
Jogcím: vagyonátadás, 35322/1990.12.21
Név: BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Jogosult címe: 8647 BALATONMÁRIAFÜRDŐ, Gróf Széchényi Imre tér 9.

III. RÉSZ

1. **Bejegyző határozat, érkezési idő:**
32796/3/2018.04.26

Önálló szöveges bejegyzés

Az ingatlan területe a BALATONMÁRIAFÜRDŐ belterület 1603. és 1611. helyrajzi számok telekhatármódosítása során 738 m2-rel növekedett. Hiv.szám: 1679/2017

Az E-hiteles tulajdonilap-másolat tartalma a kiadást megelőző napig megegyezik az ingatlan-nyilvántartásban szereplő adatokkal. A szemle másolat a fennálló bejegyzéseket, a teljes másolat valamennyi bejegyzést tartalmazza. Ez az elektronikus dokumentum kinyomtatva nem minősül hiteles bizonyító erejű dokumentumnak.

TULAJDONI LAP VÉGE

Balatonmáriafürdő, Belterület, 1612

I. RÉSZ

1. **Bejegyző határozat, érkezési idő:**
240406/2/2021.01.08

AZ INGATLAN ADATAI, ALRÉSZLET ADATOK

Alrészlet jele	Művelési ág / Kivett Megnevezés	Minőségi osztályok	Terület (ha nm)	Kataszteri jövedelem (AK)
	Kivett / beépítetlen terület	0	7962	0

II. RÉSZ

2. **Bejegyző határozat, érkezési idő:**
35322/1990.12.21

Tulajdonjog

Jogállás: TULAJDONOS
Tulajdoni hányad: 1/1
Jogcím: vagyonátadás, 35322/1990.12.21
Név: BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Jogosult címe: 8647 BALATONMÁRIAFÜRDŐ, Gróf Széchényi Imre tér 9.

III. RÉSZ

1. **Bejegyző határozat, érkezési idő:**
35157/1989.12.14

Önálló szöveges bejegyzés

Az ingatlan határmódositás következtében átjegyezve az 1.számu tulajdoni lapról.

7. **Bejegyző határozat, érkezési idő:**
240406/2/2021.01.08

Önálló szöveges bejegyzés

Térképezési hiba kijavítása során a Balatonkeresztúr belterület 1602. helyrajzi számú ingatlan területének változatlanul hagyása mellett a Balatonkeresztúr belterület 1603. helyrajzi számú ingatlan területe 87 m2-vel növelve, a Balatonkeresztúr belterület 1604. helyrajzi számú ingatlan területe 19 m2-el növelve, és a Balatonkeresztúr belterület 1612. helyrajzi számú ingatlan területének 106 m2 -el csökkentve.

8. **Bejegyző határozat, érkezési idő:**
244356/2/2025.07.10

Ingatlan-nyilvántartási kérelem elutasítása

2025.07.10. napján érkezett Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata által benyújtott ingatlan adatainak változása átvezetésére irányuló kérelem elutasítása
Név: BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Jogosult címe: 8647 BALATONMÁRIAFÜRDŐ, Gróf Széchényi Imre tér 9.

Az E-hiteles tulajdonilap-másolat tartalma a kiadást megelőző napig megegyezik az ingatlan-nyilvántartásban szereplő adatokkal. A szemle másolat a fennálló bejegyzéseket, a teljes másolat valamennyi bejegyzést tartalmazza. Ez az elektronikus dokumentum kinyomtatva nem minősül hiteles bizonyító erejű dokumentumnak.

TULAJDONI LAP VÉGE

VERSENYKÉPES JÁRÁSOK
PROGRAM

KONZORCIUMI EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Támogatott tevékenység (projekt) megvalósítására

1. Preambulum

A jelen megállapodással létrejövő Konzorcium (a továbbiakban: **Konzorcium**) tagjai vagy tagjainak egy része – meghatalmazott képviselőjük útján - a Versenyképes Járások Program keretében **2237 azonosító számon** regisztrált **„Balatonkeresztúr településen 7. sz. főútra körforgalom létesítése"** című fejlesztési igényt nyújtottak be, amely tekintetében a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: **Támogató**) a főispán útján tájékoztatta a Konzorcium meghatalmazott képviselőjét arról, hogy egyedi támogatási igényt (a továbbiakban: **Támogatási igény**) nyújthatnak be a regisztrált fejlesztési igény – vagy annak Támogató által engedélyezett módosítása – szerinti tevékenységek megvalósítása érdekében.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. Jelen megállapodás értelmében

2.1.1. *Kedvezményezett*: a támogatott tevékenység általa vállalt részét megvalósító konzorciumi tag, amely a Támogatótól közvetlenül megkapja a támogatási összeg egy részét és felel annak megfelelő felhasználásáért;

2.1.2. *Konzorciumvezető*: a Konzorcium azon tagja, amely a támogatott tevékenység megvalósítása, mint cél érdekében koordinálja a Konzorcium működését, összehangolja a tagok tevékenységét és ellátja az ügyviteli feladatokat, függetlenül attól, hogy Kedvezményezettnek minősül-e vagy sem;

2.1.3. *Tag*: a Konzorciumvezető, a Kedvezményezett, valamint az a települési önkormányzat, amely közvetlenül nem vesz részt a támogatott tevékenység megvalósításában, nem részesül közvetlenül a támogatási összegből sem, azonban a támogatott tevékenység megvalósítását lehetőségeihez mérten minden módon elősegíti és támogatja.

3. Szerződő felek

3.1. A létrejövő Konzorcium tagjai (a továbbiakban önállóan: **Tag**, egyedileg: **Tag sorszámmal jelölve**, együttesen: **Tagok**) az alábbi települési önkormányzatok:

1. Szervezet neve:	**Balatonkeresztúr Község Önkormányzata**
Postacím:	8648 Balatonkeresztúr, Ady Endre u. 52.
Székhely:	8648 Balatonkeresztúr, Ady Endre u. 52.
Azonosító szám (törzs-szám/cégjegyzékszám):	396530
Adószám:	15396530-2-14
Elérhetősége (KRID):	8648BKER, 153 280 149

Aláírásra jogosult képviselője:	Kovács József, Polgármester
Kapcsolattartójának neve, elérhetősége (e-mail, tel.)	Kovács József polgármester, polgarmester@balatonkeresztur.hu; +363/436-1472
Számlavezető pénzintézet neve:	MBH Bank - Fiók, Balatonmáriafürdő
Számlaszám:	66900045-11009993
	(a továbbiakban: **Tag 1.**)

2. Szervezet neve:	**Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata**
Postacím:	8647 Balatonmáriafürdő Gróf Széchényi Imre tér 9.
Székhely:	8647 Balatonmáriafürdő Gróf Széchényi Imre tér 9.
Azonosító szám (törzs-szám/cégjegyzékszám):	397395
Adószám:	15397397-2-14
Aláírásra jogosult képviselője:	Balog Mátyás, Polgármester
Kapcsolattartójának neve, elérhetősége (e-mail, tel.)	Balog Mátyás, polgarmester@balatonmariafurdo.hu, +3630/244-4172
Számlavezető pénzintézet neve:	MBH Bank - Fiók, Balatonmáriafürdő
Számlaszám:	50400209-16319060
	(a továbbiakban: **Tag 2.**)

3. Szervezet neve:	**Kéthely Község Önkormányzata**
Postacím:	8713 Kéthely, Ady Endre u. 1.
Székhely:	8713 Kéthely, Ady Endre u. 1.
Azonosító szám (törzs-szám/cégjegyzékszám):	396563
Adószám:	15396561-2-14
Elérhetősége (KRID):	KETHELY, 246 728 196
Aláírásra jogosult képviselője:	Molnár Balázs polgármester
Kapcsolattartójának neve, elérhetősége (e-mail, tel.)	Molnár Balázs, polgarmester@kethely.hu, +3620/454-8968
Számlavezető pénzintézet neve:	MBH Bank Nyrt. Marcali
Számlaszám:	66900014-10001679
	(a továbbiakban: **Tag 3.**)

4. Szervezet neve:	**Marcali Város Önkormányzata**
Postacím:	8700 Marcali, Rákóczi u. 11.
Székhely:	8700 Marcali, Rákóczi u. 11.
Azonosító szám (törzs-szám/cégjegyzékszám):	731432
Adószám:	15731436-2-14
Elérhetősége (KRID):	MARCONK, 446 644 909
Aláírásra jogosult képviselője:	Bereczk Balázs, Polgármester
Kapcsolattartójának neve, elérhetősége (e-mail, tel.)	Bereczk Balázs polgármester, bereczk.balazs@marcali.hu; +3630/955-2069
Számlavezető pénzintézet neve:	K&H Bank Zrt. 394 Marcali
Számlaszám:	10403947-39411321-00000000
	(a továbbiakban: **Tag 4.**)

3.2. A Támogatási igény támogatása esetén a támogatói okirat (a továbbiakban: **Támogatói okirat**) mindenkor hatályos szövege szerinti támogatott tevékenység (a továbbiakban: **Projekt**) megvalósítására a Konzorcium tagjai az alábbi konzorciumi együttműködési megállapodást (a továbbiakban: **Megállapodás**) kötik.

4. A Megállapodás tárgya

Jelen Megállapodás aláírásával a Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Projektet a Támogatói okiratban – ideértve annak mellékleteit is – foglaltak szerint megvalósítják, a megvalósított fejlesztést – amennyiben azzal kapcsolatban fenntartási időszak került kikötésre - legalább a Támogatói okiratban meghatározott ideig üzemeltetik, fenntartják és ennek, mint közös céljuknak érdekében jelen Megállapodás szerint együttműködnek.

5. A Konzorciumvezető feladatai

5.1. A Tagok maguk közül a 2025. április 02-án kelt „SZÁNDÉKNYILATKOZAT KONZORCIUMI EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS MEGKÖTÉSÉRE" elnevezésű dokumentum alapján **Balatonkeresztúr Község Önkormányzatát (Tag 1)** választották a Konzorcium vezetőjévé (a továbbiakban: **Konzorciumvezető**).

5.2. A Konzorciumvezető személyét a Tagok jelen Megállapodással megerősítik.

5.3. A Tagok a jelen Megállapodás aláírásával a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ptk.**) 6:11. §-a és 6:15. §-a alapján meghatalmazzák a Konzorciumvezetőt, hogy a Konzorcium tagjait a Támogató felé képviselje, ideértve különösen, hogy nevükben és helyettük a Támogatónak benyújtandó dokumentumokat benyújtsa, illetve a Támogató által kért adatszolgáltatásokat teljesítse.

5.4. A Tagok által a Konzorciumvezető útján benyújtandó dokumentumokat – azok tartalmától függően – a Tagok kötelesek megfelelően aláírni, illetve a jogszabályban meghatározott esetekben záradékolni és azokat olyan határidőben továbbítani a Konzorciumvezető részére,

hogy a dokumentumot a Támogató jogszabályban vagy a Támogatói okiratban meghatározott határidőben megkapja oly módon, hogy annak benyújtására munkanapon, munkaidőben sor kerülhessen.

5.5. A Konzorciumvezető a nyilatkozatokat, szerződéseket, egyéb dokumentumokat jogszabályban vagy a Támogatói okiratban meghatározott időpontig köteles a Tagok adatszolgáltatása alapján a monitoring és információs rendszerben rögzíteni, illetve a szükséges dokumentumokat csatolni, azok a Konzorciumvezető általi benyújtással kerülnek a Támogató részére megküldésre. A dokumentumok benyújtása előtt a Konzorciumvezető biztosítja, hogy – amennyiben azt nem a Tagok küldték meg részére - a Tagok a dokumentum tartalmát megfelelő időben megismerhessék.

5.6. A Konzorciumvezető kötelezi magát arra, hogy a Támogatónak, és a Projekt megvalósításának ellenőrzésére jogszabály és/vagy a Támogatói okirat alapján jogosult szervezeteknek a Támogatói okirattal, illetve a Projekt megvalósításával kapcsolatos bármilyen közléséről a Tagokat haladéktalanul tájékoztatja.

5.7. Az ügyviteli feladatok ellátása, valamint a részére megküldött dokumentumok, adatszolgáltatások Támogató felé történő megküldése, illetve ezek rögzítése a monitoring és információs rendszerben – ideértve szükség szerint az adatszolgáltatásoknak a projektdokumentumokban történő átvezetését is – a Konzorciumvezető kötelezettsége, amelyek elmulasztásából eredő károkért a Támogató és a többi Tag irányába a Konzorciumvezető tartozik felelősséggel. Ez a rendelkezés nem érinti a Tagok jelen Megállapodás alapján vállalt kötelezettségeikért való egymással szemben fennálló felelősségét.**A Tagok feladatai**

6.1. A Tagok megállapodnak, hogy a Támogatói okirat kiadásához, módosításához szükséges, illetve az előrehaladási jelentéstételi, továbbá a beszámolási kötelezettséggel összefüggő, a Támogató által kért dokumentumok előkészítése, valamint adatok szolgáltatása, tájékoztatás megadása során folyamatosan együttműködnek, a szükséges adatokat, tájékoztatást, dokumentumokat – kijelölt kapcsolattartóik útján – soron kívül a Konzorciumvezető rendelkezésére bocsátják.

6.2. A Tagok a Projekt megvalósítása során kötelesek együttműködni, egymásnak a jelen Megállapodásban vállalt, illetve a Támogatói okiratban előírt kötelezettségeinek teljesítését elősegíteni, a teljesítéshez szükséges információt megadni, jognyilatkozatokat, hozzájárulásokat (így különösen is a tulajdonosi hozzájárulást) -amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak – soron kívül megtenni, illetve kiadni.

6.3. Amennyiben a Projekttel kapcsolatban harmadik személyek bármely Tagtól tájékoztatást kérnek, a Tag köteles erről előzetesen, a tájékoztatás megadása előtt értesíteni a Konzorciumvezetőt, aki erről tájékoztatja a többi Tagot.

7. A Kedvezményezettek feladatai

7.1. Amennyiben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: **Áht.**) 48/A. § (2) bekezdése értelmében a támogatási igény alapján nyújtott támogatás esetén a Támogatói okiratban meghatározott valamely feltétel eltér a Támogatási igénytől, a támogatási jogviszony létrejöttéhez valamennyi, az eltéréssel érintett Kedvezményezett – Konzorciumvezető útján benyújtott - elfogadó nyilatkozata is szükséges.

7.2. Az Áht. 50/A. §-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Ávr.**) 84. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Támogató által előírt biztosítékokat minden Kedvezményezettnek nyújtania kell.

7.3. A Projekt megvalósítása érdekében a Kedvezményezettek az alábbi feladatok (a továbbiakban: **Projekt feladatok**) megvalósítását vállalják, a Támogatói okiratban a Projekt feladatokra vonatkozó szakmai, műszaki tartalommal, illetve költségtervvel összhangban az **1. melléklet szerint.**

7.4. Az egyes Projekt feladatok részletes specifikációját és a támogatott tevékenységgel érintett ingatlanok megjelölését a Támogatási igény, illetve a „Támogatási igény részletes szakmai tartalma", valamint a „Pénzügyi tervek" elnevezésű és a Támogatási igényhez kötelezően benyújtandó, továbbá a Projekt feladat konkrét tartalmára tekintettel a Támogató által benyújtani kért és a monitoring és információs rendszerben rögzített egyéb dokumentumok tartalmazzák.

7.5. A Kedvezményezettek önállóan és teljeskörűen felelnek az általuk vállalt Projekt feladatok elvégzéséért.

7.6. A Tagok megállapodnak, hogy az egyes Projekt feladatokat az **1. melléklet szerinti költségbontás**ban kívánják megvalósítani.

7.7. A Tagok megállapodnak, hogy minden Kedvezményezett maga gondoskodik az általa vállalt Projekt feladat projektmenedzsmenti feladatainak ellátásáról, a Projekt feladat megvalósítása körében szükséges beszerzési eljárás lefolytatásáról, a műszaki ellenőr megbízásáról, valamint a tervezéshez/költségvetéshez/kivitelezéshez szükséges egyes egyéb szakértői szolgáltatásokról. Ezen feladatok ellátásáért egyik Kedvezményezett sem számol el az 1. melléklet szerinti táblázatban jelzett elszámolható költségen felüli további költséget.

7.8. Amennyiben a Támogató a Projekt megvalósításával kapcsolatban tájékoztatást kér a Konzorciumvezetőtől, a Konzorciumvezető felhívására a Kedvezményezettek kötelesek a Projekt feladataikról a megfelelő információt olyan határidőben megadni, hogy a Konzorciumvezető a Támogató által megszabott határidőben a kért tájékoztatást megadhassa.

7.9. Minden Kedvezményezett maga felel az általa vállalt Projekt feladatokkal kapcsolatos egyéb, így különösen az adminisztratív, a harmadik személy általi hozzájáruló nyilatkozatokkal összefüggő, illetve az engedélyeztetési kötelezettségek határidőben és megfelelő módon történő teljesítéséért, valamint a Támogató által kért vagy a vonatkozó jogszabályokban, illetve a Támogatói okiratban vagy annak mellékleteiben előírt adatszolgáltatásokért, nyilatkozatokért, tájékoztatásért, ezek, valamint az ezeket tartalmazó dokumentumok Konzorciumvezető részére határidőben történő megküldéséért.

7.10. A költségtervet érintő változások bejelentését, valamint az azt alátámasztó dokumentációt a Kedvezményezettet illető támogatási összegre vonatkozóan a Kedvezményezett maga készíti el és továbbítja a Konzorciumvezetőnek, aki – szükség esetén – a projektszintű dokumentumokon átvezeti a változást és benyújtja a Támogatónak, mellékelve a Kedvezményezett által elkészített dokumentációt.

7.11. A Kedvezményezettek kötelesek tájékoztatni - a Konzorciumvezető útján - a Támogatót, ha a Projekt feladataik megvalósítása akadályba ütközik, meghiúsul, vagy késedelmet szenved, illetve bármely olyan körülményről, amely a Projekt megvalósítását befolyásolja. A tájékoztatás elmulasztásáért a mulasztó Kedvezményezett tartozik felelősséggel.

8. Beszámolási kötelezettségek teljesítése

8.1. A Kedvezményezettek a Támogatói okiratban foglaltaknak megfelelően az általuk vállalt és megvalósított Projekt feladatok tekintetében önállóan megvalósítást követő részbeszámoló, - amennyiben a Támogatói okiratban ilyen előírásra került - a fenntartási időszakot követően fenntartási beszámoló, valamint záró beszámoló (a megvalósítást követő részbeszámoló, a fenntartási beszámoló és a záró beszámoló a továbbiakban összefoglaló néven: **beszámoló**) készítésére kötelezettek.

8.2. A Kedvezményezettek kötelesek az általuk vállalt és megvalósított Projekt feladatokkal kapcsolatos beszámolókat a Támogató által meghatározott formában, tartalommal, az előírt mellékletek csatolásával teljeskörűen elkészíteni és megküldeni a Konzorciumvezetőnek.

8.3. A Konzorciumvezető felelőssége a záró beszámoló és a fenntartási beszámoló esetében azok egységes dokumentumba történő szerkesztésére, továbbá a beszámolóval és annak mellékleteivel kapcsolatban annak határidőben a Támogató részére történő benyújtására terjed ki.

8.4. Minden Kedvezményezett önállóan és teljeskörűen felel a beszámolóval kapcsolatos kötelezettségei nem megfelelő teljesítésével összefüggő jogkövetkezményekért, ideértve a visszafizetési kötelezettség Támogató általi elrendelését is.

9. Visszafizetési kötelezettség teljesítése

9.1. Amennyiben a Támogató szabálytalanság vagy a Támogatói okirat megszegése miatt a kifizetett támogatás visszafizetését rendeli el, a Kedvezményezett köteles az általa okozott szabálytalanság vagy szerződésszegés miatt visszakövetelt összeget közvetlenül a Támogató részére visszafizetni, az erre irányuló felszólításban foglaltak szerint.

9.2. Ha a Kedvezményezett a visszafizetési kötelezettségét a visszafizetési felszólításban meghatározott időpontig nem teljesíti, a Támogató a követelése teljes összegét kizárólag a Kedvezményezettel szemben érvényesítheti, azért a többi Tag nem tartozik helytállással.

10. Kapcsolattartás

10.1. A Konzorciumvezető a kapcsolattartók nevéről és elérhetőségeiről nyilvántartást vezet, valamint azokról, illetve azok változásairól elektronikus úton haladéktalanul tájékoztatja a Tagokat.

10.2. A Tag a kapcsolattartó személyében és elérhetőségeiben bekövetkezett változásról 5 (öt) munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatja a Konzorciumvezetőt. A tájékoztatás elmulasztásának jogkövetkezményei a Tagot terhelik.

10.3. Az elektronikus úton (e-mail útján) történő kézbesítés esetén a nyilatkozat vagy értesítés akkor válik hatályossá, amikor az a címzett számára hozzáférhetővé válik.

11. A Konzorcium képviselete

11.1. A Konzorcium képviselete a Támogató felé az 5.3. pontban foglaltak szerint történik.

11.2. A Tagok a jelen Megállapodás aláírásával a Ptk. 6:11. §-a és 6:15. §-a alapján meghatalmazzák a Konzorciumvezetőt, hogy a Konzorcium tagjait más, harmadik személyek felé képviselje.

11.3. A Konzorciumvezető, valamint a Kedvezményezett az általa vállalt Projekt feladatok megvalósítása körében a Konzorcium nevében jognyilatkozatot nem tehet, kötelezettséget nem vállalhat. A Konzorciumvezető vagy a Tag – az előző pont szerinti meghatalmazása esetén - a Konzorcium tagjai nevében tehet jognyilatkozatot, illetve vállalhat kötelezettséget.

11.4. Jogszabály és/vagy a Támogatói okirat alapján ellenőrzésre jogosult szervezetek – ideértve ilyen minőségében a Támogatót is - felé a Tag törvényes képviselője a Tagot önállóan képviseli.

12. A beszerzett vagy létesített dolgok, egyéb vagyoni értékkel rendelkező jogok tulajdonjoga és az azokkal kapcsolatos kötelezettségek

12.1. A támogatás felhasználásával a Projekt megvalósítása során beszerzett vagy létesített dolgok és egyéb, vagyoni értékkel rendelkező jogok feletti rendelkezés az alábbiak szerint kerül szabályozásra:

12.2. Amennyiben a Tagok jelen Megállapodásban vagy egymás között megkötött egyéb megállapodásukban másként nem rendelkeznek, úgy az egyes Tagok által a Projekt megvalósítása keretében létesített vagy beszerzett vagyon, ideértve az ingatlanokat, eszközöket, valamint a beszerzett szolgáltatások eredményeként előállított immateriális javakat is – mint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény alapján a helyi önkormányzat tulajdonát képező nemzeti vagyon –, a létesítést, illetve beszerzést végző Tag tulajdonába kerül.

12.3. A Tagok jelen Megállapodás aláírásával vállalják a létesített vagy beszerzett vagyon Támogatói okiratban rögzített határidőig történő fenntartását, karbantartását, üzemeltetését.

12.4. Az üzemeltetéssel és a fenntartással, karbantartással kapcsolatos költségek a tulajdonába került vagyon vonatkozásában az érintett Tagot terhelik.

13. A Megállapodás megszűnése és módosítása

13.1. Jelen Megállapodás a Tagok minden további rendelkezése nélkül is megszűnik, amennyiben a Támogatási igény nem részesül támogatásban.

13.2. Jelen Megállapodás a Támogatói okirat elválaszthatatlan részét képezi, és osztja annak jogi sorsát. Ennek értelmében a Támogatói okirat szerinti támogatás Támogató általi visszavonása – amennyiben a Tagok írásban, közös megegyezéssel eltérően nem rendelkeznek – a jelen Megállapodás megszűnését vonja maga után.

13.3. Jelen Megállapodás a támogatott tevékenység, azaz a Projekt Ávr. 102/B. § (1) bekezdése szerinti befejezésével, illetve az Ávr. 102/B. § (2) bekezdése szerinti lezárásával és – amennyiben szükséges – a Tagok egymás között történő elszámolásával minden további rendelkezés nélkül is megszűnik.

13.4. A Tagok adataiban bekövetkezett változások - így különösen a székhely, a képviseletre jogosult személy, a bankszámlaszám stb. változásai - nem igénylik jelen Megállapodás módosítását. Az adatok változásáról a Tagok haladéktalanul értesítik a Konzorciumvezetőt. A Konzorciumvezető a változásokról haladéktalanul értesíti a Támogatót és a többi Tagot.

13.5. Jelen Megállapodást a Tagok közös megegyezéssel, írásban módosíthatják, amelyről a Konzorciumvezető 5 (öt) munkanapon belül tájékoztatja a Támogatót. Jelen Megállapodás Támogató által meghatározott kötelező tartalma csak a Támogató előzetes írásbeli

hozzájárulásával módosítható. A hozzájárulást a Támogatói okiratban az Áht., illetve az Ávr. szerinti kedvezményezett általi módosításra irányuló kezdeményezésre előírt szabályok szerint kell kérelmezni a Támogatótól.

13.6. A Projekt megvalósítására vonatkozó kötelezettségükre tekintettel a Tagok a rendes felmondás jogát kizárják.

13.7. Jelen Megállapodást bármelyik Tag a Támogató előzetes írásbeli hozzájárulásával, írásban, minden Tag részére megküldött rendkívüli felmondással kizárólag akkor mondhatja fel, ha jelen Megállapodásban vállalt kötelezettségeinek teljesítésére ellenőrzési körén kívül eső, a jelen Megállapodás megkötésének időpontjában előre nem látható körülmény miatt nem képes, és nem volt elvárható, hogy a körülményt elkerülje vagy elhárítsa.

14. Jelen Megállapodás hatálya

Jelen Megállapodás hatályba lépésének napja megegyezik a Tagok közül az utolsóként aláíró Tag aláírásának napjával. A Konzorciumvezető a Megállapodás hatályba lépését követően a Megállapodást haladéktalanul, a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 325. § (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősülő okirat vagy elektronikus okirat formájában megküldi a Támogató részére.

15. Záró rendelkezések

15.1. Jelen Megállapodás 9 számozott oldalból áll és 8 darab egymással mindenben szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

15.2. Jelen Megállapodás a Projekt tárgyában kiadott Támogatói okirat elválaszthatatlan részét képezi.

15.3. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó magyar jogszabályok rendelkezései az irányadók.

15.4. A Tagok képviseletében aláíró személyek kijelentik és igazolják, hogy a jelen Megállapodás 3. pontjában feltüntetettek szerint jogosultak a Tag képviseletére, továbbá ennek alapján a jelen Megállapodás megkötésére és aláírására. A Tagok képviseletében aláíró személyek kijelentik továbbá, hogy a testületi szerveik részéről a jelen Megállapodás megkötéséhez szükséges felhatalmazásokkal rendelkeznek és harmadik személyeknek semminemű olyan jogosultsága nincs, amely a Tag részéről megakadályozná vagy bármiben korlátozná a jelen Megállapodás megkötését, és az abban foglalt kötelezettségek maradéktalan teljesítését.

15.5. A Tagok képviseletében aláíró személyek kijelentik, hogy a Megállapodást átolvasták, és közös értelmezés után, mint akaratukkal és elhangzott nyilatkozataikkal mindenben megegyezőt, aláírták.

Konzorciumvezető (Tag 1.)

.....
Kovács József
polgármester
BALATONKERESZETÚR KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA

P.H.

Aláírás dátuma: 2025. november ...

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....
Németh Gyöngyi
pénzügyi csoportvezető
2025. november ....

TAG 2:

.....
Balog Mátyás
polgármester
Balatonmáriafürdő KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA

P.H.

Aláírás dátuma: 2025. november...

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....
Németh Gyöngyi
pénzügyi csoportvezető
2025. november.....

TAG 3.

.....
Molnár Balázs polgármester
Kéthely KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA

P.H.

Aláírás dátuma: 2025. november ....

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....
Babos Mónika.
pénzügyi ügyintéző

2025. november ....

TAG 4:

.....
Bereczk Balázs polgármester
Marcali VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA

P.H.

Aláírás dátuma: 2025. november ...

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....
Pappné Boros Magdolna
pénzügyi irodavezető

2025. november ....

BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

Balatonmáriafürdő Község Polgármestere
8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchényi Imre tér 9.
Telefon: 85/375-266, +36-30/244-4172,
email: polgarmester@balatonmariafurdo.hu
KRID: 655270719, Rövid név: 8647MARIA

ELŐTERJESZTÉS

BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2025. NOVEMBER 27-I NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

Tárgy:	**Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint tájékoztató a két ülés között történt fontosabb intézkedésekről**
Előadó:	**Balog Mátyás** polgármester

Előterjesztő: ***Balog Mátyás polgármester***
A napirendet tárgyaló ülés típusa-1: ***nyílt*** / *zárt*
A napirendet tárgyaló ülés típusa-2 ***rendes*** / *rendkívüli*
A határozat elfogadásához szükséges többség típusát: ***egyszerű*** / *minősített*
A szavazás módja: ***nyílt*** / *titkos*

ELŐTERJESZTÉS

Készült: Balatonmáriafürdő Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2025. november 27-i 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:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. október 20-án 13 óra 00 perc kezdettel nyilvános ülést tartott.

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
104/2025.(X.20.) határozata
a napirendek elfogadásáról

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2025. október 20-ai nyilvános testületi ülésén az alábbi napirendeket tárgyalja:

1. **Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint tájékoztató a két ülés között történt fontosabb intézkedésekről**
   Előadó: Balog Mátyás polgármester
2. **Polgármester 2025. évi munkájának elismerése**
   Előadó: Poják Csaba alpolgármester
3. **Időskorúak egyszeri támogatása**
   Előadó: Balog Mátyás polgármester
4. **2026. évi helytörténeti konferencia és kiadvány készítés megvalósítása**
   Előadó: Balog Mátyás polgármester
5. **Önkormányzati elővásárlási jog gyakorlása**
   Előadó: Balog Mátyás polgármester
6. **Herk Diána helyiségbérleti ügye**
   Előadó: Balog Mátyás polgármester

Határidő: Azonnal
Felelős: Balog Mátyás polgármester

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
105/2025.(X.20.) határozata

a lejárt határidejű határozatokról, a két ülés között történt fontosabb eseményekről

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

Határidő: értelem szerint
Felelős: Balog Mátyás polgármester

Intézkedést nem igényelt.

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 106/2025.(X.20.) határozata Polgármester 2025. évi munkájának elismerése napirend tárgyalása során a polgármester döntéshozatalból való kizárásáról

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat képviselő-testülete Balog Mátyás polgármestert a polgármester 2025. évi munkájának elismerése tárgyú napirend döntéshozatalából kizárja.

Határidő: 2025. október 10.
Felelős: Poják Csaba alpolgármester

Intézkedést nem igényelt.

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 107/2025.(X.20.) határozata Polgármester 2025. évi munkájának elismeréséről

A Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete Balog Mátyás polgármesternek a település fejlődése, fejlesztése érdekében a 2025. évben végzett munkáját megköszöni, elismeri és részére háromhavi illetményének megfelelő díjazást, azaz bruttó **3.503.700,- Ft** minőségi munkavégzési díjat állapít meg, mely összeg a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 225/H. § (1) figyelembevételével került meghatározásra.

A minőségi munkavégzési díj fedezetét a Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló **1/2025. (II. 19.)** számú rendeletben a tartalék terhére történő átcsoportosítással biztosítja.

Határidő: 2025. október 30.
Felelős: Poják Csaba alpolgármester

A pénzügyi csoport értesítve lett.

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 108/2025.(X.20.) határozata Hajas Béla képviselő indítványáról az Idősek 2025. évi egyszeri támogatás összegére

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzati Képviselő-testülete Hajas Béla képviselő indítványát elfogadta és döntött arról, hogy 2025. évben az Időskorúak támogatásának összegét 7.000 Ft-ra emeli.

Határidő: azonnal
Felelős: Balog Mátyás polgármester

Intézkedést nem igényelt.

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
109/2025.(X.20.) határozata
az idősek 2025. évi egyszeri támogatásáról

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata a Balatonmáriafürdő községben az adott év január 1-én és a kifizetés időpontjában állandó lakóhellyel rendelkező, a tárgyév december 31. napjáig 65. életévüket betöltő és 65 évesnél idősebb időskorú személyeket a 2025. évben egy alkalommal **7.000** Ft/fő pénzbeli támogatásban részesíti.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a jogosultakat legkésőbb 2025. november 20-ig értesítse a támogatás összegéről és a bankszámlára történő utalás érdekében írásban nyilatkoztassa az érintetteket. A támogatás legkésőbb a 2025. december 20. napjáig kerül átutalásra a jogosult lakossági bankszámlájára. A határidő elmulasztása jogvesztő.

Határidő: *támogatásra jogosultak értesítése legkésőbb 2025. november 20., támogatás kifizetése legkésőbb 2025. december 20.*
Felelős: Balog Mátyás polgármester

Az értesítések kiküldésre kerültek, a kifizetések folyamatosak.

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
110/2025.(X.20.) határozata
2026. évi helytörténeti konferencia és kiadványkészítés megvalósításáról

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte és megtárgyalta a
helytörténeti konferencia és kiadványkészítés megvalósítása tárgyú előterjesztést.

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Balatonmáriafürdő település alapításának 130. és önálló településsé válásának 100. évfordulója alkalmából kötelezettséget vállal 2026. évben helytörténeti konferencia megszervezésére és az újabb kutatási eredményekből kiadvány készítésére.

A projekt finanszírozásához bruttó 1.000.000 Ft-ot biztosít a Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata költségvetési rendelete terhére.

Felkéri a polgármestert a projekt előkészítésére és megvalósítására.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Balog Mátyás polgármester

Dr. Huszár Mihály a értesítve lett.

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
111/2025.(X.20.) határozata
az Önkormányzati elővásárlási jog gyakorlásáról

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megismerte és döntött arról, hogy a Balatonmáriafürdő belterület 219 hrsz-ú, természetben Balatonmáriafürdő, Viola utca 6. szám alatti, kivett beépítetlen terület megnevezésű ingatlan vonatkozásában elővásárlási jogával nem kíván élni.

Határidő: értesítésre: 8 nap
Felelős: Balog Mátyás polgármester

Nagykanizsa MJV Polgármestere a döntésről tájékoztatva lett.

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
112/2025.(X.20.) határozata
Herk Diána helyiségbérleti ügyéről:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzati Képviselő-testülete megismerte és megtárgyalta Herk Diána – az önkormányzat tulajdonát képező – 8648 Balatonkeresztúr Zrínyi u. 2. szám alatti épület emeleti helyiségeinek bérlője kérelmét és tekintettel a Bérlő életkörülményeire, valamint az Önkormányzat „Szolgálati lakások kialakítása Balatonmáriafürdőn" című pályázat megvalósítására, a Bérbeadó eltekint 2025.11.01. napjától a beruházás befejezéséig – előreláthatólag 2026.09.30. napjáig – terjedő időszakban a bérleti és közműdíjak Bérlő általi megtérítésétől.

A Bérlő ingóságait 2026.01.01. naptól a szüneteltetés időszakában nem tárolhatja a Bérleményben.

Határidő: 2025. október 30.
Felelős: Balog Mátyás polgármester

A bérlő a döntésről értesítve lett. A szerződésmódosítás megtörtént.

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális célú tűzifa juttatások tárgyában hozott határozatokról az ügyfelek értesítve lettek.

Határozati javaslat:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2025.(XI.26.) határozata
a lejárt határidejű határozatokról, a két ülés között történt fontosabb eseményekről:

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

Határidő: értelem szerint
Felelős: Balog Mátyás polgármester

Balatonmáriafürdő, 2025. november 26.

Balog Mátyás sk.
polgármester

BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

Balatonmáriafürdő Község Polgármestere
8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchényi Imre tér 9.
Telefon: 85/375-266, +36-30/244-4172,
email: polgarmester@balatonmariafurdo.hu
KRID: 655270719, Rövid név: 8647MARIA

ELŐTERJESZTÉS

BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2025. NOVEMBER 27-EI NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

Tárgy:	**Helyi adókról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata.**
Előadó:	**Takácsné dr. Simán Zsuzsanna** jegyző
Készítette:	**Király Ákos** adóügyi ügyintéző

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény 32. §-a szerint adókötelezettséget megállapító, az adóalanyok körét bővítő, az adó mértékét növelő, illetve kedvezményt, mentességet megszüntető jogszabály kihirdetése és hatályba lépése között legalább 30 napnak el kell telnie. Ezen rendelkezés az önkormányzati adórendeletekre is vonatkozik, ami azt jelenti, hogy valamely adóév január 1. napján hatályba léptetni szándékozó új adónemet bevezető, vagy a hatályos szabályozást (pl. adómérték tekintetében) módosító adórendelet legkorábban a kihirdetést követő 30. napon léptethető hatályba.

A helyi önkormányzat adóztatási tevékenységét a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (továbbiakban: Htv.) alapján és keretei között megalkotott helyi rendelet alapján végezheti. Az adózás eljárási kérdéseit az adózás rendjéről szóló törvény (továbbiakban: Art.) szabályozza.
A Htv. által behatárolt mozgástérben a Képviselő-testület jogosult arra, hogy a helyi sajátosságoknak, az adózók teherviselő-képességének és Balatonmáriafürdőn élők közösségi szükségleteinek együttes figyelembevételével, a törvényi kereteken belül alakítsa ki a helyi adók körét és azok mértékét.

Adóév közben is van lehetőség helyi adó bevezetésére, de annak visszamenőleges hatálya nem lehet.

A törvény szerint az önkormányzatoknak lehetősége van
- vagyoni típusú adók: építményadó, telekadó
- kommunális jellegű adók: magánszemélyek kommunális adója, idegenforgalmi adó
- helyi iparűzési adó
- települési adó bevezetésére.

Magánszemélyek esetében a törvényben meghatározott mentességeket, kedvezményeket további mentességekkel, kedvezményekkel állapíthat meg.
Az önkormányzat adómegállapítási jogát korlátozza az, hogy az adóalanyt egy meghatározott adótárgy (épület, épületrész, telek) esetében csak egyféle adó fizetésére kötelezheti. A vagyoni típusú adók körében az adót egységesen – tételes összegben vagy a korrigált forgalmi érték alapulvételével határozhatja meg. A helyi iparűzési adó esetén egy adómérték alkalmazható.

A helyi adókról szóló 1990. évi C. torvény 6. §-a szabályozza az önkormányzatok adómegállapítási jogát.

A Htv. szerint az önkormányzatok adómegállapítási joga többek között kiterjed arra is, hogy a már bevezetett helyi adót módosítsa, illetve az adó mértékét- az e törvényben meghatározott felső határokra, illetőleg a 16. § a) pontjában, a 22. § a) pontjában, a 26. §-ában, a 33. §-ának a) pontjában meghatározott felső határoknak 2005. évre a KSH által 2003. évre vonatkozóan közzétett fogyasztói árszínvonal-változással, 2006. évtől pedig a 2003. évre és az adóévet megelőző második évig eltelt évek fogyasztói árszínvonal változásai szorzatával növelt összegére (a felső határ és a felső határ növelt összege együtt: adómaximum) figyelemmel – megállapítsa.

A Htv. 7.§ c) pontja értelmében az önkormányzat adómegállapítási jogát korlátozza az, hogy az általa bevezetett adó mértékeként nem állapíthat meg többet az adómaximumnál.

Az Európai Unióhoz való csatlakozással összefüggésben a Htv. jelentős módosítására került sor az önkormányzatok által adható adómentességek és adókedvezmények tekintetében. Ennek alapján 2003. január 1-jétől az önkormányzatok a vállalkozókat terhelő adónemek esetében csak olyan kedvezményt, mentességet nyújthatnak, melyre a törvény kifejezetten

felhatalmazást ad. A magasabb szintű jogszabály rendelkezései akkor is érvényesek, ha azt az alacsonyabb szintű jogszabály (önkormányzati rendelet) nem veszi át, és nem ismétli meg.

A helyi adó lényegéhez tartozik annak önkormányzatonkénti különbözősége. A helyi önkormányzatok ugyanis eltérő települési feltételek között látják el feladataikat, eltérő az egyes települések fejlettsége, közszolgáltatásokkal való ellátottsága és azok színvonala. Ennek megfelelően különbözően alakulnak a települési önkormányzatok feladatai és e feladatok ellátásához eltérő gazdasági feltételek szükségesek.

Fentiek alapján látható, hogy a Képviselő-testület helyi adópolitikája maximálisan figyelembe veszi az adóalanyok teherviselő-képességét, stabilitást és állandóságot teremtett azzal, hogy az adómértékeket 2020. óta érdemben nem emelte meg. A törvényi adómaximumhoz képest lényegesen alacsonyabb adómértéket alkalmazott, alkalmaz.

Mint köztudott a jelenlegi gazdasági helyzetben a település üzemeltetése, a közösségi szolgáltatások biztosítása, a takarékossági intézkedések, költségek csökkentése mellett is nagy kihívás elé állítja az önkormányzatokat. Az állampolgárok, családok szintén e gazdasági helyzetben, elsősorban a rezsidíjak miatt korlátozott jövedelmi lehetőségekkel rendelkeznek.

Mind ezek figyelembe vétele mellett szükséges és indokolt az önkormányzat működésének biztosítása érdekében a helyi adómértékek áttekintése.

A 2026. január 1-jétől alkalmazható adómaximumok a következők:	
Adónem	**Adómaximum**
Építményadó (épület, épületrész után):	3059,3 Ft/m^2
Telekadó:	556,2 Ft/m^2
Magánszemély kommunális adója:	47279,6 Ft/adótárgy
Idegenforgalmi adó (tartózkodási idő után):	834,3 Ft/fő/vendégéjszaka

A jelen tervezet az iparűzési adó tekintetében az ideiglenes iparűzési adót nem szabályozza, mivel az egyes adótörvények módosításáról szóló 2020. évi CXVIII. törvény a 30 napon túli építőipari tevékenység ideiglenes jellegű iparűzési adókötelezettségére vonatkozó hatályos szabályokat megszüntette, továbbá az ideiglenes iparűzési adókötelezettség Magyarországon székhellyel, telephellyel nem rendelkező vállalkozásokat terhelő jogcíme is hatályát vesztette, **így az ideiglenes jellegű iparűzési tevékenység utáni adókötelezettség megszűnt.**

Az ideiglenes jellegű iparűzési tevékenység utáni adókötelezettség megszűnése miatt szükségtelenné vált az „ideiglenes" és „állandó" iparűzési tevékenység megkülönböztetése.

Balatonmáriafürdő, 2025. november 24.

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna sk.
jegyző

Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről

1. Társadalmi, gazdasági hatás: Képviselő-testület helyi adópolitikája maximálisan figyelembe veszi az adóalanyok teherviselő-képességét, stabilitást és állandóságot teremtett azzal, hogy az adómértéket 2020. óta érdemben nem emelte meg. A törvényi adómaximumhoz képest lényegesen alacsonyabb adómértéket alkalmazott, alkalmaz. A rendelet módosítás az adóalanyok tekintetében az új adómértékkel készített kivetés kézhezvételekor kisebb-nagyobb méltatlankodást jelenthet.
2. Költségvetési hatás: Az adóemelés mértéke 2026. évben kb. 50 millió Ft adóbevétel növekedést indukál.
3. Környezeti, egészségügyi hatás: nincs.
4. Adminisztratív terheket befolyásoló hatás: Az adóalanyok teljes körét érintően új határozatok elkészítése, hivatalos iratként történő kézbesítése jelentős adminisztratív terhet jelent.
5. A jogszabály megalkotásának szükségessége: A helyi adókivetés tekintetében az önkormányzatnak rendeletalkotási kötelezettsége van.
6. A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények: Az önkormányzat, a település működéséhez, fejlesztéséhez szükséges források a következő időszakban nem állnak rendelkezésre.
7. A rendelet alkalmazásához szükséges személyei, szervezeti, tárgyi, pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

a helyi adókról szóló 16/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] A települési önkormányzatok alapvető feladata – a közhatalom helyi közügyekben való gyakorlása mellett – a helyi közszolgáltatások biztosítása. E feladatnak a helyi sajátosságokhoz és igényekhez igazítható ellátása elengedhetetlenné teszi az önkormányzatok önálló gazdálkodása feltételeinek megteremtését. A gazdasági önállósulás egyik eszköze a helyi adók rendszere. Ez a települési önkormányzat számára lehetőséget teremt a helyi szuverén adóztatási jog gyakorlására, s ezzel együtt a helyi adópolitika kialakítására.

[2] Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazása alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés h) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli:

1. §

A helyi adókról szóló Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2014. (XI.21..) önkormányzati rendelete 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. §

Az adó mértéke 1170 Ft/m^2/év."

2. §

A helyi adókról szóló Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2014. (XI.21..) önkormányzati rendelete 5. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Mentes az adó alól)

„*c)* a 70 év feletti egyedül álló vállalkozói tevékenységet nem folytató magánszemély tulajdonában álló lakóház vagy üdülő 50 m^2-re, amennyiben azt tényleges életvitelszerű lakóhelyéül használja. "

3. §

A helyi adókról szóló Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2014. (XI.21..) önkormányzati rendelete 6. § (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) Vállalkozói tevékenységet nem folytató magánszemély tulajdonában álló üdülőépület, hétvégi ház és a hozzá tartozó egyéb nem lakás céljára szolgáló épület 195 Ft/m^2/év adókedvezményre jogosult.

(2) Vállalkozói tevékenységet nem folytató magánszemély tulajdonában álló lakás és a lakáshoz tartozó egyéb nem lakás céljára szolgáló épület 780 Ft/m^2/év kedvezményre jogosult, ha a lakás tulajdonosa az önkormányzat illetékességi területén azt ténylegesen, életvitelszerűen használja lakóhelyéül.

(3) Vállalkozói tevékenységet nem folytató magánszemély tulajdonában álló lakás és a hozzá tartozó egyéb nem lakás céljára szolgáló épület 195 Ft/m^2/év adókedvezményre jogosult."

4. §

A helyi adókról szóló Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2014. (XI.21..) önkormányzati rendelete 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„8. §

Az adó mértéke 91 Ft/m^2/év."

5. §

A helyi adókról szóló Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2014. (XI.21..) önkormányzati rendelete 9. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Mentes az adó alól)

„a) a Htv. 19. §. a) pontjában meghatározott telekrésszel együtt a vállalkozónak nem minősülő magánszemély tulajdonában lévő lakóépülettel beépített telek 750 m^2-e, az üdülővel beépített telek 550 m^2-e,"

6. §

A helyi adókról szóló Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2014. (XI.21..) önkormányzati rendelete 10. § (1)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) Az önkormányzat illetékességi területén vállalkozói tevékenységet nem folytató magánszemély tulajdonában lévő hétvégi házhoz, üdülőhöz tartozó beépített telek után 52 Ft/m^2/év adókedvezményre jogosult.

(2) Az önkormányzat illetékességi területén vállalkozói tevékenységet nem folytató magánszemély tulajdonában lévő lakáshoz tartozó beépített telek után 65 Ft/m^2/év adókedvezményre jogosult, amennyiben azt a lakást életvitelszerű lakóhelyéül használja.

(3) Az önkormányzat illetékességi területén vállalkozói tevékenységet nem folytató magánszemély tulajdonában lévő lakáshoz tartozó beépített telek után 52 Ft/m^2/év adókedvezményre jogosult.

(4) A vállalkozói tevékenységet nem folytató magánszemély tulajdonában álló nem beépíthető telek 52 Ft/m^2/év adókedvezményre jogosult."

7. §

A helyi adókról szóló Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2014. (XI.21..) önkormányzati rendelete 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„12. §

Az adó mértéke személyenként és vendégéjszakánként 500.- Ft"

8. §

Hatályát veszti a helyi adókról szóló Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2014. (XI.21..) önkormányzati rendelete

a) 15. § (2) bekezdése,
b) 15. § (4)–(11) bekezdése,
c) 1. melléklet szerinti csatolmánya,
d) 2. melléklet szerinti csatolmánya.

9. §

Ez a rendelet 2026. január 1-jén lép hatályba.

Végső előterjesztői indokolás

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Hatv.) 1. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazása alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés h) pontjában meghatározott feladatkörében a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletet módosítja, tekintettel arra, hogy a helyi adók mértékét érdemben 2020. év óta változatlanul tartotta.

A jelentős infláció és a jelenlegi háborús helyzet okozta gazdasági környezet az önkormányzat által kötelezően ellátandó és önként vállalt feladatainak ellátásához, a település működtetéséhez, a közösségi szolgáltatások biztosításához, fenntartásához, a településfejlesztéshez szükséges források – a költséghatékonysági, energiacsökkentési intézkedések ellenére – jelentősen beszűkültek.
A közösség tagjainak teherviselő képességének figyelembevételével a helyi adók felülvizsgálata szükséges és indokolt. A korábbi kedvezmények struktúrája változatlanul, a 30%-os adómérték emeléshez arányosan fennmarad, az iparűzési adó nem emelkedik.

BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

Balatonmáriafürdő Község Polgármestere
8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchényi Imre tér 9.
Telefon: 85/375-266, +36-30/244-4172,
email: polgarmester@balatonmariafurdo.hu
KRID: 655270719, Rövid név: 8647MARIA

ELŐTERJESZTÉS

BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2025. NOVEMBER 27-EI NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

Tárgy:	**Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendelet módosítása**
Előadó:	**Takácsné dr. Simán Zsuzsanna** jegyző
Készítette:	**dr. Hamzsa Andrea jogi-titkársági főtanácsos**

Előterjesztés

Készült: Balatonmáriafürdő Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2025. november 27-ei nyilvános testületi ülésére

Tárgy: Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendelet módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Somogy Vármegyei Kormányhivatal a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium HATHÁT/431/1/2025-KTM iktatószámú Államtitkári Utasítása alapján a 2025. évi ellenőrzési munkatervében foglaltaknak megfelelően vizsgálta a helyi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeleteit. Ez Balatonmáriafürdő település esetében a 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendeletet érintette.

A megküldött szakmai segítségnyújtás értelmében indokolttá vált a fentebb hivatkozott rendeletünk felülvizsgálata, és a Kormányhivatal felhívásának megfelelően annak módosítása.

A rendelettel kapcsolatosan a következő főbb megállapításokat tette a törvényességi felügyeleti szervünk:

1. **Székhelyen kívüli ülésezésről való rendelkezések**

A képviselő-testület ülései, indokolt esetben az önkormányzat székhelyén kívüli, más helyre is összehívhatók, azonban ebben az esetben is biztosítani kell **a nyilvánosság elvének érvényesülését.** Ez abban az esetben valósul meg, **ha a választópolgár számára az ülés helyszíne jelentősebb megterhelés nélkül is elérhető.** A képviselő-testület ülését csak olyan helyiségbe lehet összehívni, amely nyitva áll bárki számára, a helyiségbe való bejutásnak nem lehet feltétele külső engedély, illetve díjfizetési kötelezettség teljesítése. Nem érvényesül a nyilvánosság elve abban az esetben, ha a választópolgár nem tud alanyi jogon jelen lenni a képviselő-testület ülésén.

Mindezekre tekintettel az SZMSZ idézett rendelkezése jogsértő, ugyanis túl tág keretet ad meg a székhelyen kívüli ülésezésre vonatkozóan, így annak módosítása szükséges.

2. **A jegyzőnek a jogszabálysértő döntések, működés jelzésére irányuló kötelezettségéről**

A képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletben rendelkezik a jegyzőnek a jogszabálysértő döntések, működés jelzésére irányuló kötelezettségéről.

Az SZMSZ-ben nem található ilyen rendelkezés.

3. **Jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül hozott döntés:**

Az Mötv. nem ismeri az „ügyrendi", vagy „eljárási" határozatot, így minden testületi határozat érdemi, számozott határozat, amelyet a határozatok nyilvántartásában is szerepeltetni kell. (Nincs alakszerű határozathozatal nélküli döntés)

Minden esetben az elfogadható döntési forma a határozat.

4. **Függelékre történő hivatkozás**

Az SZMSZ-ben több ponton történik hivatkozás függelékre, azonban a rendelet nem tartalmaz (nem is tartalmazhat) függeléket.

A Kormányhivatal levelében észrevételezte, hogy a rendelet bevezető része nem tartalmazza megfelelően a rendelet megalkotására vonatkozó felhatalmazó rendelkezéseket, melyet későbbi levelében már jogszerűnek ítélt, így azt módosítani nem kellett.

A felülvizsgálat keretében észleltük, hogy a rendelet pontosítására, az elírások javítására is szükség van, melyet a tervezet elkészítésekor figyelembe vettünk.

A rendelet főbb módosításai:

- az önkormányzat jelképeiről és azok használatáról a képviselő-testület külön rendeletet alkot (a „Balatonmáriafürdő" helységnév használatára vonatkozó szabályozással együtt), ezért a jelképek leírásai az SzMSz-ben hatályon kívül helyezésre kerültek, az ahhoz kapcsolódó 1., 2., 3. melléklettel együtt (3.§-5.§, 7.§),
- az önkormányzat hivatalos és díszpecsétjének leírása pontosításra került (6.§),
- a függelékekre történő hivatkozás a rendeletben mindenhol törlésre került,
- a 10.§ (8) bekezdése kiegészül a Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulással,
- a székhelyen kívüli ülések helyszíneit a rendeletben felsoroltuk (19.§ (6) bekezdés),
- a jegyzőnek a jogszabálysértő döntések, működés jelzésére irányuló kötelezettsége részletes szabályozásra került (22.§ (1) bekezdés, 27.§ (6) bekezdés, 28.§ (2) bekezdés, 32.§ (14) bekezdés, 82.§ (2) bekezdés),
- az alakszerű határozathozatal nélküli döntésekre vonatkozó rendelkezéseket hatályon kívül helyeztük,
- a rendelet 5. melléklete kiegészítésre, illetve módosításra került a hatályos jogszabályi környezetnek megfelelően.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy szíveskedjen az előterjesztésben foglaltakat megvitatni, és a javasolt módosításokat elfogadni.

Balatonmáriafürdő, 2025. november 13.

Balog Mátyás sk.
polgármester

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP

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

A tervezett jogszabály várható következményei:

Társadalmi hatásai: A rendelet-tervezet elfogadásának közvetlen társadalmi hatása nincs.

Gazdasági hatásai: A rendelet-tervezet elfogadásának közvetlen gazdasági hatása nincs.

Költségvetési hatásai: A rendelet-tervezet elfogadásának közvetlen költségvetési hatása nincs.

Környezeti következmények: A rendelet-tervezet elfogadásának közvetlen környezeti következménye nincs.

Egészségügyi következmények: A rendelet-tervezet elfogadásának közvetlen egészségügyi következménye nincs.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatás: A rendelet-tervezet elfogadása az adminisztratív terheket nem növeli.

A jogszabály megalkotásának szükségessége: A Somogy Vármegyei Kormányhivatal a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium HATHÁT/431/1/2025-KTM iktatószámú Államtitkári Utasítása alapján a 2025. évi ellenőrzési munkatervében foglaltaknak megfelelően vizsgálta a helyi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeleteit. A megküldött szakmai segítségnyújtás értelmében indokolttá vált a rendelet felülvizsgálata, és a Kormányhivatal felhívásának megfelelően annak módosítása.

A jogalkotás elmaradásának várható következményei: A Somogy Vármegyei Kormányhivatal törvényességi felügyeleti eljárása.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi feltételek rendelkezésre állnak, pénzügyi feltételek biztosítására nincs szükség.

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna sk.
jegyző

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] A rendelet célja, hogy a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata megfeleljen Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglalt rendelkezéseknek.

[2] Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és d) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról a következőket rendeli el:

1. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 1. alcím címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. Az Önkormányzat neve, bélyegzője, ünnepe, kapcsolatai"

2. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. §

Az önkormányzat jelképei a címer a zászló, a pecsét és a logó.Az önkormányzat jelképeiről, valamint ezek, és a „Balatonmáriafürdő" helységnév használatának rendjéről külön önkormányzati rendelet rendelkezik."

3. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. §

Balatonmáriafürdő Község körbélyegzője készülhet díszkivitelben és hivatali használatra.

a) A díszkivitelű körbélyegzőn szimpla keretben középen a Község címerének méretarányos, vonalas rajza, alsó körívén „Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata" felirat helyezkedik el.

b) A díszkivitelű bélyegző államigazgatási, hatósági ügyintézés során nem alkalmazható.

c) A községi körbélyegző használatára a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, és a polgármester eseti írásbeli felhatalmazása alapján önkormányzati képviselő jogosult önkormányzati ügyekben."

4. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„8. §

A Község ünnepnapja a "Mária napok" minden év július utolsó hétvégéje."

5. §

(1) A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 10. § (2) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az önkormányzat telephelyei:)
„d) Csillagvirág Művészeti Óvoda 8647 Balatonmáriafürdő, Keszeg. u. 16."

(2) A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 10. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet elnevezése: Balatonmáriafürdő Község Önkormányzati Képviselő-testülete."

(3) A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 10. § (8) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:

(A képviselő-testület jogi személyiséggel rendelkező társulásai:)
„d) Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás 8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchényi Imre tér 9."

6. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 11. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Képviselő-testület, a polgármester, a jegyző, a Hivatal hivatalos, kör alakú pecsétjén középen a Magyarország címere van, a köríven pedig
a) A képviselő-testület pecsétjén a „Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata"
b) A polgármester pecsétjén a „Balatonmáriafürdő Község Polgármestere"
c) A jegyző pecsétjén a „Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője"
d) A Hivatal pecsétjén a „Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Balatonkeresztúr"
körfelirat olvasható."

7. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 19. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A Képviselő-testület üléseit – főszabályként – az önkormányzat székhelyére kell összehívni, de indokolt esetben az ülés más alkalmas helyszínre, így Balatonkeresztúr, illetve Balatonberény községházába is összehívható."

8. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 21. § (5) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A meghívón a javasolt napirendi pontokat a következő sorrendben kell feltüntetni:)
„*f)* beszámolók, tájékoztatók,"

9. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 22. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A meghívóhoz csatolni kell a napirenden szereplő témák írásos előterjesztését, a jegyző törvényességi véleményével ellátott rendelettervezetet, határozati javaslatok teljes szövegét."

10. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 27. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Amennyiben az előterjesztést nem a jegyző készítette, úgy azt legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző 15. napon kell a jegyzőhöz eljuttatni, aki vizsgálja a döntéstervezetek jogszerűségét és gondoskodik valamennyi testületi anyag továbbításáról. A jegyző a törvényesség betartását ezekben az esetekben előzetesen köteles megvizsgálni és ennek tényét rögzíteni az előterjesztésen."

11. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 28. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A módosító indítvány a jegyző törvényességi véleményével ellátott indítvány, amelyet – a 28. § (3) bekezdésben foglaltak kivételével – a képviselő-testület ülését megelőző napon, legkésőbb 12^{00} óráig lehet benyújtani a polgármesternél."

12. §

(1) A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 32. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A napirendre tűzésről a képviselőtestület – szükség esetén az előterjesztő meghallgatása után – vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt."

(2) A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 32. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(8) Egy napirendi pont esetében két alkalommal, első alkalommal három perc, a második alkalommal két perc időtartamban lehet hozzászólni. A napirendi pont előadóját – legfeljebb kettő perces külön időkeretben –megilleti a zárszó joga is. A napirendi pont előadója és törvényességi észrevétel esetén a jegyző a vitában soron kívül több alkalommal is felszólalhatnak."

(3) A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 32. § (14) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(14) Ha a jegyző törvényességi észrevételt kíván tenni, neki az ülésvezető a szavazás előtt szót ad. Amennyiben a jegyző jogszabálysértő döntési javaslatot észlel, úgy a jogszabálysértésről haladéktalanul tájékoztatja a képviselő-testületet, amely észrevételt jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyző törvényességi észrevételét követően a polgármester felhívja a javaslattevőket nyilatkozzanak javaslatuk fenntartására, vagy visszavonására."

13. §

(1) A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 33. § (1) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A napirendi pontok tárgyalási sorrendje:)
„*f)* beszámolók, tájékoztatók,"

(2) A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 33. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A napirendi pontok tárgyalási sorrendjétől – a polgármester, vagy bármelyik Képviselő ügyrendi javaslatára el lehet térni."

14. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 35. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:

„(7) A polgármester ezen intézkedései ellen – a jegyző törvényességi észrevételét kivéve – felszólalni, azt visszautasítani, vagy azzal vitába szállni nem lehet."

15. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 36. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„36. §

A hallgatóság számára a hozzászólási jogot polgármester biztosítja. A hozzászólási jog megtagadása esetén – kérelemre – a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül dönt a hozzászólási jog biztosításáról."

16. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 37. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Ha az (1) bekezdésben körülírt szabályok ellen polgármester vét, bármely képviselő kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület polgármestert utasítsa rendre. A képviselő-testület erről egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül dönt."

17. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 42. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól való eltérésre csak indokolt és halasztást nem tűrő esetben van lehetőség. Ekkor a polgármester a képviselő- testület rendkívüli ülésén, szóban kezdeményezheti a meghívóban szereplő napirend kibővítését. A rendkívüli ülés napirendjéről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül dönt."

18. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 62. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A titkos szavazás elrendelésére vonatkozó javaslatról a Képviselő-testület minősített többséggel, vita nélkül dönt."

19. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 63. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület az ülésen alakszerű határozattal dönt. A határozatok megjelölése évente emelkedő sorszámmal és ehhez törtvonallal kapcsolódó évszámmal (az ülés időpontjának), majd „képviselő-testületi határozat" megjelöléssel történik."

20. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 64. § (1) bekezdés q) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A jegyző a Képviselő-testület üléséről írásban, kettő példányban jegyzőkönyvet készít, ***amely*** *tartalmazza:)*

„q) A polgármester, az ülésen részt vevő jegyző, és ha kijelölték, a hitelesítők aláírását. Amennyiben az ülésen a jegyző által megbízott köztisztviselő vett részt, a jegyzőkönyvet a jegyző ellenjegyzi."

21. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 71. és 72. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„71. §

A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre, melynek tagjait nyílt szavazással választja meg. A Képviselő-testület állandó bizottsága az Ügyrendi Bizottság. A bizottság elnökével együtt számított tagjainak száma: 3 képviselő tag.

72. §

A képviselő-testület által létrehozott állandó bizottság működési szabályaikat – a jogszabályok keretei között és e rendeletben foglaltaknak megfelelően – megválasztásukat követően saját maguk

határozzák meg, az ügyrendjét saját maga állapítja meg. A bizottsági ügyrendet a bizottság megalakulását követő 30 napon belül a jegyzőnek meg kell küldeni. Az ügyrendet a bizottságnak folyamatosan felül kell vizsgálnia, figyelemmel e rendelet és más jogszabályok változásaira."

22. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 73. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az Ügyrendi Bizottság feladat- és hatáskörei:
a) vagyonnyilatkozatok nyilvántartás,
b) vagyonnyilatkozatok ellenőrzése, ha az ellenőrzésre kezdeményezés érkezik,
c) vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatását követően az eredményről a képviselő-testület tájékoztatása.
d) döntést hoz a képviselő-testület által a bizottságra eseti jelleggel átruházott hatáskörben,
e) tevékenységéről évente beszámolót készít, és azt a képviselő-testület elé terjeszti.
f) lebonyolítja a titkos szavazást a képviselő-testület ülésén
g) összeférhetetlenségi, méltatlansági eljárás lefolytatása és annak eredményéről a képviselő-testület tájékoztatása"

23. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 82. § (2) bekezdése a következő j) ponttal egészül ki:

(A jegyző a jogszabályokban meghatározott feladatain túl:)
„j) a képviselő-testületi ülésen az előterjesztés vitájában - a szavazás előtt - törvényességi észrevételt köteles tenni, amennyiben a szavazás eredményeként jogszabályt sértő döntés születhet, továbbá köteles jelezni a bizottságnak, a részönkormányzatnak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel."

24. §

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

25. §

Hatályát veszti a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet
a) 4. és 5. §-a,
b) 7. §-a,
c) 63. § (3) bekezdése,
d) 64. § (1) bekezdés k) pontja,
e) 1. melléklete,
f) 2. melléklete,
g) 3. melléklete.

26. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.

„*5. melléklet a 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 5. melléklet polgármesterre átruházott hatáskörök.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

Végső előterjesztői indokolás

A Somogy Vármegyei Kormányhivatal a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium HATHÁT/431/1/2025-KTM iktatószámú Államtitkári Utasítása alapján a 2025. évi ellenőrzési munkatervében foglaltaknak megfelelően vizsgálta a helyi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeleteit. Ez Balatonmáriafürdő település esetében a 10/2024. (X. 7.) önkormányzati rendeletet érintette. A megküldött szakmai segítségnyújtás értelmében indokolttá vált a fentebb hivatkozott rendeletünk felülvizsgálata, és a Kormányhivatal felhívásának megfelelően annak módosítása.

Ennek keretében a székhelyen kívüli ülésezésről való rendelkezések pontosítására, a jegyzőnek a jogszabálysértő döntések, működés jelzésére irányuló kötelezettségének részletes szabályozására, az alakszerű határozathozatal nélküli eljárásokra vonatkozó rendelkezések, és a függelékekre történő hivatkozások törlésére került sor.

Hatályon kívül helyezésre kerültek az önkormányzat jelképeire vonatkozó rendelkezések, és az ehhez kapcsolódó mellékletek is, mivel ezekről, valamint azok használatáról a képviselő-testület külön rendeletet alkotott.

5. melléklet
Balatonmáriafürdő 10/2024.(X.07.) önkormányzati rendeletéhez

A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörök jegyzéke

1. Az önkormányzat költségvetését illetően:
5 millió Ft kereten belül maximum 1.000.000 Ft összegű előirányzat átcsoportosítást hajt végre. A bizottság javaslata alapján a polgármester – mint ajánlatkérő – dönt az ajánlat érvényességéről, valamint érvénytelenségéről, illetőleg az eljárás eredményéről, valamint eredménytelenségéről, és a nyertes személyéről. A szerződés aláírására a polgármester jogosult

2. Az önkormányzatot megillető tulajdonosi jogokat az e rendeletben foglaltak szerint a Képviselő-testület átruházott hatáskörében a polgármester gyakorolja. Az önkormányzat a tulajdonjog gyakorlásával összefüggő feladatait a Közös Önkormányzati Hivatal útján látja el.

2.1 Az önkormányzati vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási ügyekben az önkormányzat a jognyilatkozatait a polgármester útján teszi meg.

2.2 A polgármester dönt az önkormányzati ingóvagyon elidegenítéséről, hasznosításáról
a) 200 ezer forint forgalmi érték felett a képviselő-testület,
b) 200 ezer forint forgalmi érték alatt a polgármester dönt.

3. Szociális ellátások terén:

3.1. A polgármester a képviselő-testület által átruházott hatáskörben gyakorolja:

a. jövedelemhatár alatti rendkívüli települési támogatási
b. lakásfenntartási költségekhez nyújtott települési támogatási
c. gyógyszertámogatási
d. a temetési költségek viseléséhez nyújtott települési támogatás
e. köztemetési
f. kelengyetámogatási
g. iskolakezdési
h. felsőfokú tanulmányokat folytató fiatalok támogatási
kérelmekkel kapcsolatos feladat- és hatásköröket

3.2. képviselő-testület támogató döntésében meghatározott feltételeknek megfelelő személyek részére a polgármester a képviselő-testület által átruházott hatáskörben egyedi határozatban állapítja meg a:

a. időskorúak egyszeri támogatása

3.3. Jogosulatlanul igénybe vett támogatás megtérítési eljárásban:

a. indokolt esetben a polgármester részletfizetést engedélyez, amennyiben az egyösszegű visszafizetés a család, vagy személy létfenntartását veszélyeztetné.

b. Különös méltánylást érdemlő esetben a polgármester –, a lakásfenntartási támogatás kivételével – az e rendeletben foglalt feltételektől az ügyfél javára eltérhet.

3.4. A lakás célú támogatás: biztosítására a kedvezményezettel az Önkormányzat nevében a polgármester köt szerződést. Indokolt esetben (pl.: huzamosabb betegség, munkanélkülivé válás, stb.) - kérelemre - a polgármester a részletfizetést legfeljebb összesen 12 havi időtartamra felfüggesztheti."

4. Megköti az önkormányzat tulajdonában álló mezőgazdasági földterületek haszonbérletére irányuló haszonbérleti szerződéseket. Engedélyezi az önkormányzat jelképeinek használatát, dönt az engedély visszavonásáról.

5. Gyermekvédelem, gyámügyi ellátások terén:
Dönt a rendkívüli gyermekvédelmi támogatásra irányuló kérelmek tárgyában.

6. Közlekedésigazgatási és közútkezelői jogkörben

6.1. Döntésre előkészíti a 1988. évi I. törvény 35. §-a alapján előterjesztett kártérítési és megtérítési igényeket.

6.2. A közlekedés résztvevőit tájékoztatja a közlekedés biztonságát és zavartalanságát jelentősen befolyásoló körülményekről. [1988. I. törvény 3. § (2) bek.]

6.3. Megengedett össztömeget, tengelyterhelést, tengelycsoportterhelést és méretet meghaladó járművek és járműszerelvények közlekedése esetén közútkezelői hozzájárulást ad helyi közút esetén. [1988. évi 1. törvény 15. § (1), 36/2017. (IX. 18.) NFM rendelet 3.§ (1)-(3), 4.§ (l)- (7), 8. § (l)-(6)]

6.4. Azt, aki a közúti forgalom biztonságát, zavartalanságát a) a közút, annak műtárgya, tartozéka beszennyezésével, b) közúti jelzés vagy egyéb tárgy - hozzájárulás nélkül vagy attól eltérően - elhelyezésével, eltávolításával, megváltoztatásával vagy más hasonló módon sérti, vagy veszélyezteti, felszólítja az eredeti állapot helyreállítására, a veszély megszüntetésére és az azt előidéző magatartástól való tartózkodásra. A felszólítás eredménytelensége esetén kérelmezheti a közlekedési hatóságtól, kötelezés kiadását. [30/1988. (IV.21.) MT rendelet 2/A. § (1)]

6.5. Útcsatlakozás létesítéséhez hozzájárul. A hozzájárulás megadásáról vagy megtagadásáról a kérelem benyújtásától számított 21 napon belül köteles nyilatkozni. Ez a határidő indokolt esetben legfeljebb 21 nappal meghosszabbítható, melyről a kérelmezőt az eredeti határidő lejárta előtt értesíteni kell. [1988. évi törvény 39.§ (1), (6) bekezdés]

6.6. Az ingatlan tulajdonosát az előírt kötelezettségek elmulasztása esetén a közlekedés biztonsága, és a közút állagának védelme érdekében szükséges intézkedések megtételére felszólíthatja. [30/1988. (IV.30.) MT rendelet 33. § (2)]

6.7. Hozzájárul a közút nem közlekedési célú igénybevételéhez. A hozzájárulást megtagadja, ha a tervezett igénybevétel a közút állagának jelentős romlásával, a közúti forgalom biztonságának súlyos sérelmével vagy veszélyeztetésével járna, és az az igénybevétel feltételeinek meghatározásával sem hárítható el, illetve, ha a fenntartási, üzemeltetési feladatok ellátást, hálózatfejlesztési és korszerűsítési tervek, programok végrehajtását veszélyezteti. [1988. évi I. törvény 36. § (1), (3), (4) bekezdés]

6.8. A közút hozzájárulás nélküli vagy a hozzájárulásban foglaltaktól eltérő igénybevétele esetén eljárásra kéri fel a közlekedési hatóságot, valamint pótdíj megállapítását kéri. [1988. évi I. törvény 37. § (2)-(3) bekezdés]

6.9. Az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezése során eljár a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (továbbiakban: Kkt.) 29/B. § (1)- (2) bekezdésében foglaltak vonatkozásában.

6.10. A közlekedés biztonsága érdekében felszólíthatja az út területén, az alatt vagy felett elhelyezett építmény, vagy az útcsatlakozás tulajdonosát (kezelőjét) annak felújítására, korszerűsítésére vagy megszüntetésére. A felszólítás eredménytelensége esetén az építmény engedélyezésére jogosult hatóságnál vagy a közlekedési hatóságnál kezdeményezi az építmény, útcsatlakozás tulajdonosának (kezelőjének) a felújításra, korszerűsítésre, megszüntetésre vonatkozó kötelezését. [1988. évi I. törvény 41. § (1)-(2) bekezdés]

6.11. Hozzájárul a közút műtárgyának minősülő árokba, csatornába vagy más vízelvezető létesítménybe a közút területén kívüli területekről származó vizeket bevezetéséhez. [1988. évi I. törvény 42. § (3) bekezdés]

6.12. Hozzájárul

a) külterületen a közút tengelyétől számított ötven méteren, autópálya, autóút és főútvonal esetén száz méteren belül építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, rendeltetésének megváltoztatásához, nyomvonal jellegű építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, kő. kavics, agyag, homok és egyéb ásványi nyersanyag kitermeléséhez, valamint a közút területének határától számított tíz méter távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához, valamint

b) belterületen - a közút mellett - ipari, kereskedelmi, vendéglátó-ipari, továbbá egyéb szolgáltatási célú építmény építéséhez, bővítéséhez, rendeltetésének megváltoztatásához, valamint a helyi építési szabályzatban, vagy a szabályozási tervben szereplő közlekedési és közműterületen belül nyomvonal jellegű építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, továbbá a közút területének határától számított két méter távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához,

c) a létesítmény elhelyezéséhez, amennyiben annak dőlési távolsága a közút határát keresztezi. [1988. évi I. törvény 42/A. § (l)-(2)]

6.13. A közút kezelője a hozzájárulása nélkül vagy attól eltérő módon az út területén elhelyezett reklámtáblát, reklámhordozót, egyéb reklámcélú berendezést és tájékozódást segítő jelzést megjelenítő reklámcélú eszközt a reklám célú tárgy tulajdonosának, közvilágítási-, villany-, telefonoszlop esetében az oszlop tulajdonosának vagy a reklámtábla tulajdonosának költségére eltávolíthatja a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 12. § (5) bekezdésében,

6.14. A helyi önkormányzat – ha az útépítési együttműködésben az érdekeltek több mint kétharmada részt vesz – az abban részt nem vevő, de a közút használatában érdekelt természetes és jogi személyt a résztvevők által vállalt anyagi hozzájárulás mértékéig – a rendeletében meghatározott módon – útépítési érdekeltségi hozzájárulás fizetésére kötelezheti.

6.15. Ha a közút területének nem közlekedési célú igénybevétele valamely hatóság engedélyéhez kötött építmény elhelyezése céljára szükséges, a nem közlekedési célú igénybevételről is – a közút kezelőjének hozzájárulásával – az építési (létesítési) engedélyezési eljárásban kell határozni. Amennyiben az igénybevételt kérő a hozzájárulás megtagadását vagy a hozzájárulásban előírt feltételeket sérelmesnek tartja, a közút területének nem közlekedési célú igénybevételéről az engedélyező hatóság a közlekedési hatóság nyilatkozata alapján dönt.

6.16. (4) Ha a közút kezelője a közút területének nem közlekedési célú elfoglalásához történő hozzájárulás megadásáról vagy megtagadásáról a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül nem nyilatkozik, a határidő elmulasztása esetén a hozzájárulást a kérelemben foglaltaknak megfelelően megadottnak kell tekinteni. (1988. évi I. törvény 36. § (1), (3) és (4) bekezdés)

6.17. Ha a közutat nem közlekedési célból a kezelő hozzájárulása nélkül, vagy a hozzájárulásban előírt feltételektől eltérően vették igénybe, a közlekedési hatóság – a közút kezelőjének kérelme alapján – az igénybe vevőt az eredeti állapot helyreállítására, a hozzájárulásban előírt feltételek betartására, illetve a közút állagának védelme és a forgalom biztonsága érdekében szükséges intézkedések megtételére kötelezheti, továbbá pótdíj fizetésére kötelezi. Ha a közút úttesten kívüli területét közmű építése vagy fenntartása céljából a kezelő hozzájárulása nélkül vagy a hozzájárulásban foglaltaktól eltérően vették igénybe, az (1) bekezdésben meghatározott díjat meg kell fizetni, és a (2) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni.(1988. évi I. törvény.37. § (2) és (3) bekezdés),

6.18. Útcsatlakozás létesítéséhez a közút kezelőjének hozzájárulása szükséges. (1988. évi I. törvény 39. §)

6.19. A közút kezelője a közlekedés biztonsága érdekében felszólíthatja az (1) bekezdésben megjelölt építmény, útcsatlakozás tulajdonosát (kezelőjét) annak felújítására, korszerűsítésére vagy megszüntetésére. A felszólítás eredménytelensége esetén az építmény engedélyezésére jogosult hatóság vagy a közlekedési hatóság – a közút kezelőjének kérelmére – az építmény, útcsatlakozás tulajdonosát (kezelőjét) a felújításra, korszerűsítésre, megszüntetésre kötelezheti. (1988. évi I. törvény 41. § (2) bekezdés)

6.20. A közút műtárgyának minősülő árokba, csatornába vagy más vízelvezető létesítménybe a közút területén kívüli területekről származó vizeket bevezetni csak a közút kezelőjének hozzájárulásával szabad. A hozzájárulás nélküli vagy az abban foglaltaktól eltérő vízbevezetés esetén a 37. § (2) bekezdése szerint kell eljárni. (1988. évi I. törvény.42. § (3) bekezdés)

6.21. A közút kezelőjének hozzájárulása szükséges

a) külterületen a közút tengelyétől számított ötven méteren, autópálya, autóút és főútvonal esetén száz méteren belül építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, rendeltetésének megváltoztatásához, nyomvonal jellegű építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, kő, kavics, agyag, homok és egyéb ásványi nyersanyag kitermeléséhez, valamint a közút területének határától számított tíz méter távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához, valamint

b) belterületen – a közút mellett – ipari, kereskedelmi, vendéglátó-ipari, továbbá egyéb szolgáltatási célú építmény építéséhez, bővítéséhez, rendeltetésének megváltoztatásához, valamint a településrendezési tervben szereplő közlekedési és közműterületen belül nyomvonal jellegű építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, továbbá a közút területének határától számított két méter távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához,

c) amennyiben az elhelyezendő létesítmény dőlési távolsága a közút határát keresztezi.

(2) Ha a közút kezelője a feltételek teljesítéséhez is köthető hozzájárulását megtagadja, vagy a kérelmező az előírt feltételeket sérelmesnek tartja, a kérelmező a közlekedési hatósághoz fordulhat, amely a tevékenységet engedélyezheti és feltételekhez kötheti vagy a közút kezelője által előírt feltételeket módosíthatja. (1988. évi I. törvény 42/A. § (1) és (2) bekezdés)

6.22. A közút melletti ingatlanon, annak rendeltetésszerű használatát lényegesen nem akadályozó módon közúti jelzést, mozgatható hóvédművet, és - kártalanítás ellenében - azon, az alatt vagy felett, műtárgyat helyezhet el és tarthat fenn. [1988. évi I. törvény 43. § (1)]

6.23. Eljár a járművezető által tett bejelentés tárgyába közúti jelzés rongálása, beszennyezése, vagy a közútra került olyan akadály esetén, amely a közlekedés biztonságát súlyosan veszélyezteti. [1988. évi I. törvény 7. § (3) bek.]

6.24. A hozzájárulása nélkül, vagy attól eltérő módon az út területén elhelyezett reklámtáblát, reklámhordozót, egyéb reklámcélú berendezést és tájékozódást segítő jelzést megjelenítő reklámcélú eszközt a reklám célú tárgy tulajdonosának, közvilágítási-, villany-, telefonoszlop esetében az oszlop tulajdonosának vagy a reklámtábla tulajdonosának költségére eltávolíthatja. [1988. évi I. törvény 12. § (5) bek.]

6.25. Jogosult a közút lezárására vagy forgalmának korlátozására (elterelésére) a közúton folyó munka, a közút állagának védelme, a közúti forgalom biztonsága vagy időjárási körülmények miatt. [1988. évi I. törvény 14. § (1) bek. a) pont]

6.26. Jogosult a gépjárműről és annak hatósági jelzéséről felvételt készíteni annak érdekében, hogy a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 21. § (5) bekezdése szerinti kormányrendeletben meghatározott szabályszegések elkövetését bizonyítani lehessen. Köteles a készített felvételt haladéktalanul átadni a Kormány által rendeletben kijelölt hatóságnak. [1988. évi I. törvény 33. § (2) bek.]

6.27. Köteles a közutat, annak műszaki, minőségi, forgalmi, baleseti adatait, valamint a forgalmi rendjét meghatározó jelzéseket, továbbá a közút üzemeltetésére, fenntartására és fejlesztésére fordított költségeket nyilván tartani. [1988. évi I. törvény 34. § (3) bekezdés]

6.28. Köteles a közút megrongálódását – az országos és a helyi közutak kezeléséről szóló jogszabályok szerint eljárva – kijavítani, és a közút forgalmának biztonságát veszélyeztető helyzetet elhárítani. Köteles a kijavításig és a veszélyhelyzet elhárításáig a forgalomban résztvevőket a veszélyre figyelmeztetni, szükség esetén sebesség- vagy súlykorlátozást elrendelni, illetve a közutat lezárni. [1988. évi I. törvény 34. § (4) bekezdés]

6.29. Értesíti a bírság kiszabására jogosult, külön jogszabályban meghatározott hatóságot, ha közút mellett, kijelölt pihenőhelyen vagy várakozóhelyen nem utasforgalomból származó hulladék került elhelyezésre és az ilyen hulladék elhelyezője azonosítható, továbbá a hulladékgazdálkodási bírság kiszabásának lehet helye. A hulladékkezeléssel és az eljárással kapcsolatos költségeit a hulladék elhelyezőjével szemben érvényesíti. [1988. évi I. törvény 34. § (6) bek.]

7. Képviselő-testület határozatképtelensége esetén

Amennyiben a Képviselő-testület – határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester a Képviselő-testület törvényben át nem ruházható hatásköreként meghatározott ügyek kivételével minden más ügyben döntést hozhat. A polgármester a döntéséről a Képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja.

8. Képviselő-testületi ülések közti időszakban szükséges döntések esetén

A polgármester a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett - a Képviselő-testület törvényben át nem ruházható hatásköreként meghatározott ügyek kivételével - dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben: az önkormányzat vagy intézményei által, vagy az önkormányzat közreműködésével benyújtandó pályázatokkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

9. Építésügyi és településképi hatáskörben:

9.1 Balatonmáriafürdő településkép védelméről szóló 4/2021. (III. 16.) önkormányzati rendeletnek megfelelően

a) településképi véleményezési eljárást,
b) településképi bejelentési eljárást,
c) településképi kötelezési eljárást folytat le.

9.2 Ha a településképi bejelentést tudomásul vette, kérelemre 15 napon belül hatósági bizonyítványt állít ki az építmény, valamint az építményen belüli önálló rendeltetési egység rendeltetésének módosításáról és új rendeltetéséről, valamint az építmény rendeltetési egységei számának megváltozásáról és az önálló rendeltetési egységek új számáról. [419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 48. §]

SOMOGY VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Takácsné Dr. Simán Zsuzsanna jegyző
részére

Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal

Tisztelt Jegyző Asszony!

Tájékoztatom, hogy a Somogy Vármegyei Kormányhivatal a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium HATHÁT/431/1/2025-KTM iktatószámú Államtitkári Utasítása alapján a 2025. évi ellenőrzési munkatervében foglaltaknak megfelelően vizsgálta a helyi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeleteit.

A lefolytatott törvényességi vizsgálat alapján a *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)* 133. § (3) bekezdésében biztosított hatáskörben eljárva Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének *a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (X.7.) önkormányzati rendeletére* (a továbbiakban: SZMSZ) vonatkozóan az alábbi szakmai segítségnyújtást teszem.

1. **Feladatkört megállapító rendelkezés:**

Önkormányzati rendelet bevezető részének/preambulumának a megszövegezésekor az önkormányzat feladatköreként az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés megfelelő pontját, a helyi önkormányzatokról szóló törvénynek a feladatkört megállapító rendelkezését vagy más törvénynek a feladatkört megállapító rendelkezését kell feltüntetni. 2014-ben a KIM szakmai állásfoglalásban tájékoztatta a Kormányhivatalt arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatokban a feladatkört megállapító jogszabályhelyként az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontját kell feltüntetni.

2. **Székhelyen kívüli ülésezésről való rendelkezések**

Az Mötv. 2. § (2) bekezdésében alapelvi szinten rögzíti, hogy a helyi önkormányzás a helyi közügyekben demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve kifejezi és megvalósítja a helyi közakaratot. A képviselő-testület működése körében ezért érvényesül fő szabályként – az Mötv. 46. § (1) bekezdése alapján – a képviselő-testületi ülések nyilvánosságának elve. A nyilvánosság részben a képviselő-testület ülésein való részvételt, részben pedig az arról készült adatok megismerésének lehetőségét jelenti. A kettő együtt adja a nyilvánosságot, s ennek következményeként a közérdekű adatokhoz való hozzáférés lehetőségét, ami egyben megteremti a működés feletti kontroll gyakorlásának lehetőségét is.

Az SZMSZ 19. § (6) bekezdése szerint: „A Képviselő-testület üléseit – főszabályként – az önkormányzat székhelyére kell összehívni, de indokolt esetben az ülés más alkalmas helyszínre, napra és időpontra is összehívható."

Somogy Vármegyei Kormányhivatal
7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1. Telefon: (82) 502 600 Fax: (82) 502 603 E-mail: hivatal@somogy.gov.hu
Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy
Hivatali kapu rövid neve: SMKH KRID: 302826115

A hivatkozott rendelkezés értelmében tehát bármely körülményre hivatkozással, térbeli korlát nélkül lehetséges az érintett önkormányzat közigazgatási határán belül, illetve azon kívül is a képviselő-testület ülésének helyszínét meghatározni. Jogsértő az a szabályozás, amely aránytalan erőfeszítést követel meg a választópolgártól ahhoz, hogy a nyilvános működésből eredő jogait gyakorolja. A székhelyen kívüli ülésezés helyszínének meghatározását ezért oly módon kell térben szabályozni (pl. szomszédos település), hogy az biztosíthassa a képviselő-testületi működés nyilvánosságát, azaz a választópolgár számára az ülés helyszíne jelentősebb megterhelés nélkül is elérhető legyen. Ugyanezen követelménynek kell érvényesülnie az ülés konkrét helyszínének meghatározásakor is. A képviselő-testület ülését csak olyan helyiségbe lehet összehívni, amely nyitva áll bárki számára, a helyiségbe való bejutásnak nem lehet feltétele külső engedély, illetve díjfizetési kötelezettség teljesítése. Nem érvényesül a nyilvánosság elve abban az esetben, ha a választópolgár nem tud alanyi jogon jelen lenni a képviselő-testület ülésén (Köf.5036/2012/6.).

Mindezekre tekintettel az SZMSZ idézett rendelkezése jogsértő, ugyanis túl tág keretet ad meg a székhelyen kívüli ülésezésre vonatkozóan. Az SzMSz módosítása szükséges.

3. **A jegyzőnek a jogszabálysértő döntések, működés jelzésére irányuló kötelezettségéről**

Az Mötv. 53. § (1) bekezdésének k) pontja kimondja, hogy a képviselő-testület a működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletében határozza meg. A képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletben rendelkezik *a jegyzőnek a jogszabálysértő döntések, működés jelzésére irányuló kötelezettségéről.*

Az SZMSZ-ben nem található ilyen rendelkezés.

4. **Jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül hozott döntés:**

Az Mötv. nem ismeri az „ügyrendi", vagy „eljárási" határozatot, így minden testületi határozat érdemi, számozott határozat, amelyet a határozatok nyilvántartásában is szerepeltetni kell.

A Kúria a Köf.5055/2012/8. számú határozatával megsemmisítette azt az önkormányzati szabályozást, amely döntési formaként határozta meg a határozat és a rendelet mellett a „tájékoztató tudomásulvételére irányuló döntési javaslat esetén jegyzőkönyvben rögzített döntés"-t. A határozat nélküli, csak a jegyzőkönyvben rögzített „döntés" nem döntési forma. Tehát a Kúria nem tesz különbséget az ügy érdemében hozott határozat és az ún., nem az ügy érdemében hozott – határozati forma nélküli - döntés között. Minkét esetben az elfogadható döntési forma a határozat.

5. **Függelékre történő hivatkozás** (SZMSZ 10. § (3), 71. §, 73. § (3))

Sem a Jat., sem a Jszr. nem rendelkezik a függelékről. Korábban gyakorlat volt, hogy olyan szabályozási elemeket, amelyekben várható volt a gyakori változás (pl. bizottsági tagok névsora és hasonlók) az szmsz-ek függelékben szabályozták, amelynek „módosításához" nem volt szükség testületi döntésre. Mivel azonban a függelék, mint szerkezeti egység nem létezik, ezeket a szabályozási tárgyköröket is mellékletben kell szabályozni, vagy a szabályozástól el kell tekinteni.

Az SZMSZ-ben több ponton történik hivatkozás függelékre, azonban a rendelet nem tartalmaz (nem is tartalmazhat) függeléket.

Kérem, hogy a Képviselő-testület a szakmai segítségnyújtás alapján szíveskedjen az SZMSZ-ét felülvizsgálni és módosítani, annak eredményéről a Kormányhivatalt elektronikus úton (e-mail-ben) legkésőbb <u>2025. december 31.</u> napjáig tájékoztatni.

Tájékoztatom, hogy az önkormányzati rendelet módosítását a Kormányhivatal figyelemmel kíséri, és amennyiben szükséges 2025. december 31. napját követően további intézkedést tesz a jogsértő állapot

megszüntetése érdekében.

Kaposvár, 2025. október 17.

Tisztelettel:

dr. Rácz Tamás
törvényességi felügyeleti szakügyintéző

BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

Balatonmáriafürdő Község Polgármestere
8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchényi Imre tér 9.
Telefon: 85/375-266, +36-30/244-4172,
email: polgarmester@balatonmariafurdo.hu
KRID: 655270719, Rövid név: 8647MARIA

ELŐTERJESZTÉS

BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2025. NOVEMBER 27-EI NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

Tárgy:	**A közterületek használatáról szóló önkormányzati rendeletünk felülvizsgálata.**
Előadó:	**Takácsné dr. Simán Zsuzsanna** jegyző
Készítette:	**dr. Hamzsa Andrea jogi-titkársági főtanácsos**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Somogy Vármegyei Kormányhivatal felhívta önkormányzatunkat a közterületek használatáról szóló önkormányzati rendeletünk felülvizsgálatára az alábbi okokból:

Módosult a szomszédjogok és a tulajdonjog korlátainak különös szabályairól szóló 2013. évi CLXXIV. törvény, amely módosítás az önkormányzatok közterület-használati szabályozását is érintheti, ezért szükséges a törvényi szabályozással ellentétes rendeletek módosítása, illetve lehetőség van az önkormányzat szándéka szerint a törvényi mentesség alá nem tartozó esetekre vonatkozó díjfizetési/mentességi szabályok megállapítására.

A törvényi szabályozás szerint:

„5/a § (1) A reklámcélú hasznosítási jog alapján a lakóépület tulajdonosa a tulajdonhoz való jog és a tulajdonnal való szabad rendelkezés körében – a közigazgatási anyagi jogszabályokban meghatározott feltételekkel összhangban – jogosult a lakóépület erre alkalmas felületeinek reklámelhelyezés céljából történő hasznosítására. A reklámcélú hasznosítási jog a reklámozó személyre is kiterjedően magában foglalja a közterületi ingatlan feletti légi tér e törvényben meghatározott mértékű térítésmentes igénybevételének a lehetőségét.

(2) A reklámcélú hasznosítási jog alapján a közterületről látható lakóépületen a településkép-védelmi jogszabályokban meghatározott reklám, reklámhordozó vagy reklámhordozót tartó berendezés elhelyezésére, telepítésére, illetve használatára térítésmentesen vehető igénybe a közterületi ingatlan feletti légi tér, ha

a) a közterület feletti igénybevétel a közterületi telekhatártól számított, arra merőleges hossza az egy métert – a reklámhordozónak a reklám megvilágítását szolgáló berendezése esetében a két métert – nem haladja meg, és

b) az igénybevétel legalacsonyabb pontja a közterület terepszintjétől számítva legalább négy méter magasságban van.

(3) A (2) bekezdésben foglaltaknál nagyobb mértékű igénybevételre a közterület-használatra vonatkozó helyi önkormányzati rendelet előírásai az irányadók. A helyi önkormányzat rendelete a (2) bekezdésben foglaltaknál nagyobb mértékű térítésmentes igénybevételt is biztosíthat.

A fenti jogszabály-változás a rendeletünk 4.§ (2) bekezdés d) pontját, illetve az ehhez kapcsolódó közterület-használati díj fizetésére kötelezést érinti. („Nem kell közterület-használati engedély.....közterületbe legfeljebb 10 cm-re benyúló üzlethomlokzat, kirakatszekrény, hirdető berendezés, fényreklám, cég- és címtáblák elhelyezéséhez. A rendelet 1. melléklete szerint a 10 cm-t meghaladó, közterület feletti légtér igénybevétele engedélyköteles, melynek a közterület-használat díja 3.500 Ft/m2/hó.)

A jogszerű szabályozásnak több módja lehet:

1. A „hirdető-berendezés, fényreklám" szöveg hatályon kívül helyezése.

2. A hirdető-berendezés engedélyhez kötése esetén e fogalom meghatározása, amely különbözik a magasabb rendű jogszabályban meghatározott reklámeszköz fogalmától. (ebbe a fényreklám, és egyéb reklámeszköz sem tartozhat bele)

3. Tekintettel arra, hogy a törvény kizárólag a közterületről látható lakóépületen elhelyezett reklámok esetében tartalmaz mentességi szabályt, lehetőség van az olyan jellegű módosításra is, amely szabályozás különbséget tesz a lakóépületen és a nem lakóépületen történő elhelyezés (benyúlás) szabályozására. A nem lakóépületen történő elhelyezés esetén a - benyúlással létrejött - közterület-használat szabadon szabályozható. Szabadon szabályozható továbbá a lakóépületen történő, a törvényben meghatározottnál nagyobb mértékű használat, vagy pl. teljes mentesség meghatározása.

4. Egyéb, egyértelmű, a jogszabályi előírásoknak megfelelő önkormányzat szándéka szerinti szabályozás, hogy mi az, ami engedélyköteles, és mi az, ami nem.

Tekintettel arra, hogy az elmúlt években ilyen jellegű közterület-használat engedélyezésére nem került sor, ezért javaslom a fenti rendelkezés hatályon kívül helyezését, az 1. mellékletben szabályozott díjtétellel együtt.

A magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvény (továbbiakban: Méptv.) alapján a települési önkormányzatok reklámok, reklámhordozók elhelyezésével kapcsolatos szabályokat nem állapíthatnak meg, az Méptv. 24. alcíme szabályozza a reklámok és plakátok elhelyezésének szabályait, melyek a Grt. 3. § d) pontja szerinti gazdasági reklámra terjednek ki. Reklámeszköz kizárólag tudomásulvételi eljárást követően helyezhető el azzal, hogy a tudomásulvételi eljárás lefolytatása a járási (fővárosi kerületi) hivatal hatáskörébe tartozik. Reklámeszköz közterületi és magánterületi elhelyezésére vonatkozó szerződés legfeljebb tizenöt évre köthető. Az építési hálón való elhelyezés maximális időtartama 24 hónap.

A reklám és a reklámeszköz elhelyezésének részletes szabályait a 476/2024. (XII. 31.) Korm. rendelet tartalmazza. A Korm. rendelet szabályozza a reklámok és reklámeszközök (óriásplakátok, citylight táblák, és digitális billboardok) típusait, elhelyezési lehetőségeit, törekedve a környezetre gyakorolt negatív hatások megelőzésére. A Korm. rendelet hatálya a közterületen, a közterületről látható magánterületen, továbbá a köztulajdonban álló ingatlanon vagy közforgalmú személyszállítási szolgáltatást végző szervezet tulajdonában, vagyonkezelésében álló ingatlanon elhelyezett reklámokra és reklámeszközökre terjed ki.

A Korm. rendelet állapítja meg a reklámhordozók elhelyezésével kapcsolatos tudomásulvételi eljárás szabályait, a tudomásulvételi eljárásban vizsgálandó szakkérdéseket és a bevonandó szakhatóságok körét, továbbá a reklámeszköz eltávolításával és a reklámozási célú használat megszűnésével kapcsolatos egyes rendelkezéseket. A tudomásulvételi eljárás iránti kérelemben részletes dokumentációt kell benyújtani, amely tartalmazza a reklámeszköz műszaki terveit, látványterveit, helyszínrajzát, valamint az elhelyezésére szolgáló ingatlan tulajdonosának hozzájárulását.
A kérelem alapján a járási hivatal megvizsgálja, hogy a reklámeszköz megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak, különösen a műemlékvédelem, természetvédelem, tűzvédelem és közlekedésbiztonság szempontjainak. A tudomásulvételi eljárás során a járási hivatal vizsgálja a reklámeszköz megfelelőségét, környezetre gyakorolt hatását, például reklámeszköz által okozott fényszennyezés és reklámzaj mértékét. A tudomásulvétel időbeli hatálya a kérelemben megjelölt időtartamra szól, de nem haladhatja meg a reklámeszköz elhelyezésére kötött szerződésben meghatározott időtartamot. A reklámok közzétételére és a reklámeszközök elhelyezésére vonatkozó szabályok betartását szintén a járási hivatal ellenőrzi.

A fenti szabályozásra tekintettel a rendelet kiegészült a 7/A. alcímmel, amely kifejezetten a reklám és reklámeszközök közterületen történő elhelyezésére, a hatósági szerződés megkötésére és a díj mértékére vonatkozik.

A felülvizsgálat során – a hatályos jogszabályi környezetre és a gyakorlati tapasztalatokra is tekintettel- a rendeletet több helyen pontosítottuk, kiegészítettük, mind a normaszöveg, mind az 1. melléklet vonatkozásában.

Kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztésben foglaltak megvitatására, esetleges további módosító javaslataik megtételére.

Balatonmáriafürdő, 2025. november 17.

Balog Mátyás sk.
polgármester

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP

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

A tervezett jogszabály várható következményei:

Társadalmi hatásai: A rendelet-tervezet elfogadásának közvetlen társadalmi hatása nincs.

Gazdasági hatásai: A rendelet-tervezet elfogadásának közvetlen gazdasági hatása nincs.

Költségvetési hatásai: A rendelet-tervezet elfogadásának közvetlen költségvetési hatása nincs.

Környezeti következmények: A rendelet-tervezet elfogadásának közvetlen környezeti következménye nincs.

Egészségügyi következmények: A rendelet-tervezet elfogadásának közvetlen egészségügyi következménye nincs.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatás: A rendelet-tervezet elfogadása az adminisztratív terheket nem növeli.

A jogszabály megalkotásának szükségessége: A Somogy Vármegyei Kormányhivatal felhívásának teljesítése, az elmúlt évek gyakorlati tapasztalatai, valamint a jogharmonizáció biztosítása megkövetelte a rendelet felülvizsgálatát és módosítását.

A jogalkotás elmaradásának várható következményei: A Somogy Vármegyei Kormányhivatal részéről törvényességi észrevétel.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi feltételek rendelkezésre állnak, pénzügyi feltételek biztosítására nincs szükség.

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna sk.
jegyző

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

a közterületek használatáról szóló 5/2021. (V. 5.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] A rendelet célja a szomszédjogok és a tulajdonjog korlátainak különös szabályairól szóló 2013. évi CLXXIV. törvénnyel, a magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvénnyel és a reklám és a reklámeszköz elhelyezésének részletes szabályairól szóló 476/2024. (XII. 31.) Kormányrendelettel történő jogharmonizáció megteremtése.

[2] Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotó hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés e) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet bevezetője helyébe a következő rendelkezés lép:

„Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotó hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés e) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el::"

2. §

(1) A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet 2. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A rendelet alkalmazásában:)

„*b)* közterület: a magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvény (továbbiakban: Méptv.) 16. § 73. pontja szerinti ingatlan, továbbá az önkormányzat tulajdonában álló földterületeknek közhasználatra átadott részére, valamint egyéb tulajdonban álló földterület közhasználatra átadott részére,"

(2) A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet 2. §-a a következő m)–u) ponttal egészül ki:

(A rendelet alkalmazásában:)

„*m)* cégtábla: a cég székhelyét, telephelyét jelölő cégfelirat tábla hordozón,

n) címtábla: intézmény, vállalkozás nevét, esetleg egyéb adatait feltüntető tábla hordozón,

o) kínáló tábla: egy- vagy kétoldalú, maximum 180x70 cm méretű mobil tábla, mely nem tartalmazhat gazdasági célú reklámot, csak étel-ital kínálatot, a vendéglátó egység nevét, nyitvatartási idejét

p) megállító tábla: kétoldalú maximum 95x70 cm méretű mobil tábla, mely nem tartalmazhat gazdasági célú reklámot, csak a vállalkozás-, üzlet nevét, nyitvatartási idejét

q) információs tábla: közérdekű tájékoztatást tartalmazó, útbaigazító, figyelem felhívó tábla, térkép,

r) mobil zászló: a vállalkozás nevét, a kereskedelem-, szolgáltatás, vendéglátás célját szolgáló helyiség, helyiség-együttes nevét és az ott folyó tevékenységet feltüntető textil vagy strukturált lágy műanyag alapú hordozó,

s) reklám: az Méptv. 102. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott reklám,

t) reklámeszköz: az Méptv. 16. § 107. pontjában meghatározott eszköz,

u) építési tevékenység: a magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvényben meghatározott tevékenység."

3. §

A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Rendeltetésétől eltérő célú a közterület használata, ha a használat az 1. § (1) bekezdésében meghatározott ingatlannak, vagy annak meghatározott részének mások általi rendeltetésszerű igénybevételét az e rendeletben megfogalmazott módon akadályozza."

4. §

(1) A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet 4. § (3) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Közterület-használati engedély a következő építéssel nem járó célokra adható:)

„*b)* építési munkával kapcsolatos állvány, konténer, építőanyag, törmelék, tüzelő és egyéb ömlesztett anyag tárolásához"

(2) A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet 4. § (3) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Közterület-használati engedély a következő építéssel nem járó célokra adható:)

„*e)* mutatványos, cirkuszi tevékenységhez;"

(3) A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet 4. § (3) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Közterület-használati engedély a következő építéssel nem járó célokra adható:)

„*h)* cégtábla, címtábla, kináló-, megállító-, információs tábla, mobil zászló kihelyezéséhez;"

(4) A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet 4. § (3) bekezdés k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Közterület-használati engedély a következő építéssel nem járó célokra adható:)

„*k)* virágláda, virágkosár, díszkő, cserje, fás szárú növény elhelyezéshez, amely az útburkolat, padka, parkoló szélétől legalább 2 méteren kívül helyezhető el, a közlekedés biztonságát nem veszélyezteti, és kihelyezője azt gondozza,"

(5) A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet 4. § (3) bekezdés m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Közterület-használati engedély a következő építéssel nem járó célokra adható:)

„*m)* portrérajzoláshoz, utcazenéléshez, festéshez és művészeti tevékenység folytatásához,"

(6) A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet 4. § (3) bekezdése a következő n)–p) ponttal egészül ki:

(Közterület-használati engedély a következő építéssel nem járó célokra adható:)
„n) kerékpártároló, napernyő, köztéri bútor elhelyezéséhez,
o) frissítőpont kihelyezéséhez,
p) aláírásgyűjtésre, szórólap terjesztésére szolgáló pult kihelyezéséhez."

(7) A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet 4. § (4) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Közterület használati engedély a következő építéssel járó célokra adható:)
„c) üzleti előkertre,"

(8) A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet 4. § (5) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Nem adható közterületi-használati engedély:)
„c) a közlekedés biztonságát veszélyeztető berendezések, tárgyak, növények és anyagok elhelyezéséhez,"

5. §

A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„12. §

Közúti közlekedési szolgáltatáshoz használt, és közúti forgalomban résztvevő 3500 kg össztömeget meghaladó gépjármű, gépjárműszerelvény, valamint üzemképtelen gépjármű, pótkocsi, lakókocsi és utánfutó közterületen nem tárolható."

6. §

A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet a következő alcímmel egészül ki:

„7/A. Reklám, reklámeszköz közterületen történő elhelyezésének eltérő szabályai

12/A. §

(1) Közterületen reklámot, reklámeszközt elhelyezni hatályos hatósági szerződés alapján lehet.

(2) A reklám, reklámeszköz elhelyezésére vonatkozó hatósági szerződés megkötéséhez a járási hivatal tudomásulvételi eljárásban meghozott, a reklám, reklámeszköz tudomásulvételéről szóló döntése szükséges.

(3) A hatósági szerződés alapján közterületen csak olyan reklám, reklámeszköz helyezhető el, amelynek a tudomásulvétele megtörtént. A tudomásulvételi eljárásban hozott véglegessé vált döntést a kérelmező köteles a hatósági szerződés megkötésére irányuló kérelem benyújtásával egyidejűleg csatolni.

(4) A reklámcélú közterület használatról szóló hatósági szerződés határozott időre köthető, melynek legrövidebb időtartama 1 nap, leghosszabb időtartama - a Méptv. 104. § (11) bekezdésében foglalt kivétellel – 15 év lehet.

(5) A díjat a reklámeszköz felületének mérete alapján, minden megkezdett m2 után kell megfizetni. A díj mértéke 30.000 Ft/m2/év.

(6) A díjat évenként előre kell megfizetni, első alkalommal a hatósági szerződés megkötésekor. Egy évnél rövidebb időtartamra megkötött hatósági szerződés esetén a díj időarányosan fizetendő azzal, hogy minden megkezdett hónap egész hónapnak számít."

7. §

A közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

8. §

Hatályát veszti a közterületek használatáról szóló 5/2021. (V.5.) önkormányzati rendelet
a) 4. § (2) bekezdés d) pontja,
b) 4. § (4) bekezdés b) pontja.

9. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.

„*1. melléklet*
(A melléklet szövegét a(z) 1. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

Végső előterjesztői indokolás

A Somogy Vármegyei Kormányhivatal felhívta önkormányzatunkat a közterületek használatáról szóló önkormányzati rendeletünk felülvizsgálatára, mivel módosult a szomszédjogok és a tulajdonjog korlátainak különös szabályairól szóló 2013. évi CLXXIV. törvény, amely módosítás az önkormányzatok közterület-használati szabályozását is érinti. Mivel a fenti jogszabállyal összefüggő közterület-használatra a településen nem kerül sor, ezért a rendelet érintett rendelkezései hatályon kívül helyezésre kerültek.

A magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvény alapján a települési önkormányzatok reklámok, reklámhordozók elhelyezésével kapcsolatos szabályokat nem állapíthatnak meg, a törvény 24. alcíme szabályozza a reklámok és plakátok elhelyezésének szabályait, melyek a Grt. 3. § d) pontja szerinti gazdasági reklámra terjednek ki. A reklám és a reklámeszköz elhelyezésének részletes szabályait a 476/2024. (XII. 31.) Korm. rendelet tartalmazza. A jogharmonizáció megteremtése érdekében e körben, valamint a gyakorlati tapasztalatokra is tekintettel a rendelet felülvizsgálatra, illetve módosításra került.

1. melléklet[10]

Közterület-használati díjak

1.	**Megnevezés**	**Közterület használat díja:**
2	Árusító és egyéb fülke, árusításra szolgáló pavilon elhelyezése	**180.000 Ft/hó**
3	Géperejű bérkocsik, taxik állomáshelye	**350.000 Ft/év/gépjármű**
4	Kerékpártároló, napernyő, köztéri bútor elhelyezése	**7.000 Ft/m²/hó**
5	cégtábla, címtábla, kínáló-, megállító-, információs tábla, mobil zászló	**6.100 Ft/m²/hó**
6	Kiállítás, vásár, mutatványos, cirkuszi tevékenység	**1.000 Ft/m²/hó**
7	Építési munkával kapcsolatos állvány, építőanyag, konténer, építési törmelék és egyéb ömlesztett anyag ideiglenes elhelyezése: -üdülési idényben (június 1-től augusztus 31-ig): -üdülési idényen kívül:	 **1.700 Ft/m2/hó** **1.000 Ft/m2/hó**
8	Üzleti előkert	**7.000 Ft/m²/hó**
9	Idényjellegű árusítás	**7.000 Ft/m²/hó**
10	Mozgóárusítás (pl. kosár, tricikli, fagylaltos kocsi)	**6.400 Ft/nap**
11	Alkalmi árusítás, árubemutatás céljából reklámozás célú áru kirakása	**2.000 Ft/m2/nap**
12	Mozgóbolti árusítás - üdülési igényben (június 1-től augusztus 31-ig): - üdülési idényen kívül:	 **6.400 Ft/nap** **1.300 Ft/nap**
13	Sport, kulturális és ünnepi rendezvény	**1.000 Ft/m²/nap**

1.	**Megnevezés**	**Közterület használat díja:**
14	Közterületen lévő, vagy közterületbe nyúló árusító automata, egyéb árusító berendezés elhelyezése	**7.000 Ft/m²/hó**
15	Portrérajzolás, utcazenélés, festés és művészeti tevékenység folytatása	**2.000 Ft/m²/nap**
16	Helyi építési szabályzatban meghatározott kialakítandó parkolóhely gépkocsinkénti egyszeri megváltása:	**350.000 Ft**
17	aláírásgyűjtésre, szórólap terjesztésére szolgáló pult kihelyezése	**5.000 Ft/nap**
18	Frissítőpont (max. 20 m²) mosdóhasználat nélkül: mosdóhasználattal:	**50.000 Ft/nap/frissítőpont** **250.000 Ft/nap/frissítőpont**

SOMOGY VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

FŐIGAZGATÓ

Somogy Vármegye

Közös Önkormányzati Hivatalainak/

Polgármesteri Hivatalainak

Címzetes Főjegyzői/Jegyzői részére

NJT TFÍK modul útján

Iktatószám: SO/03/209-2/2025.

Ügyintéző: Kaszásné Szalai Klára

Telefonszám: 82/502-647

E-mail: szalai.klara@somogy.gov.hu

Tárgy: Közterület használatáról szóló rendeletek felülvizsgálatával kapcsolatos felhívás

Tisztelt Címzetes Főjegyző/Jegyző Asszony/Úr!

A SO/03/00916-2/2024. számú körlevélben tájékoztatást adtunk arról, hogy módosult a szomszédjogok és a tulajdonjog korlátainak különös szabályairól szóló 2013. évi CLXXIV. törvény, amely módosítás az önkormányzatok közterület-használati szabályozását is érintheti, ezért szükséges a törvényi szabályozással ellentétes rendeletek módosítása, illetve lehetőség van az önkormányzat szándéka szerint a törvényi mentesség alá nem tartozó esetekre vonatkozó díjfizetési/mentességi szabályok megállapítására.

A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Helyettes Államtitkára által megküldött, és a korábbi tájékoztatáshoz mellékelt levélben foglaltakat figyelembe véve tájékoztatást adtunk arról is, hogy a rendeletek felülvizsgálatát törvényességi felügyeleti jogkörben figyelemmel kísérjük.

A törvényi szabályozás szerint:

„5/a § (1) A reklámcélú hasznosítási jog alapján a lakóépület tulajdonosa a tulajdonhoz való jog és a tulajdonnal való szabad rendelkezés körében – a közigazgatási anyagi jogszabályokban meghatározott feltételekkel összhangban – jogosult a lakóépület erre alkalmas felületeinek reklámelhelyezés céljából történő hasznosítására. A reklámcélú hasznosítási jog a reklámozó személyre is kiterjedően magában foglalja a közterületi ingatlan feletti légi tér e törvényben meghatározott mértékű térítésmentes igénybevételének a lehetőségét. (2) A reklámcélú hasznosítási jog alapján a közterületről látható lakóépületen a településkép-védelmi jogszabályokban meghatározott reklám, reklámhordozó vagy reklámhordozót tartó berendezés elhelyezésére, telepítésére, illetve használatára térítésmentesen vehető igénybe a közterületi ingatlan feletti légi tér, ha a) a közterület feletti igénybevétel a közterületi telekhatártól számított, arra merőleges hossza az egy métert – a reklámhordozónak a reklám megvilágítását szolgáló berendezése esetében a két métert – nem haladja meg, és b) az igénybevétel legalacsonyabb pontja a közterület terepszintjétől számítva legalább négy méter magasságban van. (3) A (2) bekezdésben foglaltaknál nagyobb

Somogy Vármegyei Kormányhivatal
7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1. Telefon: (82) 502 600 Fax: (82) 502 603 E-mail: hivatal@somogy.gov.hu
Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy
Hivatali kapu rövid neve: SMKH KRID: 302826115

*mértékű igénybevételre a közterület-használatra vonatkozó helyi önkormányzati rendelet előírásai az irányadók. A helyi önkormányzat rendelete a (2) bekezdésben foglaltaknál nagyobb mértékű térítésmentes igénybevételt is biztosíthat. (4) * E § alkalmazásában közterületnek minősül a magyar építészetről szóló törvényben meghatározott közterület."*

Az NJT-be feltöltött rendeletek vizsgálata alapján az alábbiakat állapítottuk meg:

A felhívástól számított egy év elteltével csupán néhány esetben került sor a közterület-használatról szóló rendelet módosítására. Több esetben akként, hogy bár megfogalmazásra került, hogy a rendelet hatálya nem terjed ki a törvényi előírás szerinti légi tér használatára, ugyanakkor e rendeletek általában az alábbi szabályozást is tartalmazzák: (10 és 30 cm közötti benyúlásra vonatkozó meghatározással) díjfizetéshez kötve:

„ Közterület-használati engedélyt kell beszerezni:

a) a közterületbe 10 cm-en túl benyúló üzlethomlokzat (portál), kirakatszekrény, üzleti védőtető (előtető), ***hirdető-berendezés (fényreklám),*** *cég- és címtábla elhelyezésére,"*

Az idézett – hasonló jellegű - szabályozás számos olyan rendeletben is megtalálható, amely rendeletek a szomszédjogi törvényre nem tartalmaznak utalást, valamint néhány rendeletben kifejezetten reklám, illetve reklámhordozó is szerepel a hirdető-berendezések mellett az engedélyköteles felsorolásban.

A probléma az, hogy a hirdető-berendezés fogalma nincs meghatározva, ez magában foglalhatja (foglalja) a reklám berendezéseket is, illetve a zárójeles meghatározás pedig egyértelműen fényreklámot tartalmaz, amely reklámeszköz. E két rendeleti szabály egymással ellentétes, illetve jogbizonytalanságot okoz, a szomszédjogi törvényre utalás hiányában pedig a fenti módon meghatározott engedélyhez kötés és díjfizetés előírása **ellentétes a törvénnyel**.

A jogszerű szabályozásnak több módja lehet:

1. A „hirdető-berendezés, fényreklám"szöveg hatályon kívül helyezése.
2. A hirdető-berendezés engedélyhez kötése esetén e fogalom meghatározása, amely különbözik a magasabb rendű jogszabályban meghatározott reklámeszköz fogalmától. (ebbe a fényreklám, és egyéb reklámeszköz sem tartozhat bele)
3. Tekintettel arra, hogy a törvény kizárólag a közterületről látható lakóépületen elhelyezett reklámok esetében tartalmaz mentességi szabályt, lehetőség van az olyan jellegű módosításra is, amely szabályozás különbséget tesz a lakóépületen és a nem lakóépületen történő elhelyezés (benyúlás) szabályozására. A nem lakóépületen történő elhelyezés esetén a - benyúlással létrejött - közterület-használat szabadon szabályozható. Szabadon szabályozható továbbá a lakóépületen történő, a törvényben meghatározottnál nagyobb mértékű használat, vagy pl. teljes mentesség meghatározása.
4. Egyéb, egyértelmű, a jogszabályi előírásoknak megfelelő önkormányzat szándéka szerinti szabályozás, hogy mi az ami engedélyköteles, és mi az ami nem.

Szükséges e szabályozások fentiekben felsorolt lehetőségek szerinti módosítása, olyan megfogalmazás, amely egyértelműen megfelel a törvényi előírásoknak, és a normavilágosság követelményének.

Összességében ugyanakkor megállapítható, hogy a fenti hiányosságok a hatályos szabályozások kisebb hányadát érintik, mivel a közterület feletti légi tér használatára (benyúlásra) vonatkozóan az önkormányzatok nagyobb hányadban nem alkottak szabályokat, így azok módosítása sem vált szükségessé.

A törvényességi felülvizsgálati eljárások elkerülése érdekében ismételten felhívjuk a figyelmet arra, hogy 2025. december 31. napjáig a fentiekben írtak szerinti módosításnak érintettség esetén tegyenek eleget, és e módosított rendeleteket az NJT-be töltsék fel.

Kaposvár, elektronikus időbélyegző szerint

Tisztelettel:

dr. Neszményi Zsolt
főispán nevében és megbízásából

Vetési Bernadett Tímea
Digitálisan aláírta: Vetési Bernadett Tímea
Dátum: 2025.08.04 09:56:30 +02'00'

Vetési Bernadett
főigazgató

Somogy Vármegyei Kormányhivatal
7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1. Telefon: (82) 502 600 Fax: (82) 502 603 E-mail: hivatal@somogy.gov.hu
Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy
Hivatali kapu rövid neve: SMKH KRID: 302826115

SOMOGY VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

FŐIGAZGATÓ

Somogy Vármegye
Közös Önkormányzati Hivatalainak/
Polgármesteri Hivatalainak
Címzetes Főjegyzői/Jegyzői részére
NJT TFÍK modul útján

Iktatószám: SO/03/209-2/2025.
Ügyintéző: Kaszásné Szalai Klára
Telefonszám: 82/502-647
E-mail: szalai.klara@somogy.gov.hu

Tárgy: Közterület használatáról szóló rendeletek felülvizsgálatával kapcsolatos felhívás

Tisztelt Címzetes Főjegyző/Jegyző Asszony/Úr!

A SO/03/00916-2/2024. számú körlevélben tájékoztatást adtunk arról, hogy módosult a szomszédjogok és a tulajdonjog korlátainak különös szabályairól szóló 2013. évi CLXXIV. törvény, amely módosítás az önkormányzatok közterület-használati szabályozását is érintheti, ezért szükséges a törvényi szabályozással ellentétes rendeletek módosítása, illetve lehetőség van az önkormányzat szándéka szerint a törvényi mentesség alá nem tartozó esetekre vonatkozó díjfizetési/mentességi szabályok megállapítására.

A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Helyettes Államtitkára által megküldött, és a korábbi tájékoztatáshoz mellékelt levélben foglaltakat figyelembe véve tájékoztatást adtunk arról is, hogy a rendeletek felülvizsgálatát törvényességi felügyeleti jogkörben figyelemmel kísérjük.

A törvényi szabályozás szerint:

„5/a § (1) A reklámcélú hasznosítási jog alapján a lakóépület tulajdonosa a tulajdonhoz való jog és a tulajdonnal való szabad rendelkezés körében – a közigazgatási anyagi jogszabályokban meghatározott feltételekkel összhangban – jogosult a lakóépület erre alkalmas felületeinek reklámelhelyezés céljából történő hasznosítására. A reklámcélú hasznosítási jog a reklámozó személyre is kiterjedően magában foglalja a közterületi ingatlan feletti légi tér e törvényben meghatározott mértékű térítésmentes igénybevételének a lehetőségét. (2) A reklámcélú hasznosítási jog alapján a közterületről látható lakóépületen a településkép-védelmi jogszabályokban meghatározott reklám, reklámhordozó vagy reklámhordozót tartó berendezés elhelyezésére, telepítésére, illetve használatára térítésmentesen vehető igénybe a közterületi ingatlan feletti légi tér, ha a) a közterület feletti igénybevétel a közterületi telekhatártól számított, arra merőleges hossza az egy métert – a reklámhordozónak a reklám megvilágítását szolgáló berendezése esetében a két métert – nem haladja meg, és b) az igénybevétel legalacsonyabb pontja a közterület terepszintjétől számítva legalább négy méter magasságban van. (3) A (2) bekezdésben foglaltaknál nagyobb

*mértékű igénybevételre a közterület-használatra vonatkozó helyi önkormányzati rendelet előírásai az irányadók. A helyi önkormányzat rendelete a (2) bekezdésben foglaltaknál nagyobb mértékű térítésmentes igénybevételt is biztosíthat. (4) * E § alkalmazásában közterületnek minősül a magyar építészetről szóló törvényben meghatározott közterület."*

Az NJT-be feltöltött rendeletek vizsgálata alapján az alábbiakat állapítottuk meg:

A felhívástól számított egy év elteltével csupán néhány esetben került sor a közterület-használatról szóló rendelet módosítására. Több esetben akként, hogy bár megfogalmazásra került, hogy a rendelet hatálya nem terjed ki a törvényi előírás szerinti légi tér használatára, ugyanakkor e rendeletek általában az alábbi szabályozást is tartalmazzák: (10 és 30 cm közötti benyúlásra vonatkozó meghatározással) díjfizetéshez kötve:

„ *Közterület-használati engedélyt kell beszerezni:*

a) a közterületbe 10 cm-en túl benyúló üzlethomlokzat (portál), kirakatszekrény, üzleti védőtető (előtető), ***hirdető-berendezés (fényreklám),*** *cég- és címtábla elhelyezésére,"*

Az idézett – hasonló jellegű - szabályozás számos olyan rendeletben is megtalálható, amely rendeletek a szomszédjogi törvényre nem tartalmaznak utalást, valamint néhány rendeletben kifejezetten reklám, illetve reklámhordozó is szerepel a hirdető-berendezések mellett az engedélyköteles felsorolásban.

A probléma az, hogy a hirdető-berendezés fogalma nincs meghatározva, ez magában foglalhatja (foglalja) a reklám berendezéseket is, illetve a zárójeles meghatározás pedig egyértelműen fényreklámot tartalmaz, amely reklámeszköz. E két rendeleti szabály egymással ellentétes, illetve jogbizonytalanságot okoz, a szomszédjogi törvényre utalás hiányában pedig a fenti módon meghatározott engedélyhez kötés és díjfizetés előírása **ellentétes a törvénnyel**.

A jogszerű szabályozásnak több módja lehet:

1. A „hirdető-berendezés, fényreklám"szöveg hatályon kívül helyezése.
2. A hirdető-berendezés engedélyhez kötése esetén e fogalom meghatározása, amely különbözik a magasabb rendű jogszabályban meghatározott reklámeszköz fogalmától. (ebbe a fényreklám, és egyéb reklámeszköz sem tartozhat bele)
3. Tekintettel arra, hogy a törvény kizárólag a közterületről látható lakóépületen elhelyezett reklámok esetében tartalmaz mentességi szabályt, lehetőség van az olyan jellegű módosításra is, amely szabályozás különbséget tesz a lakóépületen és a nem lakóépületen történő elhelyezés (benyúlás) szabályozására. A nem lakóépületen történő elhelyezés esetén a - benyúlással létrejött - közterület-használat szabadon szabályozható. Szabadon szabályozható továbbá a lakóépületen történő, a törvényben meghatározottnál nagyobb mértékű használat, vagy pl. teljes mentesség meghatározása.
4. Egyéb, egyértelmű, a jogszabályi előírásoknak megfelelő önkormányzat szándéka szerinti szabályozás, hogy mi az ami engedélyköteles, és mi az ami nem.

Szükséges e szabályozások fentiekben felsorolt lehetőségek szerinti módosítása, olyan megfogalmazás, amely egyértelműen megfelel a törvényi előírásoknak, és a normavilágosság követelményének.

Összességében ugyanakkor megállapítható, hogy a fenti hiányosságok a hatályos szabályozások kisebb hányadát érintik, mivel a közterület feletti légi tér használatára (benyúlásra) vonatkozóan az önkormányzatok nagyobb hányadban nem alkottak szabályokat, így azok módosítása sem vált szükségessé.

A törvényességi felülvizsgálati eljárások elkerülése érdekében ismételten felhívjuk a figyelmet arra, hogy 2025. december 31. napjáig a fentiekben írtak szerinti módosításnak érintettség esetén tegyenek eleget, és e módosított rendeleteket az NJT-be töltsék fel.

Kaposvár, elektronikus időbélyegző szerint

Tisztelettel:

dr. Neszményi Zsolt
főispán nevében és megbízásából

Vetési Bernadett Tímea
Digitálisan aláírta: Vetési Bernadett Tímea
Dátum: 2025.08.04 09:56:30 +02'00'

Vetési Bernadett
főigazgató

Somogy Vármegyei Kormányhivatal
7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1. Telefon: (82) 502 600 Fax: (82) 502 603 E-mail: hivatal@somogy.gov.hu
Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy
Hivatali kapu rövid neve: SMKH KRID: 302826115



A dokumentum elektronikusan hitelesített.
Dátum: 2025.08.04 10:05:24
Somogy Vármegyei Kormányhivatal
Kiadmányozta: TFIK TFIK

BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

Balatonmáriafürdő Község Polgármestere
8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchényi Imre tér 9.
Telefon: 85/375-266, +36-30/244-4172,
email: polgarmester@balatonmariafurdo.hu
KRID: 655270719, Rövid név: 8647MARIA

ELŐTERJESZTÉS

BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2025. NOVEMBER 27-EI NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

Tárgy:	**Balatonmáriafürdő" helységnév és az Önkormányzat jelképeiről és azok használatáról szóló rendelet megalkotása**
Előadó:	**Takácsné dr. Simán Zsuzsanna** jegyző
Készítette:	**dr. Hamzsa Andrea jogi-titkársági főtanácsos**

Előterjesztés

Készült: Balatonmáriafürdő Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2025. november 27-ai nyilvános testületi ülésére

Tárgy: "Balatonmáriafürdő" helységnév és az Önkormányzat jelképeiről és azok használatáról szóló rendelet megalkotása

Tisztelt Képviselő-testület!

Balatonmáriafürdő község jelképeinek használatát jelenleg a helyi címer és zászló használatának szabályairól szóló 28/2018. (XII.12.) önkormányzati rendelete szabályozza, amely 2018. december 13-án lépett hatályba, azóta módosítva nem volt.
Az eltelt hosszú időre, a gyakorlati tapasztalatokra figyelemmel felmerült a fenti rendelet felülvizsgálatának szükségszerűsége, ami indokolja egy új rendelet megalkotását.

A rendelet felülvizsgálatának célja, hogy az részletes szabályokat tartalmazzon az önkormányzat jelképeinek használatára vonatkozóan, valamint megfeleljen az önkormányzat részéről felmerült azon jogalkotási igénynek, miszerint a rendelet egészüljön ki a „Balatonmáriafürdő" helységnév és Balatonmáriafürdő logójának használatára vonatkozó rendelkezésekkel.

E tárgyköröket magasabb szintű jogszabály nem szabályozza, így a rendelet tartalmát illetően a Képviselő-testület széles döntési jogkörrel bír.

Az önkormányzatnak jelentős jogi érdeke fűződik ahhoz, hogy tudjon arról, hogy a település nevét, és jelképeit milyen célra, milyen tevékenységhez kívánják használni és egységes legyen azok megjelenítése. A rendelet-tervezet részletesen szabályozza azokat az eseteket, amikor a fentiek használatához az önkormányzat előzetes engedélye szükséges.

A felülvizsgálat során indokolttá vált -a tárgyi összefüggésre, és a jogalkotási követelményekre is tekintettel-, hogy a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatából a jelképek (címer, zászló, logó) részletes leírását, valamint annak képi megjelenését ebbe a rendeletbe „helyezzük át". A jelképek leírását a rendelet-tervezet normaszövege, míg a jelképek rajzát annak 1., 2., és 3. melléklete tartalmazza.

A rendelet-tervezet 4. melléklete a helységnév-, és jelképhasználat engedélyezése iránti kérelem formanyomtatványa, megkönnyítve ezzel a kérelmezők ügyintézését.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni, a rendelet-tervezet szerint a helységnév, illetve jelképek használata ingyenes, de a képviselő-testület dönthet úgy, hogy ezért díjat kér, de annak összegét a rendeletben meg kell határozni (pl: kereskedelmi, vagy reklámcélú felhasználás esetén).

Balatonmáriafürdő, 2025. november 14.

Balog Mátyás sk.
polgármester

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP

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

A tervezett jogszabály várható következményei:

Társadalmi hatásai: A rendelet-tervezet elfogadásának közvetlen társadalmi hatása nincs.

Gazdasági hatásai: A rendelet-tervezet elfogadásának közvetlen gazdasági hatása nincs.

Költségvetési hatásai: A rendelet-tervezet elfogadásának közvetlen költségvetési hatása nincs.

Környezeti következmények: A rendelet-tervezet elfogadásának közvetlen környezeti következménye nincs.

Egészségügyi következmények: A rendelet-tervezet elfogadásának közvetlen egészségügyi következménye nincs.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatás: A rendelet-tervezet elfogadása az adminisztratív terheket kis mértékben növeli.

A jogszabály megalkotásának szükségessége: A név-, és jelkép használathoz köthető helyi társadalmi elvárások megkövetelik a részletes szabályozás szükségességét. Ezzel biztosítható az a fajta kontroll, amely garantálja a település jó hírnevét, hagyományainak, értékeinek megőrzését, tovább fejlesztését.

A jogalkotás elmaradásának várható következményei: A helységnév és a település jelképeinek szabályozatlan módon történő felhasználása, amely ellentétes az önkormányzat érdekeivel.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi feltételek rendelkezésre állnak, pénzügyi feltételek biztosítására nincs szükség.

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna sk.
jegyző

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

a "Balatonmáriafürdő" helységnév és az Önkormányzat jelképeiről és azok használatáról

[1] A rendelet célja a „Balatonmáriafürdő" helységnév jogszerű felvételének és használatának, valamint a település jelképeinek használatára vonatkozó rendelkezések megállapítása.

[2] Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és i) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Általános rendelkezések

1. §

A rendelet hatálya kiterjed azon természetes személyekre, valamint jogi személyiségű és jogi személyiség nélküli szervezetekre, intézményekre, gazdasági vagy egyéb társaságokra, egyéni cégekre, akik, vagy amelyek a „Balatonmáriafürdő" nevet, vagy annak toldalékos formáját, a település címerét, zászlóját, vagy logóját használni kívánják.

2. §

(1) Az 1. §-ban meghatározottak használatára irányuló kérelem elbírálása az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.) 7. § (2) bekezdése alapján hatósági ügynek minősül, ezért az engedélyezési eljárásra ezen törvény szabályai az irányadók.

(2) A névhasználat és az önkormányzat jelképei használatának engedélyezéséről, az engedély visszavonásáról a képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester dönt.

2. A „Balatonmáriafürdő" névnek és a név toldalékos formájának felvétele, használata, a felvétel és használat engedélyezése

3. §

(1) A „Balatonmáriafürdő" nevet vagy annak bármely toldalékos formáját az 1. §-ban megjelölt jogalanyok elnevezésükhöz, tevékenységükhöz, vagy tevékenységük során, valamint működésükkel összefüggésben bármilyen formában csak engedéllyel vehetik fel, vagy használhatják (a továbbiakban együtt: névhasználat).

(2) Engedélyköteles akkor is a névhasználat, ha a „Balatonmáriafürdő" nevet emblémán, jelvényen, kiadványon, egyéb terméken, más dísz- vagy emléktárgyon kívánják használni.

(3) A névhasználat csak akkor engedélyezhető, ha a kérelmező

a) lakóhelye, tartózkodási helye, székhelye, telephelye, működési helye, fióktelepe Balatonmáriafürdő közigazgatási területén van, vagy

b) Balatonmáriafürdő településsel kapcsolatos, a közérdeket szolgáló termékeken, kiadványokon, médiában és internetes felületen kívánja azt használni.

(4) A névhasználat engedélyezésének minősül, ha az önkormányzat az általa alapított, vagy általa is fenntartott társulás, intézmény, vagy egyéb szervezet elnevezésében a „Balatonmáriafürdő" név feltüntetéséről rendelkezik.

(5) Nem kell az Önkormányzat engedélye:
a) azokhoz a névhasználatokhoz, melyek jogszabályon alapulnak,
b) az önkormányzat és szervei, társulásai, az önkormányzat által alapított, vagy fenntartásában is működő intézmények névhasználatához,
c) egyházi jogi személyek névhasználatához,
d) vármegyei vagy országos szervezetek, intézmények balatonmáriafürdői illetékességgel rendelkező helyi szerveinek névhasználatához,
e) a tömegközlekedési eszköz megállója nevének feltüntetésével megvalósuló névhasználathoz,
f) az önkormányzat hivatalos honlapjának, egyéb médiafelületeinek, újságjának, hirdetőtáblájának elnevezéséhez, az önkormányzat hivatalos elektronikus levélcímeiben való feltüntetéséhez.

4. §

(1) A névhasználat iránti kérelmet Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának polgármesteréhez címezve kell benyújtani.

(2) A kérelemnek tartalmaznia kell:
a) a kérelmező nevét, megnevezését,
b) a kérelmező lakóhelyét, tartózkodási helyét, székhelyét, telephelyét, működési helyét, amennyiben van KRID azonosítóját,
c) a kérelmező tevékenységi körét,
d) a névhasználat időtartamát a 7. §-ban meghatározottak szerint,
e) a névhasználat célját,
f) a névhasználat módját,
g) ha a kérelmező cégnév, fantázianév, vagy valamilyen más megnevezés részeként kívánja a „Balatonmáriafürdő" nevet használni, akkor a cégnév, fantázianév vagy a más megnevezés teljes szövegét,
h) a névhasználat jogszerűségéért, vagy rendeltetésszerűségéért felelős személy nevét, beosztását a kérelmező szervezetnél, valamint elérhetőségét.

(3) Amennyiben a név embléma, jelvény, kiadvány, egyéb termék, vagy dísz- és ajándéktárgy termék megjelölését szolgálja, a kérelemhez csatolni kell az adott tárgy tervét is színes rajzon, feltüntetve a tényleges méreteket.

5. §

A névhasználatra vonatkozó engedélynek tartalmaznia kell:
a) az engedélyező önkormányzat nevét, székhelyét, és a polgármester nevét,
b) a jogosult nevét, vagy megnevezését, lakó- vagy tartózkodási helyét, székhelyét, telephelyét, vagy működési helyét, amennyiben van KRID azonosítóját,
c) az engedélyezett névhasználat pontos szövegét,
d) a névhasználat időtartamát a 7. §-ban meghatározottak szerint,
e) a névhasználat célját,
f) a névhasználat módját,
g) az engedély visszavonhatóságára történő figyelmeztetést és a lehetséges okainak a felsorolását,
h) a névhasználattal kapcsolatos egyéb feltételeket, kikötéseket és előírásokat,

i) a névhasználatért felelős személy megnevezését.

6. §

A polgármester a névhasználati kérelmet elutasítja, ha a kérelmező által végezni tervezett tevékenység, vagy a névhasználat tervezett célja:

a) jogszabályba ütközik,
b) sérti Balatonmáriafürdő településnek vagy lakosságának érdekeit, az ország határain belüli és azon túli jó hírét,
c) a kérelem elbírálását megelőzően már engedélyezett névhasználattal azonos.

7. §

A névhasználat engedélyezhető

a) a kérelmező működési idejének időtartamára,
b) meghatározott időtartamig történő felhasználásra,
c) egy alkalomra.

8. §

(1) A polgármester a névhasználati engedélyt visszavonja

a) ha a 6. §-ban foglalt kizáró ok az engedéllyel rendelkező tevékenységének gyakorlása közben merül fel,
b) a névhasználatot az engedély jogosultja az engedélyben foglaltaktól eltérő módon, vagy célra használja,
c) a névhasználati engedély jogosultja az engedélyben meghatározott, a névhasználattal kapcsolatos feltételeket, kikötéseket, egyéb előírásokat megszegi.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben a névhasználat engedélyezése iránt újbóli kérelem nem nyújtható be, illetve azt el kell utasítani.

(3) A névhasználati engedély jogosultja a névhasználatot másra nem ruházhatja át.

3. Az Önkormányzat jelképei

9. §

Balatonmáriafürdő község jelképei:

a) címer,
b) zászló,
c) logó.

10. §

(1) Balatonmáriafürdő Község címere pajzs alakú címer, halványkék alappal, benne álló oroszlán és griffmadár. A két álló alak piros színű szőlőfürtöt tart. A két alak alatt úszó hal. A pajzs felett Balatonmáriafürdő felirat. A pajzsot kétoldalt arany (sárga), zöld szőlőlevelek, koszorú öleli.

(2) A címer rajzát az 1. melléklet tartalmazza.

11. §

(1) Balatonmáriafürdő Község zászlója és lobogója 130 cm x 90 cm méretű fekvő téglalap alakú, dupla selyemből készült textil jelkép (a továbbiakban együtt: zászló). A zászló szélessége a hosszának 70 %-a. Mindkét oldalon a mező 1/6 – 2/3 – 1/6 arányban 3 részre vágott, 1. és 3. kék, 2. fehér. Az előlap mértani közepén a fehér mezőben selyem rátétes gépi hímzéssel 46x50 cm-es méretben a község címere. A kétoldalú zászló anyaga selyemszatén, a zászló lengő végén 10 cm-es arany rojt.

(2) A zászló álló és fekvő alakzatban készül, felfüggesztett és szárra erősített használatra.

(3) Az előírt méretektől eltérő nagyságú zászló előállításánál a 100:70 arányokat meg kell tartani.

(4) A Községi zászlóból egy álló alakzatú példányt a Községházán meg kell őrizni. A zászló képét a 2. melléklet tartalmazza.

12. §

(1) Balatonmáriafürdő logója Csutorás Gábor tervei alapján egyszerűsített, geometriai formába, lekerekített kék négyzetbe foglalt kép. A négyzet egyharmadában, a kép bal oldalán jelképes narancssárga nádas, mely felül és baloldalon túlnyúlik a négyzeten. Az alsó egyharmadban a négyzeten balra és jobbra túlnyúló kettő fehér haladó periodikus mozgású hullám a Balatont és annak hullámzását jelképezi. A hullámon vitorlás vitorláinak leegyszerűsített képei. A bal oldali kisebb vitorla fehér, a jobb oldali narancssárga. A négyzet alatt narancssárga színnel ErikRtHnd_PFL betűtípusú, a négyzettel azonos szélességű „Balatonmáriafürdő" felirat.

(2) A logó színei: Az embléma színvilágát komplementer színek alkotják: kék (komolyság stb.), C:91, M:57, Y:21, K:1 és narancs (nyár, lendület stb.) C:0, M:63, Y:96, K:0), melyben az uralkodó kékfelület erőteljességét a narancssárga színnel szemben a hullám fehér színe kissé megtöri. Ezzel a fehér, együtt a narancssárgával segít egyensúlyi állapotba helyezni a kép színharmóniáját.

(3) A logó csak hitelesen, a színek és méretarányok betartásával ábrázolható. Egyes esetekben megengedhető, hogy a logó a tárgy anyagának színében (fém, bőr, fa, stb.) készüljön. A logó képi megjelenítéseit a rendelet 3. melléklete tartalmazza.

4. A címer használata

13. §

(1) Balatonmáriafürdő község címerét kizárólag utaló és díszítő jelképként lehet használni.

(2) A címert - a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel - a 10. §-ban meghatározottak szerinti hiteles alakban, az ábrázolás hűségének, a mérettartományok és színek pontos megtartása mellett lehet használni vagy alkalmazni.

(3) Indokolt esetben engedélyezhető a címernek a hordozó tárgy anyagában történő vagy egyszínű ábrázolással történő megjelenítése a heraldika általános szabályainak megtartásával.

(4) Balatonmáriafürdő község címerének használata az alábbi felhasználások esetére engedélyezhető:
a) nem az Önkormányzat fenntartásában is működő intézmény és társadalmi szervezet által kiadott, és az intézményről, vagy társadalmi szervezetről szóló kiadványokon, amennyiben az Balatonmáriafürdő, vagy az ott lakók érdekeit szolgálja,
b) Balatonmáriafürdőt érintő kiadványokon, médiában és internetes felületen,
c) turisztikai, kulturális és szakmai rendezvényeken, sportrendezvényeken, bajnokságokon,
d) a településre utaló ajándék-, emlék- és dísztárgyakon,

e) az Önkormányzat által is fenntartott intézmények tulajdonában álló tárgyakon.

(5) A település címerét - kicsinyített, vagy nagyított méretben az arányok megtartása mellett - külön engedély nélkül - használni lehet:

a) a község zászlaján, az önkormányzat díszpecsétjén,
b) az önkormányzat, a Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal), az önkormányzat által is fenntartott társulások, intézmények épületein, tanácskozó termeiben, vezetői irodáiban,
c) a községbe vezető utak mellett elhelyezett helységnév táblákon,
d) a község utcanév tábláin,
e) az önkormányzat gépjárművein, dolgozóinak munkaruházatán,
f) az önkormányzat, a Hivatal, az önkormányzat által is fenntartott intézmények hivatali, kulturális és turisztikai feladatinak ellátása során, az általuk kiadott kiadványokon, plakátokon,
g) a képviselő-testület által adományozott díszokleveleken, kitüntetéseken, emléklapokon, emlékplaketteken, jelvényeken,
h) az önkormányzat ünnepi rendezvényein az állami címer jelentőségét nem kisebbítve,
i) az önkormányzat által támogatott kulturális, turisztikai és szakmai rendezvények, sportrendezvények, bajnokságok kiadványain Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatát támogatóként feltüntetve,
j) a képviselő-testület, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, valamint a Hivatal által használt levélpapíron, borítékon,
k) az önkormányzat által is fenntartott társulások, intézmények által használt levélpapíron, borítékon,
l) az önkormányzat által készíttetett dísz-és ajándéktárgyakon,
m) az önkormányzat hivatalos honlapján, egyéb médiafelületein, újságjában, hirdetőtábláján és az önkormányzat hivatalos elektronikus levelezésében,
n) az önkormányzat nemzetközi és testvértelepülési kapcsolataiban.

(6) Az önkormányzat címerével ellátott díszpecsét hatósági eljárás során nem alkalmazható.

5. Címerhasználat engedélyezési eljárása

14. §

(1) A címerhasználat iránti kérelmet Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata polgármesteréhez kell benyújtani.

(2) A kérelemnek tartalmaznia kell:

a) a kérelmező nevét, cégnevét,
b) a kérelmező lakóhelyét, tartózkodási helyét, székhelyét, telephelyét, működési helyét, amennyiben van KRID azonosítóját,
c) a felhasználás célját,
d) az előállítandó termék, kiadvány stb. mennyiségét,
e) a terjesztés vagy forgalomba hozatal, valamint a felhasználás módját,
f) a felhasználás helyét,
g) a használás időtartamát a 17. §-ban meghatározottak szerint,
h) a használat jogszerűségért vagy rendeltetésszerűségéért felelős személy nevét, lakcímét és beosztását a kérelmező szervezetnél.

(3) A kérelemhez mellékelni kell a címerrel díszített tárgy, kiadvány tervét színes rajzon, feltüntetve a tényleges méreteket.

15. §

A címer használatára vonatkozó engedélynek tartalmaznia kell:

a) az engedélyező önkormányzat nevét, székhelyét, a polgármester nevét,
b) az engedéllyel rendelkező nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, székhelyét, telephelyét, működési helyét, amennyiben van KRID azonosítóját,
c) az engedélyezett felhasználási célt,
d) az engedély időtartamát a 17. § -ban meghatározottak szerint,
e) előállítás esetén az engedélyezett termék, kiadvány mennyiségét,
f) a terjesztéssel, a forgalomba hozatal módjával kapcsolatos esetleges kikötéseket,
g) a felhasználással kapcsolatos egyéb kikötéseket,
h) az engedély visszavonásának lehetőségére történő figyelmeztetést a lehetséges okok felsorolásával.

16. §

A polgármester a címerhasználati kérelmet elutasítja, ha a kérelmező által végezni tervezett tevékenység, vagy a címerhasználat tervezett célja:

a) jogszabályba ütközik,
b) sérti a település vagy lakosságának érdekét, az ország határain belüli és azon túli jó hírét,
c) a kérelem elbírálását megelőzően már engedélyezett címerhasználattal azonos.
d) védjegy használat.

17. §

A címer használat szólhat:

a) a kérelmező működési idejének időtartamára,
b) meghatározott időtartamig történő felhasználásra,
c) egy alkalomra.

18. §

(1) Ha a 16. §-ban foglalt kizáró ok az engedélyes tevékenységének gyakorlása, címerhasználat közben merül fel, a polgármester az engedélyt visszavonja, és a címerhasználatot megtiltja.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben a címerhasználat engedélyezése iránt újbóli kérelem nem nyújtható be, illetve azt el kell utasítani.

(3) A címerhasználati engedély jogosultja a címerhasználatot másra nem ruházhatja át.

6. Balatonmáriafürdő község zászlója használatáról

19. §

Balatonmáriafürdő község zászlaja vagy lobogója - a 20. §-ban meghatározottak kivételével - kizárólag engedéllyel használható.

20. §

A község zászlaja engedély nélkül használható:

a) a Hivatal, valamint az Önkormányzat által is fenntartott társulások, intézmények tanácskozótermeiben, a Képviselő-testületi és bizottsági üléseken,

b) az Önkormányzat, a Hivatal, az Önkormányzat által is fenntartott intézmények hivatali, szakmai, kulturális és turisztikai feladatainak ellátása során,
c) minden önkormányzati részvételű eseményen,
d) a balatonmáriafürdői középületek zászlórúdjain.

7. A zászló használatának engedélyezési eljárása

21. §

(1) A zászlóhasználat engedélyezése iránti kérelmet Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának polgármesteréhez kell benyújtani.

(2) A kérelemnek tartalmaznia kell:
a) a kérelmező nevét, cégnevét,
b) a kérelmező lakóhelyét, tartózkodási helyét, székhelyét, telephelyét, működési helyét, amennyiben van KRID azonosítóját,
c) a felhasználás célját,
d) a használat helyét,
e) használat időtartamát a 24. §-ban meghatározottak szerint,
f) használat jogszerűségért vagy rendeltetésszerűségéért felelős személy nevét és beosztását a kérelmező szervezetnél, elérhetőségét (telefonszám, e-mail cím).

22. §

A zászlóhasználatra vonatkozó engedélynek tartalmaznia kell:
a) az engedélyező önkormányzat nevét, székhelyét, a polgármester nevét,
b) az engedéllyel rendelkező nevét, cégnevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, székhelyét, telephelyét, működési helyét, amennyiben van KRID azonosítóját,
c) az engedélyezett felhasználási célt,
d) az engedély időtartamát a 24. §-ban meghatározottak szerint,
e) a felhasználással kapcsolatos egyéb kikötéseket,
f) az engedély visszavonásának lehetőségére történő figyelmeztetést a lehetséges okok felsorolásával.

23. §

A polgármester a zászlóhasználat iránti kérelmet elutasítja, ha a kérelmező által végezni tervezett tevékenység, vagy a zászlóhasználat tervezett célja:
a) jogszabályba ütközik,
b) sérti a település vagy lakosságának érdekét, az ország határain belüli és azon túli jó hírét,
c) a kérelem elbírálását megelőzően már engedélyezett zászlóhasználattal azonos.

24. §

A zászlóhasználatra vonatkozó engedély szólhat:
a) a kérelmező működési idejének időtartamára,
b) meghatározott időtartamig történő felhasználásra,
c) egy alkalomra.

25. §

(1) Ha a 23. §-ban foglalt kizáró ok az engedélyes tevékenységének gyakorlása közben merül fel, a polgármester az engedélyt visszavonja, és a zászlóhasználatot megtiltja.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben a zászlóhasználat engedélyezése iránt újbóli kérelem nem nyújtható be, illetve azt el kell utasítani.

(3) A zászlóhasználati engedély jogosultja a zászlóhasználatot másra nem ruházhatja át.

8. A logó használata

26. §

(1) Balatonmáriafürdő község logóját kizárólag utaló és díszítő jelképként lehet használni.

(2) Balatonmáriafürdő község logójának használata az alábbi felhasználások esetére engedélyezhető:
a) nem az Önkormányzat fenntartásában is működő intézmény és társadalmi szervezet által kiadott és az intézményről vagy társadalmi szervezetről szóló kiadványokon, amennyiben az Balatonmáriafürdő érdekeit szolgálja,
b) Balatonmáriafürdőt érintő kiadványokon, médiában és internetes felületen,
c) turisztikai, kulturális és szakmai rendezvényeken, sportrendezvényeken, bajnokságokon,
d) a településre utaló ajándék-, emlék- és dísztárgyakon,
e) az Önkormányzat által is fenntartott intézmények tulajdonában álló tárgyakon.

(3) A település logóját - kicsinyített, vagy nagyított méretben az arányok megtartása mellett - külön engedély nélkül - használni lehet:
a) az önkormányzat hivatalos honlapján, egyéb médiafelületein, újságjában, hirdetőtábláin, plakátjain,
b) az Önkormányzat, az által is fenntartott intézmények turisztikai, hivatali, kulturális, szakmai feladatainak ellátása során, és az általuk kiadott kiadványokon,
c) a községbe vezető utak mellett elhelyezett helységnév táblákon,
d) a község utcanév tábláin,
e) az önkormányzat, és az általa is fenntartott intézményei gépjárművein, dolgozóinak munkaruházatán,
f) az Önkormányzat által támogatott kulturális, turisztikai és szakmai rendezvények, sportrendezvények, bajnokságok kiadványain Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatát támogatóként feltüntetve,
g) az önkormányzat, valamint az általa is fenntartott intézmények által készíttetett dísz-és ajándéktárgyakon.

9. A logó használatának engedélyezési eljárása

27. §

(1) A logó használata iránti kérelmet Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata polgármesteréhez kell benyújtani.

(2) A kérelemnek tartalmaznia kell:
a) a kérelmező nevét, cégnevét,
b) a kérelmező lakóhelyét, tartózkodási helyét, székhelyét, telephelyét, működési helyét, amennyiben van KRID azonosítóját,
c) a felhasználás célját,

d) az előállítandó termék, kiadvány stb. mennyiségét,
e) a terjesztés vagy forgalomba hozatal, valamint a felhasználás módját,
f) a használat helyét,
g) a használat időtartamát a 30. §-ban meghatározottak szerint,
h) a használat jogszerűségért vagy rendeltetésszerűségéért felelős személy nevét, lakcímét és beosztását a kérelmező szervezetnél.

(3) A kérelemhez mellékelni kell a logóval díszített tárgy, kiadvány tervét színes rajzon, feltüntetve a tényleges méreteket.

28. §

A logó használatára vonatkozó engedélynek tartalmaznia kell:
a) az engedélyező önkormányzat nevét, székhelyét, a polgármester nevét,
b) az engedéllyel rendelkező nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, székhelyét, telephelyét, működési helyét, amennyiben van KRID azonosítóját,
c) az engedélyezett felhasználási célt,
d) az engedély időtartamát a 30. § -ban meghatározottak szerint,
e) előállítás esetén az engedélyezett dísztárgy, termék, kiadvány mennyiségét,
f) a terjesztéssel, a forgalomba hozatal módjával kapcsolatos esetleges kikötéseket,
g) a felhasználással kapcsolatos egyéb kikötéseket,
h) az engedély visszavonásának lehetőségére történő figyelmeztetést a lehetséges okok felsorolásával.

29. §

A polgármester a logó használata iránti kérelmet elutasítja, ha a kérelmező által végezni tervezett tevékenység, vagy a használat tervezett célja:
a) jogszabályba ütközik,
b) sérti a település vagy lakosságának érdekét, az ország határain belüli és azon túli jó hírét,
c) a kérelem elbírálását megelőzően már engedélyezett használattal azonos,
d) védjegy használat.

30. §

A logó használat szólhat:
a) a kérelmező működési idejének időtartamára,
b) meghatározott időtartamig történő felhasználásra,
c) egy alkalomra.

31. §

(1) Ha a 29. §-ban foglalt kizáró ok az engedélyes tevékenységének gyakorlása, vagy a használat közben merül fel, a polgármester az engedélyt visszavonja, és a használatot megtiltja.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben a logó használatának engedélyezése iránt újbóli kérelem nem nyújtható be, illetve azt el kell utasítani.

(3) A logó és szlogen használati engedély jogosultja a használatot másra nem ruházhatja át.

10. Közös szabályok

32. §

(1) A település jelképei választási kampány céljára nem használhatók.

(2) A jelképek használata ingyenes.

(3) Mindazon személyek, szervezetek, akik e rendelet hatályba lépése előtt a „Balatonmáriafürdő" helységnevet jogszerűen felvették és folyamatosan használják, továbbá azok számára, akiket a jelképek használatára a képviselő-testület, vagy a polgármester e rendelet hatályba lépését megelőzően feljogosított, utólagos engedély iránti kérelem benyújtására nem kötelezhetők.

(4) E rendelet hatálybalépése előtt felvett „Balatonmáriafürdő" névhasználatot, a címer-, zászló-, és logó használatot a polgármester a jövőre nézve megtilthatja, ha a használat vagy annak módja, célja és körülményei az Önkormányzat, vagy a település lakosságának jogait, jogos érdekeit sérti, vagy veszélyezteti.

(5) A „Balatonmáriafürdő" névnek, valamint a község jelképeinek engedély nélküli, vagy az engedélyben meghatározottaktól eltérő használata a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartásnak minősül, melyre a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltakat kell alkalmazni.

(6) A „Balatonmáriafürdő" névnek, valamint az önkormányzat jelképeinek használatára vonatkozó kérelmet a rendelet 4. melléklete szerinti nyomtatványon kell benyújtani. Nem természetes személy kérelmezőnek a kérelméhez csatolnia kell a létesítő okirata másolatát, 30 napnál nem régebbi cégkivonatát, vagy annak hiteles másolatát, egyéni vállalkozó esetén a vállalkozói igazolvány másolatát, vagy igazolást az egyéni vállalkozói nyilvántartásban szereplő adatokról.

11. Zárórendelkezések

33. §

Hatályát veszti a helyi címer és zászló használatának szabályairól szóló 28/2018. (XII.12.) önkormányzati rendelet.

34. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.

1. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

(A melléklet szövegét a(z) 1. melléklet Balatonmáriafürdő címere.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

2. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

(A melléklet szövegét a(z) 2. melléklet Balatonmáriafürdő zászlója.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

3. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

(A melléklet szövegét a(z) 3. melléklet Balatonmáriafürdő logója.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

4. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

(A melléklet szövegét a(z) 4. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

Végső előterjesztői indokolás

Az önkormányzatnak jogi érdeke fűződik nevének és jelképeinek használatára vonatkozó önkormányzati rendelet megalkotásához, mellyel tudomást szerez, valamint engedélyhez kötheti, hogy a település nevét, illetve az önkormányzat jelképeit milyen célra, milyen tevékenységhez kívánják használni.

A rendelet olyan kérdéseket szabályoz, amelyekre nézve más, magasabb szintű jogszabály nem tartalmaz rendelkezéseket.

A rendelet megalkotásának a célja, hogy az önkormányzat tudta és beleegyezése nélkül jelképeit, valamint településnevét ne használhassák, valamint annak szabályozása, hogy a jogosultnak miként kell gyakorolnia hozzájárulását, illetve, hogy aki a település nevét, jelképeit használni kívánja, azt milyen módon kérheti a jogosulttól.

1. melléklet
a "Balatonmáriafürdő" helységnév és az Önkormányzat jelképeiről és azok használatáról szóló önkormányzati rendelethez

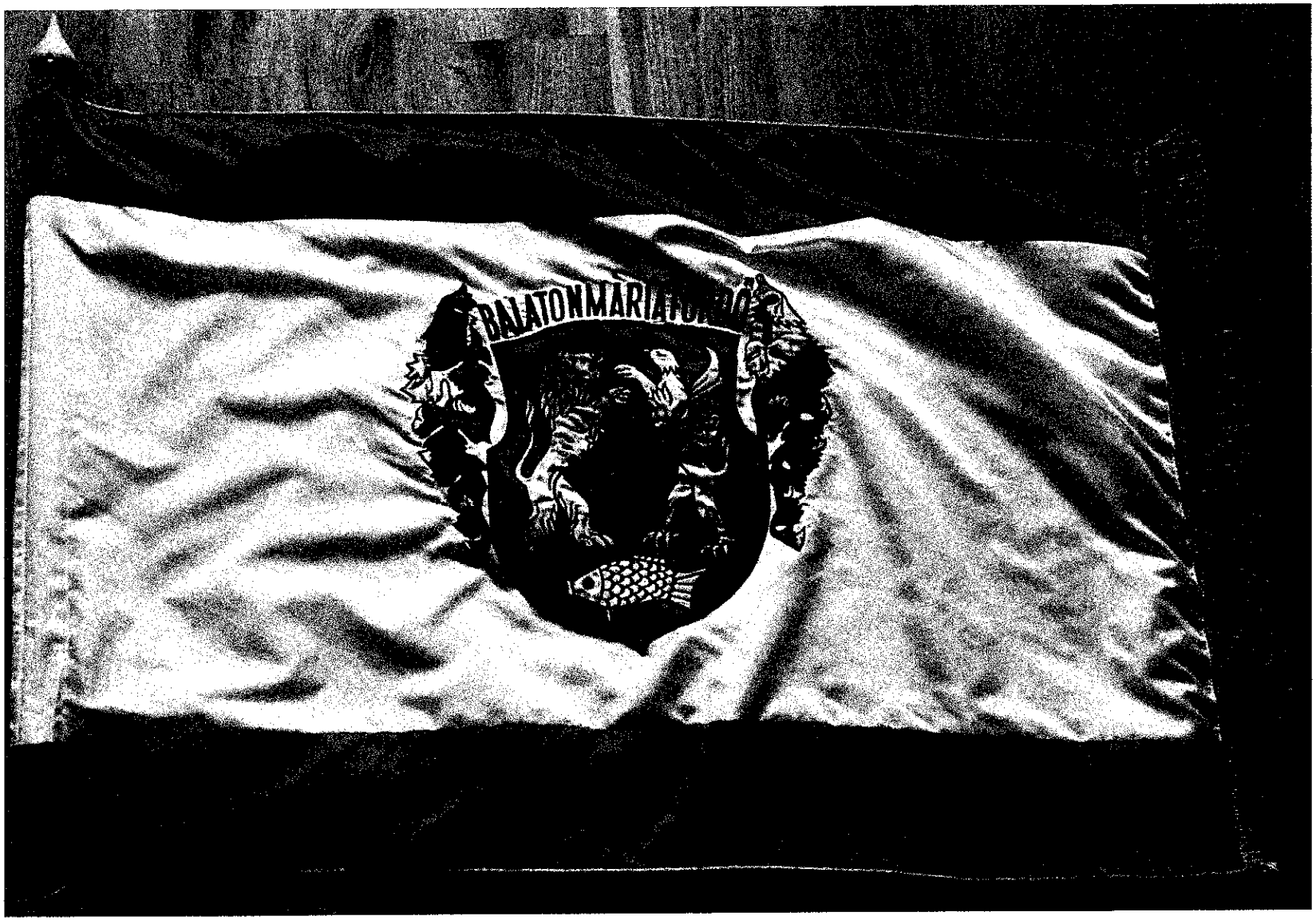
Balatonmáriafürdő címere



2. melléklet

a "Balatonmáriafürdő" helységnév és az Önkormányzat jelképeiről és azok használatáról szóló önkormányzati rendelethez

Balatonmáriafürdő zászlója



3. melléklet

a "Balatonmáriafürdő" helységnév és az Önkormányzat jelképeiről és azok használatáról szóló önkormányzati rendelethez

Balatonmáriafürdő logója és használatának változatai



1. kép Logó színes



2. kép Logó színes világosabb kékkel



3. kép Logó szürkeárnyalatos



4. kép Logó sötét szürkeárnyalatos üres vitorlával



5. kép Logó negatív szürkeárnyalatos



6. kép Logó negatív világos szürkeárnyalatos üres vitorlával



7. kép Logó üres

4. melléklet a "Balatonmáriafürdő" helységnév és az Önkormányzat jelképeiről és azok használatáról szóló önkormányzati rendelethez

KÉRELEM „Balatonmáriafürdő" helységnév és/vagy az önkormányzat jelképei használatának engedélyezése iránt

1. Kérelmező adatai:

Név/cégnév:.....
.....
Lakóhely/székhely:.....
Tartózkodási hely/telephely/fióktelep/működési hely:
.....
.....

KRIDazonosító:.....
Telefonszám, e-mail cím
(nemkötelező):.....

A kérelmező tevékenységi
köre:.....
.....

Amennyiben a kérelmező lakóhelye/tartózkodási helye/székhelye/telephelye/fióktelepe nem Balatonmáriafürdőn van, annak megjelölése, hogy a használat miért szolgálja Balatonmáriafürdő település, illetve az ott lakók érdekeit:
.....
.....
.....
.....

2. Engedély tárgya:

a) „Balatonmáriafürdő" helységnév használata
Cégnév, fantázianév, vagy más megnevezés teljes szövege:
.....
.....
.....
b) címer használata
c) zászló használata
d) logó használata

(a használat tárgyát aláhúzással kell megjelölni)

3. Használattal kapcsolatos adatok:

Használat célja, módja:
.....
.....

Használat
helye:.....

Használat időtartama:

- a kérelmező működési idejének időtartamára

- Határozott időre, időtartam megjelölésével (tól-ig):.....

- egy alkalomra, időpont megjelölésével:.....

Termék, kiadvány esetén annak megnevezése, előállítandó példányszám, vagy darabszám:
.....
.....
.....

Termék, kiadvány esetén a terjesztés vagy forgalomba hozatal módja, helye:
.....
.....
.....

A használat jogszerűségéért felelős személy megnevezése, címe, beosztása:
.....
.....

4. A kérelemhez csatolandó mellékletek:

- Nem természetes személy esetén: létesítő okirata másolatát, 30 napnál nem régebbi cégkivonatát, vagy annak hiteles másolatát, egyéni vállalkozó esetén a vállalkozói igazolvány másolatát, vagy igazolást az egyéni vállalkozói nyilvántartásban szereplő adatokról,

- a „Balatonmáriafürdő" névhasználattal, önkormányzati jelképpel érintett kiadvány, dísz és ajándéktárgy, egyéb termék méretarányos, színes rajza.

Nyilatkozatok:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A kérelem benyújtásával hozzájárulok az abban foglalt személyes adataim kezeléséhez.

Kelt:.....

.....

aláírás

BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

Balatonmáriafürdő Község Polgármestere
8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchényi Imre tér 9.
Telefon: 85/375-266, +3630/2164741,
email: polgarmester@balatonmariafurdo.hu
KRID: 655270719, Rövid név: 8647MARIA

ELŐTERJESZTÉS

BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2025. NOVEMBER 27-I NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

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

Előadó: **Balog Mátyás** polgármester

Készítette: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

Előterjesztő: ***Balog Mátyás polgármester***
A napirendet tárgyaló ülés típusa-1: ***nyílt*** / *zárt*
A napirendet tárgyaló ülés típusa-2 ***rendes*** / *rendkívüli*
A határozat elfogadásához szükséges többség típusát: *egyszerű* / ***minősített***
A szavazás módja: ***nyílt*** / *titkos*

ELŐTERJESZTÉS

Készült: Balatonmáriafürdő Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2025. november 27-i nyilvános testületi ülésére

Tárgy: Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz 2026. 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 kezdeményezte a csatolt dokumentumok alapján. (iko25/000440-4/2025.)

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának Képviselő- testületének **23/2013.(XII.17.) a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló önkormányzati rendeletének** 1. mellékletében találhatóak a jelenleg érvényes közszolgáltatási díjak.

A jelenleg érvényes közszolgáltatási díj

Közszolgáltatás számított díja*	**Alapdíj**	**Ürítési díj**
Természetes személyek (lakossági) felhasználók esetén	13 013 Ft/forduló + Áfa	1 115 Ft/m³ + áfa
Nem természetes személyek (közületi) felhasználók esetében	49 627 /forduló + Áfa	4 194 Ft/m3 + 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. 2026. évre vonatkozóan az alábbi kéttényezős díjjavaslatot tette:

Közszolgáltatás számított díja*	**Alapdíj**	**Ürítési díj**
Természetes személyek (lakossági) felhasználók esetén	13 013 Ft/forduló + Áfa	1 115 Ft/m³ + Áfa
Nem természetes személyek (közületi) felhasználók esetében	52 415 Ft/forduló + Áfa	5 365 Ft/m³ + Áfa

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

A szolgáltató a 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 rendeletalkotás során figyelembe kell venni a Vgtv. 44/D § (8) bekezdése, valamint az önkormányzat és a DRV Zrt. között fennálló közszolgáltatási szerződés kimondja, hogy amennyiben az önkormányzat a Vgtv. 44/D §-ában foglalt előírásnak megfelelően előterjesztett díjjavaslatnál alacsonyabb mértékben állapítja meg a díjat, vagy nem január 1. napjától kezdődően állapítja meg annak ellenére, hogy a közszolgáltató díjjavaslatát határidőig megküldte, úgy az önkormányzat a különbséget díjkompenzáció formájában köteles a közszolgáltatónak megfizetni. A Zrt. a kéttényezős díj kialakítása során szállítási fordulóhoz kötött változását javasolja.

A rendelet hatálybalépése 2026. január 1. napja.

Előzetes hatásvizsgálat a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§-a alapján

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 terheket 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 többletet 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.

Az előterjesztés egyben a rendelet-tervezet **általános indokolása** is.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg, és azzal egyezően a módosító rendeletet alkossa meg.

Tisztelettel:

Balatonmáriafürdő, 2025. november 7.

Balog Mátyás s.k.
polgármester

TERVEZET

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

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

[1] A DRV Zrt., mint Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatával közszolgáltatási szerződésben álló fél a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtéséről szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálatát és módosítását kezdeményezte a nem természetes személyek felhasználók tekintetében a díjakra vonatkozóan.

[2] Balatonmáriafürdő 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 az 1. melléklet szerint módosul.

2. §

Ez a rendelet 2026. január 1-jén lép hatályba.

Balog Mátyás
polgármester

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző

A rendelet kihirdetve:

Balatonmáriafürdő, 2025. november ...

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző

1. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

1. A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 23/2013.(XII.17.) önkormányzati rendelet 1. mellékletében foglalt táblázat „Nem természetes személyek (közületi) felhasználók esetében" sora helyébe a következő rendelkezés lép:

„

(Közszolgáltatás számított díja***	***Alapdíj***	***Ürítési díj)***
Nem természetes személyek (közületi) felhasználók esetében	52 415 Ft/forduló + Áfa	5 365 Ft/m^3 + áfa

"

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

DRV Zrt. felülvizsgálta Balatonmáriafürdő településen keletkező nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz gyűjtésével, elszállításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos közszolgáltatások díját. A DRV Zrt. a hatályos jogszabályok szerint a közszolgáltatási díj megállapításakor figyelembe vette a közszolgáltatási tevékenység során felmerülő költségeket és ráfordításokat, így egy gazdaságos és fedezetet nyújtó díjat alakított ki. A díjemelés kizárólag a nem természetes személyeket érinti.

A 2. §-hoz

A rendelet hatályba léptetését tartalmazza.

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

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

[1] A DRV Zrt., mint Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatával közszolgáltatási szerződésben álló fél a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtéséről szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálatát és módosítását kezdeményezte a nem természetes személyek felhasználók tekintetében a díjakra vonatkozóan.

[2] Balatonmáriafürdő 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 az 1. melléklet szerint módosul.

2. §

Ez a rendelet 2026. január 1-jén lép hatályba.

1. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

1. A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 23/2013.(XII.17.) önkormányzati rendelet 1. mellékletében foglalt táblázat „Nem természetes személyek (közületi) felhasználók esetében" sora helyébe a következő rendelkezés lép:

„

(Közszolgáltatás számított díja*	***Alapdíj***	***Ürítési díj)***
Nem természetes személyek (közületi) felhasználók esetében	52 415 Ft/forduló + Áfa	5 365 Ft/m^3 + áfa

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

DRV Zrt. felülvizsgálta Balatonmáriafürdő településen keletkező nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz gyűjtésével, elszállításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos közszolgáltatások díját. A DRV Zrt. a hatályos jogszabályok szerint a közszolgáltatási díj megállapításakor figyelembe vette a közszolgáltatási tevékenység során felmerülő költségeket és ráfordításokat, így egy gazdaságos és fedezetet nyújtó díjat alakított ki. A díjemelés kizárólag a nem természetes személyeket érinti.

A 2. §-hoz

A rendelet hatályba léptetését tartalmazza.

DRV | A Nemzeti Vízművek Csoport tagja

Dunántúli Regionális Vízmű Zrt.
Székhely: 8600 Siófok, Tanácsház u. 7.
Levelezési cím: 8601 Siófok, Pf. 59

Web: www.drv.hu
E-mail-cím: drv.zrt@drv.hu
Infovonal: 06 80 240 240

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata
Balog Mátyás
Polgármester Úr

Hivatali kapun küldve: 8647MARIA

Ügyiratszám: iko25/000440-4/2025
Szervezeti egység:
Önkormányzati és Kommunikációs Osztály
Ügyintéző: Völgyiné Kiss Kornélia
Telefon: + 36 30/336-0248
E-mail: volgyine.kornelia@drv.hu
Melléklet: Költségkimutatás

TÁRGY: Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz 2026. 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 a *kéttényezős díjak* meghatározásának alapjául szolgált.

A DRV Zrt. 2026. évre vonatkozóan az alábbi *kéttényezős díjjavaslatot* teszi az önkormányzat számára:

Közszolgáltatás számított díja*	**Alapdíj**	**Ürítési díj**
	52 415 Ft/forduló + ÁFA	**5 365 Ft/m³ + 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. a 2026. évi *kéttényezős díjjavaslatában* figyelembe veszi a közszolgáltatási tevékenység ellátása során felmerülő költségek és ráfordítások megemelkedését.

Kérjük a tisztelt Képviselő-testület közreműködését a társaságunk által javasolt díjak elfogadásában, amely megteremti a szippantott szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás biztonságos és zavartalan ellátásának feltételeit, valamint a szolgáltatás hosszú távú és felelős gazdálkodását. **A javasolt közszolgáltatási díjat 2026. január 1-jei érvényességgel rendeletben megállapítani, majd 2025. december 10. napjáig a rendelet egy példányát a DRV Zrt. részére az elektronikus ügyintézés szabályai szerint, hivatali kapun keresztül (rövidnév: DRVZRT; KRID kód: 201374920) megküldeni szíveskedjen.**

Cégbíróság: Kaposvári Törvényszék mint cégbíróság
Cégjegyzékszám: 14-10300050
Adószám: 11226002-2-14

Kérjük a tisztelt önkormányzatot, hogy a rendeletalkotás során szíveskedjen figyelembe venni a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvénynek (a továbbiakban: 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, vagyonkezelője, vagy egyéb jogcímen használója *évente legalább egy alkalommal köteles a közszolgáltatás igénybe vételére, kivéve, ha jogszabály eltérően rendelkezik.*

A Vgtv. 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 előírásnak megfelelően előterjesztett díjjavaslatnál alacsonyabb mértékben állapítja meg a közszolgáltatás díját, vagy nem január 1. napjától kezdődően állapítja meg annak ellenére, hogy a közszolgáltató díjjavaslatát határidőig bezárólag megküldte, úgy az önkormányzat a különbséget díjkompenzáció formájában köteles a közszolgáltatónak megfizetni.

Felhívjuk szíves figyelmüket arra, hogy *a közszolgáltatási díj emelése* - a 2013. évi CXIV. törvényben rögzített előírások miatt - *kizárólag a nem természetes személyekre (közületi felhasználókra)* vonatkozóan alkalmazható.

A *természetes személyek (lakossági felhasználók)* esetén az *alkalmazható legmagasabb díjak meghatározásakor az önkormányzatnak figyelembe kell vennie a rezsicsökkentésről szóló 2013. évi CXIV. törvényben* rögzített előírásokat:

Természetes személyek (lakossági) felhasználók esetén alkalmazandó rezsicsökkentett díj	Alapdíj	Ürítési díj
	13 013 Ft/forduló + ÁFA	1 115 Ft/m³ + ÁFA

Tájékoztatjuk önöket, hogy a DRV Zrt. és a tisztelt önkormányzat között fennálló közszolgáltatási szerződés VII. 3-5. pontjai értelmében a *működési támogatás elszámolása* a DRV Zrt. által elkészített költségelszámolás szerint történik *tárgyévet követő év március 31-ig.* A működési támogatás megállapításának alapja a tárgyévben elszámolt bevételek és költségek különbözete, amelynek összegét kérjük, vegyék figyelembe az önkormányzat költségvetésének tervezésekor.

Ezúton is köszönjük szíves együttműködésüket.

Siófok, elektronikus időbélyegző szerint

Tisztelettel:

Kovács Anita
értékesítési és kommunikációs igazgató

Fazekas Csaba
gazdasági és fejlesztési igazgató

Cégbíróság: Kaposvári Törvényszék mint cégbíróság
Cégjegyzékszám: 14-10300050
Adószám: 11226002-2-14

Elektronikusan aláírta:
Kovács Anita

Elektronikusan aláírta:
Fazekas Csaba

DRV
A Nemzeti Vízművek Csoport tagja

Dunántúli Regionális Vízmű Zrt.
Székhely: 8600 Siófok, Tanácsház u. 7.
Levelezési cím: 8601 Siófok, Pf. 59

Web: www.drv.hu
E-mail-cím: drv.zrt@drv.hu
Infovonal: 06 80 240 240

Költségkimutatás

Balatonmáriafürdő település

Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz (NKÖHSZ)

2026. évi díjjavaslatához

Költség- és díjtételek	ME	2026. évi
NKÖHSZ ártalmatlanítás tervezett éves költsége	Ft	9 127
NKÖHSZ szállítás tervezett éves költsége	Ft	149 349
NKÖHSZ összes tervezett éves költség	Ft	158 477
Tervezett éves NKÖHSZ beszállított mennyiség	m^3	10
Ártalmatlanítás javasolt fajlagos nettó díja	Ft/m^3	913
Szállítás javasolt fajlagos nettó díja	Ft/m^3	14 935

Cégbíróság: Kaposvári Törvényszék mint cégbíróság
Cégjegyzékszám: 14-10300050
Adószám: 11226002-2-14

Balatonmáriafürdő Község Polgármestere
8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchényi Imre tér 9.
Telefon: 85/375-266, +36-30/244-4172,
email: polgarmester@balatonmariafurdo.hu
KRID: 655270719, Rövid név: 8647MARIA

ELŐTERJESZTÉS

BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2025. NOVEMBER 27-I NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

Tárgy:	**Önkormányzati hozzájárulás gyermekétkeztetéséhez**
Előadó:	Balog Mátyás polgármester

Előterjesztő: ***Balog Mátyás polgármester***
A napirendet tárgyaló ülés típusa-1: ***nyílt*** / *zárt*
A napirendet tárgyaló ülés típusa-2 ***rendes*** / *rendkívüli*
A határozat elfogadásához szükséges többség típusát: ***egyszerű*** / *minősített*
A szavazás módja: ***nyílt*** / *titkos*

ELŐTERJESZTÉS

Készült: Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. november 27-án tartandó nyilvános testületi ülésére

Tárgy: Önkormányzati hozzájárulás gyermekétkeztetéséhez

Tisztelt Képviselő-testület!

A közétkeztetés keretében Balatonkeresztúr Község Önkormányzata biztosítja a bölcsődei, az óvodai, valamint az általános iskolai gyermekétkeztetést. Az állami normatív támogatást Balatonkeresztúr Község Önkormányzat hívja le az érintett korosztályok után, szedi be a szülői térítési díjakat, valamint igényli vissza az ÁFA visszaigényelhető részét.

A bevételek – normatív támogatás, szülői befizetés, ÁFA visszaigénylés - nem fedezik a kiadásokat.

Balatonmáriafürdő település tekintetében – 2025.08.31-ig bezárólag – a gyermekek által ténylegesen elfogyasztott étkezések után járó tényleges bekerülési költség és az adott étkezésre eső bevételek különbözete 1. 367.061 volt.

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2025. szeptember 26-án tartott ülésén az alábbi döntést hozta a 2025. január 1. – 2025. augusztus 31. közötti időszakra.

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
97/2025.(IX.26.) határozata
a gyermekétkeztetéshez történő önkormányzati hozzájárulásról

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte Balatonkeresztúr Község Önkormányzat Polgármesterének kérelmét és támogatja a közétkeztetés településenkénti arányos, gyermekek által igénybe vett szolgáltatásra eső költségvetési hiány, Balatonmáriafürdő esetében 1. 367.061 Ft átvállalását a szolgáltatás zavartalanságának megőrzése érdekében.

A Képviselő-testület a hozzájárulás összegét a 2025. évi költségvetés terhére biztosítja, és felkéri a polgármestert, hogy Balatonkeresztúr Község Önkormányzata részére az összeg kifizetéséről gondoskodjon.

Határidő: haladéktalanul

Felelős: Balog Mátyás polgármester

Kovács József, Balatonkeresztúr Polgármestere 2025. november 20. kelt levelében tájékoztatott arról, hogy a 2025.09.01-től az év végéig terjedő időszak tekintetében ismételten megvizsgálta a gyermekétkeztetés finanszírozását a pénzügyi csoport munkatársainak közreműködésével, ami Balatonmáriafürdő esetében a kiadás és bevétel közti különbség **844.946** Ft.

Balatonkeresztúr Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a mellékelt levél alapján kéri Önöket, hogy a településükről az intézményekbe járó gyermekek étkezéséből adódó, de a normatív támogatásból, a szülői befizetésből és az ÁFA visszaigénylésből nem finanszírozott részt szíveskedjenek megtéríteni önkormányzatuknak.

Határozati javaslat:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2025.(IX.26.) határozata
a gyermekétkeztetéshez történő önkormányzati hozzájárulásról

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte Balatonkeresztúr Község Önkormányzat Polgármesterének kérelmét és támogatja a közétkeztetés településenkénti arányos, gyermekek által igénybe vett szolgáltatásra eső költségvetési hiány, Balatonmáriafürdő esetében **844. 946 Ft** átvállalását a szolgáltatás zavartalanságának megőrzése érdekében.

A Képviselő-testület a hozzájárulás összegét a 2025. évi költségvetés terhére biztosítja és felkéri a polgármestert, hogy Balatonkeresztúr Község Önkormányzata részére az összeg kifizetéséről gondoskodjon.

Határidő: haladéktalanul
Felelős: Balog Mátyás polgármester

Balog Mátyás sk.
polgármester

Balatonkeresztúr Község Önkormányzata

✉: H-8648 Balatonkeresztúr Ady u. 52., ☎: +3685/575-810, 📠 : +3630/436-1472,
: polgarmester@balatonkeresztur.hu, KRID: 153 280 149, Rövid név: 8648BKER
:www.balatonkeresztur.hu

Ikt.szám: I-6218-9/2025 **Tárgy:** Intézményi gyermekétkeztetés finanszírozása

Balog Mátyás
Polgármester

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
8647 BALATONMÁRIAFÜRDŐ
Gróf Széchényi Imre tér 8.

Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Képviselő-testület!

A közétkeztetés keretében Balatonkeresztúr Önkormányzata biztosítja a bölcsődei, az óvodai, valamint az általános iskolai gyermekétkeztetést. Az önkormányzat hívja le az állami normatív támogatást az érintett korosztályok után, szedi be a szülői térítési díjakat, valamint igényli vissza az ÁFA visszaigényelhető részét. Az önkormányzat fizeti ki a megrendelt szolgáltatás teljes költségét az Atroplusz Kft-nek, aki ellátja mindegyik intézményt.
A bölcsődei és az óvodai ellátás tekintetében Balatonmáriafürdő és Balatonkeresztúr társult egymással. Az óvodai ellátásba még bekapcsolódik Balatonberény és Balatonújlak is a szabad intézményválasztás kapcsán. Az iskolai ellátásban a beiskolázási körzet – Berény, Máriafürdő, Újlak, Keresztúr - településeinek tanulói veszik igénybe az étkezést a Siófoki Tankerületi Központ által működtetett intézményben. Ide is járnak a szabad iskolaválasztás következtében a beiskolázási területen kívülről is gyerekek.
Sajnos a bevételek – normatív támogatás, szülői befizetés, ÁFA visszaigénylés - nem fedezik a kiadásokat.
A **2025.08.31-ig eltelt időszak költségeiről szeptemberben tájékoztattam a képviselő-testületet. Az igénybe vétel szempontjából érintett önkormányzatokat megkerestem a rájuk eső költségek megtérítése érdekében. Balatonberény és Balatonmáriafürdő határozott a költségek megtérítéséről, Balatonújlak elutasította.**
2025.09.01-től az év végéig terjedő időszak tekintetében ismételten megvizsgáltam a gyermekétkeztetés finanszírozását a pénzügyi csoport munkatársainak közreműködésével. Az igénybevevői létszám alapján a következő költségek várhatóak:

KIADÁSOK			
intézmény	költségvetés	várható tény	eltérés
BÖLCSŐDE	4394000	3055306	-1338694
ÓVODA	28354000	28905619	551619
ÁLT. ISKOLA	37777000	38614334	837334
ÁFA	17910000	18230000	320000
ÖSSZESEN	88435000	88805259	370259

BEVÉTELEK			
ÁLLAMI TÁMOGATÁS	47277491	48050295	772804
TÉRÍTÉSI DÍJ			
bölcsőde	231000	224000	-7000

óvoda	1227000	892037	-334963
ált.iskola	9547000	9236138	-310862
ÁFA			
bölcsőde	296000	484914	188914
óvoda	4414775	5299129	884354
ált. iskola	5885225	7078983	1193758
Kiszámlázott ÁFA	2909000	2734478	-174522
ÖSSZES BEVÉTEL	71787491	73999974	2212483

KIADÁS BEVÉTEL KÜLÖNBÖZETE	16647509	14805285	-1842224
2025.08.31. elszámolt		9150171	
2025.12.31-ig várható		5655114	

VÁRHATÓ KÖLTSÉGEK TELEPÜLÉSENKÉNT 2025.12.31-ig		
BALATONKERESZTÚR		**3048490**
BALATONBERÉNY		**691538**
BALATONMÁRIAFÜRDŐ		**844946**
BALATONÚJLAK		**417500**
EGYÉB TELEPÜLÉSEK		**652640**
ÖSSZESEN		**5655114**

A fenti adatok alapján Balatonkeresztúr Község Önkormányzatának Képviselő-testülete kéri Önöket, hogy a településükről az intézményekbe járó gyermekek étkezéséből adódó, de a normatív támogatásból, a szülői befizetésből és az ÁFA visszaigénylésből nem finanszírozott részt szíveskedjenek megtéríteni önkormányzatunknak.

Balatonkeresztúr, elektronikus aláírásban foglaltkeltezés szerint.

Kovács József
polgármester

BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

Balatonmáriafürdő Község Polgármestere
8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchényi Imre tér 9.
Telefon: 85/375-266, +36-30/244-4172,
email: polgarmester@balatonmariafurdo.hu
KRID: 655270719, Rövid név: 8647MARIA

ELŐTERJESZTÉS

BALATONMÁRIAFÜRDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2025. NOVEMBER 27-I NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

Tárgy:	**Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat belső ellenőrzési dokumentumainak jóváhagyása**
Előadó:	**Takácsné dr. Simán Zsuzsanna** jegyző

Előterjesztő: ***Balog Mátyás polgármester***
A napirendet tárgyaló ülés típusa-1: ***nyílt*** */ zárt*
A napirendet tárgyaló ülés típusa-2 ***rendes*** */ rendkívüli*
A határozat elfogadásához szükséges többség típusát: ***egyszerű*** */ minősített*
A szavazás módja: ***nyílt*** */ titkos*

ELŐTERJESZTÉS

Készült: Balatonmáriafürdő Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2025. november 27-i nyilvános testületi ülésére

Tárgy: Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat belső ellenőrzési dokumentumainak jóváhagyása

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.

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.

A belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább kétévente felülvizsgálni, és a szükséges módosításokat elvégezni. A jogszabályi kötelezettség alapján mellékelten küldöm a felülvizsgált belső ellenőrzési kézikönyvet.

November hónapban lefolytatott kockázatelemzések, fenntartói vélemények alapján elkészült a 2026. évre vonatkozó belső ellenőrzési terv. Az ellenőrzési kapacitások figyelembevételével, kockázatelemzések és a 2026-2029. évi stratégiai terv alapozta meg a mellékletben található 2026. évi belső ellenőrzési tervet.

A belső ellenőrzési vezető november 30-ig elkészítette és megküldte a jegyző részére a 2026. 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:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének .../2025.(XI....) képviselő-testületi határozata az önkormányzat 2026. évi belső ellenőrzési ütemtervének és Belső Ellenőrzési Kézikönyvének elfogadásáról:

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte és az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja az önkormányzat 2026. évi belső ellenőrzési ütemtervét, valamint Balatonmáriafürdő Község Önkormányzat Belső Ellenőrzési Kézikönyvét.

Határidő: belső ellenőr értesítése döntést követő 8 nap
Felelős: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

Balatonmáriafürdő, 2025. november 20.

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna sk.
jegyző

Sors zám	Ellenőrzött szerv	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December
1	Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata					FB							

Sorszám	Település	Ellenőrzött szerv	Ellenőrzés tárgya, ellenőrizendő folyamatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrizendő időszak	Ellenőrzés módszere*	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés ütemezése	Szükséges ellenőrzési kapacitás (név)	Munkanapok száma
1	Balatonmáriafürdő	Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata	1.A bizonylati rend és fegyelem szabályszerűsége 2. Hazai és uniós forrásokkal kapcsolatos feladatok ellenőrzése	1.A bizonylati rend, a bizonylati fegyelem, a bizonylatok feldolgozási rendjének szabályozottsága és gyakorlati alkalmazásának vizsgálata 2. A támogatás alapján finanszírozott feladat dokumentáltsága, tájékoztatás, és a nyilvánossági kötelezettségek betartásának ellenőrzése	2025		rendszerellenőrzés (szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés)	május	Forró Barbara	8

Ellenőrzés módszere:adatbekérés, részben okmányokon alapuló ellenőrzés, elemzés, helyszíni ellenőrzés.

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata

2025. évi kockázatkezelése

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata

BALATONMÁRIAFÜRDŐI ÓVODAI INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS

CSILLAGVIRÁG MŰVÉSZETI ÓVODA

Készítette:
Forró Barbara

2025. november 7.

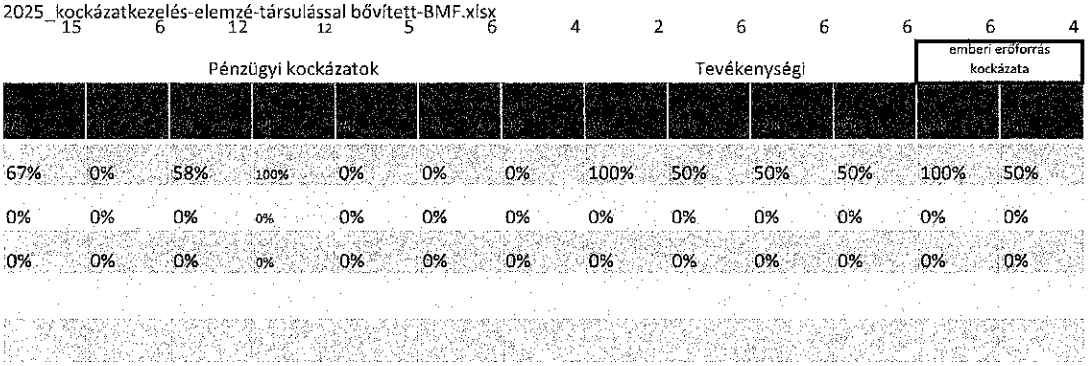
Kérőív kérdéseire adott pontszámok

																		súlyok
1	2026	2025	Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata	1	0	2	0	7	4	0	0	0	1	1	1	1	2	1	21
2	2026		BALATONMÁRIAFÜRDŐI ÓVODAI INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS																0
3	2026		CSILLAGVIRÁG MŰVÉSZETI OVODA																0

Kérőív kérdéseire adott pontszámok-súlyozva

5	5	5	3	1	3	5	3	2	2	3	3	3	3	2		
5	0	10	0	7	12	0	0	0	2	3	3	3	6	2	53	Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ÓVODAI INTÉZMÉNYFENNTARTÓ
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CSILLAGVIRÁG MŰVÉSZETI ÓVODA

						10	60	20	10	5	5
						1. külső kockázatok	Pénzügyi Kockázatok	Tevékenységi kockázatok	Emberi erőforrás kockázata	külső kockázatokMax.	
Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata	5	29	11	8	**53**	50,00%	48%	55%	80%	100%	0%
BALATONMÁRIAFÜRDŐI ÓVODAI INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS	0	0	0	0	**0**	0,00%	0%	0%	0%	0%	0%
CSILLAGVIRÁG MŰVÉSZETI ÓVODA	0	0	0	0	**0**	0,00%	0%	0%	0%	0%	0%


15 6 12 12 5 6 4 2 6 6 6 6 4
Pénzügyi kockázatok
Tevékenységi
emberi erőforrás kockázata
67% 0% 58% 100% 0% 0% 0% 100% 50% 50% 50% 100% 50%
0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0%
0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0%

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata

ellenőrzési ütemterv

Ellenőrzési terv a Bkr. 29. § alapján kockázatelemzésen alapult. A kockázatkezelési eljárásrendnél a kérdőívek segítségével kerültek az információk elemzésre, a stratégiai ellenőrzési tervben meghatározottakkal összhangban. A 2026. évi ellenőrzési ütemterv összeállítása a Bkr. 31. § figyelembevételével a mellékelt táblázatos formában került elkészítésre.

Készítette:
Forró Barbara

2025. november 07.

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzatának

BELSŐ ELLENŐRZÉSI

STRATÉGIAI TERVE
2026-2029. évekre

Készült:2025.november 7.
Hatályos:

2026. január 1-től

Készítette:

Forró Barbara
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

.....

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 STRARÉGIÁJÁNAK 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 eszközrendszer 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 szervezet 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 ellenőr tanácsadói tevékenységének.
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 intézményeik 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 vezetőkkel 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. STRARTÉGIAI 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 értékkezelés 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 előírásszerű-e?
- az adatvédelem az előírásai kialakításra kerültek-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 rendelkezésére 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 vagyonkezelés 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. Részvétel 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 használattól.

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 vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéről, 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 kijelenti, hogy:

- a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözik 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 kockázatfelmérést, 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 helyzetfelmérés 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 – képesítési előírásoknak való megfelelés a személyi állományt alkotó egyének esetében – személyre szólóan fennáll-e, illetőleg szükség esetén meghatározásra került-e az előírt szakmai képesítés 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 ellenőr 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. rendeletből:

- 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 megfelelését, 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 beszámolók valódiságát;

-A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;

d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;

e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

- Belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése
- 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.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

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 kierjesztése és időbeni alkalmazása	szabályszerűségi ellenőrzés

2. Az éves költségvetés tervezésének ellenőrzése.	A tervezéshez kapcsolódó központi jogszabályok, helyi szabályozásokban foglaltak betartása, a kapcsolódó dokumentumok vizsgálata (a költségvetési szerv elemi költségvetésének tervezési folyamata, számításokkal való megalapozása)	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 költségtúllépés év közben - ha időszakosan működési elégtelenség fellépése - az erőforrás gazdálkodás eltérítése pénzügyi okból a valós arányok igényétől	rendszerellenőrzés
3. A költségvetés végrehajtásának, szabályszerűségének, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásának, módosításának, nyilvántartásának ellenőrzése; a beszámoló készítés ellenőrzése.	A megtervezett éves előirányzat felhasználása, időarányos teljesítése; az analitikák és a főkönyv összefüggéseinek pontos, valósághű, zárt rendszerben történő biztosítottsága; a pénzügyi elszámolások pontossága, számviteli	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,	rendszerellenőrzés

	nyilvántartások megfelelősége Kiemelt figyelemmel a kiadások szerződésekkel történő alátámasztására és a Költségvetési bevételek követelésének bizonylatolására / Felhalmozási bevételek bizonylatolására/	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	
4. A bizonylati rend és fegyelem szabályszerűsége ellenőrzése.	A bizonylati rend, a bizonylati fegyelem, a bizonylatok feldolgozási rendjének szabályozottsága és gyakorlati alkalmazásának vizsgálata	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,	szabályszerűségi ellenőrzés

		őrzésének szabályozottsága, belső kontrollrendszer biztosítása	
5. Létszám és személyi juttatással való gazdálkodás ellenőrzése.	A személyi juttatások tervezésének megalapozottsága, a teljesítést alátámasztó bizonylatok, dokumentumok ellenőrzése. (A munkaerő gazdálkodás, a munkaerő összetételének megfelelősége, 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 költségkorlátok miatt a minőségi munkaerő elvándorol	rendszerellenőrzés
6. Operatív gazdálkodással	A szabályzatban rögzítésre kerültek-e	A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök	szabályszerűségi ellenőrzés

összefüggő jogkörök szabályozottsága, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályozottságának ellenőrzése.	a gazdálkodással összefüggő jogkörök, a gyakorlatban annak megfelelően történik-e az alkalmazása	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	
7. A tárgyi eszközök értékelésére, nyilvántartására vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése.	A tárgyi eszközök értékelésének, analitikus nyilvántartási rendszere szabályszerűségének ellenőrzése Vagyonkataszter vezetése hiányos.	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	rendszerellenőrzés
Ellenőrizendő folyamatok	Ellenőrzés célja	Kockázati tényező	Ellenőrzés típusa
8. Leltározási és selejtezési tevékenység ellenőrzése.	A leltározási szabályzatban, a leltározási utasítás és ütemtervben foglaltak végrehajtásának és a selejtezés ellenőrzése	A leltározás rendjének megfelelő szabályozása (Számviteli Politika, Leltározási szabályzat), a leltárak megfelelő módon történő elkészítése, teljeskörűsége, az eltérések okainak	rendszerellenőrzés

		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 könyvekből 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 beszedésének 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	-étkezést 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?	

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

KÉSZÜLT:2025. OKTÓBER 30.
HATÁLYOS: 2025.11.01-TŐL

Bkr. 17. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési kézikönyvet

készítette:

Forró Barbara
belső ellenőrzési vezető

jóváhagyta:

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző

A lenti tartalommal készült kézikönyvvel egyetértek:

Szerv megnevezése	Vezetője
Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata	Balog Mátyás
Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás	Balog Mátyás
Csillagvirág Művészeti Óvoda	Móri Erika

Bkr. 2. § 15) pontja értelmében a költségvetési szerv vezetője:

a) központi költségvetési szerv esetén a központi költségvetési szerv első számú vezetője, minisztérium esetén a miniszter vagy – a miniszter által a minisztérium szervezeti és működési szabályzatában történő felhatalmazás esetén – a minisztérium közigazgatási államtitkára,

b) köztestületi költségvetési szerv esetén a köztestületi költségvetési szerv első számú vezetője,

c) helyi önkormányzat esetén a jegyző, főjegyző, társulás esetén a társulási megállapodásban meghatározott társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó szerv vezetője, térségi fejlesztési tanács esetén a térségi fejlesztési tanács munkaszervezetének vezetője,

d) helyi nemzetiségi önkormányzat esetén a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzati hivatal jegyzője,

e) helyi önkormányzati költségvetési szerv, nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv, a társulás költségvetési szerve és a térségi fejlesztési tanács költségvetési szerve esetén annak vezetője,

f) országos nemzetiségi önkormányzat esetén az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalának vezetője,

Tartalom

1. Bevezetés 7

II. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály 11
III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása 18
1) Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás 19
2) Külső szolgáltató bevonása 24
3) A belső ellenőrzési tevékenység értékelése 27
IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése 33
1) A tervezés alapelvei 33
2) A tervezés előkészítése 33
3) Kockázatelemzés 36
4) Stratégiai ellenőrzési terv 40
5) Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv) 41
http://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-szakmai-anyagok 42
A startégiai ellenőrzési terv és / vagy az éves ellenőrzési terv módosítását az éves ellenőrzési beszámolóban be kell mutatni az indoklással együtt. 43
V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása 44
1) Adminisztratív felkészülés 44
2) Az ellenőrzési program elkészítésének menete 46
3) Az ellenőrzés lefolytatása 48
4) Az ellenőrzési jelentés 57
VI. Az ellenőrzések nyomon követése 63
VII. Beszámolás 65
VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások 66
IX. A tanácsadó tevékenység 69
X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok 76
XI. MELLÉKLETEK 78
1. számú melléklet – Belső ellenőrzési kézikönyv segédlet 80
2. számú melléklet – Hatáskör mátrix 85
3. számú melléklet – Kockázatelemzési modellek 88
4. számú melléklet – Kockázatok 107
5. számú melléklet – Kockázatok az európai uniós támogatások intézményrendszerében lefolytatott kockázatelemzésekhez 114
6. számú melléklet – Alapvető vizsgálati eljárások, technikák 128
7. számú melléklet – Mintavételezési eljárások 144
8. számú melléklet – A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése 153
9. számú melléklet – Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata 156

10. számú melléklet – Összesített vélemény az ellenőrzött területről 157
11. számú melléklet – Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása 159
XII. IRATMINTÁK 166
1. számú iratminta – Belső ellenőri képességek 170
2. számú iratminta – Tudás- és Készség Leltár, illetve Fejlesztési Terv 174
3. számú iratminta – Egyéni képzési terv 178
4. számú iratminta – Folyamatlista 179
5. számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz 180
6. számú iratminta - Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére 181
7. számú iratminta – Kockázat-felmérési kérdőív a folyamatgazdák részére 193
8. számú iratminta – A folyamatok jelentőségének meghatározása 197
9. számú iratminta – A folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása 198
10. számú iratminta – Kockázatelemzés összesítése 199
11. számú iratminta – Kockázati térkép 200
12. számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása 201
13. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv 202
14. számú iratminta – Ellenőrzési program 203
15. számú iratminta – Megbízólevél 205
16. számú iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat 206
17. számú iratminta – Értesítő levél 208
18. számú iratminta – Munkalap (belső ellenőr által készített) 211
19. számú iratminta – Nyomtatvány interjú készítéshez 213
20. számú iratminta – Kérdéssorok 214
21. számú iratminta – Közös jegyzőkönyv 222
22. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat 223
23. számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv 224
24. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez 225
25. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre 229
26. számú iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv 231
27. számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez 232
28. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/tervezet 237
29. számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása 242
30. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása 245
31. számú iratminta – Tájékoztató Intézkedési terv és beszámoló készítéséhez 246

32. számú iratminta – Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához 248
– Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezésének folyamatos minőségbiztosításához 256
33. számú iratminta – Ellenőrzést követő felmérő lap 271
34. számú iratminta – Kulcsfontosságú teljesítménymutatók 274
35. számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása 277
36. számú iratminta – Ellenőrzési mappa 278
37. számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram 279
38. számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés 280



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.

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

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

(1a) **Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, az irányító szerv által kijelölt vagy törvény, kormányrendelet által gazdasági szervezetének feladatai ellátására kijelölt szerv látja el, az ellátott szervre vonatkozóan külön belső ellenőrzési kézikönyvet nem kell készíteni.** Az irányító szerv vagy a kijelölt szerv vezetője által az ellátott szerv vezetőjének egyetértésével jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a Bkr. 17. § (2) bekezdésben meghatározottakat az ellátott költségvetési szerv vonatkozásában is.

A belső ellenőrzési kézikönyv a következő szervekre terjed ki:

- Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata
- Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás
- Csillagvirág Művészeti Óvoda

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, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,

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

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

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. § 3) *belső ellenőrzés:* független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy megállapításaival és javaslataival az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezetet annak céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszertani útmutatások segítségével értékelje, illetve megállapításaival és javaslataival elősegítse 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 elem**eként működik.
- A belső ellenőrzés **az eredményesség növelésével** segíti a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének folyamatait.

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

- bizonyosságot adó tevékenység és
- tanácsadó tevékenység.

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

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

Belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása, jóváhagyása, tartalma, felülvizsgálata

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

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

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

(2) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

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

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

c) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását;

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

e) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését;

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

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

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



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 szervre 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 kétévente 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 értékel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

a) Bizonyosságot adó tevékenység

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

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

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

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

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelősségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet integrált kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

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 összeférhetetlenségi szabályokról a Bkr. 20. §-a rendelkezik.

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

Az összeférhetetlenségi 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 megbízólevelét bemutatni;

c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;

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

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

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

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

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

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

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

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

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

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



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

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

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

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

a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;

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

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

d) az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

Beszámolás

A belső ellenőrzési vezető köteles a költségvetési szerv vezetője 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 működésével növelje a szervezet eredményességét. Ennek kapcsán a belső ellenőrzés irányításához kapcsolódó feladatok közül kiemelt jelentőségű a megfelelő humánerőforrás-gazdálkodás, a külső szolgáltató esetleges bevonásával kapcsolatos feladatok, valamint a belső ellenőrzési tevékenység értékelésével összefüggő feladatok.

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

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

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

1) Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás

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



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

...

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

d) az ellenőrzések összehangolása;

....

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

...

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

....

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

- **humán erőforrások tervezése**;
- **kapacitás-felmérés**;
- **kiválasztási folyamat, melynek segítségé**vel biztosítható a megfelelő képzettség és szakértelem az ellenőrzési csoporton belül;
- **feladatmegosztás** kialakítása;
- **munkaköri leírás**ok, melyek az ellenőrzési munka elvárásait fogalmazzák meg az egyes ellenőrök számára;
- **készségfejlesztés/tréningek**, melyek lehetőség adnak az ellenőrök folyamatos fejlődésre;
- **teljesítményértékelés**, mely az ellenőrök és az ellenőrzési szervezet működéséről ad visszajelzést.

➢ *Humánerőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés*



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

...

d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;

e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;

...

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

A humánerőforrás-tervezés

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

A kapacitás-felmérést a stratégiai ellenőrzési terv kialakítása után lehet elvégezni és végrehajtása során az elvégzendő munka mellett egyéb tényezőket is figyelembe kell venni. Ilyen egyéb tényezők lehetnek pl. képességfejlesztés, tréningek (megszerezhető-e a szükséges tudás képzések révén), illetve szabadságok tervezése (az adott időben rendelkezésre áll-e a szükséges ellenőri kapacitás).

A kapacitás-felmérést az éves ellenőrzési tervek előrehaladásával, illetve esetleges módosulásával összhangban rendszeres időközönként aktualizálni kell. A kapacitás-felmérés eredményeképpen a belső ellenőrzési vezető meg tudja határozni, hogy a rendelkezésére álló humán erőforrás elégséges-e a tervezett munka elvégzésére, vagy további erőforrásokat kell bevonnia.

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



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, közgazdász, okleveles közgazdász, gazdaságinformatikus, informatikus közgazdász, igazgatásszervező, közigazgatás-szervező, okleveles közigazgatási szakértő, okleveles közigazgatási menedzser végzettséggel vagy olyan főiskolai vagy egyetemi végzettséggel, amely a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételt lehetővé teszi, vagy
b) gazdasági mérnöki szakképzettséggel, vagy
c) az a) és b) pontba nem tartozó felsőfokú iskolai végzettséggel és
ca) okleveles pénzügyi revizori,
cb) pénzügyi-számviteli szakellenőri,
cc) ellenőrzési szakelőadó,

cd) okleveles könyvvizsgálói,
ce) költségvetési ellenőri,
cf) mérlegképes könyvelői,
cg) a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének okleveles belső ellenőri (CIA),
ch) az Information Systems Audit and Control Association (ISACA) Nemzetközi Szervezetének okleveles informatikai rendszerellenőri (CISA),
ci) közigazgatási gazdálkodási és ellenőrzési szakértői,
cj) felsőfokú költségvetési,
ck) felsőfokú államháztartási,
cl) államháztartási gazdálkodási és ellenőrzési,
cm) elektronikus információbiztonsági vezetői,
cn) integritás tanácsadói
szakképesítéssel, és
az a) és c) pont szerinti esetben legalább két éves, a b) pont szerinti esetben legalább öt éves ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi, számviteli vagy az adott költségvetési szerv tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik.
(2) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzési szervezeti egységgel rendelkezik, a költségvetési szerv vezetője a felsőfokú iskolai végzettségűeknek felmentést adhat az (1) bekezdésben meghatározott szakmai gyakorlati feltétel alól, de ebben az esetben is köteles gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési szervezeti egység rendelkezzen mindazzal a szaktudással, gyakorlattal és egyéb ismerettel, amely a feladatok elvégzéséhez szükséges.

A belső ellenőrök regisztrációjára vonatkozó részletszabályokat a költségvetési szervnél 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 ötéves szakmai gyakorlattal rendelkezik. Az ötéves szakmai gyakorlatra vonatkozó követelmény akkor is alkalmazandó, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet.
- A belső ellenőrökre vonatkozóan 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 kétéves, 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

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.

Szervezetünknél 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 szerezni 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 készségleltár, illetve fejlesztési terv) szerinti értékelő lap.

Az értékelési folyamat magában foglalja:

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

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

A belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzésére és vizsgakötelezettségére vonatkozó részletszabályokat a költségvetési szervnél 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 tevékenység ellátása részben vagy egészben – az e rendeletben meghatározott feltételekkel – külső szolgáltató bevonásával is biztosítható.

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

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

(4) A belső ellenőrzési vezető jogosult

a) kapacitás kiegészítés vagy

b) speciális szakértelem szükségessége

esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.

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

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

(7) Az (1)–(4) bekezdés szerint, megállapodás alapján belső ellenőrzést végző személynek – azon, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerint a szabad szolgáltatásnyújtás jogával rendelkező személyek kivételével, akik szakmájukat a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló törvény rendelkezéseire figyelemmel határon átnyúló szolgáltatás keretében kívánják gyakorolni – meg kell felelnie a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feltételeknek, azzal, hogy a külső szolgáltató által kijelölt belső ellenőrzési vezetőnek legalább ötéves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie.

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

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

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

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

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

függetlenségét és tárgyilagosságát a teljesítendő feladatok tekintetében, valamint figyelemmel kell lenni az alábbiakra:

- a megbízás teljesítéséhez szükséges szaktudás, gyakorlat és egyéb ismeretek rendelkezésre állása;
- a külső szolgáltató esetleges vagyoni érdekeltsége a szervezettel kapcsolatban;
- a külső szolgáltató esetleges személyes vagy szakmai kapcsolatai a felső vezetéssel vagy a szervezet más tagjával;
- a külső szolgáltató esetleges múltbeli kapcsolatai a szervezettel, vagy a vizsgált tevékenységgel;
- a külső szolgáltató egyéb, a szervezet számára nyújtott, folyamatban lévő szolgáltatásai.

Ezen kívül szükséges, hogy a cég képviseletében belső ellenőrzési tevékenységet végezni kívánó személy regisztrált belső ellenőr legyen, kivéve a Bkr. 16. § (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 vagyonnyilatkozat-tételét teszi szükségessé, a belső ellenőrzési vezetőnek a külső szolgáltató bevonására tett javaslata kapcsán figyelembe kell vennie a fenti kötelezettségek teljesítése által okozott többletterheket, a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges határidőket és a javaslatát ezen szempontok figyelembe vételével kell megtennie a költségvetési szerv vezetője felé. Ezen kötelezettség(ek)et a külső szolgáltató szerződésébe is bele kell foglalni.

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

➢ *A külső szolgáltatóval kötött megállapodás elemei*

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

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

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

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

- a teljesítendő szolgáltatásokat (beleértve a munka célját és hatókörét);

- az alvállalkozó bevonására vonatkozó megállapodást (pl. bevonhat-e, vagy ha bevonhat alvállalkozót, akkor csak olyat vonhat be, akivel a megbízó előzetesen egyetért);
- azokat a kérdéseket, melyeket a megbízatással kapcsolatos tájékoztatásoknak tartalmazniuk kell;
- az irányadó jogszabályokat, amelyek figyelembevételével kell a tevékenységet végezni;
- a megfelelő nyilvántartásokhoz és fizikai eszközökhöz való hozzáférést, az alkalmazottakkal való kapcsolattartást;
- a megbízással kapcsolatos munkalapok, elkészült jelentések, munkaanyagok, stb. tulajdonjogát és letétbe helyezését, illetve szükség szerint a szerzői jogokra vonatkozó előírásokat;
- a tevékenységek ütemezését, a feladatok elvégzésének határidejét;
- kapcsolattartás módját;
- az együttműködés rendjét: a megbízó szervezet által a külső szolgáltató rendelkezésére bocsátott/bocsátandó dokumentumok felsorolását, az információk átadására és felhasználására vonatkozó előírásokat;
- a külső szolgáltató által készített ellenőrzési program, jelentés átadását a megbízó részére (kinek, mikor, hány példányban);
- az elkészült dokumentumok egyeztetésének, észrevételezésének rendjét;
- az adatvédelemről szóló rendelkezéseket és azok betartásának kötelezettségét, a titoktartásra vonatkozó elvárásokat;
- a díjazás mértékét és ütemezését.

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 lap**ok, illetve
2. a **kulcsfontosságú teljesítménymutatók** alkalmazása.

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

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

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

Az ellenőrzés kezdetén, már az első kapcsolatfelvételnél meg lehet említeni, hogy a belső ellenőrzés kéri az ilyen formában történő visszajelzést (is). A felmérő lapok beérkezését követően a belső ellenőrzési vezető értékeli és összesíti a felmérés eredményeit. A felmérő lapok rávilágítanak a belső ellenőrzés és egy-egy belső ellenőr elfogadottságára, megítélésére, és hosszabb időtávon keresztül alkalmazva megfelelően objektív képpel szolgálhatnak. Célszerű ellenőrzésenként és időszakonként a felmérő lapok belső ellenőrzési szervezeten belül való közös kiértékelése. A kiértékelés eredménye a belső ellenőrzés munkájáról szóló beszámolókba is beépíthető. 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 fentieken 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 végeztetni 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 közgazdászok, 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 válaszát, 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 Áht. 10. § (4a)–(4d) bekezdése szerinti, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerv által kijelölt, vagy megállapodásban rögzített szerv látja el, akkor a belső ellenőrzést ellátó szerv ellenőrzésétől a tervezés során elkülönítetten kell tervezni az ellátott költségvetési szervnél végzett belső ellenőrzéseket. Az ellátott szerv belső ellenőrzési tervének elkészítésébe be kell vonni az ellátott szervet. Az ellátott szerv elkészített stratégiai és éves ellenőrzési tervét az ellátott költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

.

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 célkitűzéseihez viszonyított – fontosságáról;
- megvitatja a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől;
- a vezetőkkel közösen meghatározza a **belső ellenőrzési** fókuszt.

A tervezés előkészítési folyamatát a belső ellenőrzési vezető irányítja. A belső 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 elvégezendő feladatai közé kell besorolnia, illetve a konkrét belső ellenőrzésnél vizsgálnia kell. Az általános felmérés eredményeként a költségvetési szerv legalapvetőbb működési kérdéseinek így „nyitott könyvként" kell a belső ellenőrzés rendelkezésére állniuk.

➢ *Az audit univerzum meghatározása*

A Bkr. 6. § (2a) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetőjének rendszereznie kell a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti

egységeket, valamint az egyes folyamatokért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyeket, a folyamatgazdákat.

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, projektek 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 meghatároznia.** 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 fókuszt a szervezet célkitűzéseinek és a szervezet vezetőinek belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembe vételével kell kialakítani.

A szervezet célkitűzéseinek feltárása során a belső ellenőrzésnek a költségvetési szervezet vezetőivel meg kell vitatnia és értelmeznie kell a szervezet stratégiai időtávú és rövidtávú, éves célkitűzéseit annak érdekében, hogy ellenőrzési erőforrásait ezen célok elérésének támogatására mozgósítsa. 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 fókuszt az elfogadott szervezeti célkitűzések és egyeztetett vezetői elvárások alapján a belső ellenőrzésnek és a szervezeti vezetőknek közösen kell kialakítania. A belső ellenőrzési fókusz megadja azokat a főbb elemeket, amelyek mentén az ellenőrök a kockázatokat elemezni fogják, és amelyekre a belső ellenőrzés a feladatainak ellátása érdekében koncentrálni fog. (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 lehetségese 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 folyamatgazdákhoz.

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 tűréshatáron (tolerancia szinten) kell alapulnia. Az egységesség érdekében a KKM-et a belső ellenőrzésnek kell elkészítenie.

Kockázati tényező:

- olyan tényező vagy körülmény, ami előidézheti 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 megfelelnek. 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 fókusznak a feltérképezéséről).

Ennek során két összetevőt kell bemutatni:
- az adott folyamat mennyire jelentős, fontos
- az adott folyamat mennyire kockázatos.

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

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

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

A **stratégiai terv** nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz. A belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján, összhangban 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 tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

(1a) Az év közben újonnan létrejött vagy az Áht. 11. §-a szerint átalakult költségvetési szerv esetében a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervet a költségvetési szerv létrejöttét vagy átalakulását követő kilencven napon belül kell elkészíteni vagy módosítani. A tárgyév szeptember 1-jét követően létrejött vagy átalakult költségvetési szerv esetében tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervet nem kell készíteni.

(1b) Ha az év közben újonnan létrejött vagy az Áht. 11. §-a szerint átalakult költségvetési szerv olyan időpontban jön létre, vagy alakul át, ami miatt a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét a 32. §-ban meghatározott határidőben nem tudja teljesíteni, úgy a következő évre vonatkozó ellenőrzési tervet a költségvetési szerv létrejöttét vagy átalakulását követő kilencven napon belül kell elkészíteni vagy módosítani.

(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.



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 feladatok ellátására 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, KEHI stb. tervezett ellenőrzései). Kerülni kell a párhuzamos munkavégzést, az ugyanazon témákat, folyamatokat érintő ellenőrzéseket.

A Bkr. 52. § (6) bekezdése alapján az államháztartásért felelős miniszter minden év 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 startégiai 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, nyilvántartási 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 vagy a vizsgálatvezető 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 értesítőlevél mintája az ellenőrzés megkezdéséről a 17. számú iratmintában található. **Az értesítőlevél 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 megkezdeni, és azt az ellenőrzés valamennyi további fázisában (ellenőrzés végrehajtása, jelentésírás) szükséges folytatni.

A belső ellenőrök vezetik az adott ellenőrzés végrehajtására fordított munkaidő (napok) elszámolását, az ellenőri napok alapján az ellenőrzési nyilvántartásban az időszükséglet nyilvántartásra vonatkozó részben meghatározzák az adott ellenőrzéshez felhasznált munkaidőt. 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 felölelt időszakok lehetőleg „hézagmentesek" legyenek, és feleslegesen ne fedjék egymást.

- ***Az erőforrások helyes meghatározása***

A vizsgálatvezető ismételten elvégzi az éves ellenőrzési tervben az adott ellenőrzéshez hozzárendelt erőforrásbecslést, figyelembe véve különösen a konkrét ellenőrzési célokat, az ellenőrzés tárgyát és az ellenőrizendő időszakot, 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 meghatározottak figyelembevételével – minden egyes ellenőrzés lefolytatásához megbízólevél aláírásával kijelöli a vizsgálatvezetőt, az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőröket és szükség esetén az ellenőrzésben részt vevő szakértőket. Vizsgálatvezetőnek az jelölhető ki, aki legalább kétévesbelső ellenőrzési szakmai gyakorlattal rendelkezik. Szakértőnek az adott költségvetési szerv alkalmazottja is kijelölhető a 20. §-ban a belső ellenőrökre meghatározott összeférhetetlenségi szabályok figyelembevételével.

(2) A vizsgálatvezető által készített és a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott ellenőrzési program tartalmazza:

a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;

b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;

c) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;

d) az ellenőrzés tárgyát és célját;

e) az ellenőrizendő időszakot;

f) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentéselkészítésének határidejét;

g) az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást;

h) az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;

i) a kiállítás keltét;

j) a belső ellenőrzési vezető aláírását.

(3) Az ellenőrzési program végrehajtását a belső ellenőrzési vezető felügyeli. A programtól eltérni a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával lehet, a program módosítását a vizsgálatvezető kezdeményezheti.

Ha a vizsgálatvezető a 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 valódiságát az ellenőr - a rendelkezésére 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 észszerűséget.

Az ellenőrzési célkitűzések elérése és az ellenőrzési program megfelelő végrehajtása érdekében a belső ellenőrnek:

- ismernie kell azon kérdésköröket, amelyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak (az előző ellenőrzések munkalapjai segítenek ennek megítélésében);
- minden szokatlan adatra, tényre rá kell kérdeznie;
- folyamatosan fel kell jegyeznie az ellenőrzés lefolytatása során észlelt hiányosságokat, a kontrolltevékenységek gyengeségeit (megállapítások, következtetések és javító szándékú javasatok formájában), ugyanakkor célszerű feljegyeznie a jó gyakorlatokat is;
- megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia.

➢ *Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttekkel*

A nyitó megbeszélésre általában a helyszíni munka első napján kerül sor az ellenőrzött területért felelős vezető (folyamatgazda), az ellenőrzésben résztvevő 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, tesztelések, 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 ellenőrzöttnél merül fel olyan ok, amely akadályozza az ellenőrzés lefolytatását.

Az ellenőrzés megszakításának vagy felfüggesztésének tényéről az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetőjét írásban haladéktalanul értesíteni kell. Az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell arról is, hogy előreláthatólag mely időponttól kerül sor a belső ellenőrzés végrehajtásának folytatására.

Ha az ellenőrzés végrehajtásának felfüggesztésére olyan indokkal kerül sor, amely az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység érdekkörébe tartozik (pl. a számviteli rend állapota, a dokumentáció és nyilvántartás hiányossága), az ellenőrzési vezető köteles írásban határidőt megállapítani az ellenőrzött terület vezetőjének az akadály megszüntetésére. A határidő megállapítása során célszerű figyelembe venni, hogy ésszerűen mennyi idő alatt háríthatók el az ellenőrzést akadályozó tényezők (pl. a számviteli rend súlyos állapota nyilvánvalóan nem javítható néhány munkanap alatt), ugyanakkor az akadály elhárítására kitűzött határidő nem lehet olyan hosszú, melynek leteltét követően – az ellenőrzési programban rögzített ellenőrzési céllal, ellenőrizendő időszakkal – értelmetlenné válik a vizsgálat lefolytatása.

- ***Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás***



Bkr. 17. § (2) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

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

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

e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;

26. § A belső ellenőr köteles:

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

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

44. § (2) Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

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 meghiúsítja,

bűntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Vesztegetés

290. § (1) Aki gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személynek vagy rá tekintettel másnak azért ad vagy ígér jogtalan előnyt, hogy a kötelességét megszegje, bűntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Költségvetési csalás

396. § (1) Aki

a) költségvetésbe történő befizetési kötelezettség vagy költségvetésből származó pénzeszközök vonatkozásában mást tévedésbe ejt, tévedésben tart vagy a valós tényt elhallgatja,

b) költségvetésbe történő befizetési kötelezettséggel kapcsolatos kedvezményt jogtalanul vesz igénybe,

c) költségvetésből származó pénzeszközöket a jóváhagyott céltól eltérően használ fel,

és ezzel egy vagy több költségvetésnek vagyoni hátrányt okoz, vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

A költségvetési csaláshoz kapcsolódó felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettség elmulasztása

397. § A gazdálkodó szervezet vezetője, ellenőrzésre vagy felügyeletre feljogosított tagja vagy dolgozója, ha a felügyeleti vagy az ellenőrzési kötelezettség teljesítését elmulasztja, és ezáltal lehetővé teszi, hogy a költségvetési csalást a gazdálkodó szervezet tagja vagy dolgozója a gazdálkodó szervezet tevékenysége körében elkövesse, bűntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Sikkasztás

372. § (1) Aki a rábízott idegen dolgot jogtalanul eltulajdonítja, vagy azzal sajátjaként rendelkezik, sikkasztást követ el.

Hűtlen kezelés

376. § (1) Akit idegen vagyon kezelésével bíztak meg, és ebből folyó kötelességének megszegésével vagyoni hátrányt okoz, hűtlen kezelést követ el.

Csalás

373. § (1) Aki jogtalan haszonszerzés végett mást tévedésbe ejt, vagy tévedésben tart, és ezzel kárt okoz, csalást követ el.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:519. §-a kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható.

A *kártérítési eljárás* megindítására *a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény* rendelkezései (elsősorban a VIII. (általános) és XXIII. (speciális) fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók.

Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a *Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény* (Mt.), *a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény* (Kttv.), *a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény* (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú tagjai esetében kártérítési felelősség tekintetében *a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény* szabályai az irányadóak.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt. és a Kttv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

➢ *Ellenőrzési munkalapok*

A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok jellemzően kétfélék lehetnek:

1. **Már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok, pl.:**
   - az ellenőrzött szervezet vizsgálat alá vont folyamatainak, tevékenységének ellenőrzési nyomvonalai;
   - az ellenőrzött szervezet által a vizsgálat tárgyát képező eljárásra vagy feladatra vonatkozóan kialakított vagy alkalmazott eredeti okmány (vagy másolat), mint pl. számviteli-pénzügyi bizonylatok, szerződések, nyilvántartások, hivatalos levelezések dokumentumai, stb.;
   - korábbi ellenőrzések releváns dokumentumai;
   - jogszabályok, szabályzatok, stb., amelyek a vizsgálat tárgyát képező területet vagy eljárást szabályozzák;
   - az ellenőrzött szervezet által alkalmazott belső szabályzatok, vezetői utasítások, kézikönyvek, írásbeli iránymutatások és eljárások.

2. **A belső ellenőr által készített munkalapok, pl.:**
   - az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, interjúról készült munkalap (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 teremtse az ellenőrzési program vonatkozó lépése, feladata, illetve a megállapítások és következtetések közötti közvetlen kapcsolatot.

Az ellenőrzési munkalapok általában:
- az ellenőrzés során folytatott kommunikáció alapjai;
- az ellenőrzött személyekkel való megbeszélések alapját képezik;
- alapul szolgálnak az ellenőrzés folyamatának és elvégzésének folyamatos minőségbiztosításához, felülvizsgálatához;
- segítséget nyújtanak az ellenőrzések megtervezésében, végrehajtásában, az eredmények dokumentálásában, a jelentésírásban;
- dokumentálják, hogy az ellenőrzési célokat elérték-e;
- megkönnyítik egy kívülálló, harmadik fél számára az elvégzett munka és az ellenőrzés eredményeinek értelmezését;
- segítik a belső ellenőrzési munkatársak szakmai fejlődését;
- segítséget nyújtanak az újonnan felvett belső ellenőrök képzésében;
- útmutatóul, háttér-információként és referenciaként szolgálnak a későbbi ellenőrzésekhez.

Az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma és tartalma az ellenőrzés jellegéből adódóan eltérő lehet, azonban általában a következő tényeket kell dokumentálniuk:
- adott vizsgálatnak az ellenőrzési program szerinti végrehajtását;
- a kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését;
- a végrehajtott ellenőrzési eljárásokat, az összegyűjtött információkat, a megállapításokat és levont következtetéseket;
- az ellenőrzési munka felülvizsgálatát;
- az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját.

Az ellenőr által elkészített munkalapok összegezik az ellenőrzési programban foglalt minden egyes lépés teljesítéséhez kapcsolódó kulcsfontosságú információkat. 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 bizonyítékaként 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 aláírásukkal igazolják;

f) a fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására;

g) a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;

h) a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;

i) a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról;

j) az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.

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 tényt, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

(3) A belső ellenőrök az ellenőrzési jelentés elkészítésénél kötelesek értékelni minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a belső ellenőrök tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

(4) Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

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 „miként jére"* 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 valódiságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végzők felelősek.

Mivel a vizsgálatvezető felelőssége az ellenőrzési jelentéstervezet, majd az ellenőrzési jelentés elkészítése, át kell tekintenie a munkalapokon szereplő, az ellenőrzés során tett megállapításokat, majd ezekre alapozva kell elkészítenie az ellenőrzési jelentés tervezetét. Az ellenőrzési jelentéstervezetnek tartalmaznia kell az ellenőrzött terület vezetőinek minden olyan válaszát, válaszára tett módosítást, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek.

Következő lépésként a belső ellenőrzési vezetőnek felül kell vizsgálnia az ellenőrzési jelentés tervezetét és az annak alapjául szolgáló munkalapokat, hogy megbizonyosodjon arról, minden megállapítás és következtetés pontos és bizonyítékokkal megfelelően alátámasztott.

➢ *A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre*

§ **Bkr. 42. §** (1) A belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek).

(2) Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

(4) Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

(5) A jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

(6) Ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt - ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában - már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

(7) Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi a 43. § (1) bekezdése szerinti megbeszélés összehívását.

(8) Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

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 egyezetés 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 megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt

indokolt. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételten megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

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 egyezető 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 véglegezésre 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 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 a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott 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.

(1a) Ha az intézkedési tervben szereplő egyes feladatok végrehajtási határideje a tárgyéven túlmutat, a lejárt határidejű feladatok végrehajtásáról szóló beszámolási kötelezettségnek évenként, az adott évben a legutolsó határidő lejártát követően az (1) bekezdésben foglaltak szerint kell eleget tenni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a 45. § (5) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

(3) Ha az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az (1) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem számol be és a 45. § (5) bekezdése alapján határidő hosszabbítást sem kért, a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

47. § (1) A belső ellenőrzési vezető a 46. § (1) bekezdésében meghatározott tájékoztatás alapján éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

(2) A (1) bekezdésben meghatározott nyilvántartásnak - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevétele mellett - tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

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 megvalósítását

ca) a 14. § (1) és (2) bekezdése alapján és

cb) a 47. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott nyilvántartás szerint.

.

49. § (1) Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.

(1a) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve látja el, az irányító szervnek az éves ellenőrzési jelentésben elkülönítetten kell bemutatnia az irányító szervként, illetve a költségvetési szerv belső ellenőreként végzett ellenőrzéseket. Az irányító szerv az éves ellenőrzési jelentésben az irányított költségvetési szervre vonatkozóan is értékeli a 48. § b) pontjában meghatározottakat. Az éves ellenőrzési jelentés rá vonatkozó részét az irányított szerv vezetőjének is jóvá kell hagynia.

(2) A költségvetési szerv vezetője az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője részére a tárgyévet követő év február 15-ig.

(3) Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek, illetve főjegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

3a) A jegyző a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített összefoglaló éves ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig – a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

(4) A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője kidolgozza, és a fejezetet irányító szerv vezetőjének jóváhagyását követően megküldi a tárgyévet követő év április 30-ig az államháztartásért felelős miniszternek a fejezetet irányító szerv irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései – belefoglalva a fejezetet irányító szerv éves ellenőrzési jelentését is – alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési jelentést.

(5) A minisztérium belső ellenőrzési vezetője a jóváhagyott éves ellenőrzési jelentését a tárgyévet követő év április 30-ig megküldi a Hivatal elnökének. A Hivatal az éves

ellenőrzési jelentésekből összefoglalót készít, amelyet a tárgyévet követő év június 30-ig megküld az államháztartásért felelős miniszternek.

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 típusát,

d) az ellenőrzés tárgyát,

e) az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját,

f) az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és a szakértő nevét,

g) a vizsgált időszakot és

h) az intézkedési terv készítésének szükségességét.

A belső ellenőrnek az elvégzett ellenőrzési munkáról minden fontos információt és adatot dokumentálni kell, amelyek bizonyítékul szolgálnak a megállapítások és következtetések, a vélemények alátámasztásához, valamint igazolják, hogy az ellenőrzést a Bkr. által előírt követelményeknek megfelelően végezték el.

Az ellenőrzési munka dokumentálása a belső ellenőr által az ellenőrzési munka végrehajtásáról készített, illetve az ellenőrzési munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus dokumentumokban történik, amelyeket összefoglalóan munkadokumentumoknak nevezünk.

Az ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok nyilvántartását ún. ellenőrzési mappák képezik. A mappáknak tartalmuk jellege alapján két fajtája van: az egyik az ún. *Konkrét ellenőrzés mappája,* a másik pedig az *Általános belső ellenőrzési mappa.* Az előbbi az aktuális ellenőrzés munkalapjait tartalmazza, míg az utóbbi a korábbi belső ellenőrzésekre és a kontrollrendszerre vonatkozó releváns információkat tartalmazza. Az Általános belső ellenőrzési mappa lényegében egy olyan információ halmaz, amelyet az adott szervezet belső ellenőrei gyűjtenek össze.

Az **Általános belső ellenőrzési mappa** háttér információval szolgál az ellenőrnek az ellenőrzött szervezetekről, szervezeti egységekről, folyamatokról, a belső kontrollrendszerről, a vonatkozó stratégiai és operatív tervekről, jogszabályokról és belső szabályzatokról, módszertanokról, az esetleges egyéb ellenőrzések eredményeiről, vagyis a *rendszerről.* Ezt a mappát folyamatosan aktualizálni szükséges. Tartalmi elemei a következők:

- Stratégiai és operatív tervek;
- Szerződések, együttműködési dokumentumok;
- A szervezet tevékenységeinek, folyamatainak leírása;
- Jogszabályi háttér, belső szabályzatok, módszertanok;
- A belső kontrollrendszer egyes elemeit alátámasztó dokumentumok, pl. ellenőrzési nyomvonal, folyamatábrák, kockázatkezelési szabályzat, szervezeti integritást sértő események kezelési rendje, vezetői elszámoltathatóság dokumentumai, számviteli eljárások szabályai, stb.;
- Szervezeti ábra a felelős személyek beosztásának és neveinek megjelölésével, valamint a felelősségi körök bemutatásával;
- Korábbi ellenőrzési jelentések;
- Egyéb hasznos információk.

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.

Szervezetünknél 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

20. *tanácsadó tevékenység:* a belső ellenőrzés által a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott, olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amely jellegét tekintve konzultációs tevékenység, és amelynek a hatókörét a költségvetési szerv vezetője írásban vagy szóban határozza meg anélkül, hogy a vezetői felelősséget a belső ellenőr (ideértve a belső ellenőrzési vezetőt is) magára vállalná,

20. § (2) A belső ellenőrök olyan folyamatok tekintetében is végezhetnek tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepük volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől.

21. § (4) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;

d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;

e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az ellenőrök <u>nem fogadhatnak el</u> olyan tanácsadói megbízást, amelynek célja olyan követelmények megkerülése, vagy ennek mások számára történő lehetővé tétele, mely követelmények fennállnának egy ellenőrzési feladat során.

A 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 projektekben, ad-hoc megbeszéléseken, véleményezés, valamint rutinszerű információcsere.
- **Speciális tanácsadói megbízások:** részvétel egy, a szervezetet érintő speciális projekt megvalósításának egyes szakaszaiban, pl. szervezetek összeolvadása, szétválása, más szervezet által ellátott feladatok átvétele, komplex rendszerek átalakítása.
- **Sürgősségi tanácsadói megbízások:** részvétel egy katasztrófát vagy más jelentős költségvetési hatású eseményt követő, a működések helyreállításával vagy fenntartásával foglalkozó munkacsoportban, melyet átmeneti időszakra szóló segítség nyújtásával, speciális és szokatlan határidejű feladattal bíztak meg.

➢ *A tanácsadó tevékenységre 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.

<u>Függetlenség és objektivitás értelmezése a tanácsadó tevékenység vonatkozásában</u>

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 feladat 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 alapossággal és részletességgel ajánlott megtervezni, mint a bizonyosságot nyújtó ellenőrzési feladatokat, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanácsadó tevékenység ellátásához szükséges kapacitás és szakértelem (kompetencia és képességek),
- külső erőforrás bevonásának igénye – szükség szerint,
- tanácsadó tevékenység kapacitásigénye,
- tanácsadói feladatok ütemezése,
- tanácsadói feladatok célja és hatóköre.

Az előre nem tervezett tanácsadói megbízásokat a soron kívüli ellenőrzési kapacitás terhére kell elvégezni, illetve – ha elegendő kapacitás vagy szakértelem nem áll rendelkezésre – külső szolgáltató bevonására kell javaslatot tenni, szükség esetén módosítani kell az éves ellenőrzési tervet.

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 bevételre és kiadásra gyakorolt hatás, jó hírnévre gyakorolt hatás, költségvetési alapfeladat vagy éppen vállalkozói feladat, kiszervezett vagy belső erőforrással ellátott feladat, stb.).
- Annak előzetes felmérése, hogy a tanácsadással érintett területre, annak kockázatosságára, belső kontrollrendszerének megfelelőségére, stb. vonatkozóan rendelkezik-e már a belső ellenőrzés valamilyen ismerettel (pl. korábban lefolytatott belső vagy külső ellenőrzések, egyéb felmérések).
- A tanácsadási feladat lefolytatásához szükséges erőforrások (időtartam, emberi erőforrás, szükséges kompetenciák, képességek, stb.) felmérése. Ha a felmérés alapján a belső ellenőrzés nem rendelkezik a tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges

erőforrásokkal (akár egyéb ellenőrzési feladatokkal való leterheltség, akár kompetencia vagy képesség hiányában), ezt jelezni kell a felső vezetés felé.
- Annak vizsgálata, hogy a feladat ellátásával nem sérül-e a belső ellenőrök függetlensége és objektivitása.

Az értékelés eredményét meg kell vitatni a költségvetési szerv vezetőjével. A tanácsadói feladat belső ellenőrök által történő elvállalásáról vagy éppen elutasításáról a költségvetési szerv vezetőjével közösen célszerű döntést hozni.

A hivatalos **tanácsadói feladatok munkaprogramja**inak célszerű tartalmazniuk:
- a feladat célkitűzéseit,
- a tanácsadói feladat hatókörét,
- a célkitűzés megvalósításához szükséges és alkalmazandó módszert,
- a feladat végrehajtásához szükséges (ellenőri) kapacitást,
- a feladat tervezett ütemezését,
- a feladat időigényét,
- a jelentés vagy egyéb záródokumentum elkészítésének határidejét.

A tanácsadói feladat hatókörének meghatározásakor 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 azonosítania 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 közlésére, 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	▪ a belső ellenőrzési tevékenység ▪ a belső ellenőrzési kézikönyv készítésére vonatkozó jogszabályi előírások ▪ a belső ellenőrzési kézikönyv célja, felépítése ▪ jóváhagyásra és felülvizsgálatra vonatkozó előírások
II.	**A belső ellenőrzés hatásköre, feladatai és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály**	Bkr. 17-21. §	K	▪ 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
III.	**A belső ellenőrzési tevékenység irányítása**	Bkr. 22. § (1) c)	A	▪ belső ellenőrzési vezetői feladatok meghatározása ▪ a belső/külső kapcsolattartás formáinak, módjainak meghatározása

[1] Kötelező (K) /Ajánlott (A)

III.	**1.**	**Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás**	Bkr. 22. § (2) c)	A	▪ belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás alapelvei ▪ humánerőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés ▪ kiválasztási folyamat ▪ munkakörök, felelősség- és feladatmegosztás kialakítása, munkaköri leírás ▪ a belső ellenőrzési csoport kompetenciája ▪ helyettesítés ▪ értékelés ▪ folyamatos továbbképzés
III.	**2.**	**Külső szolgáltató bevonására vonatkozó előírások**	Bkr. 16. §	A	▪ külső szolgáltató igénybevételének szükségessége és annak feltételei ▪ a külső szolgáltatóval kötött megállapodás elemei
III.	**3.**	**A belső ellenőrzési tevékenység értékelése**		A	▪ a belső ellenőrök teljesítményének értékelése ▪ a belső ellenőr (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	▪ 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.	5.	**Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv)**	Bkr. 31. § Bkr. 32. §	K	▪ 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	▪ a megbízólevél elkészítése ▪ az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése ▪ az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása
V.	2.	**Az ellenőrzési program elkészítésének menete**	Bkr. 33. §	K	▪ a rendelkezésre álló háttér-információk összegyűjtése ▪ az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának véglegesítése ▪ az ellenőrizendő időszak meghatározása ▪ az erőforrások helyes meghatározása ▪ az ellenőrzés módszereinek meghatározása ▪ az ellenőrzési program írásba foglalása
V.	3.	**Az ellenőrzés lefolytatása**	Bkr. 35-38. §	K	▪ nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel ▪ az ellenőrzés megszakítása, 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
V.	4.	**Az ellenőrzési jelentés**	Bkr. 39., 41-44. §	K	▪ a megállapítások, következtetések, javaslatok részletes ismertetése ▪ 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

					▪ az ellenőrzés lezárása ▪ kísérőlevél
VI.	**Az ellenőrzések nyomon követése**		Bkr. 17. § (2) e)	K	
VI.	**1.**	**Az intézkedési terv**	Bkr. 45. §	K	▪ eljárási szabályok ▪ felelősök, határidők megjelölése
VI.	**2.**	**Az ellenőrzések nyomon követése**	Bkr. 46-47. §	K	▪ az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése ▪ utóellenőrzés
VII.	**Beszámolás**		Bkr. 48-49. §	K	▪ a beszámolók megnevezése, tartalma, szerkezete ▪ a beszámolók 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	▪ 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	▪ 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	

2. számú melléklet – Hatáskör mátrix

	Felelősség	Szervezet vezetője	Belső ellenőrzési vezető	Vizsgálatvezető	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 képviselete 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 célkitűzések, 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 **szórás**aként 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:

Pénzügyi és gazdasági	bevétel volumene, kiadások, készpénz összege, likviditás és forgó- illetve tőkeeszközök értéke, egyéb befektetett erőforrások értéke, a művelet értéke a szervezet számára.
Integritási	a vezetőség és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei; szerepek és helyzetek; tisztesség, megbízhatóság, motiváció; a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság és kontroll.
Történeti	múltbéli veszteségek, hibák, szervezeti integritást sértő események, kontroll vétségek stb. volumene, gyakorisága és oka. Ez a fennálló aggályokat is magában foglalja.
Működési	műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége (a műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban); rejlő inherens kockázat; elhelyezkedés, delegálás
Környezeti	külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika); vezetőség, közvélemény aggályai stb.
Belső kontrollhoz kapcsolódó	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.
Reputációs	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 tapasztalat 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 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 tényeleges 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:

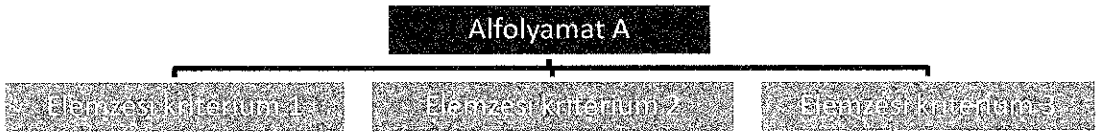
- *Korábbi hiba ténye* – ha előfordultak ilyenek a múltban, illetve más, kritikus hangvételű szakértői jelentés született, ezek fokozott kockázatra utalnak.
- *Korábbi belső ellenőrzés-* korábbi ellenőrzések megállapításai, függően azok tartalmától, fokozottabb (kritikus megállapítások) vagy jelentéktelenebb (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"-nek*[2] (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 szabályzattal rendelkezik.**
1 pont	**Amennyiben valamelyik szabályzattal rendelkezik.**
2 pont	**Egy szabályzattal 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 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. §		
Beszerzések 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 válasznál**

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 tartózó 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 részletezze!)

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 (könyvvezetés 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	▪ 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	▪ 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

	▪ 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	▪ 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 előírásszerűen
Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	▪ 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/partnerek változásából eredő kockázatok	▪ 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	▪ 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 kockázatai, az inflációs várakozások nem kerülnek figyelembevételre a tervezés során

	▪ 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
Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok	▪ 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

	▪ 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 ▪ Korrupció veszélye a közbeszerzésben ▪ Közbeszerzésre vonatkozó minőségbiztosítási és szabályossági javaslatokat (EKKE) nem veszik figyelembe ▪ Szerződéseket nem tartják be ▪ Vállalkozói szerződések nem megfelelőek
Humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok	▪ 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

	▪ 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) közbeszereztetése elhúzódó folyamat ▪ A munkavégzéshez szükséges technikai/fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre ▪ Összeférhetetlenségi követelmények teljesítése nehézségekbe ütközik
A megbízható gazdálkodást és a pénzkezelést befolyásoló kockázatok	▪ 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
Számviteli folyamatokkal	▪ A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel

kapcsolatos kockázatok	▪ 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	▪ 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	▪ 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	▪ 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 ▪ 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)*
- *Záróny ilatkozatok 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	▪ 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	▪ 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

	▪ Egymásra épülő kiemelt projektek közötti koordináció nem megfelelő (OP-n belül és OP-k között) ▪ A projektötletek 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

Szerződéskötésből, szerződések módosításából eredő kockázatok	▪ 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)
Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	▪ 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

	▪ 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
A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	▪ 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 abszorpciós 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 előírásszerűen

	▪ 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	▪ 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	▪ 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	▪ 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 kockázatai, az inflációs várakozások nem kerülnek figyelembevételre a tervezés során

	▪ 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
Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok (pénzügyi irányítás és kontroll folyamatok)	▪ 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 megfelelősége ▪ 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 ▪ Korrupció 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

	▪ 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) ▪ Szerződésmódosítások 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 ítélhető 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

	▪ 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
Humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok	▪ 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

	▪ 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) közbeszereztetése 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 ▪ Összeférhetetlenségi követelmények teljesítése a rendelkezésre álló KSZ-erőforrásokkal nehezen megoldható (pl. kifizetési folyamat) ▪ A végrehajtásban közreműködő szervezeti egységek közötti munkamegosztás nem megfelelő
A megbízható gazdálkodást és a	▪ Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel

pénzkezelést befolyásoló kockázatok	▪ 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
Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel ▪ A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható ▪ A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek ▪ A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvezetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait ▪ A könyvvezetés informatikai támogatottsága nem megoldott
Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	▪ 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	▪ 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	▪ 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

	▪ 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
Projektek, programok zárásával kapcsolatos kockázatok	▪ 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/ visszafizettetési 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

	▪ A záróegyenleg nem kerül átutalásra a határidők elmulasztása miatt
EMIR, FAIR és IMIR **rendszer fejlesztésével-üzemeltetésével kapcsolatos kockázatok**	▪ 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 valósak, 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 megszerezhetőségéről;
- kialakítani az ellenőrzendő adatra egy várt értéket (hipotézis-felállítás);
- összehasonlítania 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 teljesek, 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 (naturális) adatok.

A pénzügyi tranzakciókból közvetlenül nem levezethető információk, adatok (pl. tartozások és követelések, egyes vagyonváltozások, források) tételes 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 tételes vizsgálat alá vonásuk valamilyen állományi (analitikus) nyilvántartás segítségével történhet.

A tételes 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 tételes tesztek köre kiterjedhet az adott időszak valamennyi tranzakciójára, a tételek 100%-ára. A bizonyítékok megszerzéséhez azonban erre általában nincs szükség. A teljes körű tételes 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 megfelelőségét. Az egyedi tesztelés kiterjed a kiválasztott folyamat, tranzakció mélységi ellenőrzésére, összevetve azokat az alapdokumentumokkal 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	Egy aktuálisan végrehajtott tevékenység ellenőrzése, hogy az megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak. *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.*
A pénzügyi és egyéb nyilvántartások teljessége	Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb információs rendszerek minden vonatkozó részletet nyilvántartanak-e. *Pl. egy egyedi teszt ellenőrizheti, hogy a kötelezettségvállalás nyilvántartási rendszere tartalmazza-e az összes, adott időszakban felmerült kötelezettségvállalást.*
A működés valóssága	Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb rendszerekben nyilvántartott tevékenységeket ténylegesen elvégezték-e. *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 árukat ténylegesen elszállították-e. Analitikus eljárásokat használhatnak – főként arányokat és trendelemzéseket.*
A tevékenység mérése	Annak ellenőrzése, hogy a tranzakciók összege megfelelő bázisra alapozva lett-e kiszámolva. *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.*
Értékelés	Annak ellenőrzése, hogy az eszközöket és más elemeket a pénzügyi nyilvántartásokban megfelelő értéken vezették-e be. *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.*
Létezés	Annak ellenőrzése, hogy az eszközök és más elemek ténylegesen léteznek-e.

Kritérium	Egyedi teszt jellemzői és példája
	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 megszámolását, vagy az eszközök tényleges megnézését.
Tulajdonlás	Annak ellenőrzése, hogy a nyilvántartott eszközök ténylegesen az ellenőrzött szervezet tulajdonában vannak-e, illetve azokat megfelelően használják-e. *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.*
Az inputok és outputok minősége	Annak ellenőrzése, hogy az inputok és outputok minőségileg megfelelőek-e. *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.*

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 kontrollrendszerről, 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 valószínűségen 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 interjúalannyal törekedni kell az őszinte és nyílt légkörű kommunikációra. A különböző **kérdéstípusokat** és alkalmazásuk körülményeit a következőkben foglaljuk össze:

- **Nyílt - megválaszolandó 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 interjúalannyal 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 kérik ki az ügyfelek véleményét a szolgáltatásokról, de előfordulhat a kormányzati programok kidolgozói 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 szétszórtan 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 kontrolleljárások tesztelése ellenőrzési bizonyítékot szolgáltathat arra, hogy a kontrolleljárások nem előzik meg, vagy nem tárják 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, időszükségletéről 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 kontrolleljárások 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 kontrolleljárásokkal 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 kontrolleljárást 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 alapdokumentumig a kontrolleljárások működésének bizonyításához.

- **Újraértékelés**: a meglévő kontrolleljárások 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 kontrolleljárások 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 tárgyiasult 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 pénztárrovancs.

- **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 („**C**omputer **A**ssisted **A**udit **T**echniques" – CAAT) alkalmazni.

Ilyen eszközök számos olyan programozott eljárásra vagy csomagra alkalmazhatók, amelyek segítségével elvégezhető a belső kontrolleljárások 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: ▪ 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 értékelni 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 igénybevételét.

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 minta 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 szisztematikusan 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 összehasonlítja 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 megfelelőséget 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 megfelelőségi 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 becsült adat.

P = pontossági intervallum tételenkénti alapon; arra a becsült 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 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 ÷ 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 meghatároznia, 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:

a sokaság becsült értéke = a minta átlagos értéke x 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 megtörténtére (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.

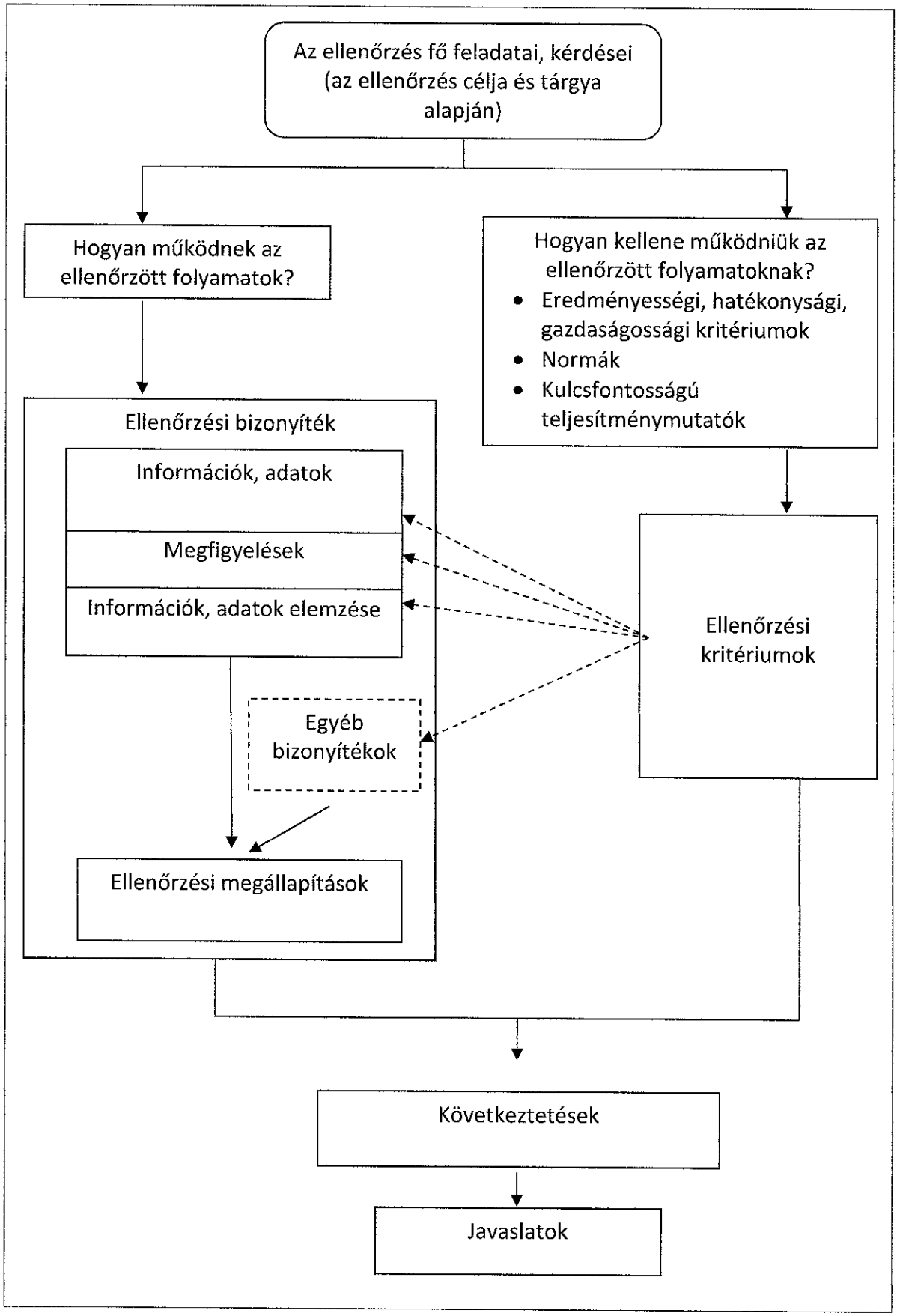
A kulcsfontosságú kontrollok megfelelőségi tesztjeinek kiértékelése eredményeként rögzíteni kell minden feltárt hiányosságot, különösen azt, ha:

- 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 kitettsége 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
Megállapítás #1 Az Utalványozási Szabályzat nem alkot egységes szerkezetet, továbbá hiányos.	Átlagos jelentőségű	Jogosulatlan kifizetések, illetve hatáskör túllépések következhetnek be.	Az Utalványozási Szabályzat egységes szerkezetben történő kialakítása, a jelentésben részletezett hiányosságok felszámolása.	közepes	Igen
Megállapítás #2 A kiadási, valamint a bevételi bizonylatok érvényesítése, utalványozása, ellenjegyzése nem minden esetben a vonatkozó szabályzatnak megfelelően történik.	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
Megállapítás #3 A kötelezettségvállalás, utalványozás pénzügyileg nem alátámasztott.	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 értékel, 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 ellenőrök és 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

19. számú iratminta	Nyomtatvány interjúkészítéshez	A
20. számú iratminta	Kérdéssorok	A
21. számú iratminta	Közös jegyzőkönyv	A
22. számú iratminta	Teljességi nyilatkozat	K
23. számú iratminta	Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv	A
24. számú iratminta	Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez	K
25. számú iratminta	Válaszlevél az észrevételekre	K
26. számú iratminta	Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv	A
27. számú iratminta	Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez	K
28. számú iratminta	Ellenőrzési jelentés/-tervezet	K
29. számú iratminta	Intézkedési terv elfogadása	A
30. számú iratminta	Intézkedések nyilvántartása	K
31. számú iratminta	Tájékoztató intézkedési terv és beszámoló készítéséhez	A
32. számú iratminta	Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezése előkészítésének, elleőrzés felkészüléséhez, végrehajtásához, jelentés készítéséhez folyamatos minőségbiztosításához	A
37. számú iratminta	Ellenőrzést követő felmérő lap	A
38. számú iratminta	Kulcsfontosságú teljesítménymutatók	A
39. számú iratminta	Ellenőrzések nyilvántartása	A
40. számú iratminta	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 (szervezeten 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 (szervezeten 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	Esedékesség
Tevékenység #1 (pl.: Nemzetközi Belső Ellenőri Oklevél megszerzése)	
Tevékenység #2	

Név:	Jóváhagyta (költségvetési szerv vezető vezető[3]):
Dátum:	Dátum:
Aláírás:	Aláírás:

[3] Bkr. 22. § (2) bekezdés c) pont

4. számú iratminta – Folyamatlista

FOLYAMATLISTA

Főfolyamat	Folyamatok[4]	Folyamatgazda
Főfolyamat #1	▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3	▪ Személy neve ▪ ▪
Főfolyamat #2	▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3 ▪ Folyamat #4	▪ Személy neve ▪ ▪ ▪
Főfolyamat #3	▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3	▪ Személy neve ▪

[4] A szervezet méretétől és a folyamatok komplexitásának függvényében lehetséges a folyamatok tovább részletezése, ebben az esetben további oszlop(ok) beszúrása szükséges.

5. számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz

Működési környezet	Célkitűzések	Belső ellenőrzési fókusz
Jogszabályi környezet Hazai elvárások Európai Uniós elvárások stb.	Kormányzati célkitűzések Szervezeti célok (pl. költségcsökkentés, hatékonyság növelése, szervezet átalakítás stb.) Egyéb célok (pl. közszolgálati jogviszonyban állók kompetencia szintjének növelése, a szervezet egy épületben történő elhelyezése stb.)	Fókusz #1 - az előirányzatok tervezése, az előirányzatok felhasználásának hatékonysága Fókusz #2 - humánerőforrásgazdálkodás Fókusz #3 - belső kontrollrendszer stb.

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 **szórás**aként 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 tűréshatár 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: (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 szabályzattal rendelkezik.**
1 pont	**Amennyiben valamelyik szabályzattal rendelkezik.**
2 pont	**Egy szabályzattal 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. §		
Beszerzések 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 válasznál**

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 tartózó 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 részletezze!)

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.

"Jelentősen késik a projekt megvalósítása (nagyjából 10-12 hónappal) mert nem áll rendelkezésre megfelelő személyzet. Ennek oka részben az elégtelen munkaerő továbbképzés."	**IDEÁLIS:** Számszerű becslést tartalmaz a lehetséges hatásról és az ok is beazonosításra került.

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	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS			
		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 25-49 %-át teszi ki.*	*A kockázat hatása az éves költségvetés több mint 50%-át teszi ki.*
Értékelési kritérium #2				
Értékelési kritérium #3				
KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	**VALÓSZÍNŰSÉG**			
		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.*	*Évente előfordul 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 fókusz #1	Belső ellenőrzési fókusz #2	Belső ellenőrzési fókusz #3	Belső ellenőrzési fókusz #4	Belső ellenőrzési fókusz #5	Belső ellenőrzési fókusz #6	Belső ellenőrzési fókusz #7	Belső ellenőrzési fókusz #8	Folyamat jelentősége *(0 – 1,33: alacsony; 1,34 – 2,66: közepes; 2,67 – 4,*
	(1 - alacsony; 4 - magas)								*átlag* / *értékelés*
Főfolyamat #1									**1,25** / ***alacsony***
Folyamat #1	1	2	2	1	2	1	1	2	**1,50** / ***közepes***
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***

9. számú iratminta – A folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása

	Folyamatok		A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:	Kontrollpontok azonosítása
1.	**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)*

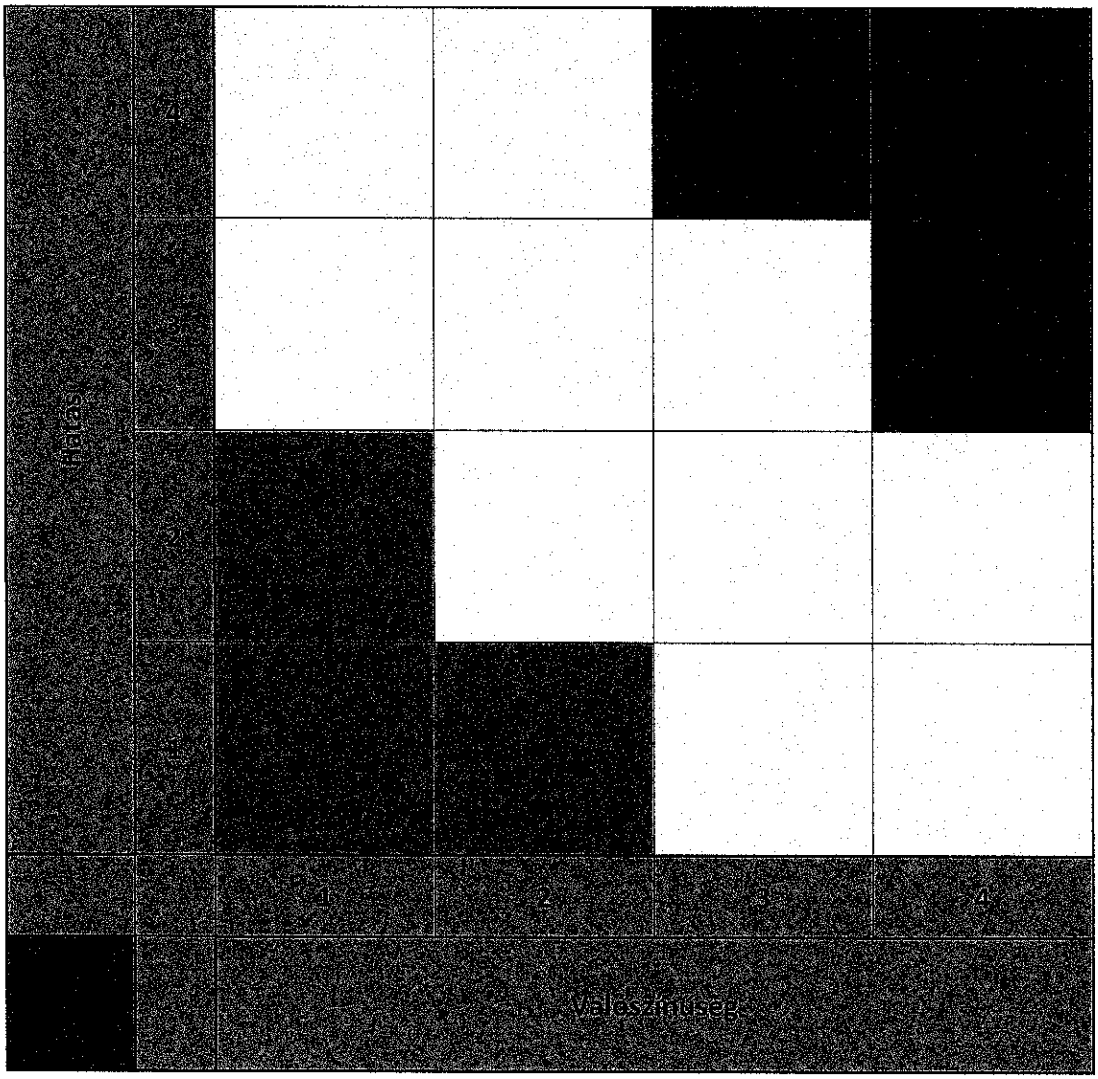
10. számú iratminta – Kockázatelemzés összesítése

Kockázatelemzés összesítése -20xx. év

Folyamatok	Folyamat jelentősége *(8. számú iratminta)*	Folyamat kockázatossága *(9. számú iratminta)*	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
	átlag	*átlag*	*átlag*	*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

Ssz.	Megnevezés	Átlagos munkanapok száma/fő	Létszám (fő)	Ellenőri napok száma összesen (Átlagos munkanapok száma × 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**			*Ha a rendelkezésre álló kapacitás több mint amennyi a terv végrehajtásához szükséges*
15.	**Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele**			*Ha a terv végrehajtásához speciális szakértelem szükséges*
16.	**Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)**			*Ha a rendelkezésre álló kapacitás nem elegendő a terv végrehajtásához, akkor külső szolgáltató igénybevételét kell tervezni*

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 bemutatása.

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	Település	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
Az ellenőrzésben közreműködő belső ellenőrök (és/vagy szakértők):	Név/megbízólevél száma
	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>**
Aláírás:	**Aláírás:**
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 ellenőrzésként[5].

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szerv helységeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthet, 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] Értelemszerűen, 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 – Összeférhetetlenségi nyilatkozat

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI 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 összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

....., 20xx. hó nap.

.....
Belső ellenőr

Előttünk, mint tanúk előtt:	
aláírás <olvasható név> állandó lakcím: személyazonosító igazolvány száma:	aláírás <olvasható név> állandó lakcím: 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> állandó lakcím: személyazonosító igazolvány száma:	aláírás <olvasható név> állandó lakcím: személyazonosító igazolvány száma:

17. számú iratminta – Értesítő levél

A költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<Szervezet neve>
<Iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S
<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 ellenőrzésként[7]. 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> bíztam 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 vizsgálathoz 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] Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

Irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén:

<Szervezet neve>
<Iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<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 ellenőrzésként[8]. 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> bíztam 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 levelet[9] egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.)

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

[8] Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

[9] Belső ellenőrzési vezető érintettsége estén 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 ellenőrzésként[10]. 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> bíztam 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 vizsgálathoz 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] Értelemszerűen, 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:**
1. *(az adott ellenőrzési programban meghatározott feladat, részfeladat vagy lépés megnevezése) – tetszőlegesen annyi pont szúrható be, amennyit a feladat végrehajtása indokolttá tesz.*	**Megállapítás:** **Azonosított kockázatok:** **Összegzés és következtetések:**	**Forrás és módszer leírása:**
	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 összegzése:	
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 jogcímeken történt növekedés, illetve csökkenés?			
5.	Megtörtént-e a változások			
	▪ mértékének,			
	▪ irányának és			
	▪ okainak ellenőrzése?			
6.	Megtörtént-e a			
	▪ karbantartási tevékenység,			
	▪ felújítás,			
	▪ eszközbeszerzés,			
	▪ építési beruházás,			
	▪ bérlet és			
	▪ vagyonkezelés ellenőrzése?			
7.	Megtörtént-e az eszközök			
	▪ átadásának,			
	▪ bérbe adásának,			
	▪ lízingbe adásának,			
	▪ koncesszióba adásának,			
	▪ értékesítésének, illetve			
	▪ egyéb hasznosulásának ellenőrzése?			

Vagyonnyilvántartás

		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 vagyonnyilvántartás rendszerének ellenőrzése			
	▪ pénzügyi és számviteli,			
	▪ adózási jogszabályok előírásainak való megfelelés szempontjából?			
13.	Megtörtént-e a vagyonjuttatás 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			
	▪ előirányzat-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?			

Létszámadatok

		Fő	%	Megjegyzés/ Dokumentum
7.	Hány főt foglalkoztatnak a szervezetnél			
	▪ teljes munkaidőben?			
	▪ pályakezdő fiatalként?			
	▪ 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 vezetőhöz?			
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 előirányzatonkénti 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			
	jutalom?			
	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 becsült értéke

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
6.	A jogszabályi előírásoknak megfelelően határozták-e meg a közbeszerzés becsült értékét?			
7.	Elérte-e a közbeszerzés becsült 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:	
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):	
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:>

F E L J E G Y Z É S

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének[11] 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> napon[13] 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

[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>

Irányított 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 ütemezésének[14] 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 napon[16] 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:>

F E L J E G Y Z É S

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött jelentéstervezettre 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.

Irányított szervet 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: **A megbeszélés követően fennmaradt nem maradt[19] fenn vitás kérdés.** **Ha maradt fenn vitás kérdés, akkor be kell mutatni az ellenőrzöttek álláspontját:**	
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 aláhúzandó.

27. számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez

A költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>
<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<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:>

F E L J E G Y Z É S

<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:>

F E L J E G Y Z É S

<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 MINTA

Ellenőrzési jelentés iktatószáma:	
Ellenőrzés azonosító száma és címe:	
Ellenőrzési jelentés kelte:	
Intézkedési terv iktatószáma:	

Srsz.	Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő[22]	Felelős
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Készítette:	Jóváhagyta:	Véleményezte:
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 részfeladatokat, illetve 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
Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök:	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum
	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 egyeztettük, 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 összességében[24]:

[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

Srsz.	Megállapítás	Rangsor	Kockázat/Hatás	Javaslat	Intézkedést igényel? (igen/nem)

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:>

F E L J E G Y Z É S

<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 kézhezvételtő 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 vezetője 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:>

F E L J E G Y Z É S

<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 vezetője 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

sorszám	Ellenőrzés iktatószáma/ ellenőrzés azonosítója	Ellenőrzési jelentés iktatószáma	Ellenőrzési jelentés kelte	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 (dátum/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 iktató száma	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	Az intézkedést tartalmazó intézkedési terv iktató száma	Az intézkedést tartalmazó intézkedési terv jóváhagyójának neve (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Az intézkedés teljesítése (dátum/nem)	Megtett intézkedések rövid leírása (folyamatban lévő esetén is)	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés
1.												

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? o kezdete, vége, o 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 részfolyamatai;	
▪ 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?	