



BALATONBERÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

25. számú

JEGYZŐKÖNYVE

**2025. november 28-i
nyilvános üléséről**

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testületének Balatonberény, Kossuth tér 1. szám alatti tanácskozó termében, 2025. november 28-én 9:00 órakor kezdődő nyilvános üléséről.

Jelen vannak:

Druskoczi Tünde *polgármester*
Kovács Péter *képviselő*
Gazda János *képviselő*
Salamon Erzsébet Ágnes *képviselő*
Király Szabolcs László *képviselő*

Igazoltan távol:

Dr. Várszegi József Ferenc *képviselő*
Horváth Péter *alpolgármester*

Tanácskozási joggal jelen van:

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna *jegyző*

Jegyzőkönyvvezető:

Egerszegi Dorottya *titkársági ügyintéző*

Druskoczi Tünde polgármester:

Köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy a képviselő-testület nyilvános ülése határozatképes, mert az ülés megnyitásakor a 7 megválasztott képviselőből 5 fő képviselő megjelent. Ismerteti a meghívó szerinti napirendet.

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

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

2. Helyi adóról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata II. forduló

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

3. Közterületek használatáról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

4. A településkép védelméről szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

5. SZMSZ felülvizsgálata

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

6. 2026. évi belső ellenőrzési ütemterv meghatározása

Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

7. A képviselő-testület 2026. évi ülés- és munkaterve

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

8. Civil szervezetek 2026. évi támogatására pályázat kiírása

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

9. Gyermekekétkeztetéshez hozzájárulás

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

10. Önkormányzati dolgozók jutalmazása

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

11. Polgármester 2025. évi jutalmazása

Előadó: Horváth Péter alpolgármester

12. A Balatonberényi Településüzemeltetési és Fejlesztési Nonprofit Kft ügyvezetőjének jutalmazása

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

13. Balatonberényi Községi Sportegyesület támogatási kérelme

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

14. Balatonberény térfigyelő kamerarendszerének további bővítése

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

15. Közterületi kamera rendszer adatvédelmi szabályzata

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

16. Egyebek

Kéri, hogy a Közterületi kamera rendszer adatvédelmi szabályzatáról szóló napirendet vegyék le a tárgyalandó napirendek közül, illetve a Balatonszentgyörgy Környéki Önkormányzatok Társulásának a társulási megállapodás módosítását vegyék fel a napirendként.

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.

Határozathozatalnál jelenő levő képviselők száma: 5 fő

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének 175/2025.(XI.28.) határozata a napirend elfogadásáról

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2025. november 28-i nyilvános ülésének napirendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

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

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

2. Helyi adóról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

3. Közterületek használatáról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

4. A településkép védelméről szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

5. SZMSZ felülvizsgálata

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

6. 2026. évi belső ellenőrzési ütemterv meghatározása

Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

7. A képviselő-testület 2026. évi ülés- és munkaterve

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

8. Civil szervezetek 2026. évi támogatására pályázat kiírása

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

9. Gyermekétkeztetéshez hozzájárulás

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

10. Önkormányzati dolgozók jutalmazása

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

11. Polgármester 2025. évi jutalmazása

Előadó: Horváth Péter alpolgármester

12. A Balatonberényi Településüzemeltetési és Fejlesztési Nonprofit Kft ügyvezetőjének jutalmazása

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

13. Balatonberényi Községi Sportegyesület támogatási kérelme

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

14. Balatonberény térfigyelő kamerarendszerének további bővítése

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

15. Balatonszentgyörgy Környéki Önkormányzatok Társulásának Társulási megállapodás módosítása

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

16. Egyebek

Határidő: 2025. november 28.

Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

1. NAPIREND

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

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

(Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

Druskoczi Tünde polgármester:

A képviselők az előterjesztést megkapták. Tegnap voltam Gyenesdiáson, a Balatoni Szövetségnek az ülésén, ahol téma volt az iszapkotrással kapcsolatos tájékoztató. Arról kaptunk tájékoztatást, hogy az idei évre ütemezett iszapkotrásos feladatok már a vége fele közelednek, tehát rendben zajlik az iszapcsapdáknak a kiürítése, és folytatódni fog a program. A jövő évre szándékozik a kormány erre jelentősebb összeget elkülöníteni. A Balatoni Szövetség számításai és javaslatai alapján körülbelül hat-tíz milliárd közötti összegre tesznek majd javaslatot a kormánynak. Ezen dolgoznak a szakértők, folynak a számítások, ez olyan nagy összeg, ami már lehetővé tenné a Keleti-medencének is a tisztítását, és onnantól már csak a fenntartás költségei lennének. Szó volt arról, hogy a Balatongyöröki-zagyártározóban van még hely, illetve felmerült a balatonszentgyörgyi téglagyárnak a bányája is, mint iszap tárolóhely, valamint folynak a kémiai vizsgálatok arra vonatkozóan, hogy a mezőgazdaság is hasznosíthassa a kitermelt iszapot, hiszen nagyon nagy a tápanyagértéke. Arról is folynak a szakmai viták, hogy a strandok területére lehetne teríteni valamennyit az iszaphból, mivel hasznos anyag.

A Balatonszentgyörgyi Társulási Tanács elfogadta a 2025. évi költségvetés felhasználásáról szóló beszámolót. Nincs további fizetési kötelezettségünk, tehát amit erre az évre terveztünk, az a pénz elegendő lesz a konkrét, tényszerű feladatok ellátásához és annak a költségeire.

2025. november 26. volt a Leader pályázatnak a beadási határideje. Tájékoztatta a testületet, hogy megtörtént a pályázat benyújtása, elkészült a művelleti tervük is a kétnapos rendezvényünkre. Külön megköszöni Bató Bernadettnek és Cziráнки Eszternek a munkát.

Gazda János képviselő:

Az iszapkotrással kapcsolatban kérdezi, hogy Balatonberényt milyen mértékben érinti vagy fogja érinteni a jövőben.

Druskoczi Tünde polgármester:

A tájékoztatón elhangzott, hogy a strand előtti mederkotrás az az önkormányzatoknak a feladata. Nekünk kell kezdeményeznünk, nekünk kell a szükséges hatósági engedélyeket beszerezni. A Balatoni Szövetség segítséget tud nyújtani, hogy az engedélyeztetési eljárásban melyik hatósághoz kell fordulni, illetve a magas költségigény miatt javasolják a kormánynak, hogy egy alapot, vagy valami pályázati forrást különítsenek el az önkormányzatok számára, kifejezetten erre a célra. Beadtuk a Vízügyi Igazgatósághoz a mederkotrási és a nádkarbantartási, nádvagási kérelmet. A Magyar Tenger Vízisport Egyesület felajánlotta a közreműködését az iszap eltávolításában, úgyhogy folynak ez ügyben az egyeztetések, hogy ha megvan az engedély, akkor tudjuk kezdeni.

Király Szabolcs képviselő:

A Kétfolyótól keletre nemhogy iszap, hanem konkrét szárazulat van a mederben, ezzel kapcsolatban tudunk-e valamit tenni, vagy hova tudunk fordulni ezzel kapcsolatban? Már konkrétan húsz éve fák nőnek benne a mederben. Tehát nem csak iszappal van nekünk problémánk, hanem több szárazulattal is.

Druskoczi Tünde polgármester:

Nem tudok a szárazulattal kapcsolatban egyelőre nyilatkozni, úgyhogy meg kell várnunk, hogy a hatóságok milyen visszajelzést adnak.

Salamon Erzsébet Ágnes képviselő:

A strandra vonatkozik, vagy az úgynevezett szabadstrandi területre is?

Druskoczi Tünde polgármester:

Azokra a helyekre vonatkozik, ahol a Vízparti szabályozási terven kijelölt fürdőhely jelzés van.

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

Határozathozatalnál jelenő levő képviselők száma: 5 fő

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének
176/2025.(XI.28.) határozata
a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés közötti
fontosabb eseményekről szóló beszámoló elfogadásáról**

- a) Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról adott jelentést elfogadja.

Határidő: 2025. november 28.

Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

- b) Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a két ülés között végzett munkáról, fontosabb eseményekről, intézkedésekről adott beszámolót elfogadja.

Határidő: 2025. november 28.

Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

2. NAPIREND**Helyi adóról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata**

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

(Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

Druskoczi Tünde polgármester:

Az írásbeli előterjesztést a képviselők megkapták. A jelenleg hatályos helyi adókról szóló önkormányzati módosítása van most napirenden, amit előkészítettünk hosszas egyeztetés után. 2023. január 1. óta érvényesek ezek az adómértékek, és ezeken szeretnénk most változtatni. A képviselő-testület szükségesnek tartotta, hogy módosítsa részben az önkormányzati bevételek növelése érdekében, másrészt pedig az elmúlt évek inflációja miatt. A javaslat szerint a kommunális adó mértéke 5000 forint/adótárgy összegben emelkedne, az idegenforgalmi adó összegét 450 forint/fő/vendégéjszaka összegről 550 forint/fő/vendégéjszaka mértékre emelnénk. Az építményadó és a telekadó vonatkozásában tíz százalék körüli emelés lenne. A módosító rendelet-tervezet tartalmaz még egy kiegészítést, ami lehetőséget ad azon adóalanyoknak, akiket nem terhel adófizetési kötelezettség, hogy mentesítsük az adóbejelentési kötelezettség alól. Illetve hatályon kívül helyezésre kerül az üzleti célt szolgáló építmény fogalomkörének a meghatározása. Mivel ezt egy ÁSZ vizsgálatban kifogásolta az ÁSZ. Úgyhogy ezekkel a módosításokkal terjesztem a képviselőtestület elé a javaslatot, és azt kérem, hogy ezzel a javaslattal megegyezően módosítsuk a helyi adórendeletünket.

Kovács Péter képviselő:

Az önkormányzat három év óta, tehát három év alatt nem nyúlt az adómértékekhez és nem történt semmiféle változtatás. Viszont az infláció azért ezalatt a három év alatt a tíz százalékot is bőven meghaladja, ha így összességében nézzük, és ez a közel tíz százalékos emelés teljesen elfogadható mértékű adóemelés, úgyhogy én ezt támogatom.

Druskoczi Tünde polgármester:

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

Kérdés, hozzászólás és javaslat nem hangzott el.

Javasolja, hogy Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 20/2022. (X.26.) 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:

**Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2025. (XI.28.)
önkormányzati rendelete
a helyi adókról szóló 20/2022. (X.26.) önkormányzati rendelet módosításáról**

(A rendelet kihirdetett szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi)

3. NAPIREND

Közterületek használatáról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

(Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

Druskoczi Tünde polgármester:

Az írásbeli előterjesztést a képviselők megkapták. A Somogy Vármegyei Kormányhivatal kezdeményezte, illetve hívta fel önkormányzatunkat arra, hogy a közterületek használatáról szóló önkormányzati rendeletünket vizsgáljuk felül, mivel módosult a szomszédjogok és a tulajdonjog korlátainak különös szabályairól szóló törvény, illetve az építésügyi törvénnyel is meg kell teremteni az összhangot. A törvényi szabályozás szerint a reklám célú hasznosítási jog a reklámozó személyre is kiterjedően magába foglalja a közterületi ingatlan feletti légtér e törvényben meghatározott mértékű térítésmentes igénybevételeének lehetőségét, és emiatt kell a mellékletünkben is módosítást végrehajtani. A jogharmonizáció megteremtése érdekében tehát módosítjuk vagy módosítanánk a rendeletet kizárólag a reklám és reklámeszközök tekintetében. Ennek során kiegészítettük, pontosítottuk az értelmező rendelkezéseket, valamint kiegészül a rendelet egy 7/A alcímmel, amely kifejezetten a reklámeszközökre vonatkozik.

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

Kérdés, hozzászólás és javaslat nem hangzott el.

Javasolja, hogy Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közterületek használatáról szóló 13/2022. (VIII.16.) 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:

**Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2025. (XI.28.)
önkormányzati rendelete
a közterületek használatáról szóló 13/2022. (VIII.16.) önkormányzati rendelet módosításáról**

(A rendelet kihirdetett szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi)

4. NAPIREND

A településkép védelméről szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

(Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

Druskoczi Tünde polgármester:

A képviselő-testület kezdeményezésére szeptemberben elindítottuk a településképi rendeletünknek a módosítását azért, hogy a magyar építészetéről szóló törvénnyel, illetve a törvény rendelkezéseivel való összhangot megteremtsük. Hosszas egyeztetési eljárás, partnerségi egyeztetés és lakossági fórum zajlott le. Ennek az eredményét összefoglalta a főépítészünk, ami a mellékletét képezi az előterjesztésnek, tehát részletesen tartalmaz minden szükséges fontos információt. Kisebb szövegszerű javaslatok kerültek bele a rendelet tervezetébe, melynek az elfogadására szeretném kérni a testületet. A módosító rendelet megalkotása előtt határozattal el kell fogadni a véleményezési szakaszt összefoglaló jegyzőkönyvet.

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

Kérdés, hozzászólás és javaslat nem hangzott el, kéri hogy kézfelemeléssel szavazzon, aki az előterjesztésben foglalt határozati javaslattal egyetért.

Határozathozatalnál jelenő levő képviselők száma: 5 fő

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének
177/2025.(XI.28.) határozata
a Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII.30.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII.30.) önkormányzati rendelet módosítása kapcsán a véleményezési szakaszt az előterjesztés melléklete szerinti összefoglaló jegyzőkönyv elfogadásával lezárja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Javasolja, hogy Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII.30) 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:

**Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2025. (XII.2.)
önkormányzati rendelete
a Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII.30) önkormányzati rendelet
módosításáról**

(A rendelet kihirdetett szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi)

5. NAPIREND

SZMSZ felülvizsgálata

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

(Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

Druskoczi Tünde polgármester:

A Somogy Vármegyei Kormányhivatal felhívásra került sor a rendelet módosítására. Ennek kapcsán sor kerül majd az önkormányzat hivatalos és díszpecsétjének leírására, illetve ennek a pontosítására. A függelékekre történő hivatkozás törlésre kerül a rendeletből. A székhelyen kívüli ülések helyszíneit pontosan felsorolja a rendeletünk most. Rendelkezni kell arról, hogy a jegyzőnek kötelezettsége van arra, hogy a jogszabálysértő döntéseket és a működéssel kapcsolatos jelzéseket megtegye, az alakszerű határozathozatal nélküli döntéseket hatályon kívül kellett helyeznünk.

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

Kérdés, hozzászólás és javaslat nem hangzott el.

Javasolja, hogy Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII.14) 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:

**Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2025. (XI.28.)
önkormányzati rendelete
a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet
módosításáról**

(A rendelet kihirdetett szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi)

6. NAPIREND

2026. évi belső ellenőrzési ütemterv meghatározása

Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna

(Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző:

November 30-áig minden költségvetési szervnek el kell fogadni a következő évre szóló belső ellenőrzési munkatervét. A belső ellenőr ezt elkészítette, minden képviselő megkapta. Kérem szíveskedjenek elfogadni.

Druskoczi Tünde polgármester:

Megkérdezi a képviselőket, hogy 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.

Határozathozatalnál jelenő levő képviselők száma: 5 fő

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének
178/2025.(XI.28.) határozata
az önkormányzat 2026. évi belső ellenőrzési ütemtervének és Belső
Ellenőrzési Kézikönyvének elfogadásáról**

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

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

7. NAPIREND

A képviselő-testület 2026. évi ülés- és munkaterve

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester
(Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

Druskoczi Tünde polgármester:

Az írásbeli előterjesztést a képviselők megkapták.

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

Kovács Péter képviselő:

Az üdülőhelyi fórum időpontjára javasolja június 6. napjának 10 óráját.

Druskoczi Tünde polgármester:

A közmeghallgatás időpontjára javasolja április 9. napjának 17 óráját.

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

„Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2026. évi ülés- és munkatervet az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja, azzal, hogy
- a közmeghallgatás időpontja: 2026. április 9. (csütörtök) 17 óra,
- az üdülőhelyi fórum időpontja: 2026. június 6. (szombat) 10 óra”

Határozathozatalnál jelenő levő képviselők száma: 5 fő

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének 179/2025.(XI.28.) határozata a 2026. évi ülés- és munkaterv elfogadásáról

Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2026. évi ülés- és munkatervet az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja, azzal, hogy
- a közmeghallgatás időpontja: 2026. április 9. (csütörtök) 17 óra,
- az üdülőhelyi fórum időpontja: 2026. június 6. (szombat) 10 óra

Határidő: munkatervet megküldeni képviselőknek, település honlapján közzétenni 10 nap

Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

8. NAPIREND

Civil szervezetek 2026. évi támogatására pályázat kiírása

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester
(Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

Druskoczi Tünde polgármester:

Az írásbeli előterjesztést a képviselők megkapták. Ismerteti az előterjesztés tartalmát. Megkérdezi a képviselőket, hogy van-e további kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Gazda János képviselő:

Kérdezi, hogy szükséges-e ilyen szigorú pályázatot kiírni?

Druskoczi Tünde polgármester:

A pályázati kiírást önkormányzati rendeletben szabályozzuk. Az idei évben ennek megfelelően kell kiírni. Javasolja, hogy a 2026. évben a rendeletet vizsgálják felül.

Kérdés, hozzászólás és javaslat nem hangzott el, kéri hogy kézfelemeléssel szavazzon, aki az előterjesztésben foglalt határozati javaslattal egyetért.

Határozathozatalnál jelenő levő képviselők száma: 5 fő

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének
180/2025.(XI.28.) határozata
a civil szervezetek 2026. évi támogatására pályázat kiírásáról**

Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonberény közigazgatási területén bejegyzett és működő civil szervezetek részére az előterjesztés szerinti tartalommal a 2026. évi rendezvényeik és működésük támogatására pályázatot ír ki. Elrendeli a pályázati kiírásnak az önkormányzat honlapján és hirdetőtábláin történő közzétételét.

Határidő: 2025. december 15.

Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

9. NAPIREND

Gyermekétkeztetéshez hozzájárulás

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

(Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

Druskoczi Tünde polgármester:

Az írásbeli előterjesztést a képviselők megkapták. Ismerteti az előterjesztés tartalmát. Megkérdezi a képviselőket, hogy van-e további kérdésük, hozzászólásuk, javaslatuk?

Kovács Péter képviselő:

A 2025. január 1-2025. augusztus 31. hozzájáruláshoz képest magasnak tartja az összeget.

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző:

Az előző időszakban a szünetek is benne vannak.

Gazda János képviselő:

A fedezet rendelkezésre áll?

Druskoczi Tünde polgármester:

Igen.

Kérdés, hozzászólás és javaslat nem hangzott el, kéri hogy kézfelemeléssel szavazzon, aki az előterjesztésben foglalt határozati javaslattal egyetért.

Határozathozatalnál jelenő levő képviselők száma: 5 fő
A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének
181/2025.(XI.28.) határozata
a gyermekétkeztetéshez történő önkormányzati hozzájárulásról**

Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testülete megismerte Balatonkeresztúr Község Önkormányzat Polgármesterének kérelmét és támogatja a közétkeztetés településenkénti arányos, gyermekek által igénybe vett szolgáltatásra eső költségvetési hiány, Balatonberény esetében 691.538 Ft átvállalását a szolgáltatás zavartalanságának megőrzése érdekében.

A Képviselő-testület a hozzájárulás összegét 2025. december 15. napjáig a 2025. évi költségvetés terhére biztosítja és felkéri a polgármestert, hogy Balatonkeresztúr Község Önkormányzata részére, fenti határidőig az összeg kifizetéséről gondoskodjon.

Határidő: 2025. december 15.
Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

10. NAPIREND

Önkormányzati dolgozók jutalmazása

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

Druskoczi Tünde polgármester:

Az írásbeli előterjesztést a képviselők megkapták. Ismerteti az előterjesztés tartalmát.

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

Kérdés, hozzászólás és javaslat nem hangzott el, kéri hogy kézfelemeléssel szavazzon, aki az előterjesztésben foglalt határozati javaslattal egyetért.

Határozathozatalnál jelenő levő képviselők száma: 5 fő
A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének
182/2025.(XI.28.) határozata
az önkormányzati dolgozók 2025. évi jutalmazásáról**

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzati alkalmazottak részére 2025. évben végzett munkájuk elismeréseként bruttó 1.000 000,- Ft + járulécai összegben jutalmazási keretet biztosít a 2025. évi bérmaradvány terhére.

Határidő: azonnal
Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

11. NAPIREND

Polgármester 2025. évi jutalmazása

Előadó: Gazda János korelnök

(Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

Druskoczi Tünde polgármester:

Bejelenti érintettségét, kéri a kizárását.

Átadja az ülés vezetését Gazda János korelnöknek.

Gazda János korelnök:

Szavazásra bocsátja Druskoczi Tünde polgármester döntéshozatalból való kizárását a napirend tárgyalása során. Kéri, a képviselőket, hogy kézfelemeléssel szavazzanak.

Határozathozatalnál jelenő levő képviselők száma: 5 fő

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének
183/2025.(XI.28.) határozata
a polgármester 2025. évi jutalmának megállapítása során a
polgármester döntéshozatalból való kizárásáról**

Balatonberény Község Önkormányzat képviselő-testülete Druskoczi Tünde polgármestert a Polgármester 2025. évi jutalmazása tárgyú napirend döntéshozatalából nem zárja ki.

Határidő: azonnal

Felelős: Gazda János korelnök, ülésvezető

Gazda János korelnök:

Az írásbeli előterjesztést a képviselők megkapták. Ismerteti az előterjesztés tartalmát.

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

Kérdés, hozzászólás és javaslat nem hangzott el, kéri hogy kézfelemeléssel szavazzon, aki az előterjesztésben foglalt határozati javaslattal egyetért.

Határozathozatalnál jelenő levő képviselők száma: 5 fő

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, 1 tartózkodással és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének
184/2025.(XI.28.) határozata
a polgármester 2025. évi jutalmáról**

Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Druskoczi Tünde főállású polgármester részére 2025. évben végzett munkája elismeréseként bruttó 1.200 000,- Ft + járulécai összegben jutalmat állapít meg a 2025. évi bérmaradvány terhére.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Péter polgármester

Visszaadja az ülés vezetését Druskoczi Tünde polgármesternek.

12. NAPIREND

A Balatonberényi Településüzemeltetési és Fejlesztési Nonprofit Kft ügyvezetőjének jutalmazása

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

(Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

Druskoczi Tünde polgármester:

450. 000 Ft jutalomban szeretné Véghelyi Róbert ügyvezető urat részesíteni. Az egész éves munkája, a bevételek alakulásában játszott nagyon fontos feladatköre és szerepe méltóvá teszi őt erre az összegre, az egész éves munkáját elismerik vele.

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

Gazda János képviselő:

A Kft. költségvetésének a keretéből történik a kifizetés?

Druskoczi Tünde polgármester:

Igen.

További kérdés, hozzászólás és javaslat nem hangzott el, kéri hogy kézfelemeléssel szavazzon, aki az előterjesztésben foglalt határozati javaslattal egyetért.

Határozathozatalnál jelenő levő képviselők száma: 5 fő

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének 185/2025.(XI.28.) határozata az önkormányzati dolgozók 2025. évi jutalmazásáról

Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Balatonberényi Településüzemeltetési és Fejlesztési Nonprofit Kft 100 %-os tulajdonosa, Véghelyi Róbert ügyvezető részére a településüzemeltetés területén 2025. évben végzett kimagasló munkájáért, a bevétel növelésében, és a kiadások racionális felhasználásában nyújtott teljesítményéért nettó 450.000 Ft jutalomban részesíti. A jutalom összegét a Kft. 2025. évi költségvetésében kell biztosítani.

Határidő: ügyvezető értesítésére 5 nap

Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

13. NAPIREND

Balatonberényi Községi Sportegyesület támogatási kérelme

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

(Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

Druskoczi Tünde polgármester:

A Sportegyesület civil szervezetként már részesült idén támogatásban, de most további egymillió forintra nyújtott be kérelmet. Kérését azzal indokolta, hogy részben a költségei növekedtek, részben pedig a feladatai jelentősen bővültek azzal, hogy az utánpótlás körében nagyon jelentős tevékenységeket folytatnak. Költségvetésünk lehetőséget biztosít arra, hogy ezt a plusz támogatást megkaphassák. Megvizsgáltuk a pénzügyi csoporttal, hogy van-e annyi tartalékunk, illetve megtakarításunk, hogy ezt a kérelmet tudjuk-e támogatni és a rendezvényeinkre elkülönített pénzek van annyi megtakarítás, amiből ezt az egymillió forintot oda tudjuk adni a sportegyesületnek. A sportegyesület nagyon látványosan, szépen fejlődik, nagyon jó eredményeket érnek el, olyan közösségépítő tevékenységet is végeznek, ami különösen az ifjúság és a gyermekkorú utánpótlás nevelésben nagyon fontos és jövőbe mutató lehet. Úgyhogy én ezt szeretném mindenképpen elismerni és megköszönni a sportegyesület jelenlegi vezetésének, és további jó munkát kívánok és megerősíteni,

hogy az önkormányzat, amivel csak tudja, támogatni fogja a jövőben is a közösségi sporttevékenységeket. És ezért vigyék jó hírünket mindenfelé az országban.

Salamon Erzsébet Ágnes képviselő:

A támogatást még az idei évben fel kell használniuk?

Druskoczi Tünde polgármester:

Igen.

Gazda János képviselő:

Megkéri Király Szabolcs képviselőt, hogy pár mondatban számoljon be a sportegyesület tevékenységéről.

Király Szabolcs képviselő:

Az előző szezonban a Megye IV-ben indult a felnőtt csapatunk és ott második helyezést ért el, ezáltal ismét kapott egy lehetőséget, hogy egy osztályt feljebb léphet. Viszont előírások vannak és utánpótlás bajnokságban is el kell indítani az U19-et. Viszont úgy gondolkozott a sportegyesület vezetősége, hogy nem csak az U19-es csapatot indítjuk el, hanem elkezdjük az utánpótlást a legkisebbekkel, az U7 és U9-el. A sportegyesület vezetőségének a hosszútávú elképzelése az, hogy az U7-es korosztálytól egészen a felnőtt csapatig egy piramis rendszerben működő képzést nyújtana itt a fiataloknak. Tehát aki nálunk elkezd óvodában vagy alsóban a focit, az egészen a felnőtt korig, akár egy ilyen felmenő ágba tudjon nálunk versenyezni. Erre a tevékenységre van szükségünk plusz támogatásra, mivel ezáltal megnöttek a költségeink. Ugye az U7-nek, az U9-nek, valamint az U9-es csapatnak a versenyeztetésével kapcsolatos egyéb költségek kapcsán szükségünk van plusz támogatásra. Ha minden a mostani dolgok szerint fog tovább működni, akkor a következő évben még lesz több utánpótlás csapatunk is, felmenő ágba fog működni ez a rendszer. Tehát ahogy a gyerekek egyre nőnek fölfelé, nyilván újabb és újabb korosztályok fognak indulni, és még több korosztályt fogunk versenyeztetni, úgyhogy erre kérjük a támogatást.

Druskoczi Tünde polgármester:

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

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

- a) „Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Balatonberényi Községi Sportegyesület kérelmét megismerte, megtárgyalta és az egyesület részére 2025. évben további 1.000.000 Ft támogatást nyújt, elszámolási kötelezettséggel a 2025. évi költségvetésének terhére.
- b) A támogatási összeget az egyesület az alapító okiratában foglalt célok elérése érdekében, működési költségeinek fedezésére, valamint az egyesület tulajdonában lévő gépjármű fenntartására használhatja fel 2025. december 31. napjáig.
- c) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a támogatási szerződés megkötésére és aláírására.”

Határozathozatalnál jelenő levő képviselők száma: 5 fő

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testületének
186/2025.(XI.28.) határozata
a Balatonberényi Községi Sportegyesület támogatási kérelméről**

- a) Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Balatonberényi Községi Sportegyesület kérelmét megismerte, megtárgyalta és az egyesület részére 2025. évben további 1.000.000 Ft támogatást nyújt, elszámolási kötelezettséggel a 2025. évi költségvetésének terhére.
- b) A támogatási összeget az egyesület az alapító okiratában foglalt célok elérése érdekében, működési költségeinek fedezésére, valamint az egyesület tulajdonában lévő gépjármű fenntartására használhatja fel 2025. december 31. napjáig.
- c) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a támogatási szerződés megkötésére és aláírására.

Határidő: támogatási szerződés megkötésére 10 nap

Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

14. NAPIREND

Balatonberény térfigyelő kamerarendszerének további bővítése

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

(Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

Druskoczi Tünde polgármester:

Kovács Péter képviselőtársam készítette el az előterjesztést. Szeretném tájékoztatni a képviselőtestületet, hogy 2025 évben új üzemeltetője lett a köztéri kamerarendszerünknek. Több kamera esetében történtek javítások, és a kamerák helyzete, pozíciója is változott, cserék, áthelyezések történtek. A köztéri kamerarendszerünk nagyon jól működik. Viszont annak érdekében, hogy teljeskörű legyen a kamerarendszerrel biztosított vagyonvédelem, a közbiztonság, további három kamerának a beszerzésére és kihelyezésére tesz az előterjesztés javaslatot. Ennek az összköltsége körülbelül bruttó 1,5 millió forint, amit szeretnénk, ha a következő évi költségvetésünkben tudnánk biztosítani, és a kamerák beszerzése 2026-ban meg tudna történni. Úgyhogy erre vonatkozik az előterjesztés, ezt tartalmazza a javaslat. Van-e kérdés, kiegészítés?

Kovács Péter képviselő:

A javaslat előterjesztőjeként szeretném jelezni, hogy a három kijelölt helyszín azokhoz a pontokhoz kapcsolódik, amelyek az idei rendbetételi, fejlesztési és karbantartási munkák eredményeként váltak egyértelművé, illetve amelyek már a folyamat során is azonosíthatók voltak. Ezek azok a területek, amelyekkel a községbe be- és kivezető utak, valamint a szabályszegések és egyéb problémák szempontjából veszélyeztetett pontok teljes körű lefedése megvalósítható.

A három új kamera kihelyezésével – ahogy azt a munkaértekezleten is ismertettem – gyakorlatilag befejezhető lenne a kamerarendszer teljes kiépítése. Ezt követően már kizárólag az üzemeltetésre, karbantartásra és felügyeletre kellene forrást biztosítani, újabb jelentős beruházásra nem lenne szükség.

Erről a fejlesztési ütemezésről már az év elején is egyeztettünk, miszerint a rendszer kiépítése nem egy lépésben, hanem több ütemben valósul meg. Ez a javaslat ennek a második ütemét jelentené. A térképen pontosan jelöltem a három tervezett helyszínt, amelyek a következők:

- a Szabadság utca vége, az Y-elágazónál.
- a Kossuth Lajos utca végén, a 140-es házszámot követő területen,
- valamint a Petőfi utca – Béke utca – Kossuth Lajos utca kereszteződésében, a vasút irányába.

A helyszínek nem titkosak, hiszen a kihelyezést követően úgyszólván nyilvánosságra kerülnek. A javaslatot előzetesen egyeztettük a rendőrséggel, a polgárőrséggel, valamint a kamerarendszer üzemeltetőjével is. Kérem a képviselő-testület támogatását ahhoz, hogy a fejlesztést a következő év költségvetésében betervezhessük.

Druskoczi Tünde polgármester:

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

További kérdés, hozzászólás, javaslat nem érkezett. Felkéri a képviselőket, hogy kézfelemeléssel szavazzanak, ha az alábbi határozati javaslattal egyetértnek.

Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a Polgármestert, hogy a 2026. évi költségvetés tervezése során biztosítson bruttó 1.500.000 forint előirányzatot 3 darab új térfigyelő kamera beszerzésére, elhelyezésére és beüzemelésére.

A Képviselő-testület felkéri továbbá a Polgármestert, hogy amennyiben a szükséges forrás a 2026. évi költségvetésben rendelkezésre áll, a kamerák beszerzése és üzembehelyezése céljából a beszerzési eljárást indítsa meg.

Határozathozatalnál jelenő levő képviselők száma: 5 fő

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testületének
187/2025.(XI.28.) határozata
a Balatonberény térfigyelő kamera rendszerének 2026-ban további
bővítéséről**

Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a Polgármestert, hogy a 2026. évi költségvetés tervezése során biztosítson bruttó **1.500.000 forint** előirányzatot **3 darab új térfigyelő kamera** beszerzésére, elhelyezésére és beüzemelésére.

A Képviselő-testület felkéri továbbá a Polgármestert, hogy amennyiben a szükséges forrás a 2026. évi költségvetésben rendelkezésre áll, a kamerák beszerzése és üzembehelyezése céljából a beszerzési eljárást indítsa meg.

Határidő: értelem szerint

Felelős: Druskoczi Tünde polgármester, Kovács Péter képviselő

15. NAPIREND

Balatonszentgyörgy Környéki Önkormányzatok Társulásának Társulási megállapodás módosítása

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester
(Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

Druskoczi Tünde polgármester:

A Társulás Társulási Megállapodásában a Társulás által ellátott kormányzati funkciók között nem szerepel a Területfejlesztés igazgatása kormányzati funkció, ezért a Társulás 2025. november 27-i rendkívüli ülésén a Társulási Megállapodás 3. sz. mellékletébe felvette ezt a kormányzati funkciót. Ennek megfelelően a Társulási Megállapodás és a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására került sor, hogy a Magyar Államkincstárnál a Törzskönyvi Nyilvántartásába be tudjuk jegyeztetni a kívánt kormányzati funkciót.

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

Kérdés, hozzászólás és javaslat nem hangzott el, kéri, hogy kézfelemeléssel szavazzon, aki az előterjesztésben foglalt határozati javaslattal egyetért.

Határozathozatalnál jelenő levő képviselők száma: 5 fő

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testületének
188/2025.(XI.28.) határozata
a Balatonszentgyörgy Környéki Önkormányzatok Társulása Társulási
Megállapodása módosításának jóváhagyásáról

Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonszentgyörgy Környéki Önkormányzatok Társulása Társulási Megállapodás módosításában foglaltakat megismerte, megtárgyalta, a képviselő-testület a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodást elfogadja.

Határidő: haladéktalanul

Felelős: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

16. NAPIREND

Egyebek

Druskoczi Tünde polgármester:

A honvédségi üdülő bérbeadással történő hasznosítására kiírt pályázat benyújtási határideje november 20-a volt. A felhívásra egyetlen pályázat sem érkezett, így a pályázat eredménytelenül zárult. Ez természetesen sajnálatos, ugyanakkor azt jelenti, hogy a jövő évben újra át kell gondolnunk, milyen irányban és milyen formában hasznosítsuk tovább az ingatlant.

A szolgálati lakások felújításának kivitelezése a héten látványosan megkezdődött: a kivitelező átvette a munkaterületet, megkezdte a feltárási munkálatokat. Ennek során derült ki, hogy az épület falazata jelentős mértékben vizesedik. A szakértői megállapítás szerint ez a probléma a padlószigetelés teljes hiányára vezethető vissza.

Ennek következtében szükségessé vált a teljes padlóburkolat felszedése – beleértve a parkettát és a járólapokat is –, valamint egy új, rétegrend szerinti burkolatszigetelés és padlószervezet kialakítása. Ez a műszaki tartalom jelentős többletköltséget eredményez. A részletekről írásban is tájékoztattam a képviselőket, mellékelve a kivitelező költségkimutatását. A jelenlegi számítások alapján mintegy 13 millió forint többletköltséggel kell számolnunk.

Ebből körülbelül 7 millió forint még elszámolható a pályázat terhére, ezen már dolgozik a pályázatíró és a projektmenedzser. Ehhez azonban új műszaki tervdokumentációt és módosított költségtervet kell benyújtani, amelyeket testületi szinten is jóvá kell hagynunk. Ez még több feladatot jelent a következő időszakban. Fontos ugyanakkor, hogy a tetőszerkezettel kapcsolatos munkák addig is folytathatók, ezek jelenleg is zajlanak.

A fennmaradó, körülbelül 5 millió forintos önerő a jövő évi költségvetést terheli, ezért a fejlesztések priorizálása során ennek a projektnek mindenképpen az első helyre kell kerülnie. Erről most elsősorban tájékoztatásként kívántam beszámolni.

A másik futó projektünk az orvosi rendelő felújítása. Ezzel kapcsolatban is történt fejlemény a héten: a projektmenedzser javaslatot tett arra, hogy a Balatonberényre eső, hiányzó 36 millió forintos összeget – amelyre többlettámogatási kérelmet nyújtottunk be, de amelyről még nem született döntés – a képviselő-testület önerőként vállalja be még az idei költségvetés terhére.

A kivitelezői szerződés jelenleg feltételes, vagyis csak akkor lép hatályba, ha a többlettámogatásról pozitív döntés születik. A javaslat szerint a szerződés módosításával és az önerő biztosításával már most hatályba lehetne léptetni a szerződést, és megkezdődhetne a kivitelezés a balatonberényi telephelyen.

Ezt a javaslatot azonban nem támogattam, és ezért nem is terjesztettem a képviselő-testület elé. Álláspontom szerint január 20-áig az irányító hatóságnak döntést kell hoznia a többlettámogatási kérelemről, ezért ezt az időpontot érdemes megvárni. Amennyiben a döntés pozitív, a projekt a jelenlegi feltételek mellett megvalósítható. Negatív vagy részben elutasító döntés esetén még mindig van lehetőség a kivitelezési szerződés módosítására és az önerő vállalására, amennyiben ezt a testület indokoltnak látja.

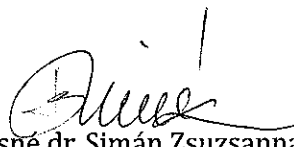
Ha pedig úgy döntünk, hogy ekkora mértékű önerőt nem kívánunk vagy nem tudunk biztosítani, a szerződés nem lép hatályba, és új közbeszerzési eljárás indítható, amely akár kedvezőbb pénzügyi feltételeket is eredményezhet. Január 20-a környékén már tisztábban fogunk látni, addig indokoltnak tartom a kivárást. Mindezt tájékoztatásként szerettem volna elmondani.

Miután más napirend, javaslat, hozzászólás nem hangzott el, a polgármester a nyilvános ülést 11:10 órakor bezárja.

kmft.


Druskóczi Tünde
polgármester




Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző



JELENLÉTI ÍV

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. november 28. napján a
Községháza tanácskozó termében megtartott nyilvános ülésen
megjelentekről

Név	Aláírás	Távollét oka
DRUSKOCZI TÜNDE polgármester		
HORVÁTH PÉTER alpolgármester		igazolt
GAZDA JÁNOS képviselő		
KIRÁLY SZABOLCS LÁSZLÓ képviselő		
DR. VÁRSZEGI JÓZSEF FERENC képviselő		igazolt
KOVÁCS PÉTER képviselő		
SALAMON ERZSÉBET ÁGNES képviselő		

Tanácskozási joggal megjelentek:

Név	Beosztás	Aláírás
Takácsné dr. Simán Zsuzsanna	jegyző	

Jegyzőkönyvvezető:

Név	Beosztás	Aláírás
Egerszegi Dorottya	titkársági ügyintéző	



Balatonberény Község Polgármesterétől

MEGHÍVÓ

Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2025. november 28. napján 9.00 órakor kezdődő

nyilvános ülésére

Az ülés helye: Községháza tanácskozóterme
(Balatonberény, Kossuth tér 1.)

Napirendi javaslat:

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

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

- 2. Helyi adóról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata II. forduló**

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

- 3. Közterületek használatáról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata**

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

- 4. A településkép védelméről szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata**

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

- 5. SZMSZ felülvizsgálata**

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

- 6. 2026. évi belső ellenőrzési ütemterv meghatározása**

Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

- 7. A képviselő-testület 2026. évi ülés- és munkaterve**

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

- 8. Civil szervezetek 2026. évi támogatására pályázat kiírása**

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

- 9. Gyermekétkeztetéshez hozzájárulás**

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

- 10. Önkormányzati dolgozók jutalmazása**

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

- 11. Polgármester 2025. évi jutalmazása**

Előadó: Horváth Péter alpolgármester

- 12. A Balatonberényi Településüzemeltetési és Fejlesztési Nonprofit Kft ügyvezetőjének jutalmazása**

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

- 13. Balatonberényi Községi Sportegyesület támogatási kérelme**

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

- 14. Balatonberény térfigyelő kamerarendszerének további bővítése**

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

- 15. Közterületi kamera rendszer adatvédelmi szabályzata**

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

- 16. Egyebek**

Zárt ülés:

- 1. Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíj pályázat bírálata**

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

- 2. Önkormányzati tűzifa kérelmek elbírálása**

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

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

a helyi adókról szóló 20/2022. (X. 26.) 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] Balatonberény 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 20/2022. (X. 26.) önkormányzati rendelet 1. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(E rendelet alkalmazásában:)

„a) Életvitelszerű lakóhely: természetes személy adóalany azon adótárgya, amit az adóév egészében otthonául használ, ebből az ingatlanból szervezi az életét, családi élete helyszínéül szolgál, rendszeresen innen indul munkába vagy oktatási intézménybe, ide tér haza. A lakás, üdülő vonatkozásában az év minden hónapjában közüzemi szolgáltatásokat vesz igénybe. A lakás, üdülő ingatlan-nyilvántartás szerinti címe szerepel elsődleges elérési címeként a Magyar Államnál, a helyi önkormányzatnál, hatóságoknál, közműszolgáltatóknál, és a magánszemély adózó nem rendelkezik más olyan lakással, üdülővel melyet életvitelszerűen használ és ezt a tényt, valamint az adótárgyként megadott lakás, üdülő életvitelszerű használatának tényét az adóhatóság felé hitelt érdemlően igazolja. Önmagában az a körülmény, hogy az adózónak Balatonberényben bejelentett, hatóságilag nyilvántartott lakcíme van, még nem feltétlenül jelenti azt, hogy ez a hely tekintendő az életvitelszerű lakóhelyének. Életvitelszerű lakóhelynek csakis az a hely tekinthető, amely szoros és tartós kapcsolatot jelent az adózó és Balatonberény község között.”

2. §

(1) A helyi adókról szóló 20/2022. (X. 26.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A közforgalmi vasúttól északra eső területen lévő lakás és üdülő esetében az adó mértéke, amennyiben a lakás vagy üdülő adóköteles alapterülete)

„b) 25 m²-nél nagyobb 830 Ft/ m² /év.”

(2) A helyi adókról szóló 20/2022. (X. 26.) önkormányzati rendelet 4. § (2)–(6) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) A közforgalmi vasúttól délre eső területen lévő lakás és üdülő adó mértéke 720 Ft/ m² /év.

(3) A lakással vagy üdülővel egy telken található, az (5) bekezdésben nem említett adótergys esetében az adó mértéke 330 Ft/m²/év.

(4) Zártkertben, külterületen lévő épület adó mértéke 360 Ft/m²/év.

(5) Éves vagy időnyelleggel történő kereskedelmi egység, szállásépület, egyéb nem lakás céljára szolgáló épület adó mértéke 800 Ft/m²/év.

(6) Az (1)-(5) bekezdésekben nem szabályozott esetekben az adó mértéke 2200 Ft/m²/év.”

3. §

A helyi adókról szóló 20/2022. (X. 26.) önkormányzati rendelet 7. § (1)-(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) Az adó mértéke 260 Ft/m²/év.

(2) Külterületen lévő telek adó mértéke 35 Ft/m²/év.

(3) Lakóövezetben lévő, éves vagy időnyelleggel történő kereskedelmi egységgel, vagy szállásépülettel, vagy egyéb nem lakás céljára szolgáló épülettel beépített telek adó mértéke 70 Ft/m²/év.

(4) Üdülőövezetben lévő, éves vagy időnyelleggel történő kereskedelmi egységgel, vagy szállásépülettel, vagy egyéb nem lakás céljára szolgáló épülettel beépített telek adó mértéke 210 Ft/m²/év.”

4. §

A helyi adókról szóló 20/2022. (X. 26.) önkormányzati rendelet 9. § (1)-(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) 225 Ft/m²/év adókedvezményre jogosult a telek, ha a lakóövezetben lévő telek tulajdonosai között az önkormányzat illetékességi területén ténylegesen életvitelszerűen élő magánszemély adóalany is van.

(2) 190 Ft/m²/év adókedvezményre jogosult a telek, ha az üdülőövezetben lévő telek tulajdonosai között az önkormányzat illetékességi területén ténylegesen életvitelszerűen élő magánszemély adóalany is van.

(3) 190 Ft/m²/év adókedvezményre jogosult a magánszemély tulajdonában álló lakóövezetben lévő telek.

(4) 140 Ft/m²/év adókedvezményre jogosult a magánszemély tulajdonában álló üdülőövezetben lévő telek.

(5) 210 Ft/m²/év adókedvezményre jogosult a magánszemély tulajdonában álló lakóövezetben lévő telek, ha a telek adóköteles alapterülete az 1500 m²-t meghaladja.”

5. §

A helyi adókról szóló 20/2022. (X. 26.) önkormányzati rendelet 12. § (1) bekezdés a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Az adó mértéke:)

- „a) a közforgalmi vasúttól északra eső területen lévő -a Htv. alapján adóköteles- adótárgy esetében: 30.000 Ft/év/adótárgy
- b) A közforgalmi vasúttól délre eső területen lévő -a Htv. alapján adóköteles- adótárgy esetében: 25.000 Ft/év/adótárgy”

6. §

A helyi adókról szóló 20/2022. (X. 26.) önkormányzati rendelet 15. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„15. §

Az adó mértéke személyenként és vendégéjszakánként 550 Ft.”

7. §

A helyi adókról szóló 20/2022. (X. 26.) önkormányzati rendelet a következő alcímmel egészül ki:

„6/A. Közös szabályok

19/A. §

(1) Mentesül az építményadó, a telekadó, a magánszemély kommunális adó alanya – a vállalkozónak minősülő adóalany kivételével – az adatbejelentési kötelezettség alól, feltéve, ha az adóalanyt adófizetési kötelezettség nem terheli.

(2) 2026. évben az építményadó, telekadó, magánszemélyek kommunális adója két egyenlő részletben - az adót előíró határozat véglegessé válását követő 15 napon belül, illetve 2026. szeptember 15-ig – fizethető meg késedelmi pótlék mentesen.”

8. §

Hatályát veszti a helyi adókról szóló 20/2022. (X. 26.) önkormányzati rendelet 1. § c) pontja.

9. §

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


Druskoczi Tünde
polgármester




Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző

Kihirdetve: 2025. november 28. napján.


Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző



Végző előterjesztői indokolás

Balatonberény 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 a helyi adókról szóló önkormányzati rendelelet módosítja, tekintettel arra, hogy a helyi adók mértékét érdemben 2023. 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 működéséhez, a közösségi szolgáltatások biztosításához, fenntartásához, a településfejlesztéshez szükséges források – a költségvetéskönyvi, energiacsökkentési intézkedések ellenére – jelentősen beszűkültek. A közösség tagjainak teherviselő képességének figyelembevételével a helyi adók felülvizsgálata szükséges és indokolt. A korábbi kedvezmények struktúrája változatlanul, a 10%-os adómérték emeléshez arányosan fennmarad, az iparüzési adó nem emelkedik.

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

a közterületek használatáról szóló 13/2022. (VIII.16.) önkormányzati rendelet módosításáról

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

[2] Balatonberény 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 13/2022. (VIII. 16.) önkormányzati rendelet bevezetője helyébe a következő rendelkezés lép:

„Balatonberény 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 13/2022. (VIII. 16.) önkormányzati rendelet 2. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A rendelet alkalmazásában:)

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

(2) A közterületek használatáról szóló 13/2022. (VIII. 16.) önkormányzati rendelet 2. § e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A rendelet alkalmazásában:)

„e) közmű: a településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról szóló 280/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet 5. § 74. pontja szerinti fogalommeghatározás,”

(3) A közterületek használatáról szóló 13/2022. (VIII. 16.) 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 építészetéről szóló 2023. évi C. törvényben meghatározott tevékenység.”

3. §

A közterületek használatáról szóló 13/2022. (VIII. 16.) 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 ingatlanak, vagy annak meghatározott részének mások általi rendeltetészerű igénybevétele az e rendeletben megfogalmazott módon akadályozza.”

4. §

A közterületek használatáról szóló 13/2022. (VIII. 16.) önkormányzati rendelet 4. § (3) bekezdés i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

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

- „i) cégtábla, címtábla, kínáló-, megállító-, információs tábla, mobil zászló kihelyezéséhez, ha az a jármű vagy gyalogos közlekedést nem akadályozza,”

5. §

A közterületek használatáról szóló 13/2022. (VIII. 16.) önkormányzati rendelet 6. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A kérelemhez csatolni szükséges:)

- „b) felépítmény elhelyezése, üzleti előkert létesítése, cégtábla, címtábla, kínáló-, megállító-, információs tábla, mobil zászló elhelyezése esetén az azonosításra alkalmas méretezett helyszínrajzot a közterület-használatot érintő lényeges elemek ábrázolásával, lehetőség szerint fényképpel, valamint Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testületének a Balatonberény településképi védelméről szóló 10/2021. (VIII.30.) önkormányzati rendeletében meghatározott esetekben a településképi bejelentést,”

6. §

A közterületek használatáról szóló 13/2022. (VIII. 16.) 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 használatáról 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 13/2022. (VIII. 16.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

8. §

Hatályát veszti a közterületek használatáról szóló 13/2022. (VIII. 16.) önkormányzati rendelet

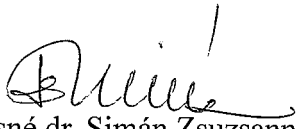
- a) 4. § (2) bekezdés d) pontja,
- b) 4. § (4) bekezdés b) pontja.

9. §

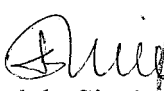
Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.


Druskoczi Tünde
polgármester




Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző

Kihirdetve: 2025. november 28. napján.


Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző



„1. melléklet

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

1. melléklet

Kösterület-használati díjak

1	Megnevezés	Díjak
2	Árusító és egyéb fülke, árusításra szolgáló pavilon elhelyezése, kivéve: önkormányzat által szervezett alkalmi rendezvényekhez kapcsolódó kösterület-használat	5. 000 Ft/m ² /hó
3	Géperejű bérkocsi, taxik állomáshelye	50 000 Ft/gk/év
4	Cégtábla, címtábla, kínáló-, megállító-, információs tábla, mobil zászló	Üdülési igényben: 5. 000 Ft/m ² /hó
		Üdülési időnyen kívül 1.000 Ft/m ² /hó
5	Építési munkával kapcsolatos állvány, építőanyag, konténer, építési törmelék és egyéb ömlesztett anyag ideiglenes elhelyezése	300 Ft/m ² /nap
6	háztartási tüzelőanyag ideiglenes elhelyezése	200/m ² /nap
7	kösterület bontása	500 Ft/m ² /nap
8	üzleti előkert	2. 000 Ft/m ² /hó
9	Kiállítás, vásár, mutatványos, cirkuszi tevékenység	500 Ft/m ² /nap
10	idényjellegű árusítás	2. 000 Ft/m ² /hó
11	mozgóárusítás (pl. kosár, tricikli, fagylatos kocs)i	5. 000 Ft/nap
12	alkalmi árusítás, árubemutató céljából reklámozás célú áru kirakása	5. 000 Ft/nap max. 10 m ² -ig, 10 m ² fölött minden megkezdett m ² -ként további 1.000 Ft/m ² /nap

13	mozgóbolti árusítás - üdülési igényben: - üdülési időnyen kívül:	3000 Ft/nap 1000 Ft/nap
14	sport, kulturális és ünnepi rendezvény	20.000 Ft/nap
15	kerékpártároló, napernyő, kültéri bútor elhelyezése	1.000 Ft/m ² /hó
16	köztérületen lévő, vagy közterületbe nyúló árusító automata, egyéb árusító berendezés elhelyezése	10.000 Ft/m ² /hó
17	portrérajzolás, utcazenélés, festés és művészeti tevékenység folytatása	3.000 Ft/nap
18	Helyi építési szabályzatban meghatározott kialakítandó parkolóhely gépkocsinkénti egyszeri megváltása:	500.000 Ft

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 a rendelet felülvizsgálatra, illetve módosításra került.

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

**a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII.14.)
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] Balatonberény 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 Balatonmárfürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról a következőket rendeli el:

1. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Balatonberény Község körbélyegzője készülhet díszkivitelben és hivatali használatra:

- a) A díszkivitelű körbélyegzőn szimpla keretben középen a Község címerének méretarányos, vonalas rajza, alsó körívén „Balatonberény 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.”

2. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 9. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

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

3. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 10. § (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 „Balatonberény Község Önkormányzata”
- b) A polgármester pecsétjén a „Balatonberény Község Polgármestere”
- c) A jegyző pecsétjén a „Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője”
- d) A Hivatal pecsétjén a „Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Balatonkeresztúr” körfelirat olvasható.”

4. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 18. § (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 Balatonmárfiafürdő községéhez is összehívható.”

5. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 20. § (5) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A meghívón a javasolt napirendi pontokat a következő sorrendben kell feltüntetni:)

„f) beszámolók, tájékoztatók,”

6. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 21. § (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.”

7. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 26. § (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.”

8. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 27. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A módosító indítvány a jegyző törvényességi véleményével ellátott indítvány, amelyet – a 28. § (2) bekezdésben foglaltak kivételével – a képviselő-testület ülését megelőző napon, legkésőbb 12⁰⁰ óráig lehet benyújtani a polgármesternél, aki azt azonnal továbbítja a jegyző felé.”

9. §

(1) A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 31. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A napirendre tűzésről a képviselő-testület – szükség esetén az előterjesztő meghallgatása után – vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.”

(2) A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 31. § (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 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 31. § (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.”

10. §

(1) A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 32. § (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 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 32. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

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

11. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 34. §-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.”

12. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 35. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„35. §

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.”

13. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 36. § (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.”

14. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 41. § (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.”

15. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 61. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

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

16. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 62. § (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.”

17. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 63. § (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.”

18. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 70. és 71. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„70. §

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.

71. §

A képviselő-testület által létrehozott állandó bizottság működési szabályait – 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.”

19. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 72. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az Ügyrendi Bizottság feladat- és hatáskörei:

- a) vagyonynyilatkozatok nyilvántartás,
- b) vagyonynyilatkozatok ellenőrzése, ha az ellenőrzésre kezdeményezés érkezik,
- c) vagyonynyilatkozat-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) összeférhetlenségi, méltatlansági eljárás lefolytatása és annak eredményéről a képviselő-testület tájékoztatása.”

20. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 81. § (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.”

21. §

Hatályát veszti a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet

- a) 6. § (2)–(4) bekezdése,
- b) 62. § (3) bekezdése,
- c) 63. § (1) bekezdés k) pontja.

22. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.


Druskoczi Tünde
polgármester




Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző

Kihirdetve: 2025. november 28. napján


Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző



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. A megküldött szakmai segítségnyújtás értelmében indokoltta 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.

**Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2025. (XII. 2.)
önkormányzati rendelete**

**Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

[1] A rendelet célja a magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvénynek és a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet előírásaival való összhang megteremtése és Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendeletének felülvizsgálata az elmúlt évek gyakorlati tapasztalatai miatt.

[2] Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvény 225. § (8) bekezdés 1. pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában, valamint a magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvény 22. § (2) bekezdés a) és b) pontjaiban meghatározott feladatkörében eljárva, a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet alapján a következőket rendeli el:

1. §

(1) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 9. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) A helyi védett épületet úgy lehet bővíteni, hogy az eredeti épület tömegformája homlokzati kialakítása, utcaféki megjelenése, rendeltetése ne változzon, illetve a legkisebb kárt szenvedje és a tervezett bővítés a régi épület tömegformálásával, szerkezetével, anyaghasználatával összhangban legyen, figyelembe véve a (10) bekezdésben foglaltakat.”

(2) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 9. § (10) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(10) A helyi védett épületeken a homlokzati nyílászárók cseréje során az eredetivel azonos osztású nyílászárók létesíthetők. A nyílászárók szerkezete fa, vagy fa hatású műanyag lehet. Külső redőnysekre nem szerelhető.”

2. §

A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 15. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A területen anyaghasználatban, megjelenésben és színezésben a terület karakterét megtartó, ahhoz illeszkedő főépület építhető, a meglévő főépületek ezt figyelembe véve újíthatók fel az alábbiak szerint:

1. *Látvány szerkezet:* hagyományos, természetes építőanyagok: bazaltkő, bazalttufa vagy szerkezetében és színében hasonló terméskő, téglák, fa, vakolt és festett szerkezetek, díszítő elemként színében visszafogott fémlemez homlokzatburkolatok.

2. *Tető:* A tetők tömeg, tetőidom kialakításakor egyszerű formát kell alkalmazni a településképi karakter figyelembevételével. Magastető közterületről látható helyeken 30-45 fok közötti hajlásszöggel alakítható ki. Lapostetőknél zöldtető alkalmazható. A tetők hajlásszögének meghatározásakor illeszkedni kell a szomszédos környezetben lévő főépületek kialakításához.
3. *Tetőhéjalás* új építés, vagy héjazatsere esetén: A településképi szempontból meghatározó területeken (Tk) a tetőhéjalás színének összhangban kell lennie környezetének uralkodó színével, a településképi illő, jellemzően sötét tónusú vörös, barna, szürke vagy az égetett cserép színéhez hasonló árnyalatú színben. Alkalmazható égetett cserép, betoncserep, pikkelyfedés-jellegű fémlemezfedés, faszindely, természetes vagy műpala fedés. Könnyen éghető anyagú (nád) tetőhéjazatok csak a tűzvédelmi hatóság külön egyedi esetekre vonatkozó engedélye alapján alkalmazhatók.
4. *Homlokzat:* vakolt festett homlokzatképzés. Homlokzatok színezésénél elsősorban a településre jellemző történeti színek: fehér, sárga, barna és árnyalatai főszínként történő alkalmazása javasolt, és kizárólag csak halvány, pasztellszínek használhatók. Díszítő elemként a kerámia, a fa, a terméskő és a téglák, illetve visszafogott színű, minőségi táblás homlokzatburkolatok vagy ezek kombinációja alkalmazható.
5. *Lábzatképzés:* első sorban vakolt, de lehet kő, műkő vagy egyéb igényes anyaghasználat. Tájjidegen burkolóanyag nem használható.
6. *Nem alkalmazhatók* az alábbi építőanyagok: hullámpala, műanyag-, vagy fém hullámlemez, alumínium trapézlemez és bitumenes zsindely.
7. *Nyílászárók:* Homlokzati nyílászárók cseréje során az eredetivel azonos osztású nyílászárók létesíthetők."

3. §

(1) A Balatonberény településképi védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 17. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Balatonberény közigazgatási területén nem alkalmazható)

„c) kék, lila, zöld, élénkpiros, fekete, antracit, antracitszürke, az égett cserép színétől természetellenesen elütő és egyéb élénk, harsány színű tetőhéjazat,”

(2) A Balatonberény településképi védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 17. § (5) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A község közigazgatási területén lévő ingatlanokon nem létesíthető, nem állítható fel még ideiglenes jelleggel sem:)

„c) konténer, konténerház, mobilház, kivéve a kemping területen,”

(3) A Balatonberény településképi védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 17. § (5) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A község közigazgatási területén lévő ingatlanokon nem létesíthető, nem állítható fel még ideiglenes jelleggel sem:)

„e) kereskedelmi és vendéglátó célból faház és e tevékenység céljára átalakított, forgalmi engedéllyel nem rendelkező lakókocsi, büfé-kocsi, gépjármű, kivéve a 24. § (1) bekezdésben foglaltak.”

(4) A Balatonberény településképi védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 17. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) Május 1. és szeptember 30. között üdülés céljára ingatlanonként legfeljebb 3 db sátor helyezhető le, ha a vezetékes ivóvíz és közmű csatornahálózatba bekötött illemhely használata biztosított az ingatlanon. Forgalmi engedéllyel rendelkező lakókocsi üdülés céljaira ingatlanonként legfeljebb 2 db helyezhető el, ha a vezetékes ivóvíz és közmű csatornahálózatba bekötött illemhely használata az ingatlanon biztosított.”

4. §

(1) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 18. § (1) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Balatonberény közigazgatási területe a helyi építészeti és táji adottságok alapján településképi karakterekre tagozódik:)

„g) külterületi karakter.”

(2) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 18. § (5) bekezdés h) pont ha) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Falusias területek karaktere:

a tetők tömegének, tetőidom kialakításakor egyszerű formát kell alkalmazni a településképi karakter figyelembevételével.)

„ha) 35-45 fokos magas tető kötelező a főépületen és az utcafront felőli épületeken. Hátranyúló bővítés vagy épületrész alacsonyabb hajlásszögű vagy lapos tetős is lehet.”

(3) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 18. § (6) bekezdés e) pont ea) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Üdülő és szállóterületek karaktere:

a tetők tömeg, tetőidom kialakításakor egyszerű formát kell alkalmazni a környezetben jellemző helyi karakter figyelembevételével. A szomszédos épületek tetőhajlásszögével megegyező, vagy ha azok eltérőek, akkor a szomszédos épületek tetőhajlásszögéhez illeszkedő módon alakítható ki:)

„ea) 35-45 fokos magas tető kötelező a főépületen és az utcafront felőli épületeken. Hátranyúló bővítés vagy épületrész alacsonyabb hajlásszögű vagy lapos tetős is lehet.”

(4) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 18. § (7) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Vegyes területek karakterén)

„c) tetőhéjazatként cserépfedést vagy csillogásmentes felületű, cserép mintázatú fedést kell alkalmazni,”

(5) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 18. § (10) bekezdés a) pont ae) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Szőlőhegyi terület karakterén)

új építmény elhelyezése, meglévő tömegének megváltoztatása tájba illesztve, a történeti tájszerkezet, a tájképi adottságok megőrzésével, a tájkarakter erősítésével, a helyi építészeti hagyományok figyelembevételével történhet:)

„ae) nyílászárók szerkezete fából, vagy fa hatású műanyagból készülhet,”

5. §

A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 19. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Műemléken és műemlék telkén (**M, MJT**), műemléki környezetben (**Mk**), helyi építészeti értékként védett területen (**He**) és épületen (**H1** és **H2**), településképi szempontból meghatározó területen (**Tk**), továbbá NATURA 2000 területen, országos ökológiai hálózat magterületén és ökológiai folyosóterületén, valamint helyi jelentőségű természetvédelmi terület és a védett természeti emlék területén távközlési és hírközlési torony, távközlési magasépítmény, nem helyezhető el és nem létesíthető, kizárólag kilátó rendeltetésű építmény és víztorony kivételével.”

6. §

A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 22. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az épület utcai homlokzatára látható helyre, vagy azok előtt szabadon műszaki berendezés, látszó épületgépészeti vezeték és szerelvény nem helyezhető el, az csak az épület alárendeltebb homlokfalára telepíthető. Ez alól kivétel az utcai homlokzatra telepített riasztó kültéri egysége.”

7. §

A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 23. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A közterületeket csak a legszükségesebb nagyságú burkolt felületekkel szabad ellátni. A burkolatlan felületet – ahol ezt műszaki okok nem akadályozzák – fenntartható zöldfelülettel kell kialakítani.”

8. §

A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 27. alcím címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„27. Magántulajdonban lévő ingatlanon elhelyezett nem gazdasági célú reklámeszközökre vonatkozó szabályok”

9. §

A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 28. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) Közterületről látható magánterületen nem gazdasági célú reklámeszköz csak a településrész jellegzetes, értékes, hagyományt őrző építészeti arculatának megőrzését nem sértő, vagy nem akadályozó módon helyezhető el.

(2) Magánterületen elhelyezett nem gazdasági célú reklámeszköz kizárólag az adott ingatlanon folytatott kereskedelmi és szolgáltatási tevékenységet hirdetheti.”

10. §

(1) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 33. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az önkormányzati főépítész a településkép védelme érdekében a településképi követelményekről szakmai konzultációt és ezen belül szakmai tájékoztatást biztosít.”

(2) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 33. § (2) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Balatonberény Község Önkormányzata - függetlenül a tevékenység építési engedélyezési, egyszerű bejelentési, vagy építési engedély nélkül végezhető voltára – az alábbi esetekben kötelezővé teszi a szakmai konzultációt:)

„d) új lakóépület és 300 m²-t meghaladó új, egyéb rendeltetésű épület építése esetében,”

(3) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 33. § (2) bekezdése a következő e) és f) ponttal egészül ki:

(Balatonberény Község Önkormányzata - függetlenül a tevékenység építési engedélyezési, egyszerű bejelentési, vagy építési engedély nélkül végezhető voltára – az alábbi esetekben kötelezővé teszi a szakmai konzultációt:)

„e) új üdülőépület, hétvégi ház építése esetén,

f) új épület építése, ha annak mérete a 35 m² összes hasznos alapterületet vagy a 4,5 méteres gerincmagasságot, lapostetős épület esetén a 3,5 méteres párkánymagasságot meghaladja, kivéve a főépület mögött takarásban lévő melléképület építése esetében a település egész közigazgatási területére kiterjedően.”

(4) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 33. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A szakmai konzultáció a vonatkozó építési tevékenység megkezdését, építési engedélyezési eljárást, vagy egyszerű bejelentést megelőzően, valamint az eljárás során történő tervmódosítás esetén egyaránt kötelező.”

(5) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 33. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A szakmai konzultációt az építtető vagy a tervező frásban, a 12. mellékletben közzétett formanyomtatványon elektronikus formában nyújtja be az építésügyi engedélyezési eljárást vagy egyszerű bejelentést megelőzően.”

(6) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 33. § (6) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A konzultációhoz:)

„d) jelenlegi állapotot bemutató fotókat kell csatolni.”

(7) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 33. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) A szakmai konzultációról az önkormányzati főépítész jegyzőkönyvet készít, melyben nyilatkozik a tervezett építési tevékenység e rendeletben meghatározott településképi megfelelőségéről.”

11. §

(1) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 34. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Településképi bejelentési eljárást kell lefolytatni a 10. mellékletben meghatározott esetekben, az engedély nélkül végezhető építési tevékenységek megkezdése előtt, továbbá az építmények rendeltetésének megváltoztatása, így az önálló rendeltetési egység rendeltetésének módosítása vagy az építmény rendeltetési egységei számának megváltozása esetén, kivéve az egyes kereskedelmi építményekkel összefüggő rendeltetésváltozást.”

(2) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 34. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A településképi bejelentési eljárás során a polgármester dönt az önkormányzati főépítész szakmai véleménye alapján.”

(3) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 34. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:

„(7) A településképi bejelentési eljáráshoz olyan építészeti-műszaki tervdokumentációt, illetve egyéb tervet kell két példányban mellékelni, mely rendeltetésváltozás esetén a településrendezési eszközök rendeltetésekre vonatkozó követelményeinek való megfelelést igazolja.”

12. §

(1) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 12. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

13. §

Hatályát veszti a Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet

- a) 15. § (1) bekezdés d) pontja,
- b) 17. § (8) bekezdése,
- c) 18. § (5) bekezdés d) pontja,
- d) 18. § (6) bekezdés g) pontja,
- e) 18. § (7) bekezdés e) pontja,
- f) 23. § (1)–(3) bekezdése,
- g) 23. § (5)–(9) bekezdése,
- h) 23. § (12) és (13) bekezdése,
- i) 33. § (6) bekezdés e) pontja,
- j) 34. § (5) bekezdése,
- k) 35. § (4) bekezdése,
- l) 34. alcíme,

14. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.


Druskoczi Tünde
polgármester




Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző

Kihirdetve: 2025. december 2. napján.


Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző



Településképi bejelentési eljárással érintett tevékenységek köre

1. Ingatlanon vagy építményen cégér, cég- és üzletjelzés, portálmatricázás kihelyezése, megváltoztatása, megállító, kínáló tábla elhelyezése előtt.
2. TK területen új főépület létesítése, továbbá átalakítása, felújítása, homlokzatának megváltoztatása, ha a tevékenység az építmény alapozását vagy tartószerkezetét is érintik.
3. TK területen meglévő főépület nyílászáró cseréje, homlokzatfelület színezése, képzése esetén.
4. Védelemmel érintett területen vagy épületben történő nem építés engedély, nem az egyszerű bejelentéssel végezhető építési tevékenység hatálya alá tartozó építési tevékenység esetén.
5. Büfé-kocsi, vagy egyéb vendéglátó és kereskedelmi tevékenység céljára átalakított lakókocsi közterületen vagy közforgalmú területen történő elhelyezése.
6. Vendéglátóegység előtt közterület vagy közforgalmú terület fogyasztás céljára történő igénybevétele, berendezése.

Településképi bejelentés formanyomtatványa

BALATONBERÉNY KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
8649 Balatonberény, Kossuth tér 1.

K É R E L E M

1. Az építtető (tervező) neve, lakcíme:

.....

(továbbá meg lehet adni elektronikus levélcímet és telefonos elérhetőséget)

2. A tervezett építési tevékenység, vagy rendeltetésváltoztatás helye, a telek helyrajzi száma:

.....

3. A folytatni kívánt építési tevékenység, vagy rendeltetésváltoztatás megjelölése:

.....

4. A kérelemhez csatolt mellékletek:

Építészeti-műszaki dokumentáció

- a) helyszínrajzi elrendezés ábrázolása,
- b) településképet befolyásoló tömegformálás, homlokzatkialakítás, utcakép, illeszkedés ábrázolása
- c) a tervezett tevékenységgel összefüggő vállalkozást népszerűsítő reklámeszköz ábrázolása,
- d) rendeltetés meghatározása, valamint
- e) rövid leírás a telepítésről és az építészeti kialakításról.
- f) a településrendezési eszközök vonatkozó követelményeinek való megfelelés igazolása.

Alulírott, kérem, hogy a mellékelt tervdokumentáció szerinti tevékenység településképi bejelentését tudomásul venni szíveskedjen. Kérelmem teljesítése esetén a fellebbezési jogomról lemondok.

Kelt:év..... hó..... nap

.....
 aláírás (kérelmező)

Szakmai konzultáció iránti kérelem formanyomtatványa

BALATONBERÉNY KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
8649 Balatonberény, Kossuth tér 1.

K É R E L E M
 Szakmai Konzultációhoz

1. Az építtető neve, lakcíme, elérhetősége:

.....

(kérjük megadni ez elektronikus levélcímet és telefonos elérhetőséget)

2. Tervező neve, jogosultsága és lakcíme, elérhetősége:

.....

(kérjük megadni ez elektronikus levélcímet és telefonos elérhetőséget)

3. A kérelemmel érintett ingatlan címe, helyrajzi száma:

.....

4. A kérelem tárgyával összefüggésben korábban keletkezett szakmai vélemények, hatósági döntések (határozatok, végzések) megnevezése, iktatószáma, kelte:

.....

5. A kérelemhez csatolt mellékletek:

- a kormányrendelet szerinti elektronikus tárhelyre feltöltésre kerülő tervdokumentáció
- színterv, látványterv
- tömegformálás, homlokzatalakítás, utcakép bemutatását tartalmazó tervdokumentáció
- jelenlegi állapotot bemutató fotók

Alulírott építtető kérem, hogy a mellékelt tervdokumentáció szerint a szakmai konzultációs véleményt kiadni szíveskedjen.

Kelt:év..... hó..... nap

.....
 aláírás (kérelmező)

Végső előterjesztői indokolás

Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testület a 115/2025. (IX.19.) számú képviselő-testületi döntéssel kezdeményezte Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Balatonberény településképi védelméről szóló 10/2021. (VIII.30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: településképi rendelet) módosítását a magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvény, a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R419) rendelkezéseivel való összhang megteremtése érdekében, valamint az elmúlt évek gyakorlati tapasztalatai miatt.

Az R419 63. § (1) bekezdése szerint a településképi rendelet módosításának egyeztetési eljárása 70. § szerinti speciális szabályok szerint történt.

Az R419 70. §-a szerint a helyi építési szabályzat helyi védelmet, településképi követelményeket és településképi-érvényesítési eszközöket tartalmazó részének módosítása, továbbá a helyi védelmi rendelet, valamint a kézikönyv készítése és módosítása, valamint a településképi rendelet módosítása esetén az egyeztetési eljárás csak véleményezési szakaszból áll, záró szakasz nem kerül lefolytatásra. Az egyeztetési eljárás véleményezési szakaszára a következő szabályok irányadók:

- a) a 11. melléklet szerint véleményezésre jogosult szerv és a partner a véleményezési szakasz kezdetétől számított 15 napon belül ad véleményt, és
- b) véleményeltérés esetén a polgármester 5 napon belül kezdeményez egyeztetést.

A településképi rendelet módosításának véleményezése a Lechner Tudásközpont által üzemeltetett digitális egyeztető felületen (a továbbiakban: E-TÉR) keresztül történt. Az államigazgatási szervek közül véleményt nem küldött a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály, a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság és a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hírközlésfelügyeleti Főosztály.

A Honvédelmi Minisztérium Hatósági Főosztály és a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Pécsi Hatósági Iroda a módosítással kapcsolatban észrevételt nem tett.

A Somogy Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítési Iroda az SO/08/00833-4/2025. iktatószámú szakmai véleményében a módosuló településképi rendelet tervezetét javításokkal elfogadásra javasolta. A településképi rendelet módosításának tervezetében a javítások elvégzésre kerültek.

A településképi rendelet módosítási anyagának partnerségi egyeztetése megtörtént. A módosítással kapcsolatban a partnerek tájékoztatásra az E-TÉR digitális egyeztetőfelületen elektronikusan, az önkormányzat hivatalos honlapján közzétett elektronikus hirdetmény útján, továbbá lakossági fórum keretén belül szóban.

Az eljárás során a módosítással kapcsolatban a partnerektől írásos észrevétel nem érkezett, a lakossági fórumon megjelent partnerek részéről a módosításokkal kapcsolatban észrevétel nem érkezett.

ELŐTERJESZTÉS



BALATONBERÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-
TESTÜLETÉNEK

**2025. november 28-i
nyilvános ülésére**

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

Előterjesztő : Druskoczi Tünde polgármester

Készítette: *Druskoczi Tünde polgármester, dr. Hamzsa Andrea jogi-titkársági főtanácsos*

Előterjesztő:**A napirendet tárgyaló ülés típusa-1:****A napirendet tárgyaló ülés típusa-2****A határozat elfogadásához szükséges többség típusa:****A szavazás módja:****Druskoczi Tünde polgármester**nyílt / zártrendes / rendkívüliegyszerű / minősítettnyílt / titkos**Tisztelt Képviselő-testület!**

A lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról az alábbiakban számolok be:

Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének**124/2025.(X.31.) határozata****a napirend elfogadásáról**

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2025. október 31-i nyilvános ülésének napirendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

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

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

2. Helyi adóról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata I. forduló

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

3. A "Balatonberény" helységnév és az önkormányzat jelképeiről és azok használatáról szóló önkormányzati rendelet elfogadása II. forduló

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

4. Döntés a 65. év feletti balatonberényi lakosok 2025. évi egyszeri támogatásáról

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

5. 2026-os nyári programok tervezése

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

6. Veszprém-Balaton Európa Sportrégiója 2026 projekt

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

7. Fizetős parkolás bevezetésének megvizsgálása és javaslattevél a község területén lévő parkolókra

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

8. Tájékoztató az üdülési szezonban elvégzett munkáról és az idegenforgalmi adóbevételekről

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester, Véghelyi Róbert ügyvezető

9. Balatonberény Község Önkormányzat 2025-2029. időszakra szóló időügyi cselekvési terve

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

10. Falugondnoki szolgálat lehetősége

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

11. Önkormányzat részére adomány felajánlás

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

12. Egyebek

Határidő: 2025. október 31.

Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

Intézkedést nem igényelt.

Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének**125/2025.(X.31.) határozata**

a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés közötti fontosabb eseményekről szóló beszámoló elfogadásáról

- a) Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról adott jelentést elfogadja.

Határidő: 2025. október 31.

Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

- b) Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a két ülés között végzett munkáról, fontosabb eseményekről, intézkedésekről adott beszámolót elfogadja.

Határidő: 2025. október 31.

Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

Intézkedést nem igényelt.

**Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének
126/2025.(X.31.) határozata
a helyi adóról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálatáról**

- a) Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztésben foglaltakat megismerte és az elhangzott javaslatokra tekintettel a napirend tovább tárgyalása mellett dönt a 2025. november havi ülésén.
- b) A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a következő képviselő-testületi ülésen mutassa ki a kommunális adó 5.000 Ft-tal, az idegenforgalmi adó 50 Ft-tal történő emelése, valamint a telek- és építményadó mértékének 10%-os növelése esetén várható többlet-adóbevételeket, valamint az adóemeléssel járó adminisztratív és pénzügyi terhek költségeit.

Határidő: 2025. november havi ülés

Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

November 28-i testületi ülésen tárgyalja a rendelet-tervezetet.

**Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének
127/2025.(X.31.) határozata
az időskorú lakosok 2025. évi egyszeri önkormányzati támogatásáról**

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete az időskorú lakosok egyszeri önkormányzati támogatásáról szóló 16/2022. (X. 25.) önkormányzati rendelete alapján a Balatonberényben lakóhellyel rendelkező, és ott életvitelszerűen élő azon 65. év feletti polgárai részére, akik legkésőbb a tárgyév december 31. napjáig a 65. életévüket betöltik 2025. évben **5.000 Ft pénzbeli támogatást** nyújt a 2025. évi költségvetése terhére.

Határidő: 2025. december 15.

Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

Az értesítést az időskorúak megkapták, a kifizetések folyamatban vannak.

**Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének
128/2025.(X.31.) határozata
a 2026. évi nyári programokról**

Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2026. évi nyári programokról szóló előterjesztésben foglaltakat, a betervezett programokat megismerte, és a programterv tovább tárgyalásáról döntött.

Határidő: az önkormányzat 2026. évi költségvetésének tervezését megelőzően

Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

A nyári programterv összeállításának előkészítő munkálatai folyamatosan zajlanak.

**Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének
129/2025.(X.31.) határozata
a Veszprém-Balaton Európa Sportrégiója 2026 projekthez csatlakozásról**

- a) Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a „Veszprém-Balaton Európa Sportrégiója 2026” projekt részleteit megismerte, megtárgyalta és 2026. január 1. napjától csatlakozni kíván a programhoz.
- b) Az Önkormányzat a projektben való részvételért a hozzájárulási díj megfizetését vállalja a 2026. évi költségvetése terhére. A képviselő-testület felkéri a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére és a megállapodás aláírására.

Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

Határidő: értelem szerint

A szerződést kötés folyamatban van.

**Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének
130/2025.(X.31.) határozata
a 2025. évi szezonban végzett munkáról és idegenforgalmi adatokról szóló
beszámolók elfogadásáról**

Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonberényi Nonprofit Kft.-nek a 2025. évi üdülési szezonban végzett munkájáról, valamint a 2025. évi idegenforgalmi adatokról szóló beszámolóit elfogadja.

Határidő: Kft. ügyvezetőjének értesítésére 5 nap

Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

Intézkedést nem igényelt.

**Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének
131/2025.(X.31.) határozata
az önkormányzat időügyi cselekvési tervéről**

a) Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztésben foglaltakat megismerte, megtárgyalta és a „Balatonberény Község Önkormányzat 2025-2029. időszakra szóló idősügyi cselekvési tervét” elfogadja.

b) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a cselekvési terv végrehajtásához szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

A terv végre hajtása folyamatban van.

**Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének
132/2025.(X.31.) határozata
a falugondnoki szolgálat létrehozásáról**

Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a falugondnoki szolgálat lehetősége tárgyú előterjesztést és az alábbiak szerint határoz:

Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete — a szükséges engedélyek beszerzését követően — falugondnoki szolgálat létrehozását és önkormányzati fenntartásban történő működtetését határozza el.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

Az előkészítés folyamatban van.

**Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének
133/2025.(X.31.) határozata
a Balatonberény Resort Kft felajánlásáról**

- a) Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonberényi Resort Kft felajánlást megismerte, megtárgyalta és felkéri a polgármestert, hogy a közérdekű kötelezettségvállalási megállapodás tervezetét a 2025. november havi ülésre készítse elő.
- b) A képviselő-testület a felajánlás elfogadásáról és a megállapodás aláírásáról a novemberi ülésén dönt.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

A november 12-ülésen a testület elfogadta a megállapodás tervezetét, melyet megküldtünk az adományozó részére.

A KÉT ÜLÉS KÖZÖTTI FONTOSABB ESEMÉNYEKRŐL SZÓLÓ AZ ÜLÉSEN SZÓBAN TÁJÉKOZTATOM A T. KÉPVISELŐ TESTÜLETET.

Döntési javaslat:**Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2025.(XI.28.) határozata a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés közötti fontosabb eseményekről szóló beszámoló elfogadásáról**

a) Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról adott jelentést elfogadja.

Határidő: 2025. november 28.

Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

b) Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a két ülés között végzett munkáról, fontosabb eseményekről, intézkedésekről adott beszámolót elfogadja.

Határidő: 2025. november 28.

Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

Balatonberény, 2025. november 28.

Druskoczi Tünde sk.
polgármester

ELŐTERJESZTÉS



Előterjesztés Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2025. november 28-i
nyilvános ülésére

**TÁRGY: Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-
testületének a helyi adókról szóló 20/2022. (X. 26.)
önkormányzati rendelet módosítása**

Előterjesztő: Druskoczi Tünde polgármester

Előterjesztő:

A napirendet tárgyaló ülés típusa-1:

A napirendet tárgyaló ülés típusa-2

A határozat elfogadásához szükséges többség típusa:

A szavazás módja:

Druskoczi Tünde polgármester

nyílt / zárt

rendes / rendkívüli

egyszerű / minősített

nyílt / titkos

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. 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 Balatonberényben 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 iparüzési 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 iparüzési adó esetén egy adómérték alkalmazható.

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 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 2022. 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 takarékosági 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 figyelembevétele 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 fentiek alapján Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi adókról szóló 20/2022. (X. 26.) önkormányzati rendelet módosítását az alábbiak szerint készítettük elő, több egyeztetést követően.

2023. január 1-óta hatályos adómértékek a módosító rendelet-tervezet szerint az alábbiakban módosulnak:

- a kommunális adó 5.000 Ft/adótárgy mértékben emelkedik,
- az IFA 450 Ft/fő/vendégéjszaka mértékről 550 Ft Ft/fő/vendégéjszaka mértékre emelkedik,
- az építményadó és telekadó vonatkozásában ~10% -os adómérték emelés (a kerekítés szabályai miatt, ez nem pontosan 10%, illetve mivel a kedvezmények forintban vannak meg határozva, így automatikusan azok is emelésre kerülnek, hogy az adóemelés mértéke megegyezzen),
- az életvitelszerű lakóhely fogalmának pontosításra, kiegészítésre kerül,
- a Htv-ben foglalt felhatalmazás alapján mentesítjük az adatbejelentési kötelezettség alól azon adóalanyokat, akiket nem terhel adófizetési kötelezettség.
- hatályon kívül helyezésre kerül az üzleti célt szolgáló építmény fogalomkörének meghatározása, mivel azt az ÁSZ vizsgálat kifogásolta.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg, és azzal egyezően a módosító rendeletet alkossa meg.

Balatonberény, 2025. november 24.

Druskoczi Tünde sk.
polgármester

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 2023. január 1. 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. 15 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.

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna sk.
jegyző

Végső előterjesztői indokolás

Balatonberény 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 a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletet módosítja, tekintettel arra, hogy a helyi adók mértékét érdemben 2023. 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 10%-os adómérték emeléshez arányosan fennmarad, az iparűzési adó nem emelkedik.

Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

a helyi adókról szóló 20/2022. (X. 26.) 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] Balatonberény 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 20/2022. (X. 26.) önkormányzati rendelet 1. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(E rendelet alkalmazásában:)

„a) Életvitelszerű lakóhely: természetes személy adóalany azon adótárgya, amit az adóév egészében otthonául használ, ebből az ingatlanból szervezi az életét, családi élete helyszínéül szolgál, rendszeresen innen indul munkába vagy oktatási intézménybe, ide tér haza. A lakás, üdülő vonatkozásában az év minden hónapjában közüzemi szolgáltatásokat vesz igénybe. A lakás, üdülő ingatlan-nyilvántartás szerinti címe szerepel elsődleges elérési címeként a Magyar Államnál, a helyi önkormányzatnál, hatóságoknál, közműszolgáltatóknál, és a magánszemély adózó nem rendelkezik más olyan lakással, üdülõvel melyet életvitelszerűen használ és ezt a tényt, valamint az adótárgyként megadott lakás, üdülő életvitelszerű használatának tényét az adóhatóság felé hitelt érdemlően igazolja. Önmagában az a körülmény, hogy az adózónak Balatonberényben bejelentett, hatóságilag nyilvántartott lakcíme van, még nem feltétlenül jelenti azt, hogy ez a hely tekintendő az életvitelszerű lakóhelyének. Életvitelszerű lakóhelynek csakis az a hely tekinthető, amely szoros és tartós kapcsolatot jelent az adózó és Balatonberény község között.”

2. §

(1) A helyi adókról szóló 20/2022. (X. 26.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A közforgalmi vasúttól északra eső területen lévő lakás és üdülő esetében az adó mértéke, amennyiben a lakás vagy üdülő adóköteles alapterülete)

„b) 25 m²-nél nagyobb 830 Ft/ m² /év.”

(2) A helyi adókról szóló 20/2022. (X. 26.) önkormányzati rendelet 4. § (2)–(6) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) A közforgalmi vasúttól délre eső területen lévő lakás és üdülő adó mértéke 720 Ft/ m² /év.

(3) A lakással vagy üdülővel egy telken található, az (5) bekezdésben nem említett adótárgy esetében az adó mértéke 330 Ft/ m² /év.

(4) Zártkertben, külterületen lévő épület adó mértéke 360 Ft/ m² /év.

(5) Éves vagy idényjelleggel ténylegesen működő kereskedelmi egység, szállásépület, egyéb nem lakás céljára szolgáló épület adó mértéke 800 Ft/m²/év.

(6) Az (1)-(5) bekezdésekben nem szabályozott esetekben az adó mértéke 2200 Ft/m²/év.”

3. §

A helyi adókról szóló 20/2022. (X. 26.) önkormányzati rendelet 7. § (1)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) Az adó mértéke 260 Ft/m²/év.

(2) Külterületen lévő telek adó mértéke 35 Ft/m²/év.

(3) Lakóövezetben lévő, éves vagy idényjelleggel tényleges működő kereskedelmi egységgel, vagy szállásépülettel, vagy egyéb nem lakás céljára szolgáló épülettel beépített telek adó mértéke 70 Ft/m²/év.

(4) Üdülőövezetben lévő, éves vagy idényjelleggel ténylegesen működő kereskedelmi egységgel, vagy szállásépülettel, vagy egyéb nem lakás céljára szolgáló épülettel beépített telek adó mértéke 210 Ft/m²/év.”

4. §

A helyi adókról szóló 20/2022. (X. 26.) önkormányzati rendelet 9. § (1)–(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) 225 Ft/m²/év adókedvezményre jogosult a telek, ha a lakóövezetben lévő telek tulajdonosai között az önkormányzat illetékességi területén ténylegesen életvitelszerűen élő magánszemély adóalany is van.

(2) 190 Ft/m²/év adókedvezményre jogosult a telek, ha az üdülőövezetben lévő telek tulajdonosai között az önkormányzat illetékességi területén ténylegesen életvitelszerűen élő magánszemély adóalany is van.

(3) 190 Ft/m²/év adókedvezményre jogosult a magánszemély tulajdonában álló lakóövezetben lévő telek.

(4) 140 Ft/m²/év adókedvezményre jogosult a magánszemély tulajdonában álló üdülőövezetben lévő telek.

(5) 210 Ft/m²/év adókedvezményre jogosult a magánszemély tulajdonában álló lakóövezetben lévő telek, ha a telek adóköteles alapterülete az 1500 m²-t meghaladja.”

5. §

A helyi adókról szóló 20/2022. (X. 26.) önkormányzati rendelet 12. § (1) bekezdés a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Az adó mértéke:)

- a) a közforgalmi vasúttól északra eső területen lévő -a Htv. alapján adóköteles- adótárgy esetében: 30.000 Ft/év/adótárgy
- b) A közforgalmi vasúttól délre eső területen lévő -a Htv. alapján adóköteles- adótárgy esetében: 25.000 Ft/év/adótárgy”

6. §

A helyi adókról szóló 20/2022. (X. 26.) önkormányzati rendelet 15. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„15. §

Az adó mértéke személyenként és vendégéjszakánként 550 Ft.”

7. §

A helyi adókról szóló 20/2022. (X. 26.) önkormányzati rendelet a következő alcímmel egészül ki:

„6/A. Közös szabályok

19/A. §

(1) Mentesül az építményadó, a telekadó, a magánszemély kommunális adó alanya – a vállalkozónak minősülő adóalany kivételével – az adatbejelentési kötelezettség alól, feltéve, ha az adóalanyt adófizetési kötelezettség nem terheli.

(2) 2026. évben az építményadó, telekadó, magánszemélyek kommunális adója két egyenlő részletben - az adót előíró határozat véglegessé válását követő 15 napon belül, illetve 2026. szeptember 15-ig – fizethető meg késedelmi pótlék mentesen.”

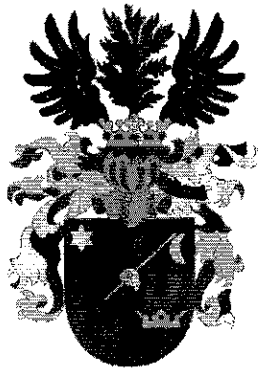
8. §

Hatályát veszti a helyi adókról szóló 20/2022. (X. 26.) önkormányzati rendelet 1. § c) pontja.

9. §

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

ELŐTERJESZTÉS



Előterjesztés Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2025. november 28-i
nyilvános ülésére

**TÁRGY: Közterület használatáról szóló önkormányzati
rendelet felülvizsgálata**

Előterjesztő: Druskoczi Tünde polgármester

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 településképvédelmi 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 3.000 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 Kormányhivatal felhívása szerint 2025. december 31. napjáig a fentiekben írtak szerinti módosításnak eleget kell tenni, és a módosító rendeletet ki kell hirdetni, illetve az NJT-be feltölteni.

A magyar építészetéről 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 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 rendelet-tervezet elkészítése során -a jogharmonizáció megteremtése érdekében- módosítottuk a rendeletet kizárólag a reklám és reklámeszközök tekintetében. Ennek során kiegészítettük, pontosítottuk a rendelet értelmező rendelkezéseit, valamint **a rendelet kiegészült a 7/A. alcímmel,**

amely kifejezetten a reklám, és reklámeszközök közterületen történő elhelyezésének eltérő szabályait, a hatósági szerződés megkötésére és a díj mértékére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

A képviselő-testület szándékában áll a rendelet szélesebb körű felülvizsgálata az elmúlt évek gyakorlati tapasztalatai, a helyi sajátosságok, illetve azok változása miatt, érintve az egyes közterület-használatok díjtételeit is. Ennek előkészítése, a szükséges egyeztetések azonban hosszabb időt igényelnek, ezért javaslom, hogy a Kormányhivatal felhívásában szereplő módosítások határidőben történő teljesítése, és a jogharmónizációs követelményeknek való megfelelés érdekében a T. Képviselő-testületet az előterjesztés szerinti rendelet-tervezetet szíveskedjen elfogadni.

Balatonberény, 2025. november 18.

Druskoczi Tünde sk.
polgármester

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATILAP

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, valamint a jogharmonizáció megteremtése megkövetelte a rendelet felülvizsgálatát és módosítását.

A jogalkotás elmaradásának várható következményei: A Somogy Vármegyei Kormányhivatal részéről törvényességi felügyeleti eljárás.

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

1. melléklet

Közterület-használati díjak

1	Megnevezés	Díjak
2	Árusító és egyéb fülke, árusításra szolgáló pavilon elhelyezése, kivéve: önkormányzat által szervezett alkalmi rendezvényekhez kapcsolódó közterület-használat	5. 000 Ft/m ² /hó
3	Géperejű bérkocsik, taxik állomáshelye	50 000 Ft/gk/év
4	Cégtábla, címtábla, kínáló-, megállító-, információs tábla, mobil zászló	Üdülési igényben: 5. 000 Ft/m ² /hó Üdülési időnyen kívül 1.000 Ft/m ² /hó
5	Építési munkával kapcsolatos állvány, építőanyag, konténer, építési törmelék és egyéb ömlesztett anyag ideiglenes elhelyezése	300 Ft/m ² /nap
6	háztartási tüzelőanyag ideiglenes elhelyezése	200/m ² /nap
7	közterület bontása	500 Ft/m ² /nap
8	üzleti előkert	2.000 Ft/m ² /hó
9	Kiállítás, vásár, mutatónyos, cirkuszi tevékenység	500 Ft/m ² /nap
10	idényjellegű árusítás	2.000 Ft/m ² /hó
11	mozgóárusítás (pl. kosár, tricikli, fagyaltos kocsi)	5.000 Ft/nap
12	alkalmi árusítás, árubemutató céljából reklámozás célú áru kirakása	5.000 Ft/nap max. 10 m ² -ig, 10 m ² fölött minden megkezdett m ² -ként további 1.000 Ft/m ² /nap

13	mozgóbolti árusítás - üdülési igényben: - üdülési időnyen kívül:	3000 Ft/nap 1000 Ft/nap
14	sport, kulturális és ünnepi rendezvény	20.000 Ft/nap
15	kerékpártároló, napernyő, köztéri bútor elhelyezése	1.000 Ft/m2/hó
16	közterületen lévő, vagy közterületbe nyúló árusító automata, egyéb árusító berendezés elhelyezése	10.000 Ft/m2/hó
17	portrérajzolás, utczenélés, festés és művészeti tevékenység folytatása	3.000 Ft/nap
18	Helyi építési szabályzatban meghatározott kialakítandó parkolóhely gépkocsinkénti egyszeri megváltása:	500.000 Ft

Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

a közterületek használatáról szóló 13/2022. (VIII.16.) önkormányzati rendelet módosításáról

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

[2] Balatonberény 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 13/2022. (VIII. 16.) önkormányzati rendelet bevezetője helyébe a következő rendelkezés lép:

„Balatonberény 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 13/2022. (VIII. 16.) önkormányzati rendelet 2. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A rendelet alkalmazásában:)

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

(2) A közterületek használatáról szóló 13/2022. (VIII. 16.) önkormányzati rendelet 2. § e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A rendelet alkalmazásában:)

„e) közmű: a településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról szóló 280/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet 5. § 74. pontja szerinti fogalom meghatározás,”

(3) A közterületek használatáról szóló 13/2022. (VIII. 16.) 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 építészetéről szóló 2023. évi C. törvényben meghatározott tevékenység.”

3. §

A közterületek használatáról szóló 13/2022. (VIII. 16.) 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 rendeltetészerű igénybevétele az e rendeletben megfogalmazott módon akadályozza.”

4. §

A közterületek használatáról szóló 13/2022. (VIII. 16.) önkormányzati rendelet 4. § (3) bekezdés i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

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

- „i) cégtábla, címtábla, kínáló-, megállító-, információs tábla, mobil zászló kihelyezéséhez, ha az a jármű vagy gyalogos közlekedést nem akadályozza,”

5. §

A közterületek használatáról szóló 13/2022. (VIII. 16.) önkormányzati rendelet 6. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A kérelemhez csatolni szükséges:)

- „b) felépítmény elhelyezése, üzleti előkert létesítése, cégtábla, címtábla, kínáló-, megállító-, információs tábla, mobil zászló elhelyezése esetén az azonosításra alkalmas méretezett helyszínrajzot a közterület-használatot érintő lényeges elemek ábrázolásával, lehetőség szerint fényképpel, valamint Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testületének a Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII.30.) önkormányzati rendeletében meghatározott esetekben a településképi bejelentést,”

6. §

A közterületek használatáról szóló 13/2022. (VIII. 16.) 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 használatáról 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 13/2022. (VIII. 16.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

8. §

Hatályát veszti a közterületek használatáról szóló 13/2022. (VIII. 16.) 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 az .../... . (...) önkormányzati rendelethez

„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 a rendelet felülvizsgálatra, illetve módosításra került.



SOMOGY VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

FŐIGAZGATÓ

Somogy Vármegye

Iktatószám: SO/03/209-2/2025.

Közös Önkormányzati Hivatalainak/

Ügyintéző: Kaszásné Szalai Klára

Polgármesteri Hivatalainak

Telefonszám: 82/502-647

Címzetes Főjegyzői/Jegyzői részére

E-mail: szalai.klara@somogy.gov.hu

NJT TFÍK modul útján

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 méter – a reklámhordozónak a reklám megvilágítását szolgáló berendezése esetében a két méter – 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: SMK H 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 építészetéről 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.

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: SMK H KRID: 302826115

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

Vetési Bernadett
főigazgató

Digitálisan aláírta:
Vetési Bernadett Tímea
Dátum: 2025.08.04
09:56:30 +02'00'



A dokumentum elektronikusan hitelesített.
Datum: 2025.08.04 10:05:24
Somogy Vármegyei Kormányhivatal
Kiadmányozta: TFIK TFIK

ELŐTERJESZTÉS



Előterjesztés Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2025. november 28-i
nyilvános ülésére

**TÁRGY: Döntés a Balatonberény településkép védelméről
szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

Előterjesztő: Druskoczi Tünde polgármester

Készítette: Horváth Rita önkormányzati főépítész

Előterjesztő:

A napirendet tárgyaló ülés típusa-1:

A napirendet tárgyaló ülés típusa-2

A határozat elfogadásához szükséges többség típusa:

A szavazás módja:

Druskoczi Tünde polgármester

nyílt / zárt

rendes / rendkívüli

egyszerű / minősített

nyílt / titkos

Tisztelt Képviselő-testület!

Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testület a 115/2025. (IX.19.) számú képviselő-testületi döntéssel kezdeményezte Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Balatonberény településképi védelméről szóló 10/2021. (VIII.30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: településképi rendelet) módosítását a magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvény, a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R419) rendelkezéseivel való összhang megteremtése érdekében, valamint az elmúlt évek gyakorlati tapasztalatai miatt.

Az R419 63. § (1) bekezdése szerint a településképi rendelet módosításának egyeztetési eljárása 70. § szerinti speciális szabályok szerint történt.

Az R419 70. §-a szerint a helyi építési szabályzat helyi védelmet, településképi követelményeket és településképi-érvényesítési eszközöket tartalmazó részének módosítása, továbbá a helyi védelmi rendelet, valamint a kézikönyv készítése és módosítása, valamint a településképi rendelet módosítása esetén az egyeztetési eljárás csak véleményezési szakaszból áll, záró szakasz nem kerül lefolytatásra. Az egyeztetési eljárás véleményezési szakaszára a következő szabályok irányadóak:

- a) a 11. melléklet szerint véleményezésre jogosult szerv és a partner a véleményezési szakasz kezdetétől számított 15 napon belül ad véleményt, és
- b) véleményeltérés esetén a polgármester 5 napon belül kezdeményez egyeztetést.

A településképi rendelet módosításának véleményezése a Lechner Tudásközpont által üzemeltetett digitális egyeztető felületen (a továbbiakban: E-TÉR) keresztül történt. Az államigazgatási szervek közül véleményt nem küldött a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály, a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság és a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hírközlésselügleleti Főosztály.

A Honvédelmi Minisztérium Hatósági Főosztály és a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Pécsi Hatósági Iroda a módosítással kapcsolatban észrevételt nem tett.

A Somogy Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítési Iroda az SO/08/00833-4/2025. iktatószámú szakmai véleményében a módosuló településképi rendelet tervezetét javításokkal elfogadásra javasolta. A településképi rendelet módosításának tervezetében a javítások elvégzésre kerültek.

A beérkezett vélemények kiértékelésre kerültek, melynek összefoglaló jegyzőkönyvét az előterjesztés melléklete tartalmazza.

A településképi rendelet módosítási anyagának partnerségi egyeztetése megtörtént. A módosítással kapcsolatban a partnerek tájékoztatásra az E-TÉR digitális egyeztetőfelületen elektronikusan, az önkormányzat hivatalos honlapján közzétett elektronikus hirdetmény útján, továbbá lakossági fórum keretén belül szóban.

Az eljárás során a módosítással kapcsolatban a partnerektől írásos észrevétel nem érkezett, a lakossági fórumon megjelent partnerek részéről a módosításokkal kapcsolatban észrevétel nem érkezett.

A Képviselő-testület az összefoglaló jegyzőkönyv elfogadásával lezárja a véleményezési szakaszt.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslat elfogadásával az egyeztetési eljárást zárja le.

Határozati javaslat:

**Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2025.(XI.28.)
határozata a Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII.30.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII.30.) önkormányzati rendelet módosítása kapcsán a véleményezési szakaszt az előterjesztés melléklete szerinti összefoglaló jegyzőkönyv elfogadásával lezárja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Druskoczi Tünde sk.
polgármester

FELJEGYZÉS

Készült: Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének *Balatonberény településképi védelméről* szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelete módosításának partnerségi egyeztetéséről

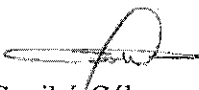
A partnerségi egyeztetésre a Hirdetmény és a véleményezési tervdokumentáció a község honlapján közzétételre került.

A lakossági fórumra 2025. október 21-én 9. 00 órai kezdettel került sor a Művelődési Ház aulájában.

A módosítással kapcsolatban a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a partnerek tájékoztatásra kerültek hirdetmény útján, az E-TÉR digitális egyeztetőfelületen elektronikusan, az önkormányzat hivatalos honlapján közzétett elektronikus hirdetmény útján, továbbá lakossági fórum keretén belül szóban.

Az eljárás során a módosítással kapcsolatban a partnerektől írásos észrevétel nem érkezett, a lakossági fórumon megjelent partnerek részéről a módosításokkal kapcsolatban észrevétel nem érkezett.

Balatonberény, 2025. október 27.


Szojkó Gábor
műszaki ügyintéző

ÖSSZEFOGLALÓ JEGYZŐKÖNYV

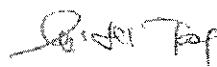
TELEPÜLÉSKÉPI RENDELET - MÓDOSÍTÁS TERVEZETÉRE BEÉRKEZETT VÉLEMÉNY KAPCSÁN

Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének *Balatonberény településképi védelméről* szóló 10/2021. (VIII.30.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: településképi rendelet) módosítása a *településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről* szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: új R.) 70. § eljárási szabályai szerint.

Államigazgatási szervek	Beérkezett vélemények és válaszok
Somogy Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítési Iroda az SO/08/00716-2/2025. iktatószámú szakmai véleménye:	1. Kérjük módosuló 15. § (1) bekezdés d) pontot, 18. § (5) bekezdés d) pontot, 18. § (6) bekezdés g) pontot törölni, figyelemmel arra, hogy a csarnok épület nem tartozik a sajátos építményfajták közé, ezért annak elhelyezése nem a TKR-ben, hanem a településrendezési eszközökben szabályozandó. Válasz: A kért pontok törlésre kerültek. 2. Kérjük a módosuló 33. § (1) bekezdés rendelkezését pontosítani, figyelemmel az új R. 43. §-ban foglaltakra. A szakmai konzultáció és a szakmai tájékoztatás az Önkormányzat hatásköre. Válasz: A hatályos jogszabály szerint a települési önkormányzat kérelemre a településképi követelményekről szakmai konzultációt és ezen belül tájékoztatást biztosít. Azonban arról is rendelkezik, hogy a szakmai konzultáció az önkormányzati főépítész feladata, melyről az önkormányzati főépítész jegyzőkönyvet készít, amelyben rögzíti a szakmai tájékoztatás megtörténtét, a településképi követelmények érvényesülésére vonatkozó javaslatok lényegét, valamint az önkormányzati főépítész lényeges nyilatkozatait. Nem szükséges a bekezdés pontosítása, hatáskört nem von el az önkormányzati főépítész. 3. Kérjük figyelemmel lenni az egyes építésügyi tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 284/2025. (VIII.25.) Korm.rendelet (a továbbiakban: 284Kr) 2025. augusztus 28-tól hatályba lépett rendelkezéseire. Kérjük a módosuló 33. § (7) bekezdés rendelkezését pontosítani, „emlékeztető” helyett „jegyzőkönyv” szövegrészt alkalmazni. Válasz: A bekezdés pontosításra került. 4. Felhívjuk a figyelmet a módosuló 15. § (3) bekezdés előírásának felülvizsgálatára. A hivatkozott rendelkezés fogalomhasználata

	részben módosul, a (3) bekezdés bevezető részében az épület helyett főépület fogalmat használnak, azonban a főépület és épület fogalma a tárgyi bekezdés további pontjaiban keveredik, javasolt egyértelműsíteni. Válasz: A bekezdés pontosításra került. 5. Javasolt a módosuló 15. § (3) bekezdés 2. pontjában a hivatalos nyelvezet használata, az „illeszkedjünk” helyett az „illeszkedni kell” szövegrész alkalmazása. Válasz: A bekezdés javításra került. 6. Javasolt a módosuló 33. § (3) bekezdés rendelkezés normaszövegét pontosítani, „konzultáció” helyett „szakmai konzultáció”-ról rendelkezni. Válasz: A bekezdés pontosításra került.
Honvédelmi Minisztérium Hatósági Főosztály	A tervdokumentációban foglaltak a honvédelem érdekeit nem érintik, a Magyar Honvédség nemzeti és szövetségi védelmi feladatai végrehajtása biztosított, ezért az abban foglaltakkal kapcsolatban külön észrevételt nem teszek.
Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Pécsi Hatósági Iroda	A módosítások hírközlési érdeket nem sértenek, a Hatóság kifogást nem emel.
Somogy Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	Nem válaszolt.
Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság	Nem válaszolt
Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hírközlésfelügyeleti Főosztály	Nem válaszolt.

Balatonberény, 2025. október 22.



Horváth Rita
önkormányzati főépítész

Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] A rendelet célja a magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvénynek és a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet előírásaival való összhang megteremtése és Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendeletének felülvizsgálata az elmúlt évek gyakorlati tapasztalatai miatt.

[2] Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvény 225. § (8) bekezdés 1. pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában, valamint a magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvény 22. § (2) bekezdés a) és b) pontjaiban meghatározott feladatkörében eljárva, a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet alapján a következőket rendeli el:

1. §

(1) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 9. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) A helyi védett épületet úgy lehet bővíteni, hogy az eredeti épület tömegformája homlokzati kialakítása, utcafép megjelenése, rendeltetése ne változzon, illetve a legkisebb kárt szenvedje és a tervezett bővítés a régi épület tömegformálásával, szerkezetével, anyaghasználatával összhangban legyen, figyelembe véve a (10) bekezdésben foglaltakat.”

(2) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 9. § (10) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(10) A helyi védett épületeken a homlokzati nyílászárók cseréje során az eredetivel azonos osztású nyílászárók létesíthetők. A nyílászárók szerkezete fa vagy fa mintázatú, fa hatású műanyag lehet. Külső redőnyszekrény nem szerelhető.”

2. §

A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 15. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A területen anyaghasználatban, megjelenésben és színezésben a terület karakterét megtartó, ahhoz illeszkedő főépület építhető, a meglévő főépületek ezt figyelembe véve újíthatók fel az alábbiak szerint:

1. *Látzó szerkezet:* hagyományos, természetes építőanyagok: bazaltkő, bazalttufa vagy szerkezetében és színében hasonló terméskő, téglá, fa, vakolt és festett szerkezetek, díszítő elemként színében visszafogott fémlemez homlokzatburkolatok.

2. *Tető:* A tetők tömeg, tetőidom kialakításakor egyszerű formát kell alkalmazni a településképi karakter figyelembevételével. Magastető közterületről látható helyeken 30-45 fok közötti hajlásszöggel alakítható ki. Lapostetőknél zöldtető alkalmazható. A tetők hajlásszögének meghatározásakor illeszkedni kell a szomszédos környezetben lévő főépületek kialakításához.
3. *Tetőhéjalás* új építés, vagy héjazatcsere esetén: A településképi szempontból meghatározó területeken (Tk) a tetőhéjalás színének összhangban kell lennie környezetének uralkodó színével, a településképi illő, jellemzően sötét tónusú vörös, barna, szürke vagy az égetett cserép színéhez hasonló árnyalatú színben. Alkalmazható égetett cserép, betoncserep, pikkelyfedés-jellegű fémlemezfedés, faszindely, természetes vagy műpala fedés. Könnyen éghető anyagú (nád) tetőhéjazatok csak a tűzvédelmi hatóság külön egyedi esetekre vonatkozó engedélye alapján alkalmazhatók.
4. *Homlokzat:* vakolt festett homlokzatképzés. Homlokzatok színezésénél elsősorban a településre jellemző történeti színek: fehér, sárga, barna és árnyalatai főszínként történő alkalmazása javasolt, és kizárólag csak halvány, pasztellszínek használhatók. Díszítő elemként a kerámia, a fa, a terméskő és a téglák, illetve visszafogott színű, minőségi táblás homlokzatburkolatok vagy ezek kombinációja alkalmazható.
5. *Lábzatképzés:* első sorban vakolt, de lehet kő, műkő vagy egyéb igényes anyaghasználat. Tájidegen burkolóanyag nem használható.
6. *Nem alkalmazhatók* az alábbi építőanyagok: hullámpala, műanyag-, vagy fém hullámlemez, alumínium trapézlemez és bitumenes zsindely.
7. *Nyílászárók:* Homlokzati nyílászárók cseréje során az eredetivel azonos osztású nyílászárók létesíthetők.”

3. §

(1) A Balatonberény településképi védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 17. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Balatonberény közigazgatási területén nem alkalmazható)

„c) kék, lila, zöld, élénkpiros, fekete, antracit, antracitszürke, az égett cserép színétől természetellenesen elütő és egyéb élénk, harsány színű tetőhéjazat,”

(2) A Balatonberény településképi védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 17. § (5) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A község közigazgatási területén lévő ingatlanokon nem létesíthető, nem állítható fel még ideiglenes jelleggel sem:)

„c) konténer, konténerház, mobilház, kivéve a kemping területen,”

(3) A Balatonberény településképi védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 17. § (5) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A község közigazgatási területén lévő ingatlanokon nem létesíthető, nem állítható fel még ideiglenes jelleggel sem:)

„e) kereskedelmi és vendéglátó célból faház és e tevékenység céljára átalakított, forgalmi engedéllyel nem rendelkező lakókocsi, büfé-kocsi, gépjármű, kivéve a 24. § (1) bekezdésben foglaltak.”

(4) A Balatonberény településképi védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 17. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) Május 1. és szeptember 30. között üdülés céljára ingatlanonként legfeljebb 3 db sátor helyezhető le, ha a vezetékes ivóvíz és közmű csatornahálózatba bekötött illemhely használata biztosított az ingatlanon. Forgalmi engedéllyel rendelkező lakókocsi üdülés céljaira ingatlanonként legfeljebb 2 db helyezhető el, ha a vezetékes ivóvíz és közmű csatornahálózatba bekötött illemhely használata az ingatlanon biztosított.”

4. §

(1) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 18. § (1) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Balatonberény közigazgatási területe a helyi építészeti és táji adottságok alapján településképi karakterekre tagozódik:)

„g) külterületi karakter.”

(2) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 18. § (5) bekezdés h) pont ha) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Falusias területek karaktere:

a tetők tömegének, tetőidom kialakításakor egyszerű formát kell alkalmazni a településképi karakter figyelembevételével.)

„ha) 35-45 fokos magas tető kötelező a főépületen és az utcafront felőli épületeken. Hátranyúló bővítés vagy épületrész alacsonyabb hajlásszögű vagy lapos tetős is lehet.”

(3) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 18. § (6) bekezdés e) pont ea) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Üdülő és szállóterületek karaktere:

a tetők tömeg, tetőidom kialakításakor egyszerű formát kell alkalmazni a környezetben jellemző helyi karakter figyelembevételével. A szomszédos épületek tetőhajlásszögével megegyező, vagy ha azok eltérőek, akkor a szomszédos épületek tetőhajlásszögéhez illeszkedő módon alakítható ki:)

„ea) 35-45 fokos magas tető kötelező a főépületen és az utcafront felőli épületeken. Hátranyúló bővítés vagy épületrész alacsonyabb hajlásszögű vagy lapos tetős is lehet.”

(4) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 18. § (7) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Vegyes területek karakterén)

„c) tetőhéjazatként cserépfedést vagy csillogásmentes felületű, cserép mintázatú fedést kell alkalmazni,”

(5) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 18. § (10) bekezdés a) pont ae) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Szőlőhegyi terület karakterén)

új építmény elhelyezése, meglévő tömegének megváltoztatása tájba illesztve, a történeti tájszerkezet, a tájképi adottságok megőrzésével, a tájkarakter erősítésével, a helyi építészeti hagyományok figyelembevételével történhet:)

„ae) nyílászárók szerkezete fából, vagy fa mintázatú műanyagból készülhet,”

5. §

A Balatonberény településképi védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 19. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Műemléken és műemlék telkén (**M, MJT**), műemléki környezetben (**Mk**), helyi építészeti értékű védett területen (**He**) és épületen (**H1 és H2**), településképi szempontból meghatározó területen (**Tk**), továbbá NATURA 2000 területen, országos ökológiai hálózat magterületén és ökológiai folyosóterületén, valamint helyi jelentőségű természetvédelmi terület és a védett természeti emlék területén távközlési és hírközlési torony, távközlési magasépítmény, nem helyezhető el és nem létesíthető, kizárólag kilátó rendeltetésű építmény és víztorony kivételével.”

6. §

A Balatonberény településképi védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 22. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az épület utcai homlokzatára látható helyre, vagy azok előtt szabadon műszaki berendezés, látszó épületgépészeti vezeték és szerelvény nem helyezhető el, az csak az épület alárendeltebb homlokfalára telepíthető. Ez alól kivétel az utcai homlokzatra telepített riasztó kültéri egysége.”

7. §

A Balatonberény településképi védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 23. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A közterületeket csak a legszükségesebb nagyságú burkolt felületekkel szabad ellátni. A burkolatlan felületet – ahol ezt műszaki okok nem akadályozzák – fenntartható zöldfelülettel kell kialakítani.”

8. §

A Balatonberény településképi védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 27. alcím címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„27. Magántulajdonban lévő ingatlanon elhelyezett nem gazdasági célú reklámeszközökre vonatkozó szabályok”

9. §

A Balatonberény településképi védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 28. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) Közterületről látható magánterületen nem gazdasági célú reklámeszköz csak a településrész jellegzetes, értékes, hagyományt őrző építészeti arculatának megőrzését nem sértő, vagy nem akadályozó módon helyezhető el.

(2) Magánterületen elhelyezett nem gazdasági célú reklámeszköz kizárólag az adott ingatlanon folytatott kereskedelmi és szolgáltatási tevékenységet hirdetheti.”

10. §

(1) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 33. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az önkormányzati főépítész a településkép védelme érdekében a településképi követelményekről szakmai konzultációt és ezen belül szakmai tájékoztatást biztosít.”

(2) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 33. § (2) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Balatonberény Község Önkormányzata - függetlenül a tevékenység építési engedélyezési, egyszerű bejelentési, vagy építési engedély nélkül végezhető voltára – az alábbi esetekben kötelezővé teszi a szakmai konzultációt:)

„d) új lakóépület és 300 m²-t meghaladó új, egyéb rendeltetésű épület építése esetében,”

(3) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 33. § (2) bekezdése a következő e) és f) ponttal egészül ki:

(Balatonberény Község Önkormányzata - függetlenül a tevékenység építési engedélyezési, egyszerű bejelentési, vagy építési engedély nélkül végezhető voltára – az alábbi esetekben kötelezővé teszi a szakmai konzultációt:)

„e) új üdülőépület, hétvégi ház építése esetén,

f) új épület építése, ha annak mérete a 35 m² összes hasznos alapterületet vagy a 4,5 méteres gerincmagasságot, lapostetős épület esetén a 3,5 méteres párkánymagasságot meghaladja, kivéve a főépület mögött takarásban lévő melléképület építése esetében a település egész közigazgatási területére kiterjedően.”

(4) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 33. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A szakmai konzultáció a vonatkozó építési tevékenység megkezdését, építési engedélyezési eljárást, vagy egyszerű bejelentést megelőzően, valamint az eljárás során történő tervmódosítás esetén egyaránt kötelező.”

(5) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 33. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A szakmai konzultációt az építtető vagy a tervező írásban, a 12. mellékletben közzétett formanyomtatványon elektronikus formában nyújtja be az építésügyi engedélyezési eljárást vagy egyszerű bejelentést megelőzően.”

(6) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 33. § (6) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A konzultációhoz:)

„d) jelenlegi állapotot bemutató fotókat kell csatolni.”

(7) A Balatonberény településkép védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 33. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) A szakmai konzultációról az önkormányzati főépítész jegyzőkönyvet készít, melyben nyilatkozik a tervezett építési tevékenység e rendeletben meghatározott településképi megfelelőségről.”

11. §

(1) A Balatonberény településképi védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 34. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Településképi bejelentési eljárást kell lefolytatni a 10. mellékletben meghatározott esetekben, az engedély nélkül végezhető építési tevékenységek megkezdése előtt, továbbá az építmények rendeltetésének megváltoztatása, így az önálló rendeltetési egység rendeltetésének módosítása vagy az építmény rendeltetési egységei számának megváltozása esetén, kivéve az egyes kereskedelmi építményekkel összefüggő rendeltetésváltozást.”

(2) A Balatonberény településképi védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 34. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A településképi bejelentési eljárás során a polgármester dönt az önkormányzati főépítész szakmai véleménye alapján.”

(3) A Balatonberény településképi védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 34. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:

„(7) A településképi bejelentési eljáráshoz olyan építészeti-műszaki tervdokumentációt, illetve egyéb tervet kell két példányban mellékelni, mely rendeltetésváltozás esetén a településrendezési eszközök rendeltetésekre vonatkozó követelményeinek való megfelelést igazolja.”

12. §

(1) A Balatonberény településképi védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A Balatonberény településképi védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) A Balatonberény településképi védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet 12. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

13. §

Hatályát veszti a Balatonberény településképi védelméről szóló 10/2021. (VIII. 30.) önkormányzati rendelet

- a) 15. § (1) bekezdés d) pontja,
- b) 17. § (8) bekezdése,
- c) 18. § (5) bekezdés d) pontja,
- d) 18. § (6) bekezdés g) pontja,
- e) 18. § (7) bekezdés e) pontja,
- f) 23. § (1)–(3) bekezdése,
- g) 23. § (5)–(9) bekezdése,
- h) 23. § (12) és (13) bekezdése,
- i) 33. § (6) bekezdés e) pontja,
- j) 34. § (5) bekezdése,
- k) 35. § (4) bekezdése,
- l) 34. alcíme,

14. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.

„10. melléklet

(A melléklet szövegét a(z) 10. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

„11. melléklet

(A melléklet szövegét a(z) 11. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

„12. melléklet

(A melléklet szövegét a(z) 12. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

Tisztelt Képviselő-testület!

Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testület a 115/2025. (IX.19.) számú képviselő-testületi döntéssel kezdeményezte Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Balatonberény településképi védelméről szóló 10/2021. (VIII.30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: településképi rendelet) módosítását a magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvény, a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R419) rendelkezéseivel való összhang megteremtése érdekében, valamint az elmúlt évek gyakorlati tapasztalatai miatt.

Az R419 63. § (1) bekezdése szerint a településképi rendelet módosításának egyeztetési eljárása 70. § szerinti speciális szabályok szerint történt.

Az R419 70. §-a szerint a helyi építési szabályzat helyi védelmet, településképi követelményeket és településképi-érvényesítési eszközöket tartalmazó részének módosítása, továbbá a helyi védelmi rendelet, valamint a kézikönyv készítése és módosítása, valamint a településképi rendelet módosítása esetén az egyeztetési eljárás csak véleményezési szakaszból áll, záró szakasz nem kerül lefolytatásra. Az egyeztetési eljárás véleményezési szakaszára a következő szabályok irányadók:

- a) a 11. melléklet szerint véleményezésre jogosult szerv és a partner a véleményezési szakasz kezdetétől számított 15 napon belül ad véleményt, és
- b) véleményeltérés esetén a polgármester 5 napon belül kezdeményez egyeztetést.

A településképi rendelet módosításának véleményezése a Lechner Tudásközpont által üzemeltetett digitális egyeztető felületen (a továbbiakban: E-TÉR) keresztül történt. Az államigazgatási szervek közül véleményt nem küldött a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály, a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság és a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hírközlésselüyeleti Főosztály.

A Honvédelmi Minisztérium Hatósági Főosztály és a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Pécsi Hatósági Iroda a módosítással kapcsolatban észrevételt nem tett.

A Somogy Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítési Iroda az SO/08/00833-4/2025. iktatószámú szakmai véleményében a módosuló településképi rendelet tervezetét javításokkal elfogadásra javasolta. A településképi rendelet módosításának tervezetében a javítások elvégzésre kerültek.

A településképi rendelet módosítási anyagának partnerségi egyeztetése megtörtént. A módosítással kapcsolatban a partnerek tájékoztatásra az E-TÉR digitális egyeztetőfelületen elektronikusan, az önkormányzat hivatalos honlapján közzétett elektronikus hirdetmény útján, továbbá lakossági fórum keretén belül szóban.

Az eljárás során a módosítással kapcsolatban a partnerektől írásos észrevétel nem érkezett, a lakossági fórumon megjelent partnerek részéről a módosításokkal kapcsolatban észrevétel nem érkezett.

Javaslom a településképi rendeletet módosítani és a kihirdetését követő napon hatályba léptetni.

Balatonberény, 2025. október 29.

Druskóczi Tünde s.k.
polgármester

ELŐTERJESZTÉS



Előterjesztés Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2025. november 28-i
nyilvános ülésére

**TÁRGY: Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló
12/2024. (XII.14.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

Előterjesztő: Druskoczi Tünde polgármester

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 Balatonberény település esetében a 12/2024. (XII.. 14.) önkormányzati rendeletet érinti.

A megküldött szakmai segítségnyújtás értelmében szükségessé vált a fentebb hivatkozott rendeletünk felülvizsgálata, és a Kormányhivatal felhívásának megfelelően annak módosítása, melynek eredményéről a Kormányhivatalt 2025. december 31. napjáig tájékoztatnunk kell.

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) függelékot.

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 hivatali körpecsét, valamint a díszpecsét leírása pontatlan, így azt is javítottuk.

A rendelet módosításai:

- az önkormányzat hivatalos és díszpecsétjének leírása pontosításra került,
- a függelékekre történő hivatkozás a rendeletben mindenhol törlésre került,
- a székhelyen kívüli ülések helyszíneit a rendeletben felsoroltuk,
- a jegyzőnek a jogszabálysértő döntések, működés jelzésére irányuló kötelezettsége részletes szabályozásra került,
- az alakszerű határozathozatal nélküli döntésekre vonatkozó rendelkezéseket hatályon kívül helyeztük.

A fenti módosításokkal eleget teszünk a Kormányhivatal felhívásában foglaltaknak, egyebekben a rendelet-tervezet más módosításokat nem tartalmaz.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy szíveskedjen az előterjesztésben foglaltakat megvitatni, és a javasolt módosításokat elfogadni.

Balatonberény, 2025. november 18.

Druskoczi Tünde 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 indokoltá 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

Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII.14.) 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] Balatonberény 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 Balatonmárfürdő Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról a következőket rendeli el:

1. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Balatonberény Község körbélyegzője készülhet díszkivitelben és hivatali használatra:

- a) A díszkivitelű körbélyegzőn szimpla keretben középen a Község címerének méretarányos, vonalas rajza, alsó körívén „Balatonberény 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.”

2. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 9. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

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

3. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 10. § (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 körívén pedig

- a) A képviselő-testület pecsétjén a „Balatonberény Község Önkormányzata”
- b) A polgármester pecsétjén a „Balatonberény Község Polgármestere”
- c) A jegyző pecsétjén a „Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője”
- d) A Hivatal pecsétjén a „Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Balatonkeresztúr” körfelirat olvasható.”

4. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 18. § (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 Balatonmárfiafürdő községébe is összehívható.”

5. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 20. § (5) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A meghívón a javasolt napirendi pontokat a következő sorrendben kell feltüntetni:)

„f) beszámolók, tájékoztatók,”

6. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 21. § (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.”

7. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 26. § (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.”

8. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 27. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A módosító indítvány a jegyző törvényességi véleményével ellátott indítvány, amelyet – a 28. § (2) bekezdésben foglaltak kivételével – a képviselő-testület ülését megelőző napon, legkésőbb 12⁰⁰ óráig lehet benyújtani a polgármesternél, aki azt azonnal továbbítja a jegyző felé.”

9. §

(1) A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 31. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A napirendre tűzésről a képviselő-testület – szükség esetén az előterjesztő meghallgatása után – vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.”

(2) A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 31. § (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 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 31. § (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.”

10. §

(1) A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 32. § (1) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A napirendi pontok tárgyalási sorrendje:)

„f) beszámoló, tájékoztatók,”

(2) A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 32. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

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

11. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 34. §-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.”

12. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 35. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„35. §

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.”

13. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 36. § (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.”

14. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 41. § (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.”

15. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 61. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

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

16. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 62. § (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 „képviseleti határozat” megjelöléssel történik.”

17. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 63. § (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.”

18. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 70. és 71. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„70. §

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.

71. §

A képviselő-testület által létrehozott állandó bizottság működési szabályait – 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.”

19. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 72. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az Ügyrendi Bizottság feladat- és hatáskörei:

- a) vagyonynyilatkozatok nyilvántartás,
- b) vagyonynyilatkozatok ellenőrzése, ha az ellenőrzésre kezdeményezés érkezik,
- c) vagyonynyilatkozat-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.”

20. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet 81. § (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 születik, továbbá köteles jelezni a bizottságnak, a részönkormányzatnak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel.”

21. §

Hatályát veszti a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (XII. 14.) önkormányzati rendelet

- a) 6. § (2)–(4) bekezdése,
- b) 62. § (3) bekezdése,
- c) 63. § (1) bekezdés k) pontja.

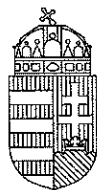
22. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.

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. A megküldött szakmai segítségnyújtás értelmében indokoltta 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.



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 Balatonmárfiafürdő 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 feladatkörként 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 üléséről való rendelkezések

Az Mötv. 2. § (2) bekezdésében alapelvei 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.”

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 Jszt. nem rendelkezik a függelékről. Korábban gyakorlat volt, hogy olyan szabályozási elemeket, amelyekben várható volt a gyakori változás (pl. bizottsági tagok névsora és hasonló) 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 2025. december 31. 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. Rác Tamás
törvényességi felügyeleti szakügyintéző

ELŐTERJESZTÉS



BALATONBERÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

**2025. november 28-i
nyilvános rendes
ülésére**

**TÁRGY:
BALATONBERÉNY KÖZSÉGÖNKORMYÁNZAT
2026. ÉVI BELSŐ ELLENŐRZÉSI ÜTEMTERVE**

**ELŐADÓ:
TAKÁCSNÉ DR. SIMÁN ZSUZSANNA
JEGYZŐ**

ELŐTERJESZTÉS

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

Tárgy: Balatonberény Község Önkormányzat 2026. évi belső ellenőrzési ütemterv 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 két évente 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:

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

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

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

Balatonberény, 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	Balatonberény 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	Balatonberény	Balatonberény Község Önkormányzata	1. A bizonylati rend és fegyvelem szabályszerűsége 2. Hazai és uniós forrásokkal kapcsolatos feladatok ellenőrzése	1. A bizonylati rend, a bizonylati fegyvelem, a bizonylatok feldolgozási rendjének szabályozottsága és gyakorlati alkalmazásának vizsgálata 2. A támogatás alapján finanszírozott feladat dokumentáltsága, tájékoztatás, és a nyilvánossági kötelezettségek betartásának ellenőrzése	2024		rendszerellenőrzés (szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés)	június	Forró Barbara	8

Ellenőrzés módszere: adatbekérés, részben okmányokon alapuló ellenőrzés, elemzés, helyszíni ellenőrzés.

Balatonberény 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 STRATÉGIÁJÁNAK A BELSŐ ELLENŐRZÉS TERVEZÉSÉRE HATÓ FŐ VONÁSAI

1. AZ ÖNKORMÁNYZAT ALAPVETŐ STRATÉGIAI CÉLKITŰZÉSEI:

- átgondolt, megalapozott, számításokkal alátámasztott működési és fejlesztési tervezés (kiadási és forrás oldal),
- a bevételi oldal biztonságos tervezése, kockázati elem nélküli bevételi forráslehetőségekre alapozva,
- biztonságos működés,
- a pénzügyi egyensúly biztosítása,
- fejlesztési forrásbővítés lehetőségeinek felmérése, a fejlesztési források pályázati úton való bővítése,
- a feladatok ellátásához színvonalas tárgyi és személyi feltétel biztosítása,
- az önkormányzati vagyon megőrzése, gyarapítása, ennek biztosítását szolgáló eszközszer 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 feszebb határidejű munkavégzést kíván meg és pénzügyi kockázatokat hordoz az eljárások menetében esetleg létrejövő késedelem. Ennek érdekében indokolt monitoring rendszer működtetése a már meglévő ellenőrzési nyomvonal ellenőrzési pontjaira (vagy ISO rendszerbe épített ellenőrzési pontokra) építve.

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

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

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

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

1. Az ellenőrzések célja annak értékelése, hogy:

- a költségvetési szervek által ellátott feladatok és a pénzügyi-gazdasági háttér összhangja biztosított-e, a belső szervezet és gazdálkodási rendszer alkalmas-e a feladatok színvonalas ellátására?
- a feladatok meghatározása, a költségvetés egyensúlyának helyzete, a bevételi lehetőségek feltárása, a bevételek beszedése, elszámolása, a kiadások csökkentésére tett intézkedések és azok eredményessége megfelelő-e?
- a gazdálkodás törvényességét, szabályszerűségét biztosították-e a tervezés, a költségvetés végrehajtása, a vagyongazdálkodás során?
- az ágazati törvények, rendeletek megfelelően kerültek-e végrehajtásra?
- a számviteli nyilvántartások helyessége, a pénz-és értékezelés rendje, a bizonylati rend és okmányfegyelem, az önkormányzati vagyon nyilvántartása, számbavétele megfelel-e az elvárásoknak?
- állagvédelmi kötelezettségüknek eleget tettek-e az ellenőrzöttek, s a tevékenység dokumentálása előírászerű-e?
- az adatvédelem az előírásai kialakításra 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 használatától.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeéről, 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 tükrözi a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket

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

3. Kockázati tényezők és értékelésük

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

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

A stratégiai ellenőrzési terv főbb irányvonalainak kialakításánál is kell készíteni 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A beszámoló adatainak alátámasztottsága megfelelő-e?

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

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

A végrehajtott előirányzat módosítások pénzügyi számításokkal való megalapozása megtörtént-e?

A korábbi belső ellenőri vizsgálatok ajánlásai alapján hozott vezetői intézkedések a szabályozásban, végrehajtásban, pénzügyi lebonyolításban, beszámolás megalapozásában milyen változtatásokat, finomításokat eredményeztek?

Az ellenőrizendő folyamatokat, az ellenőrzés célját, a kockázati tényezőket és az ellenőrzés típusát az ellenőrzési szempontok című melléklet tartalmazza.

A stratégiai ellenőrzési terv a költségvetési szervek vezetőinek véleménye, javaslata figyelembevételével készült.

A BELSŐ ELLENŐRZÉS PRIORITÁSI TERÜLETEI és GYAKORISÁGA

Belső ellenőrzési folyamatok meghatározásánál figyelembevételre kerülnek az önkormányzati felső vezetés célkitűzései.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (3)-(4) bekezdései szerint „A jegyző köteles - a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felülyelt 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 ellenőrző 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 megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a 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 humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;

d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálásában, 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 kiterjesztése 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 költségátállás 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 lefed-e a költségvetési szerv működési kiadásait, az éves előirányzat felhasználása és időarányos teljesítése, előirányzat módosítások indoklottsága, 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 megfeleltetése, a számviteli rend vonatkozó részeinek a központi előírásoknak való megfeleltetése, 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 előírányzat módosítások engedélykirati 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 eljárásokkal 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	Vagyronvesztés	szabályszerűségi ellenőrzés
17. A gyermekétkeztetés rendszere	-étkeztést igénybevevők értékelése megtörtént-e	Minőségbiztosítás, szabályozottság, hatékonyság, eredményesség	szabályszerűségi ellenőrzés

	-az étkezési feladatellátás szabályozott keretek között történik-e	vizsgálata megvalósul-e? A nyújtott szolgáltatás elvárt követelményeknek megfelel-e?	
--	--	--	--

Balatonberény 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.

2025. évi kockázatkezelése

135 / 457
Készítette:
Forró Barbara

2025. november 7.

																					súlyok
88	1	2025	Balatonberény Község Önkormányzata	0	0	2	0	6	2	0	0	1	0	2	0	0	1	0	14		

	10					20					60					10					Összesített-2025 ellenőrzés 10				
	I. külső kockázatok					Pénzügyi kockázatok					Tevékenységi kockázatok					Emberi erőforrás kockázata									
Balatonberény Község Önkormányzata	0	24	6	1	31	0,00%					40%				30%						10%				

Összesített-2025 ellenőrzés																													

Balatonberény Község Önkormányzat

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYVE

KÉSZÜLT: 2025. NOVEMBER 07.

HATÁLYOS : 2025. DECEMBER 1-TŐL

Bkr. 17. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési kézikönyvet

készítette:

Forró Barbara
belső ellenőrzési vezető

jóváhagyta:

költségvetési szerv vezetője

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) köztisztviselői költségvetési szerv esetén a köztisztviselői 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,

A lenti tartalommal készült kézikönyvvvel egyetértek:

Szerv megnevezése	Vezetője
Balatonberény Község Önkormányzata	Druskoczi Tünde

Tartalom

I. Bevezetés	5
II. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály	9
III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása.....	16
1) Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás	17
2) Külső szolgáltató bevonása	22
3) A belső ellenőrzési tevékenység értékelése	25
IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése.....	31
1) A tervezés alapelvei	31
2) A tervezés előkészítése	31
3) Kockázatelemzés	34
4) Stratégiai ellenőrzési terv	38
5) Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv).....	39
http://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-szakmai-anyagok	40
A stratégiai ellenőrzési terv és / vagy az éves ellenőrzési terv módosítását az éves ellenőrzési beszámolóban be kell mutatni az indoklással együtt.	41
V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása.....	42
1) Adminisztratív felkészülés.....	42
2) Az ellenőrzési program elkészítésének menete.....	44
3) Az ellenőrzés lefolytatása	46
4) Az ellenőrzési jelentés.....	55
VI. Az ellenőrzések nyomon követése.....	61
VII. Beszámolás.....	63
VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások	64
IX. A tanácsadó tevékenység.....	67
X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok.....	74

XI.	MELLÉKLETEK	76
1.	számú melléklet – Belső ellenőrzési kézikönyv segédlet.....	78
2.	számú melléklet – Hatáskör mátrix.....	83
3.	számú melléklet – Kockázatelemzési modellek	86
4.	számú melléklet – Kockázatok	105
5.	számú melléklet – Kockázatok az európai uniós támogatások intézményrendszerében lefolytatott kockázatelemzésekhez.....	112
6.	számú melléklet – Alapvető vizsgálati eljárások, technikák	126
7.	számú melléklet – Mintavételezési eljárások	142
8.	számú melléklet – A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése	151
9.	számú melléklet – Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata	154
10.	számú melléklet – Összesített vélemény az ellenőrzött területről.....	155
11.	számú melléklet – Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása	157
XII.	IRATMINTÁK	164
1.	számú iratminta – Belső ellenőri képességek	168
2.	számú iratminta – Tudás- és Készség Leltár, illetve Fejlesztési Terv	172
3.	számú iratminta – Egyéni képzési terv.....	176
4.	számú iratminta – Folyamatlista	177
5.	számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz	178
6.	számú iratminta - Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére	179
7.	számú iratminta – Kockázat-felmérési kérdőív a folyamatgazdák részére.....	191
8.	számú iratminta – A folyamatok jelentőségének meghatározása.....	195
9.	számú iratminta – A folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása 196	
10.	számú iratminta – Kockázatelemzés összesítése	197
11.	számú iratminta – Kockázati térkép.....	198
12.	számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása	199
13.	számú iratminta – Éves ellenőrzési terv.....	200
14.	számú iratminta – Ellenőrzési program	201
15.	számú iratminta – Megbízólevél	203
16.	számú iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat.....	204
17.	számú iratminta – Értesítő levél.....	206
18.	számú iratminta – Munkalap (belső ellenőr által készített)	209
19.	számú iratminta – Nyomtatvány interjú készítéshez.....	211
20.	számú iratminta – Kérdéssorok.....	212

21.	számú iratminta – Közös jegyzőkönyv	220
22.	számú iratminta – Teljességi nyilatkozat	221
23.	számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv	222
24.	számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez	223
25.	számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre	227
26.	számú iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv	229
27.	számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez.....	230
28.	számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/tervezet	235
29.	számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása	240
30.	számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása	243
31.	számú iratminta – Tájékoztató Intézkedési terv és beszámoló készítéséhez.....	244
32.	számú iratminta – Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához	246
	– Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezésének folyamatos minőségbiztosításához.....	254
33.	számú iratminta – Ellenőrzést követő felmérő lap	269
34.	számú iratminta – Kulcsfontosságú teljesítménymutatók.....	272
35.	számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása	275
36.	számú iratminta – Ellenőrzési mappa	276
37.	számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram	277
38.	számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés	278



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:
Balatonberény Község Önkormányzata

I. Bevezetés

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



Aht. 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 kedvezményezetteknek és a lebonyolító szervezeteknek, és
- d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. 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 elemeként** működik.
- A belső ellenőrzés **az eredményesség növelésével** segíti a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének folyamatait.

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

- bizonyosságot adó tevékenység és
- tanácsadó tevékenység.

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

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

Belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása, jóváhagyása, tartalma, felülvizsgálata

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

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 két évente 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 két évente 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 ellenőrzési 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 kitettségéről, 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 felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet integrált kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megővéséről 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, szervezeten belül 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 tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;
- g) ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;
- i) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- k) az ellenőrzési tevékenységet a 22. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és 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 segítségével biztosítható a megfelelő képzettség és szakértelem az ellenőrzési csoporton belül;**
- **feladatmegosztás kialakítása;**
- **munkaköri leírások, melyek az ellenőrzési munka elvárásait fogalmazzák meg az egyes ellenőrök számára;**
- **készségfejlesztés/tréningek, melyek lehetőség adnak az ellenőrök folyamatos fejlődésre;**
- **teljesítményértékelés, mely az ellenőrök és az ellenőrzési szervezet működéséről ad visszajelzést.**

➤ **Humánerőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés**



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

-
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
-

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

A humánerőforrás-tervezés

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

A kapacitás-felmérést a stratégiai ellenőrzési terv kialakítása után lehet elvégezni és végrehajtása során az elvégzendő munka mellett egyéb tényezőket is figyelembe kell venni. Ilyen egyéb tényezők lehetnek pl. 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.

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

A felelősség- és feladatmegosztást a teljes belső ellenőrzési munkára ki kell alakítani, a stratégiai és éves ellenőrzési tervezéstől kezdve, az egyes ellenőrzések elvégzésének feladatain keresztül az (összefoglaló) éves ellenőrzési jelentés elkészítéséig. A hatáskör-mátrix kialakításához nyújt segítséget a 2. számú melléklet.

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

➤ ***Munkaköri leírás***

A belső ellenőrzési megbízási szerződés részletesen megfogalmazza az ellenőr feladatait és a belső ellenőrzési vezetővel szembeni elvárásait.

➤ ***A belső ellenőrzés kompetenciája***

Az IIA standardok és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok szerint a független belső ellenőrzési tevékenységet végzőnek rendelkeznie kell, vagy meg kell szerezni mindazt a szaktudást, gyakorlatot és egyéb ismeretet, mely a feladatok ellátásához szükséges. A belső ellenőrzés szakértelmének adott évi megfelelése az éves ellenőrzési terv és

kapacitás-felmérés elvégzése után határozható meg. A belső ellenőrzési vezető ennek alapján tudja megállapítani, hogy a belső ellenőrzés kollektívan rendelkezik-e olyan szakértői állománnyal, amely az éves ellenőrzési terv megfelelő szintű végrehajtását biztosítani tudja. Ha nem rendelkezik ezzel, akkor erről köteles tájékoztatni a költségvetési szerv vezetőjét és javaslatot is kell tennie külső szolgáltató igénybevételére.

➤ **Helyettesítés**

A helyettesítési rend kialakításának célja a munka folytonosságának megőrzése adott munkaerő kiválása esetén. A helyettesítési rend kialakításáért és naprakészen tartásáért a belső ellenőrzési vezető felelős.

➤ **Értékelés**

A belső ellenőrzési vezető felelős azért, hogy a belső ellenőrök számára folyamatos visszacsatolást és értékelést adjon személyes teljesítményükről. Egy személy kezében összpontosuló belső ellenőrzés esetén önértékelés keretében kerül kitöltésre a 2. számú iratminta (Tudás- és készségfeltár, illetve fejlesztési terv) szerinti értékelő lap.

Az értékelési folyamat magában foglalja:

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

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

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



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

A kompetenciafejlesztés része a **rendszeres szakmai továbbképzés**, mely lehetőséget biztosít az ellenőrök folyamatos fejlődésére. A belső ellenőröknek a szakmai fejlődés érdekében folyamatosan fejleszteniük kell szaktudásukat, gyakorlatukat és egyéb ismereteiket. A szakmai

fejlődés minden belső ellenőr egyéni felelőssége, azonban a belső ellenőrzési vezető feladata az egyes belső ellenőrök számára személyre szabott éves képzési terv elkészítése és megvalósítása.

A képzési terveket az ellenőrök teljesítményének értékelése és az elvárt szaktudás alapján lehet kialakítani.

Kiemelt képzési területnek kell tekinteni:

- a speciális szakmai ismeretek megszerzését (pl. jogszabályi környezet változásai, informatikailag támogatott ellenőrzési technikák, csalásra utaló jelek beazonosítása),
- a kommunikációs képességek javítását (pl. interjú, jelentésírás),
- illetve a vezetői kompetenciák fejlesztését (pl. delegálási képességek, időgazdálkodás).

2) Külső szolgáltató bevonása



Bkr. 16. §

((1) A belső ellenőrzési 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 köteleességek 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 köteleességek ellátásának módjáról.

A külső szolgáltató bevonásának – az arra irányuló felmérés elvégzését követően – az alábbi **indokai**, hogy a költségvetési szerv nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, illetve belső ellenőrrel, mivel önálló belső ellenőrzési egység kiépítése, vagy belső ellenőr teljes munkaidőben történő foglalkoztatása nem lenne gazdaságos. (Bkr. 16. § (2)).

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

A munka elvárt eredményessége szempontjából nagyon fontos, hogy a költségvetési szerv kellő 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 képviselőjében 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 vagyonyilatkozattételét teszi szükségessé, a belső ellenőrzési vezetőnek a külső szolgáltató bevonására tett javaslata kapcsán figyelembe kell vennie a fenti kötelezettségek teljesítése által okozott többletterheket, a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges határidőket és a javaslatát ezen szempontok figyelembe vételével kell megtennie a költségvetési szerv vezetője felé. Ezen kötelezettség(ek)et a külső szolgáltató szerződésébe is bele kell foglalni.

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

➤ ***A külső szolgáltatóval kötött megállapodás elemei***

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

A szerződésben rögzíteni kell, hogy:

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

Részletesen meg kell határozni:

- a teljesítendő szolgáltatásokat (beleértve a munka célját és hatókörét);

- az alvállalkozó bevonására vonatkozó megállapodást (pl. bevonhat-e, vagy ha bevonhat alvállalkozót, akkor csak olyat vonhat be, akivel a megbízó előzetesen egyetért);
- azokat a kérdéseket, melyeket a megbízatással kapcsolatos tájékoztatásoknak tartalmazniuk kell;
- az irányadó jogszabályokat, amelyek figyelembevételével kell a tevékenységet végezni;
- a megfelelő nyilvántartásokhoz és fizikai eszközökhöz való hozzáférést, az alkalmazottakkal való kapcsolattartást;
- a megbízással kapcsolatos munkalapok, elkészült jelentések, munkaanyagok, stb. tulajdonjogát és letétbe helyezését, illetve szükség szerint a szerzői jogokra vonatkozó előírásokat;
- a tevékenységek ütemezését, a feladatok elvégzésének határidejét;
- kapcsolattartás módját;
- az együttműködés rendjét: a megbízó szervezet által a külső szolgáltató rendelkezésére bocsátott/bocsátandó dokumentumok felsorolását, az információk átadására és felhasználására vonatkozó előírásokat;
- a külső szolgáltató által készített ellenőrzési program, jelentés átadását a megbízó részére (kinek, mikor, hány példányban);
- az elkészült dokumentumok egyeztetésének, észrevételezésének rendjét;
- az adatvédelemről szóló rendelkezéseket és azok betartásának kötelezettségét, a titoktartásra vonatkozó elvárásokat;
- a díjazás mértékét és ütemezését.

3) A belső ellenőrzési tevékenység értékelése

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

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

Azon szervezeteknél, amelyek rendelkeznek önálló teljesítményértékelési rendszerrel, bevezetett módszertannal, valamint a teljesítményértékelést támogató segédletekkel, ott a belső ellenőrök teljesítményértékelését nem indokolt, de lehetséges külön, a belső ellenőrök teljesítményértékelésére vonatkozó ajánlások alapján is elvégezni.

A belső ellenőrzési vezető feladata megfelelő teljesítményértékelési folyamat kialakítása és működtetése. A megfelelően kialakított teljesítményértékelés visszajelzést ad a belső ellenőrzés és a belső ellenőrök hatékonyságáról és eredményességéről, alapja lehet a javadalmazás változtatásának.

➤ A belső ellenőr (egyéni) teljesítményének értékelése

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

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

➤ ***A belső ellenőrzés teljesítményének értékelése***

A belső ellenőrzés teljesítményének eredményét be kell mutatnia az éves ellenőrzési jelentésben.

A belső ellenőrzési vezető felel a belső ellenőrzés teljesítményének értékeléséért és nyomon követéséért, illetve a megfelelő működés helyreállításához szükséges lépések megtételéért, ha szükséges.

➤ ***A teljesítményértékelés elsődleges eszközei/módszerei***

A teljesítményértékelés elsődleges eszközei:

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

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

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

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

Az ellenőrzés kezdetén, már az első kapcsolatfelvételnél meg lehet említeni, hogy a belső ellenőrzés kéri az ilyen formában történő visszajelzést (is). A felmérő lapok beérkezését követően a belső ellenőrzési vezető értékeli és összesíti a felmérés eredményeit. A felmérő lapok rávilágítanak a belső ellenőrzés és egy-egy belső ellenőr elfogadottságára, megítélésére, és hosszabb időtávon keresztül alkalmazva megfelelően objektív képpel szolgálhatnak. Célszerű ellenőrzésenként és időszakonként a felmérő lapok belső ellenőrzési szervezeten belül való közös kiértékelése. A kiértékelés eredménye a belső ellenőrzés munkájáról szóló beszámolóba is beépíthető. Az ellenőrzést követő felmérő lap mintája a 37. számú iratmintában található.

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

A KTM-eket az éves ellenőrzési tervben meghatározott alapvető információk és az ellenőrzési nyilvántartásban szereplő ellenőrzési információk felhasználásával lehet kiszámolni. A vizsgálatvezetőnek meg kell győződnie arról, hogy a szükséges adatokat úgy tartják nyilván az egyes végrehajtott ellenőrzésekkel kapcsolatosan, hogy azokból a belső ellenőrzési vezető ki tudja számolni a KTM-eket. A belső ellenőrzés által használt KTM-ek listája a 38. számú iratmintában található.

A belső ellenőrök munkaidő ráfordításának kimutatását a 39. számú iratminta támogatja. A nyilvántartás alkalmas annak nyomon követésére és értékelésére, hogy egy ellenőr mennyi időt fordított az egyes ellenőrzési lépésekre, a jelentés elkészítésére, ill. nyomon követhető az is, hogy adott ellenőrzésre mennyi munkaidőt fordított a belső ellenőrzési vezető és a vizsgálatvezető.

➤ **Önértékelés**



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

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

aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;

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

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

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

Tekintve, hogy az önértékelés egyfajta teljesítményértékelésnek is tekinthető a belső ellenőrzés éves munkájáról, így annak elkészítéséhez a belső ellenőrzési vezető felhasználhatja az ellenőrzött területtől, szervezeti egységtől érkező visszajelzéseket és véleményeket. Ezen visszajelzések és vélemények összegyűjtésének elsődleges eszköze az ellenőrzést követő felmérés.

A 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 aktualizálnak kell lennie

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

2) A tervezés előkészítése

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

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

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

A tervezés előkészítési folyamatát a belső ellenőrzési vezető irányítja. A belső ellenőrzés tervezésének előkészítéséhez használható ellenőrzési listát a 31. számú iratminta tartalmazza.

➤ *Általános felmérés*

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

A környezet változásának elsődleges forrásai:

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

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

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

➤ *Az audit univerzum meghatározása*

A Bkr. 6. § (2a) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetőjének megszereznie kell a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti

egységeket, valamint az egyes folyamatokért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyeket, a folyamatgazdákat.

Ha rendelkezésre áll a folyamatlista és kijelölésre kerültek a folyamatgazdák, akkor azt kell figyelembe venni, de természetesen a belső ellenőrzés mérlegelheti annak megfelelőségét és teljes körűségét, szükség esetén azt kiegészítheti, a saját céljainak megfelelően átalakíthatja, ahogy a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv kialakítását jobban szolgálja a folyamatlista. A folyamatlistából bizonyos rendszereket, 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 kockázatoságáról 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 lehetséges ellenőrizendő területeket, témákat. A stratégiai ellenőrzési tervben kell az egyes éves ellenőrzési tervekre eső ellenőrzési területeket felosztani, a kockázatok szintje és a szervezeti célkitűzésekhez való viszonyuk alapján. A belső ellenőrzésnek lehetőleg azt a területet kell kiválasztani ellenőrzésre, amely területen a leginkább segíteni tudja a szervezet hatékonyabb működését és a célkitűzések elérését.

Amennyiben a szervezetnél nincs megfelelően működő integrált kockázatkezelési rendszer, akkor a belső ellenőrzésnek **saját magának kell a kockázatelemzést elvégeznie, de ez nem azonos a kockázatok kezelésével**. Ebben az esetben a kockázatelemzés célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat, annak érdekében, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a költségvetési szerv vezetőivel egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolják.

A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez is.

A kockázatelemzést a belső ellenőrzési vezető végzi. A kockázatelemzéshez használható ellenőrzési listát a jelen kézikönyvhöz tartozó 32. számú iratminta tartalmazza.

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

Azt követően, hogy az elemzésbe bevont valamennyi folyamat meghatározásra és értelmezésre került, szükséges megvizsgálni a működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentőségét.

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

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

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

A fő- és alfolyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív fontosságának elemzését mátrix alkalmazásával célszerű elkészíteni.

3.1. Kockázatok, kockázati tényezők azonosítása, elemzése

Miután viszonylag részletesen megismerte és megértette a fő- és alfolyamatokat, a belső ellenőrzésnek azonosítania kell a folyamathoz kapcsolódó kockázatokat. Ehhez segítséget nyújthatnak a folyamatleírások, az ellenőrzési nyomvonalak, a kockázati leltár, valamint ha nincs megfelelő kockázatkezelés a szervezetnél, akkor a folyamatgazdák 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 fókuszának 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 kockázatait értékelését” adja.

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

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához segítséget nyújthat a 10. számú iratminta (Kockázatelemzés összesítése).

Módszertan

Fontos, hogy a belső ellenőrzés saját szakmai ítélőképességére (pl. szakmai tudására, eddigi ellenőrzési tapasztalataira) támaszkodjon a kockázatelemzés végleges összeállítása 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 stratégiával** vagy feladattervvel, akkor a belső ellenőrzésnek ezt a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséhez figyelembe kell vennie. Ha a költségvetési szerv nem rendelkezik formalizált, írott és a szervezet vezetője által jóváhagyott szervezeti stratégiával, feladattervvel, akkor a belső ellenőrzésnek a kockázatelemzés megalapozására lefolytatott interjúk keretében kell felmérnie a hosszú távú szervezeti célokat. A szervezeti célok azonosítása és elemzése kijelöli a belső ellenőrzés számára, hogy hosszú távon mely területekre, folyamatokra koncentrálja az ellenőrzési erőforrásokat.

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

A stratégiai terv módosítása akkor válhat szükségessé, ha valamilyen olyan esemény következik be, amely alapjaiban változtathatja meg a szervezet működését és kockázatait. Ilyen lehet pl. a szervezet átalakítása, új feladatok megjelenése a szervezetnél, új első számú vezető érkezése stb.

5) Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv)



Bkr. 31. § (1) A belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévvel követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

(1a) Az év közben újonnan létrejött vagy az Áht. 11. §-a szerint átalakult költségvetési szerv esetében a tárgyévvel 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 tárgyévvel 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 éveire 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 stratégiai 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 megkezdni, és azt az ellenőrzés valamennyi további fázisában (ellenőrzés végrehajtása, jelentésírás) szükséges folytatni.

A belső ellenőrök vezetik az adott ellenőrzés végrehajtására fordított munkaidő (napok) elszámolását, az ellenőri napok alapján az ellenőrzési nyilvántartásban az időszükséglet nyilvántartásra vonatkozó részben meghatározzák az adott ellenőrzéshez felhasznált munkaidőt. Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartását a 39. számú iratminta támogatja.

2) Az ellenőrzési program elkészítésének menete

➤ A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése

A vizsgálatvezető megvizsgálja az ellenőrzött folyamathoz, szervezeti egységhez, illetve tevékenységhez kapcsolódóan rendelkezésre álló információkat, amelynek forrásai elsősorban a következők lehetnek:

- vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és útmutatók;
- szervezeti és működési szabályzat, ügyrend;
- működési kézikönyvek és eljárásrendek;
- a kockázatelemzés és az ellenőrzés tervezése során az egyes folyamatok vonatkozásában azonosított kockázatok;
- ellenőrzési nyomvonalak;
- szervezeti stratégia, rövid- és hosszú távú feladattervek;
- munkaköri leírások;
- az ellenőrizendő folyamatokat, tevékenységeket érintő elemzések, értékelések;
- korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai;
- külső ellenőrzést végzők korábbi ellenőrzési jelentései (az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzések).

➤ Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése

A vizsgálatvezető feladata, hogy az ellenőrzés tervezése során megfogalmazott ellenőrzési célkitűzést véglegesítse. Az ellenőrzési célkitűzés annak tág megfogalmazása, hogy az ellenőrzés mire irányul. A céloknak a kockázatelemzés során azonosított kockázatok jellegzetességeit kell figyelembe venniük.

➤ Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése

Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése során a vizsgálatvezető határozza meg, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magába, mely fő- és alfolyamatokra, tevékenységekre irányuljon az ellenőrzés. Ez a kockázatelemzés során nyert folyamatismeret, a háttér-információk és az ellenőrzési cél segítségével határozható meg. Az ellenőrzés tárgyának figyelembe kell vennie minden vonatkozó és fontos rendszert, folyamatot, nyilvántartást, alkalmazottat és fizikai vagyontárgyat, stb. melyek a tevékenységhez kapcsolódnak. Az ellenőrzés tárgyának meghatározása akkor megfelelő, ha biztosítja, hogy az ellenőr az azonosított kockázatokat kezelni hivatott kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt tud alkotni, és ahhoz kapcsolódóan megfelelő bizonyítékot tud szolgáltatni.

➤ Az ellenőrizendő időszak véglegesítése

Az ellenőrzés végrehajtásának tervezése során ki kell jelölni, hogy az adott ellenőrzés mekkora időszakot ölel fel. A belső ellenőrzés jellemzően utólagos bizonyosságot adó tevékenység. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során figyelemmel kell lenni az adott ellenőrizendő folyamat, tevékenység azonosított kockázataira, hiszen ezek jellemzői és mértéke határozzák meg, hogy mekkora időszakot szükséges átfognia az ellenőrzésnek. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során célszerű figyelembe venni, hogy nagyobb ellenőrizendő időszak kijelölése magasabb bizonyosságot nyújt egy-egy folyamat, tevékenység megfelelőségéről, ugyanakkor jelentősen több ellenőrzési erőforrást is igényelhet. Emellett fontos szem előtt tartani az ellenőrzési időszak megállapítása kapcsán, hogy a különböző években folytatott vizsgálatok folyamatot alkossanak, azaz az ellenőrzött intézménynél az ellenőrzéssel 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 két éves belső 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 jelentéskészítésének 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 folyamatgazdával folytatott interjúk, valamint az egyéb vizsgálati technikák, módszerek alapján;
- a kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrollok részletes, alapos megismerése, megértése, illetve a vizsgálati eljárások során azonosított további kockázatok felmérése;
- a kontrolltevékenységek elemzése, tesztelése és értékelése;
- az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó ésszerű bizonyosság beszerzése az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében;
- az ellenőrzött vezetőkkel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításairól, javaslatairól.

Módszertan

Ésszerű bizonyosságnak nevezzük a bizalomnak (bizonyosságnak) azt a kielégítő szintjét, ami az adott körülmények között költség, eredmény és kockázat vonatkozásában elérhető. A vezetés feladata megítélni, hogy mekkora bizonyosság éri el az ésszerűséget.

Az ellenőrzési célkitűzések elérése és az ellenőrzési program megfelelő végrehajtása érdekében a belső ellenőrnek:

- ismernie kell azon kérdésköröket, amelyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak (az előző ellenőrzések munkalapjai segítenek ennek megítélésében);
- minden szokatlan adatra, tényre rá kell kérdeznie;
- folyamatosan fel kell jegyeznie az ellenőrzés lefolytatása során észlelt hiányosságokat, a kontrolltevékenységek gyengeségeit (megállapítások, következtetések és javító szándékú javaslatok formájában), ugyanakkor célszerű feljegyeznie a jó gyakorlatokat is;
- megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia.

➤ **Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel**

A nyitó megbeszélésre általában a helyszíni munka első napján kerül sor az ellenőrzött területért felelős vezető (folyamatgazda), az ellenőrzésben résztvevő ellenőr, a belső ellenőrzési vezető részvételével.

A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:

- a megbízólevelek bemutatása az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjének;
- tájékoztatás az ellenőrzés célkitűzéseiről, tárgyáról, az ellenőrizendő időszakról és az ellenőrzés módszereiről;
- az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok, dokumentumok bekérése;
- az ellenőrzött szervezetnél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása, a szükséges interjúk, 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 akadály, 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 időszakokkal – értelmetlenné válik a vizsgálat lefolytatása.

- ***Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás***



Bkr. 17. § (2) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

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

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

e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és 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 megghiúsítja,

büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Vesztegetés

290. § (1) Aki gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személynek vagy rá tekintettel másnak azért ad vagy ígér jogtalan előnyt, hogy a köteletségét megszegje, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Költségvetési csalás

396. § (1) Aki

a) költségvetésbe történő befizetési kötelezettség vagy költségvetésből származó pénzeszközök vonatkozásában mást tévedésbe ejt, tévedésben tart vagy a valós tény elhallgatja,

b) költségvetésbe történő befizetési kötelezettséggel kapcsolatos kedvezményt jogtalanul vesz igénybe,

c) költségvetésből származó pénzeszközöket a jóváhagyott céltól eltérően használ fel, és ezzel egy vagy több költségvetésnek vagyoni hátrányt okoz, vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

A költségvetési csaláshoz kapcsolódó felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettség elmulasztása

397. § A gazdálkodó szervezet vezetője, ellenőrzésre vagy felügyeletre feljogosított tagja vagy dolgozója, ha a felügyeleti vagy az ellenőrzési kötelezettség teljesítését elmulasztja, és ezáltal lehetővé teszi, hogy a költségvetési csalást a gazdálkodó szervezet tagja vagy dolgozója a gazdálkodó szervezet tevékenysége körében elkövesse, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Sikkasztás

372. § (1) Aki a rábízott idegen dolgot jogtalanul eltulajdonítja, vagy azzal sajátjaként rendelkezik, sikkasztást követ el.

Hűtlen kezelés

376. § (1) Akit idegen vagyon kezelésével bíztak meg, és ebből folyó köteletségének megszegésével vagyoni hátrányt okoz, hűtlen kezelést követ el.

Csalás

373. § (1) Aki jogtalan haszonszerzés végett más 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. Mentessül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a VIII. (általános) és XXIII. (speciális) fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók.

Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú tagjai esetében kártérítési felelősség tekintetében a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény szabályai az irányadók.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt. és a Kttv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

➤ **Ellenőrzési munkalapok**

A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok jellemzően kétfélek lehetnek:

1. Már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok, pl.:

- az ellenőrzött szervezet vizsgálat alá vont folyamatainak, tevékenységének ellenőrzési nyomvonalai;
- az ellenőrzött szervezet által a vizsgálat tárgyát képező eljárásra vagy feladatra vonatkozóan kialakított vagy alkalmazott eredeti okmány (vagy másolat), mint pl. számviteli-pénzügyi bizonylatok, szerződések, nyilvántartások, hivatalos levelezések dokumentumai, stb.;
- korábbi ellenőrzések releváns dokumentumai;
- jogszabályok, szabályzatok, stb., amelyek a vizsgálat tárgyát képező területet vagy eljárást szabályozzák;
- az ellenőrzött szervezet által alkalmazott belső szabályzatok, vezetői utasítások, kézikönyvek, írásbeli iránymutatások és eljárások.

2. A belső ellenőr által készített munkalapok, pl.:

- az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, interjúról készült munkalap (19. számú iratminta);

- az ellenőrzött szervezet működésének folyamatleírása vagy folyamatábrája;
- a belső ellenőrzés által végzett tesztelés vagy egyéb vizsgálati eljárás leírása, ideértve a teszteredményeket, illetve az egyéb vizsgálati eljárások eredményeit is;
- a belső ellenőrzés által készített kérdőívek (20. számú iratminta) vagy egyéb a vizsgálatot támogató segédletek.

Az ellenőrzési munkalapok elsődleges célja az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és következtetések alátámasztása. **A munkalapok az ellenőrzés kezdetétől annak végéig az ellenőr által elvégzett munka dokumentációjaként szolgálnak.** Egyértelműen tanúsítják a lefolytatott vizsgálati eljárásokat, az elvégzett teszteket, illetve azok forrását, a vizsgálat megállapításait és a levont következtetéseket, továbbá a bizonyítékok listáját. A munkalapokat úgy kell elkészíteni, hogy az elvégzett munkát, az iratokat és az eredményeket olyan személy is megértse, aki a folyamatról keveset tud. A munkalap egy, az ellenőrzést felülvizsgáló személy vagy külső ellenőr számára is lehetővé kell, hogy tegye a munkafolyamatok és munkalépések végigkövetését, valamint meg kell, hogy teremtsen az ellenőrzési program vonatkozó lépése, feladata, illetve a megállapítások és következtetések közötti közvetlen kapcsolatot.

Az ellenőrzési munkalapok általában:

- az ellenőrzés során folytatott kommunikáció alapjai;
- az ellenőrzött személyekkel való megbeszélések alapját képezik;
- alapul szolgálnak az ellenőrzés folyamatának és elvégzésének folyamatos minőségbiztosításához, felülvizsgálatához;
- segítséget nyújtanak az ellenőrzések megtervezésében, végrehajtásában, az eredmények dokumentálásában, a jelentésírásban;
- dokumentálják, hogy az ellenőrzési célokat elérték-e;
- megkönnyítik egy kívülálló, harmadik fél számára az elvégzett munka és az ellenőrzés eredményeinek értelmezését;
- segítik a belső ellenőrzési munkatársak szakmai fejlődését;
- segítséget nyújtanak az újonnan felvett belső ellenőrök képzésében;
- útmutatóul, háttér-információként és referenciaként szolgálnak a későbbi ellenőrzésekhez.

Az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma és tartalma az ellenőrzés jellegéből adódóan eltérő lehet, azonban általában a következő tényeket kell dokumentálniuk:

- adott vizsgálatnak az ellenőrzési program szerinti végrehajtását;
- a kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését;
- a végrehajtott ellenőrzési eljárásokat, az összegyűjtött információkat, a megállapításokat és levont következtetéseket;
- az ellenőrzési munka felülvizsgálatát;
- az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját.

Az ellenőr által elkészített munkalapok összegezik az ellenőrzési programban foglalt minden egyes lépés teljesítéséhez kapcsolódó kulcsfontosságú információkat. Ennek érdekében az elkészített munkalap a 18. számú iratmintában szereplő információkat tartalmazza.

A munkalapok felülvizsgálata

A belső ellenőrzési vezető felelőssége a folyamatos minőségbiztosítás keretében a megfelelő felülvizsgálat biztosítása a munkalapok minősége és megfelelősége tekintetében. A felülvizsgálat bizonyítékként a felülvizsgáló a nevével, kézjeggyével 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 valóságát 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 (elégéses);
- mérvadó, és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható);
- logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos).



Bkr. 36. § Az ellenőrzés során a belső ellenőr kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője köteles teljességi nyilatkozatot adni, amelyben az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta.

A teljességi nyilatkozat mintája a 22. számú iratmintában található.

4) Az ellenőrzési jelentés



Bkr. 39. § (1) A belső ellenőr a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést, vagy több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.

Bkr. 41. § (1) A megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat úgy kell lényegre törően és világosan megfogalmazni, hogy

a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység egészének működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen,

b) vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos kockázatokat,

c) azok végrehajthatóak, teljesítésük pedig ellenőrizhető és számon kérhető legyen.

(2) A belső ellenőr köteles az ellenőrzési jelentésben objektíven szerepeltetni minden olyan lényeges tény, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

(3) A belső ellenőrök az ellenőrzési jelentés elkészítésénél kötelesek értékelni minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a belső ellenőrök tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

(4) Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva, a belső ellenőrzési folyamat legfontosabb termékeként, megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a 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, tevékenységeinek működésére, a *működés „mikéntjére”* vonatkoznak. A megállapításoknak mindig relevánsnak kell lenniük az ellenőrzés célja, tárgya, a főbb ellenőrzési feladatok szempontjából. Nem elegendő pusztán a folyamatok, tevékenységek megfigyelt működését leírni, a megállapításokat mindig az ellenőrzési kritériumokkal, ellenőrzési feladatokkal összefüggésben kell leírni. Az ellenőrzés nyomán tett következtetéseket, majd javaslatokat annak figyelembevételével kell megfogalmazni, hogy a vizsgált folyamatoknak, tevékenységeknek *hogyan kellene működniük*.

A belső ellenőrzési jelentések elkészítéséhez használható ellenőrzési listát a jelen kézikönyvhöz tartozó 36. számú iratminta tartalmazza.

➤ **A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése**

A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak, bemutatják a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat. Éppen ezért a megállapítások:

- pontosak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottak;
- az ellenőrzési programra, illetve a vizsgált területre hivatkoznak;
- jelentőségük alapján sorba rendezettek.

A megállapításokat azok folyamatokra gyakorolt hatása alapján kell sorba rendezni, beleértve a belső kontrollrendszer hatékonyságára és eredményességére gyakorolt hatásukat is. A megállapítások rangsorolásának a megállapításra vonatkozó kockázat rangsorolásához kell igazodnia (11. számú melléklet).

A megfogalmazott megállapításoknak és következtetéseknek a folyamatokra és a szervezet működésének célkitűzéseire gyakorolt lehetséges kockázatát/hatását ugyancsak célszerű röviden ismertetni a jelentésben.

A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőröknek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazniuk a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

➤ **Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei**



Bkr. 39. § (3) Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését;
- d) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
- e) az ellenőrzés tárgyát;
- f) az ellenőrzés célját;
- g) az ellenőrzött időszakot;
- h) a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;
- i) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;
- j) vezetői összefoglalót;
- k) az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket;
- l) az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását;
- m) a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását.

Tekintettel arra, hogy Bkr 48. § b), ba), bb) pontja értelmében az éves és az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell a belső kontrollrendszer értékelését (elemenként is), javasolt minden ellenőrzési jelentés végén az adott ellenőrzési tárgykörben a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése. Ezzel a módszerrel egyrészt minden ellenőrzési jelentésben elemenként, de ugyanakkor összefoglalóan bemutatásra kerülnek az adott tárgykörű ellenőrzés belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos tapasztalatai, másrészt

a belső ellenőrzési jelentés ezen belső kontrollrendszert értékelő része megfelelő alapot jelent az éves (összefoglaló éves) ellenőrzési jelentés összeállításához.

Az áttekinthetőség érdekében minden ellenőrzési jelentésnek egy standard formátumot kell követnie, amelyben az ellenőrzéshez kapcsolódó információk szerepelnek (28. számú iratminta: Ellenőrzési jelentés/tervezet minta).

A **vezetői összefoglalónak** az ellenőrzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat kell kiemelnie, úgy mint a főbb megállapítások, következtetések és javaslatok, valamint a vizsgált területről, folyamatról kialakított, összesített vélemény (Bkr. 41. § (4)). Az összesített véleményt bővebben ld. a 10. számú mellékletben. A vezetői összefoglaló része az ellenőrzési jelentésnek.

➤ **A belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy**



Bkr. 39. § (2) Az ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért a vizsgálatvezető, a megállapítások 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 egyeztetés céljából, akik főszabályként a kézhezvételtől számított 8 napon belül tehetik meg észrevételeiket. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető maximum 30 napos, de akár a 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat soron kívüli ellenőrzés esetén (ld. 24. számú iratminta: Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez).

A Bkr. értelmében az érintetteknek az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

A kísérőlevélben célszerű felhívni az érintettek figyelmét, hogy ha nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad (25. számú iratminta) és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi az egyeztető megbeszélés összehívását.

➤ Az egyeztető megbeszélés



Bkr. 43. § (1) Ha az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

(2) Az egyeztető 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 ismételt megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

Az egyeztető megbeszélés jegyzőkönyvét (26. számú iratminta) csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez, melyben be kell mutatni a fennmaradt vitás kérdéseket, álláspontokat.

Ha az ellenőrzési jelentés jelentősen módosul az egyeztető megbeszélést követően, a belső ellenőrzési vezető ismételt 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 véglegesítésre 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 kérhetők 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 tárgyévén 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 figyelembevételével - tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

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 ellenőréként végzett ellenőrzéseket. Az irányító szerv az éves ellenőrzési jelentésben az irányított költségvetési szerve 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 bizonyítékkul szolgálnak a megállapítások és következtetések, a vélemények alátámasztásához, valamint igazolják, hogy az ellenőrzést a Bkr. által előírt követelményeknek megfelelően végezték el.

Az ellenőrzési munka dokumentálása a belső ellenőr által az ellenőrzési munka végrehajtásáról készített, illetve az ellenőrzési munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus dokumentumokban történik, amelyeket összefoglalóan munkadokumentumoknak nevezünk.

Az ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok nyilvántartását ún. ellenőrzési mappák képezik. A mappáknak tartalmuk jellege alapján két fajtája van: az egyik az ún. *Konkrét ellenőrzés mappája*, a másik pedig az *Általános belső ellenőrzési mappa*. Az előbbi az aktuális ellenőrzés munkalapjait tartalmazza, míg az utóbbi a korábbi belső ellenőrzésekre és a kontrollrendszerre vonatkozó releváns információkat tartalmazza. Az Általános belső ellenőrzési mappa lényegében egy olyan információ halmaz, amelyet az adott szervezet belső ellenőrei gyűjtenek össze.

Az **Általános belső ellenőrzési mappa** háttér információval szolgál az ellenőrnek az ellenőrzött szervezetekről, szervezeti egységekről, folyamatokról, a belső kontrollrendszeréről, a vonatkozó stratégiai és operatív tervekről, jogszabályokról és belső szabályzatokról, módszertanokról, az esetleges egyéb ellenőrzések eredményeiről, vagyis a *rendszeréről*. Ezt a mappát folyamatosan aktualizálni szükséges. Tartalmi elemei a következők:

- Stratégiai és operatív tervek;
- Szerződések, együttműködési dokumentumok;
- A szervezet tevékenységeinek, folyamatainak leírása;
- Jogszabályi háttér, belső szabályzatok, módszertanok;
- A belső kontrollrendszer egyes elemeit alátámasztó dokumentumok, pl. ellenőrzési nyomvonal, folyamatábrák, kockázatkezelési szabályzat, szervezeti integritást sértő események kezelési rendje, vezetői elszámoltathatóság dokumentumai, számviteli eljárások szabályai, stb.;
- Szervezeti ábra a felelős személyek beosztásának és neveinek megjelölésével, valamint a felelősségi körök bemutatásával;
- Korábbi ellenőrzési jelentések;
- Egyéb hasznos információk.

A **Konkrét ellenőrzési mappát** (40. számú iratminta) az adott feladatért felelős belső ellenőr kezeli, a munkalapok mappában történő elhelyezésével. A munkalapok az ellenőrök birtokában vannak, és fontosságuk miatt biztonságos őrzésükről, valamint tartalmuk bizalmas kezeléséről nekik kell gondoskodniuk.

Az ellenőrzés során elkészített vagy kapott munkalapokat úgy kell rendezni és iktatni, hogy az a belső ellenőrzési vezetői felülvizsgálatot és a szükséges ellenőrzési információk visszakeresését megkönnyítse. Ezért minden ellenőrzési dokumentumot, nyilvántartást az

adott ellenőrzésre vonatkozó mappába le kell fűzni, illetve elektronikus mappa esetén oda lementeni.

Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés

Az ellenőrzési mappa, beleértve az ellenőrzési munkalapokat, a belső ellenőrzés birtokában maradnak mind az ellenőrzés végrehajtása során, mind pedig az ellenőrzést követő időszakban. Biztosítani kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges. Minden olyan kérést, amely ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférésre irányul, a belső ellenőrzési vezetőhöz kell címezni, aki felelős az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés felügyeletéért.

A költségvetési szerv vezetése vagy külső ellenőrök kérhetik az ellenőrzési iratokhoz (beleértve a munkalapokat, jelentéseket, terveket, egyéb iratokat stb.) való hozzáférést, mert ez elengedhetetlen lehet az ellenőrzési megállapítások és javaslatok alátámasztásához vagy megmagyarázásához, illetve az ellenőrzési dokumentumok más célra történő felhasználásához. Ezeket a hozzáférési kérelmeket a belső ellenőrzési vezetőnek kell jóváhagynia.

Abban az esetben, ha a hozzáférési kérelem külső féltől érkezik, a Bkr. 44. § (3) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönthet úgy, hogy a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

Általános szabályként az ellenőrzési iratokat a belső ellenőrzésnek kell megőriznie az adott költségvetési szerv irattári tervének megfelelő ideig. Az ellenőrzési iratokat biztonságos és védett helyen kell tárolni.

Elektronikus dokumentumkezelés

Az ellenőrzési dokumentumokat (minden dokumentumot beleértve a megbízólevéltől a munkalapokon át a jóváhagyott ellenőrzési jelentésig és intézkedési tervig) nem szükséges papír alapon elkészíteni, amennyiben az elektronikus aláírás és iratkezelés feltételei biztosítottak az adott költségvetési szervnél.

A BEK-ben rögzíteni kell alkalmazásának tényét, továbbá gondoskodni kell az adatok biztonságos tárolásáról valamint a megfelelő jogosultságok kiosztásáról is.

Szervezetünknel elektronikus formában történik az értesítés, azonban a továbbiakban keletkező dokumentumok papír alapon kerülnek aláírásra, irattárolásra iratkezelési rendszerünkben.

IX. A tanácsadó tevékenység

➤ *A tanácsadó tevékenység fogalma, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől*

A Bkr. az alábbiak szerint rendelkezik a tanácsadó tevékenységről:



Bkr. 2. § E rendelet alkalmazásában

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 nem fogadhatnak el olyan tanácsadói megbízást, amelynek célja olyan követelmények megkerülése, vagy ennek mások számára történő lehetővé tétele, mely követelmények fennállnának egy ellenőrzési feladat során.

A belső ellenőrzéssel szemben támasztott elvárások megfogalmazása során a szervezet vezetőjének a belső ellenőrzési vezetővel közösen kell átbeszélnie és megegyeznie a szervezet vezetésének elvárásait, valamint a rendelkezésre álló belső ellenőrzési kapacitást és szakértelmet egyaránt tükröző bizonyosságot adó és tanácsadó munkákról. A tanácsadó tevékenység jellegét ezt követően rögzíteni kell a szervezet Belső Ellenőrzési Alapszabályában. Ha a szervezet vezetőségének a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységére vonatkozó elvárása, illetve a rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás vagy szakértelem változna, a változások a Belső Ellenőrzési Alapszabályban történő átvezetéséről is gondoskodni kell.

A tanácsadó tevékenység lehetséges kategóriái a következők:

- **Hivatalos tanácsadói megbízások:** előre tervezettek, írásbeli megállapodás szükséges, akár a belső ellenőrzés, akár külső szolgáltató végzi a tanácsadó tevékenységet.
- **Informális tanácsadói megbízások:** rutin tevékenység, mint pl. részvétel állandó bizottságokban, határidős 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 elvállalni a tanácsadói megbízást, ha ezeket érvényesíteni tudja.

A belső ellenőr a tanácsadó tevékenységet a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival összhangban, a belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódexnek, valamint a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően végzi.

Függetlenség és objektivitás értelmezése a tanácsadó tevékenység vonatkozásában

Mind a belső ellenőröknek, mind a szervezet vezetőinek figyelembe kell vennie az alábbiakat a tanácsadói megbízásra történő felkérés/elvállalás előtt, illetve a tanácsadói feladatok végzése során:

- Ha egy tanácsadói feladat során az objektivitás sérülését feltételezhetjük, azt figyelembe kell venni a tanácsadói feladatok elvállalása előtt, illetve a feladat végzésének folyamatában is. Ha az objektivitás sérülése ellenére a tanácsadói feladat ellátását nem lehet visszautasítani, a feladat elvégzése során kapott eredményének kommunikálásakor az objektivitás sérülésének tényét figyelembe kell venni. (Ilyen

esetben a tanácsadói feladatról szóló jelentés, jegyzőkönyv vagy egyéb beszámoló nem tartalmazhatja a „standardoknak megfelelően elvégezve” kikötést).

- Ha a belső ellenőrök nem ellenőrzés jellegű 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 bevételekre és kiadásra gyakorolt hatás, jó hírnévre gyakorolt hatás, költségvetési alapeladat vagy éppen vállalkozói feladat, kiszervezett vagy belső erőforrással ellátott feladat, stb.).
- Annak előzetes felmérése, hogy a tanácsadással érintett területre, annak kockázatoságára, belső kontrollrendszerének megfelelőségére, stb. vonatkozóan rendelkezik-e már a belső ellenőrzés valamilyen ismerettel (pl. korábban lefolytatott belső vagy külső ellenőrzések, egyéb felmérések).
- A tanácsadási feladat lefolytatásához szükséges erőforrások (időtartam, emberi erőforrás, szükséges kompetenciák, képességek, stb.) felmérése. Ha a felmérés alapján a belső ellenőrzés nem rendelkezik a tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges

erőforrásokkal (akár egyéb ellenőrzési feladatokkal való leterheltség, akár kompetencia vagy képesség hiányában), ezt jelezni kell a felső vezetés felé.

- Annak vizsgálata, hogy a feladat ellátásával nem sérül-e a belső ellenőrök függetlensége és objektivitása.

Az értékelés eredményét meg kell vitatni a költségvetési szerv vezetőjével. A tanácsadói feladat belső ellenőrök által történő elvállalásáról vagy éppen elutasításáról a költségvetési szerv vezetőjével közösen célszerű döntést hozni.

A hivatalos **tanácsadói feladatok munkaprogramjainak** célszerű tartalmazniuk:

- a feladat célkitűzéseit,
- a tanácsadói feladat hatókörét,
- a célkitűzés megvalósításához szükséges és alkalmazandó módszert,
- a feladat végrehajtásához szükséges (ellenőri) kapacitást,
- a feladat tervezett ütemezését,
- a feladat időigényét,
- a jelentés vagy egyéb záródokumentum elkészítésének határidejét.

A tanácsadói feladat hatókörének meghatározásakor a belső ellenőrök növelhetik vagy csökkenthetik azt a vezetés igényeinek megfelelően. Ugyanakkor a belső ellenőrnek is meg kell győződnie arról, hogy a munka tervezett hatóköre alkalmas lesz arra, hogy a feladat célkitűzései teljesüljenek. A tanácsadói feladat célkitűzéseit, hatókörét és feltételeit időről időre felül kell vizsgálni és a munkavégzés folyamán a szükséges kiigazításokat meg kell tenni. A tanácsadói feladatok munkaprogramjának mintája a 41. számú iratmintában található.

A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni valamennyi, a belső ellenőrzés által elvégzett munkáról és gondoskodni az ellenőrzési és tanácsadói feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok megőrzéséről. A tanácsadó tevékenység dokumentálása a belső ellenőr által készített, illetve a tanácsadói munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus feljegyzésekben, dokumentumokban és más adatformátumban történik, amelyeket összefoglalóan tanácsadói feladat munkadokumentumainak nevezünk.

A belső ellenőrzés által végzett tanácsadó tevékenység dokumentálásának célja:

- az elvégzett munka átláthatóságának növelése,
- a tanácsadó tevékenység eredményességéhez való hozzájárulás,
- az elvégzett munka eredményeinek és az azok alapján megszületett javaslatoknak a dokumentálása, a rendszerezés és a visszakereshetőség érdekében,
- a tanácsadói feladat eredményei és javaslatai megalapozottságának biztosítása.

A belső ellenőrnek a tanácsadó tevékenység célkitűzéseinek eléréséhez és munkaprogramja végrehajtásához szükséges információkat azonosítani és értékelnie kell, valamint valamennyi, az eredményeket, javaslatokat, illetve az esetlegesen feltárt kockázatokat és kontroll-hiányosságokat alátámasztó információt köteles dokumentálni és nyilvántartani.

Az elvégzett tanácsadói feladatokról szóló nyilvántartás:

- a tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés összeállításának alapját képezi,

- bizonyítékul szolgál az eredmények, javaslatok, esetlegesen feltárt kockázatok és kontroll-hiányosságok alátámasztásához;
- dokumentálja, hogy a tanácsadói feladat célkitűzéseit hogyan valósították meg;
- igazolja, hogy a tanácsadói feladatokat a vonatkozó standardok ajánlásai, további a felső vezetői megbízás (szerződés, munkaprogram) által előírt követelményekkel összhangban végezték el;
- szükség esetén elősegíti a külső felek által történő áttekintést,
- segíti a belső ellenőrzésben dolgozó munkatársak szakmai fejlődését.

➤ ***A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás***

A belső ellenőrzési vezetőnek tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét a tanácsadói megbízás eredményeiről. A tájékoztatás formai és tartalmi követelményeit a tanácsadó tevékenység végzésére vonatkozó felkérés tartalmazza.

A tanácsadó tevékenység elvégzéséről szóló jelentésben az alábbiakra ajánlott kitérni:

- a tanácsadói megbízásra való hivatkozás,
- a tanácsadói feladat címe, száma, célja, tárgya, a tanácsadói feladatot elvégző személyek neve,
- a tanácsadói feladat végrehajtásának módszere,
- az eredmények bemutatása,
- a tanácsadói feladat elvégzése során feltárt jelentős kockázatok, kontroll hiányosságok, ajánlások

A tanácsadói feladatok elvégzéséről szóló jelentés mintáját a 42. számú iratminta tartalmazza.

➤ ***A tanácsadó tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követés***

A tanácsadó tevékenység eredményeinek figyelemmel kísérésének célja egyfelől a javaslatok hasznosulásának nyomon követése, másfelől a belső ellenőrök által feltárt esetleges kockázatok, kontroll-hiányosságok kijavításának figyelemmel kísérése. Mindemellett a tanácsadói feladatok eredményeinek nyomon követése kiegészítő információkkal szolgálhat a belső ellenőrzés számára a stratégiai és az éves tervezés folyamatában, a kockázatosnak ítélt területek azonosításában, a kockázatelemzés során.

A tanácsadói feladat ellátásának figyelemmel kísérésére alkalmas módszerek lehetnek pl. az alábbiak:

- írásbeli beszámoló/szóbeli tájékoztatás kérése a tanácsadással érintett szervezettől a tanácsadás eredményeinek hasznosításáról;
- a szervezet folyamataiban bekövetkezett változások nyomon követése (lehetőség szerint);
- ha a belső ellenőrzés egy projekt jellegű feladat végrehajtásának folyamatában, vagy a projekt indítása előtt végzett tanácsadói tevékenységet, akkor az eredmények nyomon követésére alkalmas lehet, ha a belső ellenőrzés megfigyelőként részt vesz a projekttel kapcsolatos munkamegbeszéléseken, illetve nyomon követi a projekt végrehajtás egyes mérföldköveit (pl. emlékeztetők, jegyzőkönyvek, részanyagok, stb. tanulmányozásával).

➤ **A tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámoló**

A Bkr. az alábbiak szerint rendelkezik a tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámolásról:



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

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

...

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

...

Az éves (összefoglaló) ellenőrzési jelentésekben be kell számolni a tárgyévben végzett tanácsadó tevékenységről, a Bkr. és a Terv és Beszámoló Útmutató alapján.

X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárásoknak a következőkre kell kiterjedniük:

- a nemzetközi standardoknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexnek való megfelelés;
- a belső ellenőrzési tevékenység alapszabályának, céljainak, célkitűzéseinek, szabályzatainak és eljárásainak megfelelése;
- hozzájárulás a szervezet belső kontrollrendszerének fejlesztéséhez;
- az alkalmazandó jogszabályok és egyéb előírások betartása;
- a legjobb gyakorlatok elfogadása és alkalmazása;
- összességében annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési tevékenység ad-e hozzáadott értéket és fejleszti-e a szervezet működését.

A számon kérhetőség biztosítása érdekében, a belső ellenőrzési vezetőnek a minőséget biztosító eljárások eredményeit ismertetnie kell a belső ellenőrzés érintettjeivel.

Folyamatos minőségbiztosítás

A folyamatos minőségbiztosítás az ellenőrzések végrehajtásának, az egyes ellenőrzési folyamatoknak, illetve a belső ellenőrzés teljesítményének folyamatos nyomon követése, felülvizsgálata.

A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy biztosítsa az ellenőrzési tevékenység megfelelő szakmai-vezetői minőségbiztosítását. A minőségbiztosítás kiterjed:

- a tervezésre,
- az ellenőrzésre történő felkészülésre,
- az ellenőrzés lefolytatására,
- a munkalapok használatára,
- az ellenőrzési jelentés elkészítésére,
- az eredmények közzétételére, valamint
- a javaslatok végrehajtásának nyomon követésére egyaránt.

A belső ellenőrzési vezető teljes körűen felel a folyamatos minőségbiztosításért. A folyamatos minőségbiztosítás egy, a mindennapi belső ellenőrzési folyamatokba beépülő, rutin jellegű tevékenységgé kell, hogy váljon. A folyamatos minőségbiztosítás nem azonos a bizonyos időközönként végzett önértékelésekkel, illetve a külső minőségértékelésekkel.

A folyamatos minőségbiztosítás célja, hogy a belső ellenőrzési tevékenység végzésére mindenkor a vonatkozó standardok, jogszabályok, belső szabályzatok és legjobb gyakorlatok alapján kerüljön sor. A folyamatos minőségbiztosítás lehetővé teszi, hogy a belső ellenőrzési vezető időben be tudjon avatkozni egy-egy ellenőrzési folyamatba, ha az nem a tervezetteknek (belső ellenőrzési terv, ellenőrzési program), illetve nem a vonatkozó

standardoknak, jogszabályi és belső szabályozási előírásoknak megfelelően került végrehajtásra.

A folyamatos minőségbiztosítás elsődleges eszköze az ellenőrzés egyes folyamatainak minőségbiztosítását, vezetői felülvizsgálatát támogató ellenőrzési listák (check-list) használata lehet, amelyek alkalmasak annak értékelésére, hogy az ellenőrzési tevékenység során a jogszabályokban és a kézikönyvben előírt eljárásoknak megfelelően járnak-e el az ellenőrök, illetve, hogy az ellenőrzési folyamat szükséges lépéseit megtették-e.

Az ellenőrzési listák alkalmazásán alapuló minőségbiztosítást, az egyes belső ellenőrzési folyamatok vonatkozásában a 31. – 36. számú iratminták segítik elő.

A minőségbiztosítás elvégzését tanúsító ellenőrzési listákat minden esetben hozzá kell csatolni az adott ellenőrzési folyamat munkaanyagaihoz (pl. kockázatelemzés, tervezés folyamatában), illetve adott belső ellenőrzés mappájához (pl. az ellenőrzésre való felkészülés, az ellenőrzés végrehajtása, a jelentés elkészítése vonatkozásában). A belső ellenőrzési vezetőnek ezeket az ellenőrzési listákat szintén felül kell vizsgálnia és a felülvizsgálat tényét aláírásával kell tanúsítania.

Az elszámoltathatóság érdekében a belső ellenőrzési vezető a felülvizsgálat, a folyamatos belső minőségértékelés eredményeiről rendszeres időközönként tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét, pl. az éves ellenőrzési jelentésben.

XI. MELLÉKLETEK

Sorszám	Megnevezés
1. <u>számú melléklet</u>	Belső ellenőrzési kézikönyv minta adaptációs segédlet
2. <u>számú melléklet</u>	Hatáskör mátrix
3. <u>számú melléklet</u>	Kockázatelemzési modellek
4. <u>számú melléklet</u>	Kockázatok
5. <u>számú melléklet</u>	Kockázatok az európai uniós támogatások intézményrendszerében lefolytatott kockázatelemzésekhez
6. <u>számú melléklet</u>	Alapvető vizsgálati eljárások, technikák
7. <u>számú melléklet</u>	Mintavételezési eljárások
8. <u>számú melléklet</u>	A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése
9. <u>számú melléklet</u>	Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata
10. <u>számú melléklet</u>	Összesített vélemény az ellenőrzött területről
11. <u>számú melléklet</u>	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 megszaktitása, 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 ▪ kísérléve
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 beszámoló megnevezése, tartalma, szerkezete ▪ a beszámoló elkészítéséért felelős személy, a jóváhagyó(k), címzetek, 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 képviselője külső szervek és szakértők felé.	J	V	K	K
7	A belső ellenőrök szakmai képzése és fejlesztése egy szakértő ellenőrzési csapat fenntartása érdekében, akik megfelelő tudással, képességekkel és gyakorlattal rendelkeznek.	J	V	K	K

Felelősség		Szervezet vezetője	Belső ellenőrzési vezető	Vizsgálatvezető	Belső ellenőrzési munkatárs
J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő					
8	A belső ellenőrök éves teljesítményének értékelése.	J	V	K	K
9	Az éves ellenőrzési terv végrehajtása, beleértve a soron kívüli ellenőrzéseket is.		V	K	K
10	Az ellenőrzések megállapításainak jelentése a szervezet vezetője részére, beleértve a feltárt szervezeti integritást sértő események gyanújának azonnali jelentését.		V	K	K
11	Minden befejezett ellenőrzésről nyilvántartás vezetése és nyomon követése.		V	K	K
12	Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése, aktualizálása	J	V	K	K
13	Az éves tervezés előkészítése.	J	V	K	K
14	Az éves kockázatelemzés elvégzése.	J	V	K	K
15	A kockázatelemzés eredményével összhangban a stratégiai és éves ellenőrzési tervek elkészítése.	J	V	K	K
16	Az ellenőrzéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, pl. a megbízólevél elkészítése, az ellenőrzésmegkezdéséről szóló értesítő levél elkészítése és elküldése.	J	J/V	K	K
17	Az ellenőrzött területhez vagy folyamathoz kapcsolódó ellenőrzési stratégia meghatározása.		J/V	V	K
18	Az ellenőrzés hatókörének meghatározása, amely megfelelően kielégíti az ellenőrzés célkitűzéseit.		J/V	V	K
19	Az ellenőrzési célkitűzések eléréséhez szükséges erőforrás-allokáció meghatározása.		J/V	K	K
20	Az ellenőrzési program elkészítése.		J/V	V	K

Felelősség		Szervezet vezetője	Belső ellenőrzési vezető	Vizsgálatvezető	Belső ellenőrzési munkatárs
J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő					
21	A helyszíni munka elvégzése, beleértve az interjúkat és a folyamat vizsgálatokat, bizonyítékok gyűjtését és nyilvántartását, illetve a dokumentációs irányelvekkel összhangban a munkalapok fejlesztése.		J/V	V	V
22	A teljes ellenőrzési folyamat során folyamatos kommunikáció az ellenőrzött területtel (ellenőrzést megelőző értesítés, nyitó megbeszélés, előrehaladási (státusz) megbeszélés, záró megbeszélés).		J/V	V	K
23	Az ellenőrzési jelentés elkészítése.		J/V	V	K
24	Az ellenőrzési jelentés lezárása és megküldése.	J	V	V/K	K
25	Az intézkedési tervek megvalósulásának nyomon követése.		J/V	K	K
26	Az ellenőrzést követő felmérő lap kiküldése, összegyűjtése és értékelése.		J/V	V	K
27	A folyamatos minőségbiztosítási ellenőrző lista kitöltése annak biztosítása érdekében, hogy minden ellenőrzési lépést elvégeztek.		J/V	V	K

3. számú melléklet – Kockázatelemzési modellek

A belső ellenőrzés tervezését megalapozó kockázatelemzés során szervezeti folyamatokat vetünk alá átfogó elemzésnek és értékelésnek, valamilyen meghatározott szempontrendszer alapján (pl. folyamatokhoz rendelt kockázati tényezők elemzése, értékelése).

A kockázatelemzés elsődleges célja, hogy az egyes folyamatokban rejlő kockázatokat, vagyis a kedvezőtlen vagy nem kívánt esemény bekövetkezésének valószínűségét mérlegelje és valószínűsítse. A folyamatokban rejlő kockázatok ugyanis veszélyeztethetik a működési 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 **szórásaként** is). Így a kockázat fogalmát úgy is meghatározhatjuk, hogy mindazon események összessége, amelyek bekövetkezési lehetősége hatással van egy szervezet céljai elérésére.*

A kockázat hatása szerint két csoportba sorolható:

- *negatív kockázat*
- *pozitív kockázat*

Mindez természetesen csak egy a lehetséges megközelítések közül, a COSO modellje pl. a negatív irányú eseményeket kockázatnak, a pozitív irányú behatásokat lehetőségnek definiálja.

Kockázati kategóriák

Egy terület tényleges vagy potenciális kockázatának értékeléséhez véleményt kell alkotni az adott terület kulcsfontosságú tényezőinek meghatározása és mérlegelése alapján, amelyek az elvégzett tevékenységekkel, a létező kontrollrendszerekkel, múltbéli és valószínűsíthető jövőbeli eseményekkel, a működési környezettel stb. kapcsolatosak. A pénzügyi és gazdasági tényezők ebben a folyamatban általában nagyobb hangsúllyal jelennek meg, hiszen általában a pénzügyi kockázatot és a műveletek nagyságrendjét jól jellemzik.

A kockázati kategóriák egy lehetséges osztályozása a következő:

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 tapasztalt és képzett

3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

1) Alacsony

2) Közepes

3) Magas
Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalma- zott Súly	Pontha- tár
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	5	5 – 15
2.	Változás/átszervezés	1 – 3	4	4 - 12
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	4	4 - 12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3 - 9
5.	Bevételszintek/költségszintek	1 – 3	6	6 - 18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	2	2 - 6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	2	2 - 10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	3	3 – 9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	4	4 – 12
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3 – 9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	3	3 - 9
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	4	4 - 12

MINIMÁLIS PONTSZÁM: 43

MAXIMÁLIS PONTSZÁM: 133

A belső ellenőröknek a tapasztalataik és szakmai megítélésük alapján értékelniük kell az egyes kockázati tényezők adott rendszerre gyakorolt hatását. A kockázati tényezők és súlyaik kiszámításának, valamint a rendszerek prioritási besorolásának leegyszerűsítésére szoftver is alkalmazható (pl. Microsoft Excel). A belső ellenőrzési vezetőnek ellenőriznie és értékelnie kell az eredményeket, és ebbe javasolt bevonnia a szervezeti egységek vezetőit, akik a vonatkozó rendszerekért/folyamatokért felelnek. E szakasz végére

minden rendszer kockázati tényezőjének mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani.

Az alábbiakban bemutatunk egy lehetséges példát a belső ellenőrzés vezetője által alkalmazott gyakoriságra:

Magas prioritású rendszerek	évente ellenőrizendő
Közepes prioritású rendszerek	kétévente ellenőrizendő
Alacsony prioritású rendszerek	négyévente ellenőrizendő

A kockázatelemzés eredménye információval szolgál a stratégiai és az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez, ami a ténylegesen rendelkezésre álló erőforrásokat veszi figyelembe.

A stratégiai terv meghatározza azokat a rendszereket, amelyekre vonatkozóan a következő négyéves időszakon belül ellenőrzéseket kell végrehajtani, ha az erőforrásokat allokálták. Évente, az éves tervvel és a megfelelő vezetőségi tagokkal egyeztetett változtatásokkal összhangban kell felülvizsgálni.

2. számú kockázatelemzési modell

A belső ellenőrzés alapvető célja, hogy értékelje a kontrollokat abból a szempontból, hogy az utóbbiak milyen hatékonyan csökkentik, vagy kezelik a kockázatokat. A kockázatok azonosítása előfeltétele a belső ellenőrzési tervezésnek és a belső ellenőrzési program kialakításának.

A kockázatok két alaptípusát különböztethetjük meg:

- **működési környezet kockázatai** – a működés, tevékenység kontrollkörnyezetében eredő okból bekövetkező hiba kockázata,
- **belső kontrollrendszer kockázatai** – más néven személyzeti vagy szervezeti kockázatok; Annak kockázata, hogy a hibákat a szervezet kontrollrendszerével nem előzik meg, nem azonosítják, vagy nem javítják ki.

Működési környezet kockázatai

Az alábbi felsorolás a legtipikusabb működési környezeti kockázatokat nevesíti:

- bonyolult szabályozás, a szabályok száma sok, azok természete bonyolult, a szabályok félreértelmezése vagy alkalmazásuk során elkövetett hiba kockázata nagy,
- a költségvetési szerv bonyolult működése,
- a költségvetési szektor egésze működésének hatékonysága, eredményessége és gazdaságossága,
- bizonyos tevékenységek ellátásában közvetítők, harmadik személyek vesznek részt (ezek lehetnek költségvetési, részben állami vagy magáncégek), szemben az

olyan megoldással, amikor ugyanezen a tevékenységeket egy végrehajtó hatóság látja el.

Belső kontrollrendszer kockázatai

Az irányítási és ellenőrzési rendszerek a kontrollkörnyezet leképezéseként jönnek létre és működnek az adott szervezeten belül.

Strukturális tényezők

A strukturális tényezők azt a módot jelentik, ahogy az adott szervezet a kontrollfolyamatait kialakítja, irányítja. Ezek a következők:

- *Szervezetrendszer* – a különböző szervezeti egységek, egymás közötti kapcsolatuk és a kapcsolattartás (beszámolás, jelentés, utasítás) irányának világos bemutatása diagram formájában.
- *Felelősségi körök delegálása az alkalmazottak felé* – az a mód, ahogyan a szervezet delegálja és megosztja a felelősségi köröket, feladatokat az alkalmazottak között.
- *Beszámolás, jelentéstétel* – a felelősség biztosított.
- *Döntéshozatali szintek* – az a mód, ahogyan a szervezet megosztja a felelősségi köröket, feladatokat az alkalmazottak között a különböző szervezeti szinteknek megfelelően.
- *Belső ellenőrzés* – a szervezet rendelkezik hatékony és funkcionálisan független belső ellenőrzéssel.

A fent ismertetett elemek jellege és hatékonysága eltérő lehet függően a szervezet működése jellegétől (újonnan alapított vagy régen kialakult és eredményesen tevékenykedő), illetve a tulajdonosi háttértől (részben vagy egészben költségvetési vagy teljesen magántulajdonú).

A folyamatban rejlő tényezők

Ezek az elemek a szervezet kontrollrendszerének tényelekes eljárási lépéseit, folyamatait foglalják magukban. Mivel ezeket a folyamatokat emberek működtetik, ezért a folyamatok hatékonysága nagyrészt attól függ, hogy a felelős munkatársak mennyire kompetensek, felkészültek a teljesítendő feladatokra. Ebben a tárgykörben a következő kérdéseknek kell megkülönböztetett figyelmet szentelni:

- *Munkatársak szakmai tapasztalata* – képzetlen vagy ideiglenes jelleggel alkalmazott munkaerő növeli a hiba kockázatát, ez a nagy fluktuáció esetén jellemző probléma.
- *Motiváció* – a nem kellően javadalmazott és motivált munkatársak nagyobb valószínűséggel követnek el hibát vagy siklanak el a problémák felett.
- *Képesítés, képzés* – a szakértő munkatársak különleges képesítést vagy képzést igényelnek (például: belső ellenőrök, pénzügyi kontrollerek).
- *Eljárási szabályok* – a szervezetnek dokumentálnia kell eljárás rendjeit és az alkalmazásukért felelős személyeket.

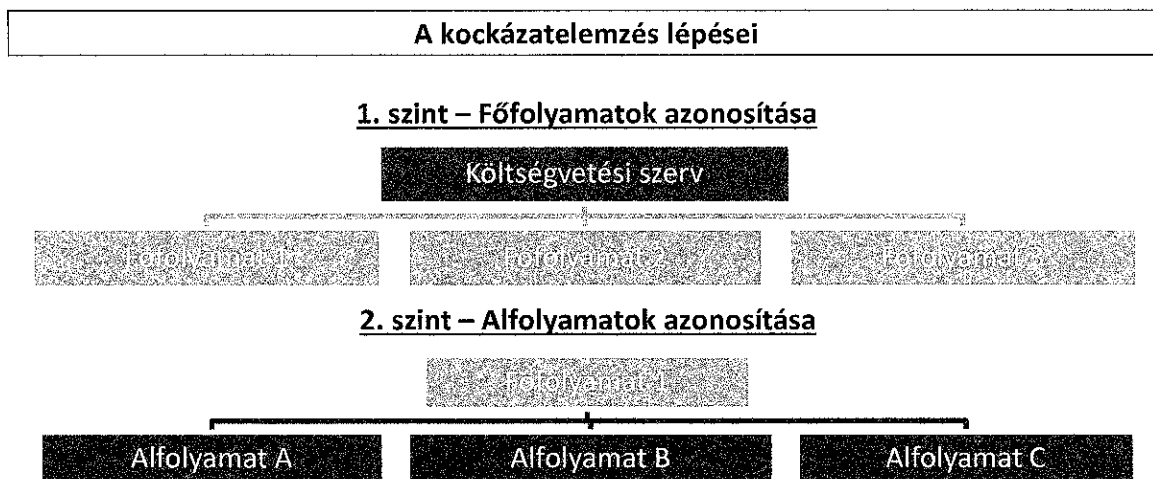
Korábbi belső ellenőrzések

A működési környezet és a kontrollrendszer kockázatainak értékelése mellett a belső ellenőrnek a következő szempontokat is mérlegelnie kell:

- *Korábbi hiba ténye* – ha előfordultak ilyenek a múltban, illetve más, kritikus hangvételű szakértői jelentés született, ezek fokozott kockázatra utalnak.
- *Korábbi belső ellenőrzés* – korábbi ellenőrzések megállapításai, függően azok tartalmától, fokozottabb (kritikus megállapítások) vagy jelentéktelenebb (problémamentes megállapítások) kockázati helyzetet jelezhetnek.
- *Belső ellenőrzési környezet* – rendszeres és hatékony belső ellenőrzések segítenek az ellenőrnek a kockázatok azonosításában. A rendszertelen és nem megfelelő ellenőrzések következtében nem állhat rendelkezésre információ a kontrollrendszer hatékonyságáról. Ezért elsőbbséget élveznek az olyan témák belső ellenőrzései, amelyeket nem ellenőriztek rendszeresen vagy a közelmúltban.

Kockázatelemzési modell

A javasolt kockázatelemzés különböző lépések, elemzési szintek figyelembe vételével valósulhat meg. Az alábbi diagram a fentiek alapján azt szemlélteti, hogy a főfolyamat, alfolyamatok és elemzési kritériumok miként kapcsolódnak a kockázat elemzés alkalmával.



3. szint – Kritériumrendszer kialakítása



A szintek, lépések számát a belső ellenőrzés határozza meg a kockázatelemzéssel érintett tevékenység, folyamatok jellemzőire tekintettel. Az alábbi példa egy 3 lépésből álló modellt mutat be:

- Első szint (1): a költségvetési szerv magas kockázatú *főfolyamatainak/főtevékenységeinek* azonosítása.
- Második szint (2): az első szinten azonosított minden egyes főfolyamat/főtevékenység vonatkozásában az ellenőrizni kívánt *alfolyamatoknak*, a főfolyamat tervezett ellenőrzés szempontjából releváns elemének kiválasztása.
- Harmadik szint (3): egységes elemzési kritérium rendszer (*szempontrendszer*) kialakítása és következetes alkalmazása.

Kockázati tényezők az egyes szinteken

A belső ellenőrzés a fentiek alapján meghatározza a folyamatokhoz tartozó kockázati tényezőket. A kockázati tényezők kapcsán meg kell jegyezni a következőket:

- Az ellenőröknek úgy kell azonosítaniuk a kockázatokat, hogy azok az adott folyamathoz kifejezetten kapcsolódjanak.
- Valamely folyamat kapcsán alkalmazott kockázati tényező nem feltétlenül értelmezhető egy másik folyamat esetén (például: árfolyam kockázat nem értelmezhető humán erőforrás folyamatok esetén).
- A belső ellenőrzés minden folyamat általános jellemzőit figyelembe kell, hogy vegye a kockázati szempontok meghatározásánál.

A kockázatok mértékének meghatározása

A kockázati szempontok mérése

Az alábbi táblázat a kockázati szempontok mérésének módszerét mutatja be. Minden egyes kockázati szemponthoz 1-től 5-ig terjedő kockázati mérőszámot rendel a súlyosságnak megfelelően („1” a legalacsonyabb, „5” a legsúlyosabb). Ez a kockázat mérési eljárás a belső ellenőr szakmai értékítéletén alapul, amelyet az értékelése időpontjában a rendelkezésére álló információk, valamint a szakértelme és szakmai gyakorlati ismeretei alapján végez el.

Súlyozás

A lenti táblázatban bemutatott modell abból a feltételezésből indul ki, hogy bizonyos kockázati szempontokat nagyobb súllyal kell számításba venni az összesített kockázati

érték kiszámításánál, mint más szempontokat. Például a korábban már feltárt hiba ténye 4-es súllyal szerepel, mivel ennek a körülménynek nagy a negatív kockázati jelentősége.

Megjegyezzük, hogy az itt bemutatott súlyozási értékeket nem szabad minden esetre alkalmazható, abszolút megoldásként tekinteni. A belső ellenőrnek minden egyes esetben a saját szakmai döntésének megfelelően kell a súlyozási értékeket megállapítania.

Az összesített mérőszám

A következő táblázatban ez a mérőszám (A): 24. Ezt ki lehet fejezni a maximálisan adható pontszámok százalékában is, ami a jelen esetben: 40%. Önmagában ez a százalékos adat nem mond semmit a kockázatról, azonban más folyamatok/ tevékenységek összevethető kockázat értékeinek kiszámításával már összemérhető mennyiségek keletkeznek.

Legfőbb kockázati kritériumok	Súlyozás	Alacsony 1	2	Közepes 3	4	Magas 5	ÖSSZESEN
Szabályok/működés összetettsége	2	1					2
Szervezetrendszer jellege	1		2				2
Humánerőforrások	1				4		4
Közvetlenül pénzben mérhető hatás	4			3			12
Informatikai támogatás jellege	2		2				4
Az folyamat/tevékenység korábbi ellenőrzése (igen/nem)	2	1					2
Összes pontszám:	A						26
Hányada (%):	B						43% (A/60)
Lehetséges Teljes Pénzügyi Veszteség (HUF)	C						HUF 150 m
Számított Negatív Pénzügyi Hatás (HUF)	D						HUF 64.5m (C x B)

A negatív pénzügyi hatás számbavétele a kockázatelemzésben

Eddig a lépésig a kockázat anyagi vonatkozását még nem vettük figyelembe ebben az elemzési modellben. Ez az a körülmény, ami a legfontosabb szempont abban az esetben, ha egy hiba következtében anyagi, pénzben kifejezhető veszteség következik be. Ezért az 1. számú táblázatban a „*lehetséges teljes pénzügyi veszteség*”-nek² (150 millió forint – a C sorban jelezve) a 43%-át vesszük és megkapjuk a „*kockázat negatív pénzügyi hatás*”-át, ami jelen esetben 64.5 millió forint (a D sorban jelzett érték). Miután ugyanezt a számítási gyakorlatot elvégeztük az összes alfolyamatra, akkor a kiszámított mérőszámok alapján kapunk egy kockázati sorrendet, amely esetben a magasabb negatív pénzügyi hatással bíró alfolyamatokat kell a jövőben belső ellenőrzésekhez tervezni.

Természetesen különböző belső ellenőrök kockázatelemzési mérései némileg eltérhetnek egymástól a személyre jellemző mérlegelési szempontok eltérő jellege miatt. Ezért fontos, hogy egy meghatározott kockázatelemzési feladatot egységes szempontrendszer figyelembe vételével végezzenek el.

Kockázati szempontok meghatározása

Tapasztalatok szerint a modell akkor a leghatékonyabb, ha a kockázati szempontok száma nem haladja meg az ötöt vagy hatot. Ha túl sok lenne a mérlegelési szempont, mondjuk tíz, akkor az egyes szempontok jelentősége elenyészne, különösen a súlyozás alkalmazása nélkül. Ha pedig nem megfelelő szempontokat alkalmaznak a modellben, akkor ez azt eredményezheti, hogy minden tevékenység kockázati mértékére nagyon hasonló számszerű eredmény születik. Ez a következmény a lehetetlenné tenni a kockázatok közötti különbségtételt azok súlyossága szerint, ami egyébként az egész elemzés alapvető célja.

A mellékelt kérdőívben adott válaszok kerülnek értékelésre. A pontszámok alapján történik a kockázati tényező beazonosításra, a stratégia tervben meghatározott gyakoriság figyelembevételével az ellenőrzési folyamat kiválasztásra.

KÉRDŐÍV

² Például a projekt teljes összege.

A 20... évre vonatkozó éves ellenőrzési terv kialakításához

Törzskönyvi jogi személy neve: (a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, társulás, a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személy)	
Pir száma:	

A kérdőív melléklete a 20... éves költségvetési beszámoló űrlapjait csak elektronikus formában kérem megküldeni.

I. Külső Kockázatok

1. Történt-e az elmúlt időszakban (20...01.01.-20...08.31. között) külső szerv által ellenőrzés?

Igen ☐ Nem ☐

Amennyiben történt, kérem részletezze!

Ellenőrzést végző szerv	Ellenőrzött terület/folyamat/tevékenység	Ellenőrzés időpontja
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont	5	
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont	külső szerv általi ellenőrzés történt	
1 pont	abban az esetben, ha nem történt külső szerv általi ellenőrzés.	

2. Az adatszolgáltatások és a különböző nyilvántartások változása miatt történt-e a szervezetnél infrastrukturális fejlesztés? (pl.: számítógépes hálózat, hardver, szoftver)

Igen ☐ Nem ☐

Amennyiben IGEN kérjük részletezzék!

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	5
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	fejlesztés történt
1 pont	abban az esetben, ha nem történt

II. Pénzügyi Kockázatok

3. Sorolja fel a szervezet által önállóan ellátott feladatokat 20...-ban!

Kötelezően ellátott feladatok	Önként vállalt feladatok

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	5
Adható pontszámok és feltételek	
1 pont	5-nél kevesebb kötelezően ellátott feladatot soroltak fel.
2 pont	5-nél kevesebb kötelező és van önként vállalt feladat illetve 5-nél több kötelezően ellátott feladat, de nincs önként vállalt feladat
3 pont	5-nél több kötelezően ellátandó és önként vállalt feladatokat is ellátnak.

4. A szervezet a feladatokat, felelősségi köröket szabályozottan látja-e el, azaz a 20... évre vonatkozóan hatályosította-e az alábbi szabályzatait?

Szabályzat	Igen	Nem
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje		
Ellenőrzési nyomvonal		
Munkaköri leírások		
Integrált kockázatkezelési szabályzat		

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	3
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Ha minden 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 válasz nál

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 igénybevétele 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 tartozó foglalkoztatottak száma (fő)		
Egyéb foglalkoztatottak* (fő)		

* a foglalkoztatás jogcímének megjelölésével kérjük

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	3
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nem volt foglalkoztatott
1 pont	Foglalkoztatottak létszáma 10 főig
2 pont	10 fő feletti foglalkoztatotti létszám esetén

15. 202. évben történt-e személyi változás a szervezetnél?

(Ha igen, kérem részletezzel!)

Ezen belül a személyi változás érintette-e a gazdasági szervezet vezető személyét?

Igen ☐ Nem ☐

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	2
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nem volt személyi változás
1 pont	Személyi változás esetén
2 pont	Vezetőt érintett a személyi változás

A szervezet vezetőjének véleménye, javaslata a belső ellenőrzési terv összeállításához:

Dátum:.....

.....

.....

4. számú melléklet – Kockázatok

Az alábbiakban bemutatjuk a belső ellenőrzés kockázatelemzése során használt leggyakoribb kockázati kategóriákat, valamint az egyes csoportokra jellemző kockázatokat, a teljesség igénye nélkül.

A belső ellenőrzési tervek megalapozó kockázatelemzés során, **a fő- és alfolyamatok felmérése mellett*, kulcsfontosságú lépés az egyes folyamatokhoz kockázatok rendelése**, majd ezen kockázatok értékelése.

**Egy költségvetési szerv esetében – a teljesség igénye nélkül – jellemzően az alábbi főfolyamatokról beszélhetünk:*

- Szakmai feladatellátás
- Ügyfélszolgálati tevékenységek, panaszkezelés
- Szabályozás
- Jogi feladatok
- Minőségmenedzsment
- Koordinációs folyamatok
- Kommunikációs folyamatok (beleértve a marketing és a PR tevékenységeket is)
- Külső szervezetekkel való együttműködés
- Tervezés, költségvetés készítés
- Irányítás, belső kontroll (ide értve a kontrolling és a monitoring tevékenységeket is) és belső ellenőrzés
- Humánerőforrás-gazdálkodás (munkaerőkapacitás-tervezés, felvétel, bérpolitika, képzés, motiváció, teljesítménymenedzsment, stb.)
- Gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok (beruházás, vagyonhasznosítás, közbeszerzés, előirányzat felhasználás, módosítás, készpénzkezelés, banki állományok kezelés, számlavezetés, finanszírozás, pénzforgalom, hitelek, stb.)
- Számviteli folyamatok (könyvvizetés és beszámolás, adatszolgáltatás, stb.)
- Üzemeltetés
- Fenntartás, karbantartás
- Iratkezelés és irattározás

- Adatkezelés, adatvédelem, adatszolgáltatás
- Informatikai támogató folyamatok

Az egyes költségvetési szervek tevékenységével, folyamataival összefüggésben jellemzően az alábbi kockázati kategóriák és kockázatok alakíthatók ki:

Kockázati kategóriák	Kockázatok
Szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	▪ 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 előírászerűen
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/partner ek 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 kockázatait, 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 ▪ Korruptió 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) közbeszerzettetése elhúzódó folyamat ▪ A munkavégzéshez szükséges technikai/fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre ▪ Összeférhetlenségi 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 könyvvizsgálattal kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait ▪ A könyvvizsgálás 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)*
- *Zárónyilatkozatok kiállítása (Ellenőrzési Hatóság)*
- *Beszámolási folyamatok az Európai Bizottság felé*
- *EMIR, a FAIR és az IMIR rendszerek fejlesztése-üzemeltetése*

Az egyes tevékenységekkel, folyamatokkal összefüggésben jellemzően az alábbi kockázati kategóriák és kockázatok alakíthatók ki:

Kockázati kategóriák	Kockázatok
Szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	▪ 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 abszorpció cél nem teljesülése esetére nincs megfelelő kommunikációs stratégia ▪ A fenntartási időszakban nem tesznek eleget a tájékoztatási kötelezettségnek a kedvezményezettek ▪ Negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve ▪ PR, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat, arculati elemeket nem ismerik vagy használják előírászerűen

	▪ 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 kockázatait, 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 megfelelőisége ▪ 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 ítélt meg ▪ Kifizetési folyamat időigénye meghaladja a jogszabályban előírt határidőt ▪ Igazolás nem megfelelő ▪ Hitelesítés nem megfelelő ▪ KSZ hibás/hiányos hitelesítési jelentést nyújt be ▪ KSZ késve nyújtja be a hitelesítési jelentést ▪ Hibás/hiányos hitelesítési jelentést fogad el az IH ▪ Hitelesítési jelentések IH jóváhagyása késik ▪ Projektszintű hitelesítési nyilatkozat ellenőrzése nem teljes körű/késedelmes ▪ Projektszintű számlalista ellenőrzése nem teljes körű/késedelmes ▪ Formailag/tartalmilag hibás/hiányos kifizetési dokumentáció ▪ Projektszintű fizetési kérelem ellenőrzése nem teljes körű/késedelmes ▪ Fizetési kérelem adatainak rögzítése az EMIR-ben vagy a FAIR-ben vagy az IMIR-ben késedelmes/ pontatlan ▪ Minőségbiztosítás közbeszerzési eljárásra nincs/hiányos ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása elmarad ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása nem kellően részletes/alapos ▪ A helyszíni ellenőrzések koordinálása az ellenőrzést végzők között nem megfelelő ▪ Soron kívüli helyszíni ellenőrzés veszélyezteti az ellenőrzési terv betartását ▪ Helyszíni ellenőrzések kockázatelemzése nem megfelelő ▪ A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése/visszacsatolása nem megfelelő ▪ Költségek elszámolhatóságának ellenőrzése nem teljes körű/nem valósul meg
--	--

	▪ 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 ▪ Összeférhetlenségi 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 könyvvizsgálattal kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait ▪ A könyvvizsgálás 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/visszafizetési eljárás késlelteti a zárást ▪ A folyamatban lévő szabálytalansági ügyek lezárása nem történt meg a zárásig ▪ A zárás során feltárt nagyszámú szabálytalansági eljárás késlelteti a zárást ▪ Túl sok szabálytalansági/követeléskezelési eljárás késlelteti a programszintű zárást ▪ Fenntartási időszak feladatai nem egyértelműek ▪ Fenntartási időszak végén az indikátorok teljesülése kétséges ▪ A fenntartási időszakkal kapcsolatos projektjelentések nem vagy nem határidőben érkeznek be ▪ A fenntartási időszakkal kapcsolatos projektjelentések nem vagy nem határidőben érkeznek be ▪ A fenntartási időszakban feltárt szabálytalanságok kivizsgálása nem megoldott ▪ A fenntartási időszakra vonatkozó helyszíni ellenőrzések nem valósulnak meg ▪ Az IH/KSz részéről a teljes projektdokumentáció határidőig történő megőrzése, a projektanyagok visszakereshetősége nem megoldott ▪ A kedvezményezettek részéről a teljes projektdokumentáció határidőig történő megőrzése, a projektanyagok visszakereshetősége nem megoldott ▪ Maradványösszegek kezelése nem megfelelő ▪ Előleg/visszatartás kezelése nem megfelelő ▪ EMIR, FAIR és IMIR rendszer zárás modulja nem támogatja a zárási folyamatok hatékony lebonyolítását ▪ az EMIR-ben vagy a FAIR-ben vagy az IMIR-ben az indikátorok nyomon követése a projekt fenntartási időszakban nem megfelelően történik, az EMIR-t, a FAIR-t és az IMIR-t nem megfelelően töltik

EMIR, FAIR és IMIR rendszer fejlesztésével-üzemeltetésével kapcsolatos kockázatok	▪ A záróegyenleg nem kerül átutalásra a határidők elmulasztása miatt ▪ EMIR , FAIR és IMIR szabályzatok hiányosak, hibásak ▪ Elvárások megfogalmazása az intézményrendszer részéről pontatlan/hiányos ▪ Rendszerfejlesztés nem megfelelő hatékonysága, a rendszerfejlesztés nem elégíti ki megfelelő időben és minőségben az új igényeket (pl. fejlesztő munkatársak fluktuációja miatt) ▪ Egyes modulok hiánya, nem teljes körűsége ▪ Tesztelői kapacitás nem megfelelő ▪ Oktatás nem megfelelő minősége, hiánya ▪ EMIR, FAIR és IMIR jogosultság-kiosztás és visszavonás lassú, rugalmatlan ▪ EMIR, FAIR és IMIR működése lassú/nem folyamatos (leállások), ami veszélyezteti a határidők betartását ▪ Adatkapcsolat más rendszerekkel (pl. OTMR, cégbíróság, NAV) nem megfelelő ▪ Fejlesztési igények szűrése, rangsorolása nem megfelelő ▪ Nem megfelelő funkció és hatáskör elválasztás a fejlesztő és a felhasználók között (pl. nem fejlesztői feladatokat fejlesztő végez) ▪ Az egyes modulok nem megfelelően illeszkednek a folyamatok követelményeihez ▪ Felhasználók nem használják ki az egyes funkciókat kellő mértékben ▪ Indokolatlanul párhuzamosan működő rendszerekkel való összekapcsolás nem megoldott ▪ Fejlesztésekhez kapcsolódó minőségbiztosítás hiánya ▪ Nem biztosítanak elegendő pénzt a fejlesztések megfelelő időben történő végrehajtásához
--	--

6. számú melléklet – Alapvető vizsgálati eljárások, technikák

Elemző eljárások

Az elemzés a vizsgált tevékenységre, kérdésre vonatkozóan megfelelően csoportosított elemeket egymással összehasonlítja, bemutatja a vizsgált folyamatok alakulásában tapasztalható általános tendenciákat, feltűnő eltéréseket, és ezekre magyarázatokat keres, ok-okozati összefüggéseket tár fel. Az elemző eljárások olyan technikák, amelyek adatok közötti összefüggések tanulmányozására szolgálnak, azt vizsgálva, hogy az összefüggések valóságosak, vagyis reálisak, elfogadhatók-e.

Az elemzés tárgyát képező adatok lehetnek pénzügyi és nem pénzügyi adatok, származhatnak külső és belső forrásokból. Általánosan az elemző eljárások úgy jellemezhetők, mint az adatok vizsgálata abból a szempontból, hogy azok visszaigazolják-e az ellenőrzött szervezetről, tevékenységeiről szerzett ismereteket.

Ezeknek az eljárásoknak az alkalmazása azon a feltételezésen alapul, hogy az ellenőrzött információk, adatok között valamilyen összefüggés van, és ehhez társul az a feltételezés is, hogy a meglévő összefüggések várhatóan folytatódnak, továbbra is fennállnak.

Az elemző eljárások körébe sorolható technikák magukban foglalják azoknak a változásoknak a tanulmányozását, amelyek az adott költségvetésben, üzleti tervben, beszámolóban, tételben stb. a megelőző időszakokhoz képest következtek be, annak megítélését segítik elő, hogy az ellenőrzött év számadatai elfogadhatóak-e.

Elemzésekkel lehet megvalósítani pl.:

- a költségvetés, üzleti terv, beszámoló stb. adatainak összehasonlítását az évközi adatok vagy részösszegek alapján várt eredményekkel;
- a költségvetés, üzleti terv, illetve a beszámoló stb. adatai belső összefüggéseinek tanulmányozását több évre vonatkozóan;
- egyszerű számításokat vagy számítások sorozatát a költségvetés, az üzleti terv, a beszámoló, azok egyes területei és az egyes tételek becslésére;
- a normatívák, teljesítménymutatók és a tényleges adatok alakulása közötti összefüggések tanulmányozását;
- a pénzügyi és nem pénzügyi információk közötti összefüggések tanulmányozását.

Az elemző eljárások elvégzéséhez számos technika áll rendelkezésre, amelyek az egyszerű összehasonlító módszerektől a komplex elemző módszerekig terjedhetnek. Általánosítva, az elemző eljárásoknak két fő típusa van:

- az összehasonlító elemzés, amely közvetlenül és nyíltan összehasonlítja a költségvetés, üzleti terv, a beszámoló, az elszámolás stb. ellenőrzés alá kerülő számadatát egy másik információval, valamint
- a modellező elemzés, aminek keretében az ellenőrnek kiegészítő változókat kell felhasználnia ahhoz, hogy elfogadható várt értéket állítson fel.

Az elemző eljárások legfontosabb lépései általában az alábbiak:

- az ellenőrzendő adatokra ható tényezők azonosítása;

- megbizonyosodni a megfelelő adatok megszerezhetőségéről;
- kialakítani az ellenőrzendő adatra egy várt értéket (hipotézis-felállítás);
- összehasonlítani a várt értéket az ellenőrzött értékkel;
- magyarázatot kérni a vezetéstől a tolerálható eltérést meghaladó különbségekre;
- megvizsgálni a magyarázatot egy megfelelő, független bizonyítékkal szembesítve, valamint
- ha szükséges, felülvizsgálni az előzetes feltételezéseket és megismételni a folyamatot;
- levonni a következtetést.

Az elemző eljárások megkezdése előtt meg kell bizonyosodni arról, hogy az adatok 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 vagyonszállások, 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 megfelelését. Az egyedi tesztelés kiterjed a kiválasztott folyamat, tranzakció mélységi ellenőrzésére, összevetve azokat az alapidokumentumokkal 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. <i>Pl. a teszt vizsgálhatja, hogy egy európai uniós támogatási alap tekintetében végzett, konkrét tevékenység megfelel-e a vonatkozó rendeletek részletes szabályainak, különös tekintettel a finanszírozási hányad összegének vagy százalékának.</i>
A pénzügyi és egyéb nyilvántartások teljessége	Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb információs rendszerek minden vonatkozó részletet nyilvántartanak-e. <i>Pl. egy egyedi teszt ellenőrizheti, hogy a kötelezettségvállalás nyilvántartási rendszere tartalmazza-e az összes, adott időszakban felmerült kötelezettségvállalást.</i>
A működés valósága	Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb rendszerekben nyilvántartott tevékenységeket ténylegesen elvégezték-e. <i>Pl. egy egyedi teszt ellenőrizheti, hogy a pénzügyi rendszerben nyilvántartott egyéni gyakornokoknak történt kifizetéseket valóban megtörténtek-e. Ezt olyan tranzakció nyomtatványok vizsgálata során éri el, amelyeken a gyakornokok aláírásukkal igazolták a pénzfelvételt. Ugyanígy a raktári nyilvántartásokat is vizsgálhatják, hogy teszteljék, az árukat ténylegesen elszállították-e. Analitikus eljárásokat használhatnak – főként arányokat és trendelemzéseket.</i>
A tevékenység mérése	Annak ellenőrzése, hogy a tranzakciók összege megfelelő bázisra alapozva lett-e kiszámolva. <i>Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy a megfelelő átváltási árfolyamot használták-e egy igénylés nemzeti valutáról euróra történő átváltása során. A vonatkozó analitikus eljárások között említhetjük a prognosztizáló tesztet és a trendelemzést.</i>
Értékelés	Annak ellenőrzése, hogy az eszközöket és más elemeket a pénzügyi nyilvántartásokban megfelelő értéken vezették-e be. <i>Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy az európai uniós alapok támogatásából vásárolt eszköz beszerzése a számviteli rendszerben a megfelelő értéken van-e nyilvántartva, összehasonlítva az eredeti számlával vagy vásárlási jegyzékkel.</i>
Létezés	Annak ellenőrzése, hogy az eszközök és más elemek ténylegesen léteznek-e.

Kritérium	Egyedi teszt jellemzői és példája
	<i>Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy egy, a pénzügyi nyilvántartásban szereplő eszköz ténylegesen létezik-e, vagy, hogy a gyakorlati idejüket töltőként nyilvántartott gyakornokok valóban ott töltik-e a gyakorlatukat a meghatározott számban. Ezek az egyedi tesztek a létezés fizikai igazolását jelentik – a gyakornokok megszámlolását, vagy az eszközök tényleges megnézését.</i>
Tulajdonlás	Annak ellenőrzése, hogy a nyilvántartott eszközök ténylegesen az ellenőrzött szervezet tulajdonában vannak-e, illetve azokat megfelelően használják-e. <i>Pl. az egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy az ellenőrzött szervezet rendelkezik-e érvényes lízingszerződéssel, vagy ő a jogos tulajdonosa az európai uniós támogatás tevékenységeire használt, illetve abból pénzügyileg támogatott helyiségeknek.</i>
Az inputok és outputok minősége	Annak ellenőrzése, hogy az inputok és outputok minőségileg megfelelőek-e. <i>Pl. az inputoknál ellenőrizhetjük, hogy a képzést biztosító emberek felkészültsége, képzettsége megfelelő volt-e. Az outputoknál ellenőrizhetjük, hogy a képzésben részesülők elismert szakmai képzettséget szereztek-e.</i>

Mintavételi eljárások

A mintavétel a tételes vizsgálati eljárások elvégzésének egy speciális eszköze, amikor a vizsgálandó adatállományból kiválasztott tételek tesztelésével nyert megállapításokat vetíti ki a belső ellenőr a teljes adatállományra.

Mintavétel alkalmazására minden ellenőrzésnél szükség van, ahol átfogó értékelést kell adni az ellenőrzés tárgyáról (pénzügyi elszámolásról, belső kontrollrendszerrel, teljesítményről stb.) megbízhatósági és/vagy megfelelőségi szempontból, és az elvárt bizonyosság eléréséhez nincs szükség a műveletek, adatok teljes körű tesztelésére.

A mintavételi és értékelési eljárások a 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 folyamatgazdákcal és a folyamatban résztvevő más munkatársakkal interjúkat készítenek a folyamatok és kockázatok elemzése céljából. Az interjúknak az a célja, hogy elmélyítsék ismereteiket a folyamatokról, tevékenységekről, kockázatokról és vonatkozó ellenőrzési pontokról. Az interjú alapján az ellenőr a folyamatot leírhatja szöveges magyarázatok vagy különböző folyamatábrák használatával, majd ismereteit bővítheti a folyamatok részletes átvizsgálása során, amikor:

- a folyamatot működés közben vizsgálja;
- egy vagy több tranzakciót végigkövet a teljes folyamatban, annak kezdetétől a végéig.

A hatékonyság érdekében fontos, hogy az ellenőr feljegyezzen és felmérjen minden olyan, az interjúk és/vagy folyamat-vizsgálatok során feltárt, beazonosított kockázatot és ellenőrzési

pontot vagy folyamatot (kontrollt), amely az eredeti kockázatelemzésben még nem, vagy nem kellő részletességgel szerepelt.

A siker érdekében az interjút gondosan kell előkészíteni és felépíteni. Az alapos felkészülés – így például (ha megoldható) az ellenőrzőlisták kidolgozása – segít az interjú hatékonyságának maximalizálásában.

Az interjúalannal törekedni kell az őszinte és nyílt légkörű kommunikációra. A különböző **kérdéstípusokat** és alkalmazásuk körülményeit a következőkben foglaljuk össze:

- **Nyílt - 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 interjúalannal meg kell erősíteni.

Kérdőívek, kérdéssorok, felmérések

A **kérdőívek** egy konkrét témára vonatkozó információk megszerzését szolgáló kérdéssort tartalmaznak. Abban az esetben, ha interjúk lefolytatása a megkérdezettek nagy száma miatt nem lehetséges, az információgyűjtés fontos eszközei lehetnek a kérdőívek. Gyakran használják fel ezeket a szolgáltatás minőségének megítélésére vagy a szolgáltatásnyújtás javítási lehetőségeinek felmérésére. A kérdőíveket úgy kell felépíteni, hogy az adott helyzet igényeinek megfeleljenek. Leginkább az alábbi körülmények esetén megfelelő alkalmazásuk:

- a) ha az információgyűjtésre fordított időt és költséget minimalizálni kell;

- b) ha az információ másképp nem áll rendelkezésre;
- c) ha az ellenőr a szervezet erősségeit és gyengeségeit próbálja beazonosítani;
- d) ha a cél a szolgáltatás minőségének felmérése az ügyfelek által adott szempontok alapján.

A kérdőív szerkezete közvetlen hatással van a beszerzett információk minőségére, és ezért a gondos megtervezése különösen fontos. A kérdőívek kitöltése egyszerű kell, hogy legyen annak érdekében, hogy az esetleges válaszadók ne vonakodjanak azokat kitölteni. Nagyobb a kitöltési hajlandóság, ha a kérdőívet bizalmasan kezelik, a válaszadók nem azonosíthatók.

Kérdéssorok képezik a kérdőívek gerincét. Három területen, az anyagi erőforrás- és vagyongazdálkodás, emberi erőforrás-gazdálkodás és a közbeszerzések ellenőrzésének témakörében megfogalmazott kérdések biztosíthatnak kiindulás alapot a kérdőívek elkészítésére.

Felmérés végzése új vagy szabványosított információk begyűjtésének hasznos módszere lehet mind minőségi, mind mennyiségi szempontból. Felmérés segítségével egy ellenőrzési területen számos válaszadó kérdezhető meg. A legfőbb mennyiségi felmérési módszerek a postai (saját kitöltésű) kérdőívek, a személyes interjúk és a telefonos interjúk. A felmérések hasznosak új ismeretek és naprakész információk beszerzésénél, ugyanakkor azokat nagy gonddal kell megtervezni, felépíteni és kivitelezni, ha hasznos és megbízható információkat akarunk nyerni. Egy felmérés tervezésénél az ellenőrök a felmérés kialakításához, levezetéséhez és elemzéséhez legjobb, ha képzett szakemberek segítségét veszik igénybe.

Fókuszcsoport-interjú

A **fókuszcsoport-interjú**, mint ellenőrzési technika olyan embercsoport – gyakran egy szervezet szakértő munkavállalóinak, de előfordulhat, hogy a szervezet ügyfeleinek csoportja – akiket egy meghatározott téma vagy probléma megvitatására választanak ki. A fókuszcsoport ideális mérete az irányított megbeszélések esetén 7-8 fő. Gyakran használják fel őket olyan típusú információk gyűjtése során, és olyan eredmények megalapozására, amelyek esetén a válaszadók véleményüknek saját megfogalmazásukkal adnak hangot.

Példa
Gyakran kéri ki az ügyfelek véleményét a szolgáltatásokról, de előfordulhat a kormányzati programok 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 kontroll eljárások).

Az ellenőrnek a kontroll eljárások 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 tételen 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 szétszórtnak 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 kontrollrendszer javítására javaslatot adni, amely kedvező hatást gyakorolhat a működés szabályszerűségére és a teljesítményekre.

Ha az ellenőrzés közvetlen célja a belső kontrollrendszer működésének értékelése, a kontroll eljárások tesztelése ellenőrzési bizonyítékot szolgáltathat arra, hogy a kontroll eljárások nem előzik meg, vagy nem tárják föl a működés hiányosságait. Ezenél az ellenőrzéseknél a belső kontrollrendszer gyengésségeinek 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 tervezettnak és szándékoltnak megfelelően működnek;
- A vizsgált folyamat típusát (pl.: nagyszámú, ismétlődő tranzakcióval járó folyamat, mint az igénylési folyamat, valószínűleg más tesztelési technikát igényel, mint egy ritkábban előforduló folyamat, mint a kutatás-fejlesztés).

A kontroll eljárások tesztelése során alapvető, hogy választ kapjunk a következő kérdésre: "A kockázat bekövetkezhet-e a megfelelően működő kontroll mellett?"

Bármely tesztelés elvégzése során az ellenőrnek elegendő és megbízható bizonyítékot kell szereznie annak igazolására, hogy a kontrollok a szándékoltnak megfelelően működnek-e. A dokumentációnak megfelelő bizonyítékkal kell szolgálnia ahhoz, hogy a munkalapokat felülvizsgáló meghatározhassa, hogy mit teszteltek és a tesztelésnek mi volt az eredménye.

Ha a tesztelés azt mutatja, hogy a kontrolltevékenység nem az elvárásoknak megfelelően működött, akkor három lehetőség van a kontrolltevékenységekkel szembeni kifogások kezelésére, mielőtt még az ellenőrzési jelentésbe megállapításként bekerülne:

- A kontrolltevékenység gyengesége, hiányossága jellegének vizsgálata.
- Az adott kontrollért felelős személlyel egyeztetni kell a kontroll eljárásokkal szembeni kifogásokat, a hiba jellegének megértése érdekében. (Vajon az egész sokaságot vagy csak annak egy bizonyos részét érinti-e, pl.: egyes egységeket vagy osztályokat), a hiba időhorizontjának megértése érdekében (pl.: a hó végi folyamatok során), illetve azért, hogy az ellenőr megfelelő ismeretekkel rendelkezzen a kifogással kapcsolatosan, arról összességében véleményt tudjon alkotni.
- Minden olyan kontroll eljárást figyelembe kell venni, amely a kifogásolt kontroll által érintett kockázatot célozza, a kifogásolt kontrollt helyettesíti vagy hatással van rá.

Tesztelési technikák

A főbb tesztelési technikák – melyek alkalmazhatók mind a rendszer alapú-, mind a közvetlen vizsgálati megközelítések esetében egyaránt – a következők:

- **Bizonylatolás** (dokumentumok átvizsgálása): a tételek végigkövetése az alapdokumentumig a kontroll eljárások működésének bizonyításához.
- **Újraértékelés:** a meglévő kontroll eljárások újbóli értékelése, az ellenőrzés eredményeinek, illetve az alkalmazottak által elért eredmények és a vezetők által megtett intézkedések összehasonlítása.

- **Számítás (átszámítás, újraszámítás):** az alapbizonylatok és a könyvelési nyilvántartások számszaki felülvizsgálatából áll (pl. a forrásadatok és a számviteli nyilvántartások aritmetikai helyességének ellenőrzése), vagy pedig önálló számítások elvégzését jelenti. Ez a részletes ellenőrzési eljárások egyik legfőbb módszere, minthogy az ezzel szerzett bizonyíték általában megbízható.
- **Megfigyelés:** valamely, mások által végrehajtott tevékenység, eljárás figyelemmel kísérését jelenti (pl. a szervezet által végrehajtott leltározáson való részvétel).
Ezzel a módszerrel az ellenőr egyrészt a fizikai formában létező dologról, másrészt a működő eljárásokról, folyamatokról szerezhet be információt, valamint segítséget nyújt az arra vonatkozó adatok beszerzéséhez az is, hogy a dolgozók a megfelelő eljárásokat követik-e. Az ellenőrök pontos megfigyelés révén első kézből próbálnak meg véleményt alkotni a vizsgált tevékenységről vagy viselkedésről. A folyamatok működés közbeni megfigyelése elegendő és hiteles ismeretet biztosít az ellenőrök számára a problémáknak az ellenőrzött területtel történő megvitatásához. Figyelembe kell azonban venni, hogy egyetlen megfigyelés alapján nem vonható le következtetés hosszabb időszak során bekövetkezett eseményekre vonatkozóan.

A tevékenységek közvetlen megfigyelése során a következőket kell figyelembe venni:

- A megfigyelést úgy kell (elfogadott angol szóhasználat: common sense) végezni, hogy a gyakorlatban ténylegesen tapasztalható tényeket állapítsuk meg és rögzítsük; s nem azzal a céllal, hogy valamilyen előzetes elméleti jellegű feltevést igazoljunk vagy elvessünk.
- A közvetlenül érintett dolgozóknak történő bemutatáskor az ellenőr körültekintően magyarázza el, hogy mit próbál elérni a tevékenység megfigyelésével.
- Az ellenőrnek törekednie kell arra, hogy a napi munkavégzést, illetve a dolgozók tevékenységét ne zavarja meg, ne akadályozza. A megfigyelők megpróbálják megérteni a folyamat résztvevőinek szerepét, és a tevékenységről belső ismereteket szerezni méghozzá úgy, hogy közben objektív megfigyelő szerepüket megőrzik.
- Minden megfigyelést gondosan dokumentálni kell, mivel kulcsfontosságú információként szolgálhat.
- Vegyük figyelembe a dolgozók által azt követően tett informális megjegyzéseket, hogy az ellenőrök megnyerték bizalmukat (de vigyázzunk arra az esetre, ha egyszerűen panaszkodnak). A megszerzett információkat alapos elemzés alá kell vetni.

Nem valószínű, hogy ezzel a módszerrel az ellenőr elegendő bizonyítékhoz juthat, de hasznos lehet például a belső kontroll eljárások teszteléséhez. Megbízhatóságát maga az ellenőrzés ténye korlátozhatja, mert hatást gyakorolhat a tevékenység végzésének módjára.

Célszerű, ha az ellenőr a szemrevételezés és a megfigyelés eredményeit (tapasztalatait) a munkadokumentumokban történő feljegyzés mellett az ellenőrzött szervezet dolgozójával együtt aláírt dokumentumban (közös jegyzőkönyvben) is rögzíti.

- **Analitikus eljárások:** a felhasznált adatokra való rákérdezés technikája nagyon hatékonyan használható nagy mennyiségű tranzakció és adat esetében; használható trendek, statisztikai irányvonalak meghatározására, hatáselemzésre és a minta kiválasztáshoz, illetve a végrehajtott kontroll, valamint a tesztelési folyamat hatékonyságának igazolására.
- **Szemle (szemrevételezés):** irányulhat dokumentumra, bizonylatra, nyilvántartásra vagy egyéb tárgyasult eszközökre (építményekre, készletekre). A bizonyíték megszerzésének egyik legáltalánosabban alkalmazható eszköze, amit egyaránt jól lehet használni a belső kontrollok tesztelésénél és a részletes tartalmi vizsgálatoknál. A tárgyi eszközök szemrevételezése nyújtja például a leginkább megbízható ellenőrzési bizonyítékot azok létezéséről.
- **Visszaigazolás:** az ellenőrzött szervezet nyilvántartásaiban található információk megerősítésére szolgál. Például az ellenőr a követelések visszaigazolását kéri az adósokkal történő közvetlen kommunikáció útján. Visszaigazolással ellenőrzési bizonyíték szerezhető, pl. a vevői és a szállítói egyenlegeknek, a bankszámlaegyenlegeknek és hitelállományoknak, egyes szerződések tartalmának, idegen helyen tárolt készletek meglétének vagy a peres ügyek állásának megerősítésére. A visszaigazolás széles körben, ugyanakkor nagy körültekintés mellett alkalmazható eszköz. Alkalmazása esetén az ellenőrnek különös figyelmet kell fordítania arra, ha a szervezeten kívüli külső felekkel kommunikál, hiszen a belső ellenőrzés alapesetben nem terjed ki a szervezet üzletfeleinek, partnereinek ellenőrzésére. Ilyen esetben a kommunikáció csak információkérés, tájékozódás lehet.
- **Összehasonlítás:** két vagy több dokumentum, fizikálisan létező tétel, illetve adat közötti azonosságok és eltérések vizuális vagy elektronikus eszközökkel történő meghatározása. Tipikus formája a pénzügyi adatok egymás közötti vagy a pénzügyi és a nem pénzügyi adatok, tételek közötti összefüggések elemzése. Az összehasonlítás révén szerzett bizonyíték megbízhatósága döntően a vizsgált összefüggés valószínűségétől és a felhasznált adatokra vonatkozó kontrolleszközök létezésétől, illetve megfelelő működésétől függ.
- **Rovancsolás:** Az ellenőrzést végző személy jelenlétében a felelős személy valamit megszámol. 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 („Computer Assisted Audit Techniques” – CAAT) alkalmazni.

Ilyen eszközök számos olyan programozott eljárásra vagy csomagra alkalmazhatók, amelyek segítségével elvégezhető a belső kontroll eljárások vizsgálata vagy az adatok osztályozása, összehasonlítása, esetleg további vizsgálatot igénylő adatállományok kiválasztása.

A CAAT az esetek többségében egy olyan adatbázis-kezelő program (mint pl. a mintavételezést támogató IDEA nevű program) használatára utal, amely lehetővé teszi bizonyos ismervekkel 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 értékeli, mikor a valóságban a populációban nincs lényeges hibás állítás.

A minta nagyságát meghatározza a mintavételi kockázat azon szintje, melyet az ellenőr hajlandó elfogadni. A mintavételi kockázat meghatározása során figyelemmel kell lenni az ellenőrzési kockázat modelljére és annak komponenseire, az inherens kockázatra, a kontrollkockázatra és a feltárási kockázatra.

Elfogadható hiba – Az elfogadható hiba az a maximális hiba a populációban, melyet az ellenőrök még hajlandóak elfogadni úgy, hogy az ellenőrzési célt elértnek tekintik. Szubsztantív tesztelések során az elfogadható hiba az ellenőrök (szubjektív) ítélete a lényegességről. A megfelelőség tesztelése során az a maximum eltérés az előírt kontrollfolyamatokról, melyet az ellenőr még hajlandó elfogadni.

Becsült hiba – Ha az ellenőr arra számít, hogy a populáción belül hiba van, nagyobb mintát kell megvizsgálni, mint abban az esetben, ha nem számít hibára annak érdekében, hogy arra a következtetésre jusson, hogy a populációban valóban fellelhető hiba nem nagyobb mint a tervezett elfogadható hiba. Kisebb mintanagyság akkor indokolt, ha a populációról feltételezzük, hogy hibamentes. A populáció elvárt hibaértékének meghatározása során az ellenőrnek figyelembe kell vennie az előző ellenőrzések során megállapított tényeket, hiba szinteket, a szervezet folyamataiban bekövetkezett változásokat, a belső kontroll rendszeres értékeléséből származó bizonyítékokat és a folyamatok analitikus áttekintéséből származó eredményeket.

5. A mintavételi eljárás kiválasztása

Általában négy mintavételezési módszert alkalmaznak.

Statisztikai mintavételi eljárások

- *Véletlen mintavétel* – biztosítja, hogy a populációban lévő mintavételi egységek valamennyi kombinációjának ugyanakkora esélye van a kiválasztásra.
- *Szisztematikus mintavétel* – a mintavételi egységek kiválasztása fix intervallumok között történik, az első intervallumot véletlenszerűen indítják. Pl. pénzegység alapú mintavétel vagy súlyozott értékű kiválasztás, ahol a populáció minden egyes pénzegysége/értéke (pl. 1 \$) azonos valószínűséggel kerül kiválasztásra. Mivel az egyedi pénzegység a szokásos módon önállóan nem vizsgálható, a pénzegységet tartalmazó tétel kerül kiválasztásra a vizsgálathoz. Ez a módszer 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 összehasonlítsa a populációra kivetített hibát az elfogadható hibával, figyelembe véve az ellenőrzési célok eléréséhez releváns egyéb ellenőrzési eljárások eredményeit is. Ha a populációra kivetített hiba meghaladja az elfogadható hibát, az ellenőrnek újra kell értékelnie az ellenőrzési kockázatot, és ha ez a kockázat elfogadhatatlan

meg kell fontolnia, hogy kiterjeszti az ellenőrzési eljárást vagy alternatív ellenőrzési eljárást folytat le.

8. A mintavételezési eljárás dokumentálása

Az ellenőrzési munkalapoknak elegendő részletezettséggel, egyértelműen le kell írniuk a mintavételi célokat és a használt mintavételi eljárásokat. A munkalapoknak tartalmazniuk kell a populáció forrását, a használt mintavételezési módszert, a mintavételezés paramétereit (pl. véletlenszerű kezdőszám vagy a módszer, mellyel a véletlenszerű kezdést meghatározták, mintavételi intervallum), kiválasztott elemeket, a lefolytatott ellenőrzési tesztek részleteit és a levont következtetéseket.

A mintavételezés gyakorlati alkalmazása a belső ellenőrzési tevékenységben

A jellemzők alapján történő mintavétel alkalmas a sokaság arányaira, megoszlására, vagy a valamilyen jellemző szerint osztályba sorolható, valamely sajátosságot mutató elemek teljes számára vonatkozó következtetések levonására. A jellemzők alapján végrehajtott mintavételezést általában az irányítási és ellenőrzési rendszerek tesztelésére használják, vagy ha a jogszabályoknak, irányelveknek, illetve eljárásoknak való megfelelést kell vizsgálni. Általában osztályokat akkor határoznak meg, ha a mintavétel célja az összetevők „megfelelő” vagy „nem megfelelő” alapon történő jellemzése. A jellemzők szerinti mintavételre példa a bizonylatolás ellenőrzési pontjainak megfelelési vizsgálata, új tárgyi eszközök nyilvántartásba vételére vonatkozó ellenőrzési pontok megfelelése, és azon felmérések, amelyek demográfiai információkat szolgáltatnak, vagy „igen/nem” kérdésekre válaszolnak.

A változók szerinti mintavételezést általában egyedi tesztelés során használnak a nyilvántartott összegek indokoltságának meghatározására. A változók szerinti mintavétel többnyire egy minta aktuális és nyilvántartott értéke közötti különbség kiszámítását, illetve e különbség sokaságra való kivetítését foglalja magában. A változók szerinti mintavételre példa a leltári mennyiségek tesztelése, és felmérések, amelyek rangsorokat vagy bizonyos intervallumban mozgó adatokat gyűjtenek össze.

A jellemzők alapján történő és a változók szerinti mintavételezések a leggyakrabban használt mintavételi technikák, azonban léteznek további mintavételezési technikák is (pl.: pénzegység alapú mintavételezés, felderítő jellegű mintavételezés). Az ellenőrnek a tesztelés pontos céljának függvényében kell meghatároznia azt, hogy melyik mintavételezési eljárást használja.

Jellemzők alapján történő mintavétel

A jellemzők alapján történő mintavételt az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hatékonyságának tesztelésére használják, mivel képes felmérni az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hibái előfordulásának százalékos arányát egy sokaságon belül. A jellemzők alapján történő mintavételhez szükséges, hogy létezzen a tesztelt ellenőrzési pont vagy folyamat teljesítményére vonatkozó bizonyíték.

E mintavételezési eljárás alkalmazásakor a minta felhasználásával becslik meg a tervezett ellenőrzési folyamatból való eltérés arányát a sokaságon belül. Ha az eltérési arány a mintában

kiseb, mint a sokaság várt eltérési aránya, akkor a belső ellenőr – a használt megbízhatósági szintnek megfelelően – elfogadhatja, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat a tervezettnél 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.

$$n_1 = (1.64^2 \times 0.075 \times 0.925) \div 0.05^2$$

$$n_1 = 74.64 \text{ azaz } 75$$

d) A minta nagyságának kiválasztása, a terv végrehajtása, az eredmények értékelése és dokumentálása

A minta elemeit véletlenszerűen kell kiválasztani és megvizsgálni (a minta nagyságának megfelelően). Ezután a megfigyelt eltérések számát elosztjuk a minta nagyságával, hogy megkapjuk a minta hibaszázalékát. A minta hibaszázalékára és a minta nagyságára alapozva az elért felső hibahatárt kiszámolhatjuk, amely a sokaság maximum eltérési szintjét jelzi. Ha a minta hibaszázaléka meghaladja a várt sokasági hibaszázalékot (p), akkor ez az elért felső hibahatár túllépi a megengedett arányt bármely adott kockázati szinten. Ebben az esetben a minta nem támasztja alá a tervezett ellenőrzési pont vagy folyamat kockázati szint becslését.

Például feltételezve, hogy 3 eltérést figyeltek meg a 75 elemű mintában, a minta hibaszázaléka 4% ($3 \div 75$), amely alacsonyabb, mint a várt hibaszázalék (7,5%). Így a belső ellenőr 90 százalékig biztos lehet benne, hogy az elért felső hibahatár alacsonyabb lesz, mint az elfogadható arány, így tehát az ellenőrzési pont vagy folyamat a tervezettnél 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:

$\text{a sokaság becsült értéke} = \text{a minta átlagos értéke} \times \text{a sokaság elemeinek száma}$

Ezután az eredményt értékelhetjük annak vizsgálatával, hogy a nyilvántartott érték vajon belesik-e a becsült érték plusz-mínusz a pontossági intervallum sávjába.

Például feltételezve, hogy az átlagos megerősített szállítói tartozások értéke 880 euró egy 269 elemet tartalmazó mintában, a sokaság becsült értéke 3.520.000 euró (880 x 4000). Így a belső ellenőr arra következtet, hogy 90%-os bizonyosság mellett a sokaság értéke 3.520.000 euró plusz-mínusz 50.000 euró (pontossági intervallum), egy teljes 3.470.000-tól 3.570.000 euróig terjedő intervallum eredményeként. Mivel a könyvelés által nyilvántartott érték 3.500.000 euró volt, a belső ellenőr megfelelőnek nyilváníthatja a nyilvántartást.

Ha a számított minta nagysága (n_1) túl nagy, akkor a következő képlet használható egy könnyebben kezelhető mintanagyság eléréséhez:

$$n = n_1 \div (1 + n_1 / N)$$

ahol

N = a sokaság mintaelemeinek a száma

A megbízhatósági együttható a megbízhatósági szintre vonatkozik, amely megmutatja, hogy hány százalékos minta reprezentálja megfelelően a sokaságot. A 95 százalékos megbízhatósági szint például azt jelenti, hogy ha 100 mintaelemet veszünk ki a sokaságból, akkor abból 95 lesz reprezentatív. A megbízhatósági együttható egy általánosított érték, amely kritikus fontosságú a minta nagyságának meghatározásában. A legelterjedtebb megbízhatósági együttható értékek a következők (kettős végű tesztekhez):

Megbízhatósági szint	Megbízhatósági együttható
99 %	2.58
98 %	2.33
95 %	1.96
90 %	1.64

8. számú melléklet – A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése

Az ellenőrzött szervezetek működésével, gazdálkodásával, könyvvezetésével, ellenőrzésével kapcsolatos jogszabályok általában keretjellegűek. Ebből következően az egyes szervezetek vezetőinek kötelezettsége és egyben felelőssége, hogy – a jogszabályi keretek között – belső szabályzataikban egyértelműen, következetesen és kellő részletezettséggel szabályozzák a szabályszerű és hatékony feladatvégzés rendjét, a kapcsolódó jog- és felelősségi köröket, eljárási szabályokat.

A belső szabályozási elemeket az ellenőrnek általában abból a szempontból kell értékelnie, hogy azok:

- teljes körűen tartalmazzák-e a szervezet kompetenciájába utalt szabályozási feladatokat;
- összhangban vannak-e a jogi szabályozással, alkalmasak-e a szabályozó funkció betöltésére;
- a feladatok végrehajtásával kapcsolatos hatás- és felelősségi köröket megfelelően meghatározták-e;
- a végrehajtás nyomon követése, a felügyeleti funkciók és az ellenőrzési pontok kellően kiépítettek-e és működésük folyamatosan eredményes-e.

A belső szabályozás kulcselemei, azok fontossági sorrendje szervezetenként eltérő lehet, függően azok tevékenységétől, a gazdasági, pénzügyi, számviteli folyamatok megszervezésének módjától.

Az általánosan érvényes szabályozási kulcselemek a következők:

- az alapító okirat (alapszabály),
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a gazdálkodási szabályzat,
- a gazdasági szervezet ügyrendje,
- a számvitel szabályozása,
- a pénzügyi jogkörök szabályozása,
- a kockázatkezelés, a belső kontrollrendszer, azon belül a belső ellenőrzés szabályozása,
- az informatikai rendszerek szabályozása,
- ellenőrzési nyomvonal.

A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeit jellemzően az ezek tárgyát képező ügyletekből, tranzakciókból vagy tevékenységekből vett minta segítségével lehet tesztelni. A mintavétel módszerének és az elvégzett tesztek jellegének lehetővé kell tenniük, hogy az ellenőrzés bizonyítékokkal támaszthassa alá a belső kontrollrendszer folyamatos, következetes és eredményes működését.

- A folyamatosság követelménye: meg kell erősíteni (bizonyítékot kell szerezni), hogy a kulcsfontosságú kontrollok a vizsgált időszak teljes időtartamán keresztül folyamatosan működtek.

- A következetesség követelménye: meg kell erősíteni, hogy a kulcsfontosságú kontrollok működése minden, az adott munkafolyamatban végzett műveletre egyformán kiterjed (például minden tranzakcióra, amely a könyvelési rendszeren keresztülhaladt).
- Az eredményesség követelménye: meg kell erősíteni, hogy a kulcsfontosságú kontrollok feltárják a munkafolyamatban a hibát, ha az bekövetkezik.

A megfelelőségi tesztet a kulcsfontosságú kontrollokra irányulóan indokolt elvégezni. A kontrollok bármelyikét kulcsfontosságú kontrollnak lehet minősíteni, ha tesztje elegendő és megfelelő bizonyítékot ad a kontroll megbízható működéséről az adott területen lehetséges hibák tekintetében, függetlenül attól, hogy az alsóbb szintű kontrollok – az adott hibák tekintetében – megfelelően működnek-e.

A kulcsfontosságú kontrollok jellemzői:

- elvileg a legerősebbnek kell lennie azok közül a kontrolleljárások közül, amelyek a potenciális hiba elhárítására szolgálnak (különböző szinteken);
- viszonylag könnyen tesztelhető a folyamatos, következetes és eredményes működésük, mert például szilárd bizonyíték található a kontrolleljárás megtörténte (írási 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.

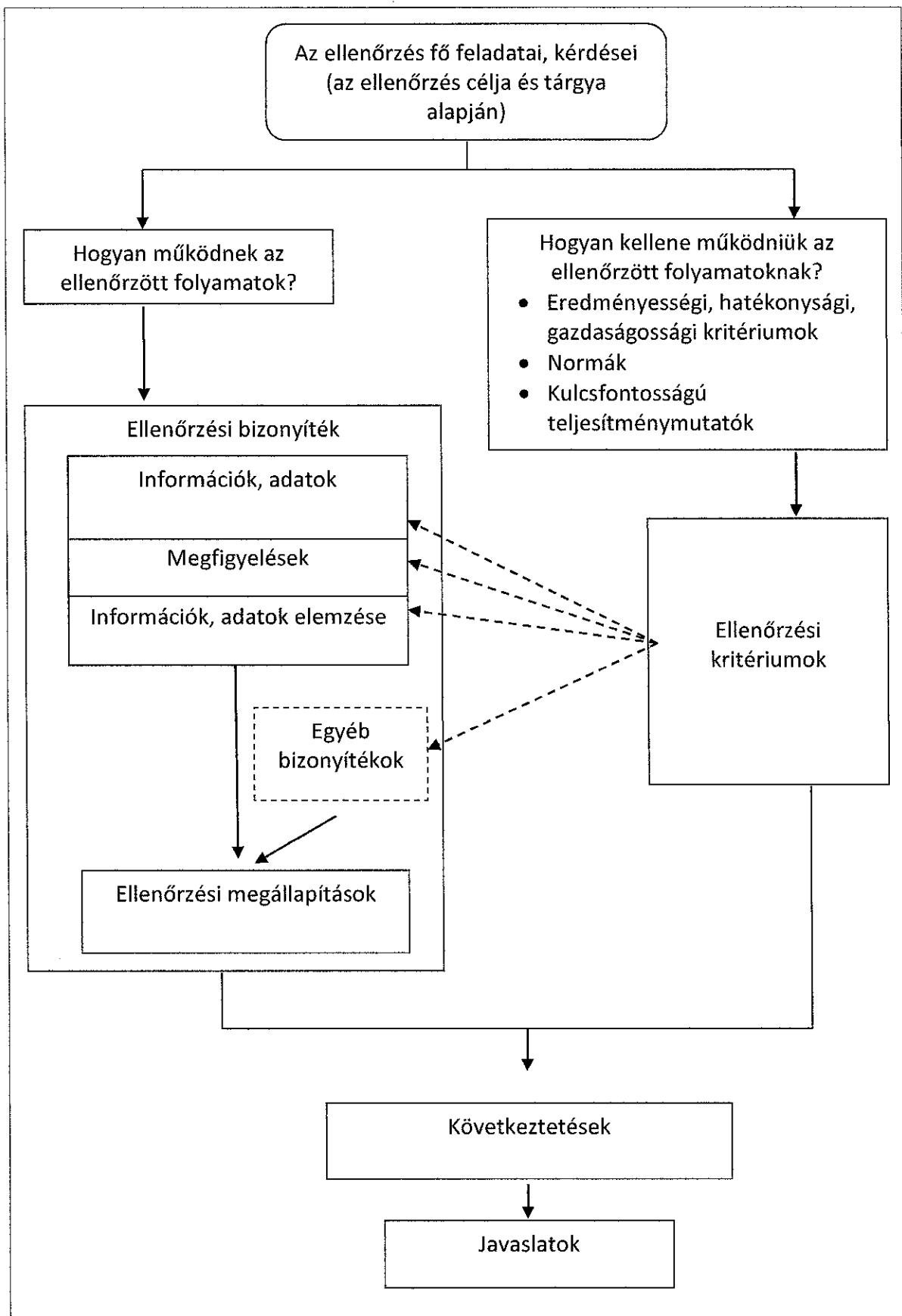
A kulcsfontosságú kontrollok megfelelőségi tesztjeinek kiértékelése eredményeként rögzíteni kell minden feltárt hiányosságot, különösen azt, ha:

- 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 kontroll eljárások) megfelelnek a legmagasabb szintű elvárásoknak és a szabályozásoknak a működésbeli hibák megelőzése és feltárása, kijavítása tekintetében.
- Jó: a belső kontroll eljárások kisebb (tolerálható mértékű) hiányosságokkal elégitik 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	Intézkedési igény
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.

A Kódex egyrészt ismerteti a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó, kiemelten fontosnak tartott alapelveket, másrészt tartalmazza az egyes alapelvekhez kapcsolódó elvárt cselekvési szabályokat is.

A Kódex ugyanakkor nem tartalmaz és nem is tartalmazhat útmutatást minden lehetséges, etikai szempontok mérlegelését igénylő helyzetre. Amennyiben olyan kérdés merül fel, amelyet a Kódex iránymutatásai, valamint a belső ellenőrzési vezetővel, majd a költségvetési szerv vezetőjével folytatott egyeztetés sem zár le megnyugtatóan, akkor etikai állásfoglalás kérhető az államháztartásért felelős minisztertől (Pénzügyminisztérium, Államháztartási Szabályozási Főosztály, 1051 Budapest, József nádor tér 2-4.).

Jelen Kódex a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének (IIA, Institute of Internal Auditors) etikai kódexének figyelembe vételével készült.

A BELSŐ ELLENŐRÖK ETIKAI KÓDEXE

Integritás

A belső ellenőr feddhetetlensége, tisztessége megalapozza az ellenőr tevékenysége iránti bizalmat.

A belső ellenőr:

1. munkáját becsülettel, a tőle elvárható tisztességgel, szakmai gondossággal, hozzáértéssel és felelősséggel végzi;
2. a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően végzi munkáját, alakítja ki szakvéleményét;
3. tartózkodik minden olyan tevékenységtől, viselkedéstől, amely jogszabályellenes vagy belső szabályzatot sért, illetve nem méltó a közfeladat ellátását végzőhöz, a belső ellenőrzési szakmához vagy a költségvetési szervhez;
4. tiszteletben tartja a költségvetési szerv céljait, hozzájárul azok megvalósulásához, illetve munkáját a közérdek szem előtt tartásával végzi;
5. tevékenysége során olyan magatartást tanúsít, amely nem vezet jogtalan hátrány okozásához, illetve jogtalan előny szerzéséhez.

Tárgyilagosság és pártatlanság

A belső ellenőr minden esetben objektíven, kellő szakmai gondossággal, részrehajlás nélkül jár el bármely tevékenység vagy folyamat vizsgálatánál az információ gyűjtése, elemzése, értékelése és közlése, valamint szakmai álláspontjának kialakítása és közlése során.

A belső ellenőr minden lényeges és jelentős körülményt mérlegelve értékeli, szakmai véleménye kialakításakor nem befolyásolja saját, vagy harmadik fél érdeke.

A belső ellenőr:

1. tartózkodik minden olyan tevékenységtől, mely során a szakmai célok ütközhetnek a belső ellenőr egyéni érdekeivel. A belső ellenőr az összeférhetetlenségét azonnal jelenti felettesének.
2. nem vesz részt olyan tevékenységben, illetve elkerül minden olyan kapcsolatot, amely a korrupció veszélyét hordozza magában, vagy amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, objektivitását, illetve annak látszatát keltheti.

3. nem fogad el ajándékot, juttatást vagy bármely előnyt, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakításában, illetve a befolyásolhatóság látszatát keltheti;
4. feltár és az ellenőrzési jelentésben bemutat minden olyan lényeges és jelentős tényt, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

Bizalmasság

A belső ellenőr bizalmasan kezel minden, az ellenőrzés során tudomására jutott szakmai, személyes vagy egyéb adatot és információt. Megfelelő felhatalmazás nélkül ezeket az információkat nem hozhatja nyilvánosságra, harmadik személy(ek) tudomására, kivéve amennyiben az információ közlése jogszabályi vagy szakmai kötelessége.

A belső ellenőr:

1. a tevékenysége során tudomására jutott információkat körültekintően kezeli, azok megfelelő védelméről gondoskodik;
2. a tudomására jutott adatokat, információkat személyes célokra, haszonszerzésre, a jogszabályi előírásokkal ellentétes, illetve közérdeket sértő módon nem használhatja fel;
3. a tevékenysége során tudomására jutott információkat saját hatáskörben sem közvetett, sem közvetlen formában, még beazonosításra alkalmatlan formában sem hozhatja nyilvánosságra.

Kompetencia

A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőr a feladat elvégzéséhez szükséges ismeretek, szakértelem és tapasztalatok (együtt: kompetencia) birtokában látja el.

A belső ellenőr:

1. kizárólag olyan, bizonyosságot adó vagy tanácsadó tevékenységet végez, amelyhez rendelkezik a szükséges ismeretekkel, szakértelemmel és tapasztalattal;
2. amennyiben olyan feladatot kap, amit megítélése szerint nem tud ellátni, azt jelzi felettesének;
3. tevékenységét a nemzetközi és hazai standardokon alapuló iránymutatásokkal, ajánlásokkal és az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókkal összhangban végzi;
4. szakmai ismereteit, tevékenysége eredményességét, hatékonyságát és minőségét folyamatosan fejleszti.

Együttműködés

A belső ellenőr köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az ellenőrök, illetve az ellenőrzöttek közötti együttműködést és jó munkakapcsolatok kialakítását.

A belső ellenőr:

1. együttműködés révén elősegíti saját maga és kollégái szakmai fejlődését;
2. együttműködik kollégáival.

XII. IRATMINTÁK

Sorszám	Megnevezés	Kötelező (K)/ Ajánlott (A)
<u>1. számú iratminta</u>	Belső ellenőrzési képességek	A
<u>2. számú iratminta</u>	Tudás- és készségfeltár, illetve fejlesztési terv	A
<u>3. számú iratminta</u>	Egyéni képzési terv	K
<u>4. számú iratminta</u>	Folyamatlista	A
<u>5. számú iratminta</u>	Belső ellenőrzési fókusz	A
<u>6. számú iratminta</u>	Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére	A
<u>7. számú iratminta</u>	Kockázat felmérési kérdőív folyamatgazdák részére	A
<u>8. számú iratminta</u>	A folyamatok jelentőségének meghatározása	A
<u>9. számú iratminta</u>	Folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása	A
<u>10. számú iratminta</u>	Kockázatelemzés összesítése	A
<u>11. számú iratminta</u>	Kockázati térkép	A
<u>12. számú iratminta</u>	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása	K
<u>13. számú iratminta</u>	Éves ellenőrzési terv	K
<u>14. számú iratminta</u>	Ellenőrzési program	K
<u>15. számú iratminta</u>	Megbízólevél	K
<u>16. számú iratminta</u>	Összeférhetetlenségi nyilatkozat	K
<u>17. számú iratminta</u>	Értesítő levél	K
<u>18. számú iratminta</u>	Munkalap (belső ellenőr által készített)	A

<u>19. számú iratminta</u>	Nyomtatvány interjúkészítéshez	A
<u>20. számú iratminta</u>	Kérdéssorok	A
<u>21. számú iratminta</u>	Közös jegyzőkönyv	A
<u>22. számú iratminta</u>	Teljességi nyilatkozat	K
<u>23. számú iratminta</u>	Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv	A
<u>24. számú iratminta</u>	Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez	K
<u>25. számú iratminta</u>	Válaszlevél az észrevételekre	K
<u>26. számú iratminta</u>	Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv	A
<u>27. számú iratminta</u>	Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez	K
<u>28. számú iratminta</u>	Ellenőrzési jelentés/-tervezet	K
<u>29. számú iratminta</u>	Intézkedési terv elfogadása	A
<u>30. számú iratminta</u>	Intézkedések nyilvántartása	K
<u>31. számú iratminta</u>	Tájékoztató intézkedési terv és beszámoló készítéséhez	A
<u>32. számú iratminta</u>	Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezése előkészítésének, ellenőrzés felkészüléséhez, végrehajtásához, jelentés készítéséhez folyamatos minőségbiztosításához	A
<u>37. számú iratminta</u>	Ellenőrzést követő felmérő lap	A
<u>38. számú iratminta</u>	Kulcsfontosságú teljesítménymutatók	A
<u>39. számú iratminta</u>	Ellenőrzések nyilvántartása	A
<u>40. számú iratminta</u>	Ellenőrzési mappa	A

<u>41. számú iratminta</u>	Tanácsadói feladat munkaprogram	A
<u>42. számú iratminta</u>	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 (szervezetten belül)			
Kapcsolattartás külső partnerekkel			
Csoportos megoldások segítése			
Attitűd			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben			
Precizitás			
Határidők teljesítése, időgazdálkodás			
Informatikai ismeretek			
Szövegszerkesztés			
Táblázatkezelés			
Prezentációkészítés			
Közös meghajtó használata			
A költségvetési szervnél (és a fejezethez tartozó intézményeknél) használt informatikai rendszerek ismerete			
Vezetői kompetenciák			
Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése			
Visszajelzés az elért eredményekről			
Visszajelzés a hibákról			
Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére			
Belső képzés			
Határidők betartása/betartatása			

Egyértelmű feladat meghatározás			
Delegálás			
Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása			
Ütemezés/tervezés (időgazdálkodás)			
Csapatmunka biztosítása			
Csapatépítés			
Változásmenedzsment			

3. számú íratminta – 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 (kötségvetési 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) beszurása szükséges.

5. számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz

Működési környezet	Célkitűzések	Belső ellenőrzési fókusz
Jogszábai környezet	Kormányzati célkitűzések	Fókusz #1 - az előirányzatok tervezése, az előirányzatok felhasználásának hatékonysága
Hazai elvárások	Szervezeti célok (pl. költségcsökkentés, hatékonyság növelése, szervezet átalakítás stb.)	Fókusz #2 - humánerőforrás-gazdálkodás
Európai Unió elvárások stb.	Egyéb célok (pl. közszolgálati jogviszonyban állók kompetencia szintjének növelése, a szervezet egy épületben történő elhelyezése stb.)	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 **szórásaként** is). Így a kockázat fogalmát úgy is meghatározhatjuk, hogy mindazon események összessége, amelyek bekövetkezési lehetősége hatással van egy szervezet céljai elérésére.*

A kontrollkörnyezet adja meg egy szervezet felső szintű, az egész szervezetre kiható „hozzáállását”, a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyát.

A kontrollkörnyezet magában foglalja:

- a vezetés filozófiáját és stílusát,
- a célok kitűzését és a teljesítmény értékelését,
- az etikai értékeket és integritást,
- elkötelezettséget a szakértelem mellett,
- a tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúrát,
- belső szabályzatok kialakítását, a felelősségi- és feladatkörök meghatározását,
- hatékony szervezeten irányítás 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 válaszol

8. A szervezet rendelkezik-e az alábbi pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokkal?
(Amennyiben igen, akkor a hatályosítás évét kérjük feltüntetni!)

Szabályzat megnevezése	Igen	Nem
Számviteli politika Áhsz 50.§ (1)		
Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata 50.§ (1)		
Eszközök és források értékelésének szabályzata Áhsz 50.§ (2)		
Önköltségszámítás rendje Áhsz 50.§ (3)		
Pénzkezelési szabályzat (Áhsz. 8.§ (4) bek d) pont) Sztv 14. § (5) d,		
Számlarend (Számv.tv.161.§), Áhsz 51. §		
Számlakeret (Számv. Tv. 160.§) Áhsz 51. §		
Beszerezések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend (Ávr. 13.§ (2) bek. b) pont)		
Belföldi és külföldi kiküldetések szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. c) pont)		
Anyag- és eszköz gazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései (Ávr. 13.§ (2) bek. d) pont)		
Reprezentációs kiadások szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. e) pont)		
Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje(Ávr. 13.§ (2) bek.f) pont)		
Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. g) pont)		
Közérdekű adatok megismerésének rendje (Ávr. 13.§ (2) bek. h) pont)		
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont	3	
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont	Ha minden szabályzattal rendelkezik.	
1 pont	Amennyiben valamelyik szabályzattal rendelkezik.	
2 pont	Egy szabályzattal sem rendelkezik, illetve nem hatályosította.	

9. Sorolja fel azokat a gazdasági társaságokat, melyekben a szervezet tulajdoni hányaddal rendelkezik!

Gazdasági társaság megnevezése	Tulajdoni hányad megjelölése
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	2
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Nincs részesedése
1 pont	Amennyiben rendelkezik
2 pont	Többségi tulajdonnal rendelkezik

III. Tevékenységi kockázatok

10. Történt-e és várható-e tárgyévben illetve következő évben változás a szervezeti felépítésben?

Érintett szervezet/szervezeti egység	Változás/átalakulás időpontja
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	2
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nincs változás
1 pont	igen 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 tartozó foglalkoztatottak száma (fő)		
Egyéb foglalkoztatottak* (fő)		

* a foglalkoztatás jogcímének megjelölésével kérjük

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	3
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nem volt foglalkoztatott
1 pont	Foglalkoztatottak létszáma 10 főig
2 pont	10 fő feletti foglalkoztatotti létszám esetén

15. 202. évben történt-e személyi változás a szervezetnél?

(Ha igen, kérem 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 kockázatok 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		
	1 (alacsony)	2 (mérsékelt)	3 (jelentős)
Értékelési kritérium #1 Például: pénzügyi hatás	A kockázat hatása az éves költségvetés 1%-nál kevesebb összeget tesz ki.	A kockázat hatása az éves költségvetés 2-24 %-át teszi ki.	A kockázat hatása az éves költségvetés 25-49 %-át teszi ki.
Értékelési kritérium #2			
Értékelési kritérium #3			
KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	VALÓSZÍNŰSÉG		
	1 (alacsony)	2 (mérsékelt)	3 (jelentős)
Értékelési kritérium #1 Például: Szervezeti változások	4 évente vagy ritkábban fordul elő változás.	Háromévente fordul elő változás.	Kétévente fordul elő változás.
Értékelési kritérium #2			
Értékelési kritérium #3			

Kockázatértékelő lap

Folyamatok		A kockázat súlya (1-10)*	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:
1.	Főfolyamat #1				43
	1.1. Folyamat #1				32
	Kockázat #1	7	4	2	56
	Kockázat #2	2	2	1	4
	Kockázat #3	6	3	2	36
	1.2. Folyamat #2				54
	Kockázat #1	8	3	2	42
	Kockázat #2	6	3	2	36
	Kockázat #3	10	4	3	120
	Kockázat #4	3	2	3	18

*Ez az oszlop elhagyható.

8. számú iratminta – A folyamatok jelentőségének meghatározása

Folyamatok		Belső ellenőrzési fókuszok								Folyamat jelentősége	
		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	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
Főfolyamat #1					átlag	
1.1.	Folyamat #1				átlag	
	Kockázat #1	7	belső ellenőrk értékelése	belső ellenőrk értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
	Kockázat #2	2	belső ellenőrk értékelése	belső ellenőrk értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
	Kockázat #3	6	belső ellenőrk értékelése	belső ellenőrk értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
1.2.	Folyamat #2				átlag	
	Kockázat #1	8	belső ellenőrk értékelése	belső ellenőrk értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
	Kockázat #2	6	belső ellenőrk értékelése	belső ellenőrk értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
	Kockázat #3	10	belső ellenőrk értékelése	belső ellenőrk értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
	Kockázat #4	3	belső ellenőrk értékelése	belső ellenőrk értékelése	= S * H * V	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)

1.

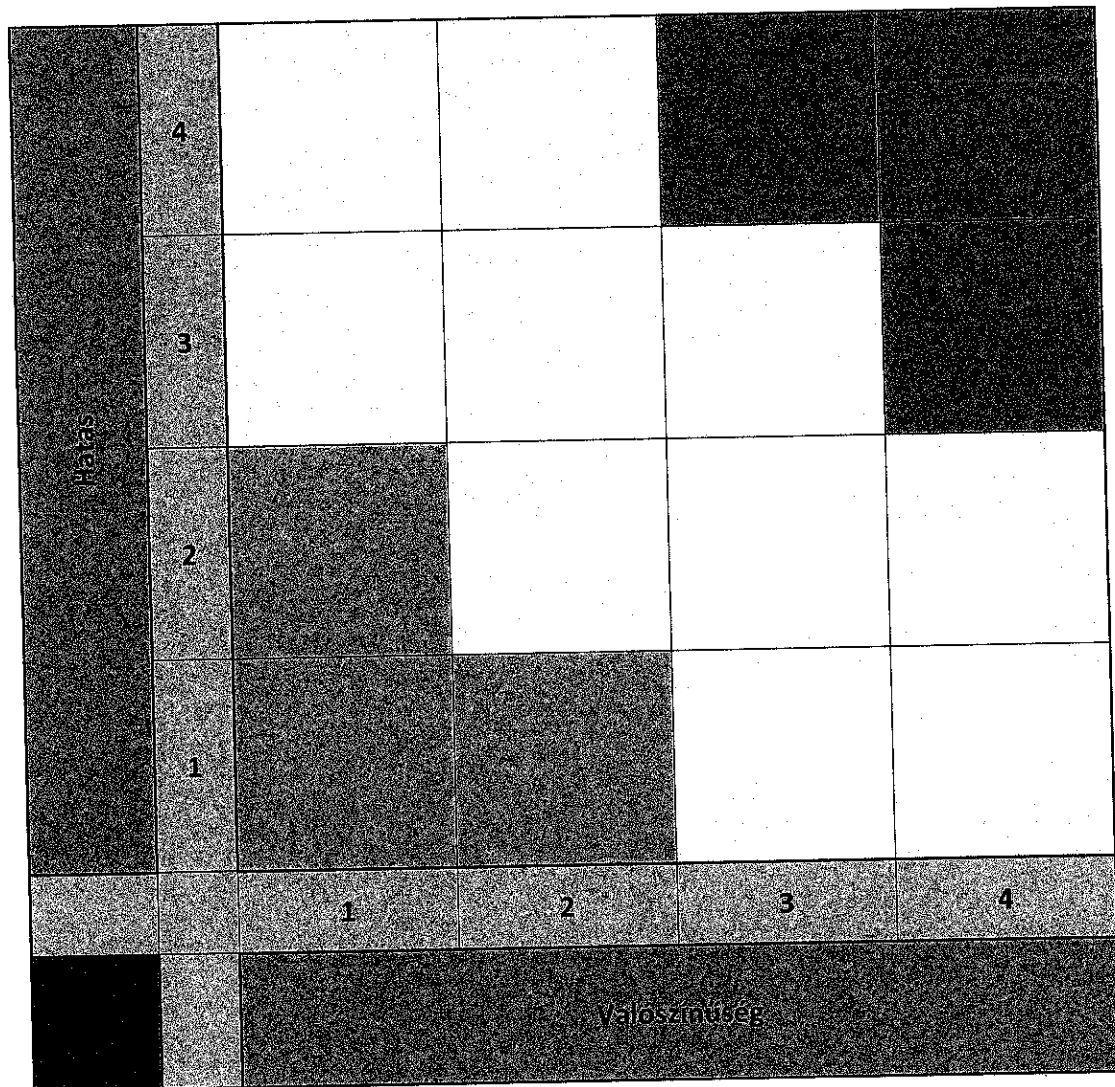
10. számú iratminta – Kockázatelemzés összesítése

Kockázatelemzés összesítése -20xx. év

Folyamatok	Folyamat jelentősége (8. számú iratminta)		Folyamat kockázatossága (9. számú iratminta)		Összezés	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 íratminta – 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			<i>Ha a rendelkezésre álló kapacitás több mint amennyi a terv végrehajtásához szükséges</i>
15.	Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele			<i>Ha a terv végrehajtásához speciális szakértelem szükséges</i>
16.	Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)			<i>Ha a rendelkezésre álló kapacitás nem elegendő a terv végrehajtásához, akkor külső szolgáltató igénybevételét kell tervezni</i>

13. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv

Az éves ellenőrzési terv a jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:

- a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.
- b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló 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	Ellenőrzendő időszak	Ellenőrzés módszere*	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés ütemezése	Szükséges ellenőrzési kapacitás (név)	Munkanapok száma

Ellenőrzés módszere: adatbekérés, részben okmányokon alapuló ellenőrzés, elemzés, helyszíni ellenőrzés.

14. számú iratminta – Ellenőrzési program

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

<Ellenőrzés címe> című ellenőrzéshez

I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

Az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység:	
Az ellenőrzés tárgya és célja:	
Ellenőrzött szervezet(ek) vagy szervezeti egység(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Ellenőrizendő időszak:	
Ellenőrzés tervezett időtartama:	
Jelentéstervezet elkészítésének határideje:	
Jelentés véglegesítésének tervezett határideje:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Vizsgálatvezető:	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
Az ellenőrzésben közreműködő belső ellenőrök (és/vagy szakértők):	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma

II. A vizsgálat szempontjai

Az ellenőrzött folyamat/tevékenység	Kockázatok	Az ellenőrzés lépései/Tesztelési stratégia/Alkalmazott módszer	Felelős	Felülvizsgáló	Megjegyzések
A. <Ellenőrzési feladat>					
A.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 3. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	
A.2. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	
B. <Ellenőrzési feladat>					
B.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	

Készítette:		Jóváhagyta:	
Név: <vizsgálatvezető>		Név: <belső ellenőrzési vezető>	
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 ellenőrzésként⁵.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szerv helységeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthez, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet. A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor köteles bemutatni a megbízó levelét az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre – , és a <ellenőrzést végző szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

Jelen megbízólevél 20xx. ... hó ... nap -ig érvényes.

Jóváhagyta:
Név: <belső ellenőrzési vezető> vagy <költségvetési szerv vezetője ⁶ >
Aláírás:
Dátum:
Bélyegző:

⁵ Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

⁶ Belső ellenőrzési vezető érintettsége esetén 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>	aláírás <olvasható név>
állandó lakcím:	állandó lakcím:
személyazonosító igazolvány száma:	személyazonosító igazolvány száma:

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név>, mint a <szervezet> belső ellenőre kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi okok az alábbiak tekintetében áll fenn.

- A <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. §-a szerinti közeli hozzátartozója vagyok, így ezen szervezeti egység tekintetében nevezett személy foglalkoztatásának időtartama alatt bizonyosságot adó tevékenységet nem láthatok el;
- <dátum>-ig a <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartoztam, így a fenti dátumtól számított egy éven belül, (dátum)-ig nevezett szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek;
- az ellenőrizendő <szakterület megnevezése> szakterülettel vagy <szervezeti egység megnevezése> szervezeti egységgel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában működtem közre <dátum>-ig, így a program <dátum>-i lezárását, illetve a feladat <dátum>-i elvégzését követő egy éven belül, <dátum>-ig nevezett szakterület/szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek.

Kelt:....., 20xx. hó nap.

.....
Belső ellenőr

Előttünk, mint tanúk előtt:	
aláírás <olvasható név> 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 ellenőrzésként⁷. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatam, hogy a vizsgálat vezetésével <Vizsgálatvezető neve> bízam meg (Elérhetőségek felsorolása). Az ellenőrzésben részt vesz <belső ellenőr(ök) neve és elérhetőségei>.

Kérem, hogy a <Ellenőrzött szervezeti egység> részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről <x> napon belül tájékoztatni szíveskedjen. A nyitó megbeszélésre <helyszín>, <dátum>-án/én <x> órakor kerül sor. Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

⁷ Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

Irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén:

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>
<beosztás> asszony/úr részére

Tárgy: Értesítés ellenőrzés/helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

Értesítem, hogy a <szervezet és a belső ellenőrzési egysége neve> **20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig** az <Ellenőrzés címe> tárgyban ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként⁸. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatatom, hogy a vizsgálat vezetésével <Vizsgálatvezető neve> bízom meg (Elérhetőségek felsorolása). Az ellenőrzésben részt vesz <belső ellenőr(ök) neve és elérhetőségei>.

Kérem, hogy a mellékelt értesítő levelet egyetértése esetén aláírni szíveskedjen./ Tájékoztatásul mellékelem az értesítő levelet.

(A belső ellenőrzési vezető érintettsége esetén:

Kérem, hogy a mellékelt értesítő levelet és megbízó levelet⁹ egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.)

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

⁸ Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

⁹ Belső ellenőrzési vezető érintettsége esetén a költségvetési szerv vezetője írja alá a megbízólevelet.

<fejléces papírra nyomtatva!>

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére

<beosztás>

<Szervezet neve>

<Címe>

Tárgy: Értesítés ellenőrzés/helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Értesítem, hogy a <szervezet és a belső ellenőrzési egysége neve> **20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig** az <Ellenőrzés címe> tárgyban ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként¹⁰. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatom, hogy a vizsgálat vezetésével <Vizsgálatvezető neve> bízom meg (Elérhetőségek felsorolása). Az ellenőrzésben részt vesz <belső ellenőr(ök) neve és elérhetőségei>.

Kérem, hogy a <Ellenőrzött szervezeti egység> részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről <x> napon belül tájékoztatni szíveskedjen. A nyitó megbeszélésre <helyszín> <dátum>-án/én <x> órakor kerül sor. Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető/vagy költségvetési szerv vezető neve, beosztása>

¹⁰ Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

18. számú iratminta – Munkalap (belső ellenőr által készített)

Ellenőrzés iktatószáma:	Ellenőrzés címe:	Munkalap referenciaszáma:
Ellenőrzött tevékenység, folyamat vagy szervezeti egység neve:		Dátum: 20xx. hó. nap.
Cél:		Készítette:
1. (az adott ellenőrzési programban meghatározott feladat, részfeladat vagy lépés megnevezése) – tetszőlegesen annyi pont szűrhető be, amennyit a feladat végrehajtása indokoltta tesz.	Megállapítás:	Forrás és módszer leírása:
	Azonosított kockázatok:	
	Összegzés és következtetések:	
	Bizonyítékok listája:	Referenciaszám:
	1.	
	2.	
	3.	

Készítette:	Aláírás:	Dátum: 20xx. hó. nap.
Felülvizsgálta:	Aláírás:	Dátum: 20xx. hó. nap.
Felülvizsgálati megjegyzések:		

19. számú iratminta – Nyomtatvány interjú készítéshez

INTERJÚLAP	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Ellenőrzési program vonatkozó pontja:	
Kereszthivatkozás:	
Ellenőrzött szervezet:	
Interjú alany(ok) neve, beosztása:	
Interjú készítés dátuma:	
Interjú készítés helyszíne:	
Interjú készítő neve:	
Az interjún elhangzottak 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 jogcímenek 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

kérdőssor

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 létszáma vonatkozó irányszám megadása?			

Létszámadatok

		Fő	%	Megjegyzés/ Dokumentum
7.	Hány főt foglalkoztatnak a szervezetnél			
	▪ teljes munkaidőben?			
	▪ pályakezdő fiataalként?			
	▪ ösztöndíjasként?			
	▪ részmunkaidőben?			
	▪ helyettesítésben?			
	▪ prémiumévek program keretében?			
	▪ túlmunkában?			
	▪ különleges foglalkoztatási állományban?			

Munkáltató ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
8.	Ellenőrizték-e az elmúlt évben, hogy a munkáltatónak van-e elég fedezete a juttatások kifizetéséhez?			
9.	Ellenőrizték-e a nyilvántartási adatszolgáltató rendszert?			
10.	Vizsgálták-e a központosított illetményszámfejtés kapcsolatát a Kincstárral?			
11.	Megfelelően rendezettek-e a munkaügyi kapcsolatok?			

Létszámváltozás és hatásai

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
12.	Történt-e létszámnövekedés/létszámcsökkenés a szervezetben az elmúlt évben?			
	Ha igen, akkor			
	▪ az megfelelt a létszámtervezésben előírtaknak?			
13.	Külső tényező váltotta-e ki a létszámváltozást?			
14.	Belső tényező váltotta-e ki a létszámváltozást?			
15.	Ha belső tényező, akkor az alábbiak voltak-e			
	▪ megszűnés?			
	▪ átalakítás?			
	▪ gazdálkodó szervezetek létrehozása?			
16.	A létszámnövekedés/létszámcsökkenés végrehajtása során került-e sor ellenőrzésre?			
17.	Volt-e a létszámváltozásnak hatása a feladatok ellátására?			
18.	Ellenőrizték-e a létszámkapacitás kihasználtságát?			
19.	Összhangban van-e a létszámkapacitás az igényekkel?			
20.	Vizsgálták-e a gazdasági szempontok érvényesülését?			

Vezetői döntések, vezető beosztások

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
21.	Delegálva vannak-e a létszámra vonatkozó döntések a vezetőkhöz?			
22.	Szerepel megfelelő létszám megosztási módszer az alapító okiratban szereplő szakfeladat felsorolások között?			
23.	Vezetői beosztásban lévők létszám-követelménye megfelelő-e?			
24.	Vezetői beosztásban az előírt képzettségre vonatkozó követelménynek megfelelnek-e?			
25.	Vezetői beosztásban az előírt gyakorlati idő követelménynek megfelelnek-e?			
26.	Teljesült-e a továbbképzési követelmény?			

A rendszeres személyi juttatások ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
27.	Megjelenik-e az alapilletmény kiszámításánál			
	a vezetői beosztás?			
	a képzettség?			
	egyéb tényezők?			
28.	Megtörtént-e az illetménnyel kapcsolatos jogszabályi változások átvezetése a személyi juttatások rendszerébe?			
29.	Van-e lehetőség az illetményrendszerben az eltérítésre?			
30.	Van-e korlátja a az eltérítésnek?			
31.	Történt-e mintavételes ellenőrzés			
	az eltérések szabályozottságának vizsgálatára?			
	az eltérések szabályosságára?			
32.	Kötelező-e az illetménykiegészítés?			
33.	Ellenőrizték-e az illetménypótlékokat?			
34.	Megtervezték-e a kinevezett vezetők vezetői pótlékát?			
35.	Megtervezték-e megbízott vezető vezetői pótlékát?			
36.	Megtervezték-e az egyéb illetménypótlékokat?			
37.	Mintavételes ellenőrzés módszerével megtörtént-e a kinevezett vezetők vezetői pótlékának teljesítésének ellenőrzése?			
38.	Mintavételes ellenőrzés módszerével megtörtént-e a megbízott vezetők vezetői pótlékának teljesítésének ellenőrzése?			
39.	Ellenőrizték-e a kötelező pótlékok eredeti előírázatónkénti megtervezési kötelezettségét?			

A nem rendszeres személyi juttatások ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
40.	Ellenőrizték-e a munkához kapcsolódó juttatásokat?			
41.	Ellenőrizték-e az érdekeltségi rendszer belső szabályozását?			
42.	Milyen eszközökkel ösztönöz a rendszer az alábbiak közül:			
	jutalom?			
	céljuttatás?			
	vezetői prémium?			
	kereset kiegészítés?			

	teljesítmény-elismerés?			
	egyéb juttatás?			
43.	Ellenőrizték-e az egyéb munkavégzéshez kapcsolódó juttatásokat?			
44.	Az alábbi juttatások közül melyik kötelező juttatás?			
	juttatás?			
	céljuttatás?			
	vezetői prémium?			
	kereset kiegészítés?			
	teljesítmény elismerés?			
	egyéb juttatás?			
45.	Ellenőrizték-e a belföldi kiküldetéseket?			
	a külföldi kiküldetéseket?			
46.	Ellenőrizték-e a belföldi kiküldetés napidíját?			
	a külföldi kiküldetés napidíját?			
47.	Ellenőrizték-e a személyhez kapcsolódó költségtérítéseket az alábbiak közül:			
	utazási költségtérítés?			
	ruházati költségtérítés?			
	üdülési költségtérítés?			
	étkezési költségtérítés?			
48.	Ellenőrizték-e az egyéb juttatások belső szabályozását?			
	nyilvántartását?			
	elszámolását?			
49.	Ellenőrizték-e az egyéb nem rendszeres juttatásokat?			
	az egyéb nem szociális juttatásokat?			
50.	Ellenőrizték-e a törvényi előírás és a belső szabályozás összhangját?			

III. Közbeszerzések ellenőrzése kérdőssor

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 ütemezésének¹¹ és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amellyről a jelentéstervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Tájékoztatom, hogy a jelentést előzetesen egyeztettük <név, beosztás>-val, akit az ellenőrzés koordinálásával bízott meg. Az előzetes egyeztetés során érdemi véleményeltérés nem merült fel.¹²

Az ellenőrzés főbb megállapításait és javaslatait az ellenőrzési jelentéstervezet <x> oldalán található vezetői összefoglaló tartalmazza.

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított <8> napon¹³ belül részemre megküldeni szíveskedjék.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján, ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges 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 ütemezésének¹⁴ és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentéstervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Tájékoztatom, hogy a jelentést előzetesen egyeztettük <név, beosztás>-val, akit az ellenőrzés koordinálásával bízott meg. Az előzetes egyeztetés során érdemi véleményeltérés nem merült fel.¹⁵

Az ellenőrzés főbb megállapításait és javaslatait az ellenőrzési jelentéstervezet <x> oldalán található vezetői összefoglaló tartalmazza.

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon¹⁶ belül részemre megküldeni szíveskedjék. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján, ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt - ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában - már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az

¹⁴ A felesleges rész törlendő.

¹⁵ A felesleges rész törlendő.

¹⁶ A Bkr. 42. § (3) bekezdése értelmében indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat, illetve a (4) bekezdés alapján soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (5) bekezdése értelmében felhívom a figyelmét, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető neve,
beosztása>

25. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre

Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

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 jelentéstervezetre adott észrevételei elfogadásra kerültek/nem kerültek elfogadásra.

Tekintettel arra, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatban észrevételek maradtak fel, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.¹⁷

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

¹⁷ Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.

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 maradt¹⁹ 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 aláhúzendó.

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(ek)e)t egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

<szervezet neve>

<iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<név>

<beosztás> asszony/úr részére

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem, hogy az intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8>²⁰ napon belül készítse el és küldje meg részemre és a belső ellenőrzés részére.

Felhívom szíves figyelmét, hogy az intézkedési terv elkészítésére a Bkr. 45. §-a az irányadó.

Keltezés

<költségvetési szerv vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

²⁰ Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

Irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

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>

1./
AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	
A vizsgálat célja:	Annak megállapítása volt, hogy...
Ellenőrzött szervezet(ek)/szervezeti egység(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Az ellenőrzés tárgya:	
Vonatkozó jogi háttér:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:	
Ellenőrzött időszak:	
Ellenőrzés kezdete és vége:	
A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Vizsgálatvezető:	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök:	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum
	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum

II./ VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat során felmértük és értékeltük <Ellenőrzés tárgya és terjedelme>.

<Mintavételezés esetén a mintavétel módja, a minta mérete és a minta által biztosított ellenőrzési lefedettség bemutatása.>

Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

Főbb megállapításaink a következők:

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentés további részében található.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztetjük, melyről készült jegyzőkönyvet mellékelem. (Az egyeztető (záró) megbeszélést követően esetlegesen fennmaradt vitás álláspont ismertetése).²³

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében²⁴:

²³ Abban az esetben, ha volt egyeztető megbeszélés.

²⁴ Bkr. 41. § (4) bekezdése alapján Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

378 / 457

IV./ RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

<Az ellenőrzési jelentés ezen fejezete szolgál az ellenőrzési tényállás részletes ismertetésére, amelyben be kell mutatni az ellenőrzés során tett megállapításokat, következtetéseket, a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat, valamint az ezeket alátámasztó ellenőrzési bizonyítékok felsorolását. Ki kell fejteni a feltárt hiányosságok ok-okozati összefüggéseit, hatásait. A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőröknek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazniuk a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

Az ellenőrzési jelentésben a pozitív ellenőrzési megállapításokat is rögzíteni kell.

A „Részletes megállapítások”-nak az adott ellenőrzésre vonatkozó ellenőrzési program felépítését célszerű követnie. Azon megállapításokat, amelyekkel kapcsolatban a belső ellenőrzés javaslatot fogalmaz meg, kereszthivatkozással szerepeltetni kell az ellenőrzési jelentés „Főbb megállapítások és javaslatok” elnevezésű táblázatában.>

Záradék a belső ellenőrzési jelentés elfogadásáról, átvételéről

Keltezés:

Aláírás:

Név: <belső ellenőr>

29. számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása

Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása/nem elfogadása

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött intézkedési tervet elfogadom/nem fogadom el.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>. Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.²⁵

Felhívom szíves figyelmét, hogy a Bkr. 46. § (1) bekezdése értelmében az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról **az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol** a költségvetési szerv vezetője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési 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

Előzetes	Ellenőrzés iktatószáma/ellenőrzés azonosítója	Ellenőrzési jelentés iktatószáma	Ellenőrzési jelentés kezte	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 lejáratait követő 8 napon belül a beszámolóval együtt. (Bkr.: 46.§ (1) bek.)				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
Intézkedés sorszáma	Ellenőrzési jelentés és iktató száma	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedések	Az intézkedést tartalmazó intézkedési terv iktató száma	Az intézkedést tartalmazó intézkedési terv jóváhagyójának neve (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Az intézkedés teljesítése (dátum / nem)	Megteremtési intézkedések rövid leírása (folyamatosan levő esetek is)	A határidőben végrehajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kaptak-e tettei	Megjegyzések
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? ○ kezdete, vége, ○ inputjai és outputjai,	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?	
▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?	
▪ az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
○ változásai, ○ IT hatása a folyamatra, ○ egyes 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 folyamatgazdával lefolytatott interjúk keretében hajtották végre?	
Kockázatok azonosítását elvégezték?	
▪ meghatározták a kockázat okát, bekövetkezésének valószínűségét?	
▪ meghatározták a kockázat (negatív) hatását?	
▪ meghatározták az egyes kockázati elemek súlyát?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?	
▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?	
▪ az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
▪ a kockázatok összesített értékelését (valószínűség – hatás – súly) elvégezték?	
▪ a célkitűzések megvalósítását akadályozó tényezőket felderítették?	
▪ a kockázatokat hordozó folyamatokat rangsorolták?	
Főbb ellenőrzési pontok azonosítása megtörtént?	
▪ a főbb ellenőrzési pontokat számba vették?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?	
▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?	
▪ az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
▪ a főbb ellenőrzési pontokat dokumentálták?	
A folyamatok teljes körű, összesített kockázati értékelését elkészítették (pl. kockázati térkép elkészítése)?	
A kockázatelemzés eredményét megvitatták a költségvetési szerv vezetésével?	
A kockázatelemzés eredményét megvitatták a folyamatok működtetéséért felelős munkatársakkal?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ 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, - szoron 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 vizsgálatához 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 összeférhetlenség az ellenőr és az ellenőrzött szervezet, egység vezetői és alkalmazottai között, ▪ az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelési célterületek, a tesztelés mértéke, jellege és hatóköre?	
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 jelentéskészítésének határidejét; ▪ az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást; ▪ az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket; ▪ a kiállítás keltét; ▪ a belső ellenőrzési vezető aláírását.	

Adminisztratív felkészülés	
Rendelkeznek-e a belső ellenőrök és a vizsgálatvezető megbízólevéllel?	
A megbízólevél elkészítésénél figyelemmel voltak-e az alábbiakra: ▪ 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 megghiúsíthatja 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 egyeztetette-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 lépésre 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 megválasztották?	
Hozzáférés az ellenőrzési iratokhoz	
Az ellenőrzési dokumentumokba való betekintés írásos hozzáférési kérelemmel szabályozott?	
Az írásos hozzáférési kérelmek a belső ellenőrzés vezetőjéhez vannak intézve?	
Az írásos hozzáférési kérelmek lehetővé teszik, hogy a kérelmező szervezeti hovatartozása felismerhető legyen?	
Ha az ellenőrzési szervezeten és az ellenőrzött szervezeten kívüli féltől érkezik kérelem, az ellenőrzött szervezet vezetője is jóváhagyó?	
Az ellenőrzési munkalapok fizikai tárolásának helye, körülményei biztonságosnak és védettnek nevezhetőek?	
Kontrollok értékelése	
Az ellenőrök a kontrollok vizsgálatokor végzett értékelése az alábbi szempontokat figyelemmel kísérte-e: ▪ 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 (elégéses), ▪ 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? ▪ készít-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 megbeszéléseken 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 megbeszél, 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 adatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Az alábbi kérdőív egy ellenőrzést követő felmérés, melyet az ellenőrzött terület képviselői minden egyes ellenőrzés elvégzése után kitöltenek. A kérdőívben az Önök által szolgáltatott információk jelentős segítséget nyújtanak a belső ellenőrzés fejlesztése, célkitűzéseinek elérése érdekében a jövőbeni ellenőrzések során. Kérjük értékelje, hogy véleménye szerint az adott területen a belső ellenőrzés hogyan teljesítette munkáját. Kérjük, fejtse ki javaslatait vagy észrevételeit, amelyek segíthetnek bennünket munkánk magasabb színvonalú elvégzésében.

Kérjük, juttassa vissza a felmérést a belső ellenőrzési vezető részére _____-ig.

Köszönjük segítségét!

Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>

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 tették 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 szükségessé teszik 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	Jo	Kitünő	Nem értelmezhető	Észrevétel/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 keltek 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>

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 íratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

TANÁCSADÓI FELADAT MUNKAPROGRAMJA

<Feladat megnevezése>

Jogszábi 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:

**BALATONBERÉNY KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**



**2026. évi
ülés- és munkaterve**

Fogadóórák:

A polgármester fogadóórája: minden hónap harmadik csütörtöki nap 9-11 óra

Alpolgármester fogadóórája: minden hónap harmadik csütörtöki nap 16-17 óra

Képviselők fogadóórája: minden hónap harmadik csütörtöki nap 16-17 óra

Közmeghallgatás időpontja: 2026.....

Üdülőhelyi fórum időpontja: 2026.....

2026. január 30

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

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

Az önkormányzat 2026. évi költségvetésének elfogadása I. forduló

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

Balatonberény település vízrendezési feladatainak tervezése

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

Temetői közvilágítással kapcsolatos teendők megvitatása

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

Beszámoló a Községi Színtér 2025. évi tevékenységéről

Előadó: Bató Bernadett közművelődési szakember

A községi színtér 2026. évi szolgáltatási tervének jóváhagyása

Előadó: Bató Bernadett közművelődési szakember

A község 2026. évi rendezvényterve

Előadó: Bató Bernadett közművelődési szakember

Polgármester 2026. évi szabadságolási ütemterve

Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

Ügyrendi Bizottság beszámolója a 2025. évi munkájáról

Előadó: Ügyrendi Bizottság elnöke

Fizetői parkolás bevezetése II. forduló

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

Falugondnoki szolgálat ügye

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

2026. január 31. képviselők vagyonnyilatkozatának leadási határideje

2026. február.... együttes ülés Balatonkeresztúr

Balatonkeresztúr és Balatonmárfürdő Község Önkormányzati Képviselő-testületével

Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetésének megállapítása

Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

A közös Hivatal 2026. évi munkarendje

Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

Beszámoló a közös hivatal 2025. évi tevékenységéről

Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

2026. február 13

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

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

Az önkormányzat 2026. évi költségvetésének elfogadása II. forduló

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

Balatonberény Község turizmusának lehetséges fejlesztési iránya (helyzetelemzés, jövőkép)

Előadó: Horváth Péter alpolgármester

„Falustratégia” – településfejlesztési stratégia felülvizsgálat

Előadó: Druskoczi Tünde

Előkészítő: Dr. Várszegi József Ferenc

Civil szervezetek 2025. évi működési támogatásának elszámolása

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

Beszámoló vagyonnyilatkozattételi kötelezettség teljesítéséről

Előadó: Ügyrendi Bizottság elnöke

Előkészítő: dr. Várszegi József bizottság elnöke

2026. március 27.

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

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

Települési támogatásokról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

Strandrendelet felülvizsgálata I. forduló

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

Civil szervezetek 2026. évi működési támogatására benyújtott pályázatok elbírálása
Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

2026. évi közbeszerzési terv jóváhagyása
Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

Beszámoló a 2025. évi háziorvosi ellátásról, a védőnői tevékenységről és a fogászati ügyeleti ellátásról
Előadó: háziorvos, védőnő, Allfordent Kft.

2026. április 24.

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

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

Keszthelyi Tűzoltóparancsnokság beszámolója a 2025. évi tevékenységéről
Előadó: KHTP tűzoltóparancsnok

Tájékoztató az üdülési szezonra való felkészülésről
Előadó: Véghelyi Róbert ügyvezető

Beszámoló Balatonberény Község Önkormányzatának a 2025. évi adóztatásáról és az adóbevételek alakulásáról
Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

Szőlőhegy jövőjének megfogalmazása és illesztése a község stratégiájához
Előadó: dr Várszegi József Ferenc polgármester

Zárt ülés napirendje:

Elismerések adományozásáról döntés
Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

2026. május 22.

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

Vagyonrendelet felülvizsgálata
Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

Az önkormányzat 2025. évi költségvetésének módosítása

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

Belső ellenőrzésről tájékoztató

Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

Az önkormányzat 2025. évi zárszámadása

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

Balatonberényi Településüzemeltetési és Fejlesztési Közhasznú Nonprofit Kft. 2025. évi zárszámadása

Előadó: Véghelyi Róbert ügyvezető

Gyermekevédelmi törvényből eredő feladatok végrehajtásának értékelése

Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

2026. június 26 .

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

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

A polgármester illetményének és költségterítésének megállapítása

Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

2026. július 1.-köztisztviselők napja

2026. július-augusztus ülésszünet

2026. szeptember 25 .

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

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

2027-es és 2028-as nyári programok tervezése

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

Beszámoló a 2026-os nyári szezonról

Előadó: Véghelyi Róbert

2026. október 30.

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

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíj pályázat kiírása

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

Döntés a 65. év feletti balatonberényi lakosok 2026. évi egyszeri támogatásáról

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

2026. november 27.

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

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

Helyi adóról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

Tájékoztató az üdülési szezonban elvégzett munkáról

Előadó: Véghelyi Róbert ügyvezető

2027. évi belső ellenőrzési ütemterv meghatározása

Előadó: Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

A képviselő-testület 2027. évi ülés- és munkaterve

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

Civil szervezetek 2027. évi támogatására pályázat kiírása

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

Önkormányzati dolgozók jutalmazása

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

Zárt ülés:

Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíj pályázat bírálata

Előadó: Druskoczi Tünde polgármester

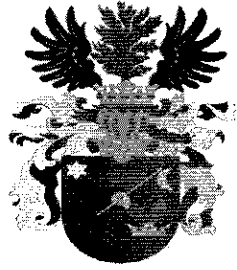
Előkészítő: Farkasné Köcski Mónika anyakönyvi ügyintéző

2026. december-ülésszünet

Balatonberény, 2025.....

Druskoczi Tünde sk.
polgármester

ELŐTERJESZTÉS



BALATONBERÉNYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2025. november 28-i NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

Tárgy:
Pályázati kiírás civil szervezetek 2026. évi támogatására

Előadó:
Druskoczi Tünde
polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A civil szervezetek támogatási rendjéről szóló 11/2015.(XI.27.) önkormányzati rendelet (Ör.) értelmében az önkormányzat elismeri és támogatja a helyi civil szervezetek közéletre gyakorolt hatását, támogatja a kultúra, a közművelődés, az oktatás-nevelés, a szociális és karitatív tevékenység, a természeti és épített környezet megóvása, a közrend- és vagyonvédelem, a sportolás, az egészséges életmód, az esélyegyenlőség, a hagyományápolás megteremtése terén végzett tevékenységet. E célok megvalósulása érdekében az önkormányzat lehetőségeitől függően támogatást nyújt a civil szervezetek működésére, rendezvényeire.

A támogatás céljára felhasználható előirányzat összegét a képviselő-testület évente a költségvetési rendeletében állapítja meg.

Az Ör. 3. §-a szerint az önkormányzat a civil szervezetek számára **pályázati eljárás keretében, céljelleggel, elszámolási kötelezettséggel vissza nem térítendő pénzbeli támogatást nyújt.** Támogatásban részesíthető az a civil szervezet, amely balatonberényi székhelyű, balatonberényi lakosok, ingatlantulajdonosok érdekében megvalósuló programhoz, tevékenységhez kéri a támogatást. Támogatásban nem részesíthetők a közvetlen politikai tevékenységet folytató szervezetek, továbbá olyan civil szervezetek, amelyek a támogatói döntést megelőző 5 éven belül:

- a) együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal, vagy
- b) jelöltet állított helyi önkormányzati választáson.

A pénzbeli támogatásokról a költségvetési rendeletben évente meghatározott összeg terhére a képviselő-testület pályázatot ír ki és dönt a rendelkezésre szánt keretösszeg felosztásáról.

A pályázati felhívásra, a pályázatok benyújtására az Ör. az alábbi rendelkezéseket tartalmazza:

A pályázati felhívásról, a támogatásról a képviselő-testület dönt.

A támogatás e rendeletben meghatározott pályázati feltételeit a képviselő-testület évente, december 31-ig határozza meg és közzéteszi az Önkormányzat hirdető tábláján, és a honlapján.

A pályázatok benyújtási határideje: minden költségvetési év február 15. napja.

A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell :

- a) a pályázati felhívást kiíró megnevezését;
- b) a pályázat célját,
- c) a pályázat benyújtására jogosultak körét,
- d) a pályázat tartalmi elemeit,
- e) a pályázathoz csatolandó dokumentumok megjelölését,
- f) a pályázati nyomtatványok elérhetőségét, igénylésének módját,
- g) a pályázat benyújtásának módját, helyét, határidejét,
- h) a hiánypótlás lehetőségét, határidejét,
- i) a pályázat elbírálásának rendjét, határidejét,

A pályázati dokumentációnak tartalmaznia kell:

- a) a pályázó megnevezését, székhelyét, levelezési címét, adószámát, bírósági nyilvántartásba vétel számát, a nyilatkozattételre jogosult személy nevét, elérhetőségét, a nyilvántartott tagok számát
- b) a pályázó számlavezető pénzügyintézetének megnevezését és a pályázó számlaszámát,
- c) a pályázat nevét,
- d) az igényelt támogatás célját, a felhasználás módját és az igényelt összeget,

- e) a támogatás felhasználására vonatkozó tételes költségszámítást, megjelölve a pályázati cél megvalósításához rendelkezésre álló saját forrás összegét,
- f) a pályázati cél megvalósításának kezdő és befejező időpontját.

A pályázathoz csatolandó dokumentumok:

- a) a civil szervezet alapidokumentumait, bejegyzését,
- b) a tárgyévét megelőző évről készített beszámoló, közhasznú szervezet esetén közhasznú jelentés letétbe helyezéséről kiadott bírósági igazolás,
- c) a pályázó írásbeli nyilatkozata arról, hogy a pályázó civil szervezet a támogató ellenőrzéséhez hozzájárul, a támogatásból beszerzett 100 ezer forint egyedi értéket meghaladó eszközöket nyilvántartásba veszi,
- d) a pályázó nyilatkozata a Knyt. 6. § (1) bekezdés szerinti összeférhetetlenség, érintettség fennállásának vagy hiányáról,
- e) a pályázó közzétételi kérelme a Knyt. 8. §(1) bekezdés szerinti érintettségről.

A pályázatokat írásban, egy példányban a rendelet 1. melléklete szerinti tartalommal és formában kell benyújtani. A pályázat kiírója a hiányos pályázatot benyújtó pályázót egy alkalommal 5 napos határidő kitűzésével hiánypótlásra szólítja fel.

A beérkezett pályázatokat a képviselő-testület bírálja el tárgyév március 31. napjáig.

A rendelet előírásain túl önkormányzatunk a helyi civil szervezetek számára közvetlenül is megküldi a pályázati felhívást a pályázati adatlappal együtt.

A fentiek figyelembe vételével a következő javaslatot teszem:

Pályázati felhívás

Balatonberény Község Önkormányzatának Polgármestere (továbbiakban: Kiíró) a civil szervezetek támogatási rendjéről szóló 11/2015.(XI.27.) önkormányzati rendelet 4.§ (3) bekezdése alapján pályázatot ír ki a Balatonberény Község Önkormányzata közigazgatási területén működő, a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény alapján Magyarországon nyilvántartásba vett civil szervezetek **rendezvényeinek és működésének 2026. évi támogatására.**

1. A civil szervezetek működésével kapcsolatos költségek különösen:

- a) Üzemanyagköltségek, fellépő ruházat, sportmez, cipő, sportszerek, nyomtatvány, irodaszer, nevezési díj,
- b) fenntartási és üzemeltetési anyagok: a működési célt szolgáló bármely berendezés vagy gép használatához szükséges egy éven belül elhasználódó anyagok, irodai eszközök,
- c) egyéb anyagköltség (kiállításához szükséges anyagok, dekoráció, rendezvényhez, programokhoz szükséges nyersanyagok, eszközök)
- d) javítás, karbantartási költségei
- e) posta, telefon és kommunikációs költségek,
- f) kiadványok, plakátok, szórólapok előállításának költségei,
- g) helyiségek bérleti díja
- h) bankköltségek

2. A pályázatok benyújtásának határideje: 2026. február 15. napjának 16 órája.

Kiíró fenntartja a jogát arra, hogy a "Pályázati felhívást", a pályázat benyújtási határidő lejártáig, indokolási kötelezettség nélkül visszavonja. A visszavonást a Kiíró írásbeli

értesítéssel hozza a Pályázók tudomására. A Kiíró a Pályázókkal szemben semmilyen felelősséget nem vállal a visszavonásból származó következményekért.

3. A pályázat benyújtásának módja: személyesen, postai úton, vagy e-mailben a bbereny@balatonbereny.hu címre.

4. A pályázat személyes vagy postai úton történő benyújtásának helye: Balatonberény Község Önkormányzata (8649 Balatonberény, Kossuth tér 1.)

5. A pályázat benyújtására jogosultak köre: Balatonberény közigazgatási területén bejegyzett és működő civil szervezetek.

6. A pályázat tartalmi elemeit a pályázati adatlap tartalmazza. A pályázati adatlapot és csatolandó dokumentumait a 11/2015.(XI.27.) önkormányzati rendelet 1. melléklete tartalmazza. A rendelet megtekinthető és a pályázati adatlap letölthető a következő linken: <https://or.njt.hu/eli/731443/r/2015/11>

7. A pályázatok hiánypótlására: A felhívást követő 5 munkanap áll rendelkezésre.

8. Pályázatok elbírálása: A pályázatokról a képviselő-testület 2026. március 31-ig dönt a rendelet 7.§-a szerinti szempont rendszerek figyelembe vételével.

A pályázat elbírálásának szempontjai:

- a) az évente rendezett programok, rendezvények száma,
- b) a programon, rendezvényen résztvevők száma,
- c) a helyi lakosok aránya a résztvevőkhöz viszonyítva a helyben megvalósuló rendezvényeken,
- d) a megvalósításhoz a pályázó mekkora önerővel rendelkezi,
- e) előnyt élvez az a pályázó, ahol a támogatottak több mint fele, helyi lakos.

Nem részesíthető támogatásban az a civil szervezet, amely

- a) a benyújtott pályázati dokumentációjában megtévesztő vagy valótlan adatot szolgáltatott,
- b) a pályázati dokumentáció nem tartalmazza az 5. § (1) és (2) bekezdésében meghatározottakat,
- c) az előző évben kapott támogatással nem vagy nem megfelelően számolt el,
- d) az előző évben kapott támogatást előzetes hozzájárulás nélkül a támogatási céltól eltérően használta fel,
- e) lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozással rendelkezik,
- f) a hiánypótlást határidőre nem teljesíti,
- g) a támogatást kérő tekintetében a Knyt 6. §-ában meghatározott összeférhetetlenség áll fenn.

A pályázat kiírója a pályázatok elbírásánál előnyben részesíti azokat a pályázókat, akik a pályázati adatlap benyújtásával egyidejűleg külön nyilatkozatban vállalják, hogy a támogatás évében megjelenő nemzeti és uniós pályázati lehetőségeket igénybe veszik, és arról a támogatás elszámolásakor beszámolnak, továbbá a tárgyévét megelőzően pályázatot nyújtottak be nemzeti vagy uniós pályázatokra, és működésükről rendszeresen tájékoztatták a nyilvánosságot.

Döntési javaslat:

**Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének.../2025.(XI.28.) határozata
a civil szervezetek 2026. évi támogatására pályázat kiírásáról**

Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonberény közigazgatási területén bejegyzett és működő civil szervezetek részére az előterjesztés szerinti tartalommal a 2026. évi rendezvényeik és működésük támogatására pályázatot ír ki. Elrendeli a pályázati kiírásnak az önkormányzat honlapján és hirdetőtábláin történő közzétételét.

Határidő: 2025. december 15.

Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

Balatonberény, 2025. november 19.

Druskoczi Tünde sk.
polgármester

ELŐTERJESZTÉS



**BALATONBERÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

2025. november 28-i nyilvános ülésére

TÁRGY:

Önkormányzati hozzájárulás gyermekétkeztetéséhez

ELŐADÓ:

**Druskoczi Tünde
polgármester**

Előterjesztő:

A napirendet tárgyaló ülés típusa-1:

A napirendet tárgyaló ülés típusa-2

A határozat elfogadásához szükséges többség típusát:

A szavazás módja:

Druskoczi Tünde polgármester

nyílt / zárt

rendes / rendkívüli

egyszerű / minősített

nyílt / titkos

ELŐTERJESZTÉS

Készült: Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. november 28-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 fedezi a kiadásokat.

Balatonberényből 2 fő óvodás jár a Csillagvirág Művészeti Óvodába, illetve 22 fő a Festetics Kristóf Általános Iskolába Balatonkeresztúrra.

Balatonberény 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 1.118.855 Ft volt.

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2025. szeptember 19-én tartott ülésén az alábbi döntést hozta a 2025. január 1. – 2025. augusztus 31. közötti időszakra.

Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének 119/2025.(IX.19.) határozata a gyermekétkeztetéshez történő önkormányzati hozzájárulásról

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte Balatonkeresztúr Község Önkormányzat Polgármesterének kérelmét és támogatja a közétkeztetés településenkénti arányos, gyermekek által igénybe vett szolgáltatásra eső költségvetési hiány, Balatonberény esetében 1.118.855 Ft átvállalását a szolgáltatás zavartalanságának megőrzése érdekében.

A Képviselő-testület a hozzájárulás összegét 2025. december 15. napjáig a 2025. évi költségvetés terhére biztosítja és felkéri a polgármestert, hogy Balatonkeresztúr Község Önkormányzata részére, fenti határidőig az összeg kifizetéséről gondoskodjon.

Határidő: 2025. december 15.
Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

Kovács József, Balatonkeresztúr Polgármestere 2025. november 20. kelt levelében tájékoztatott arról, hogy a 2025.09.01-től az év végéig terjedő időszak tekintetében ismételtén megvizsgálta a gyermekétkeztetés finanszírozását a pénzügyi csoport munkatársainak közreműködésével, ami Balatonberény esetében a kiadás és bevétel közti különbség **691.538 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.

**Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2025.(XI.28.) határozata a gyermekétkeztetéshez történő
önkormányzati hozzájárulásról**

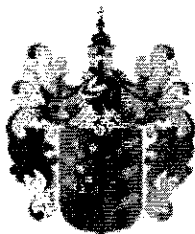
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte Balatonkeresztúr Község Önkormányzat Polgármesterének kérelmét és támogatja a közétkeztetés településenkénti arányos, gyermekek által igénybe vett szolgáltatásra eső költségvetési hiány, Balatonberény esetében 691.538 Ft átvállalását a szolgáltatás zavartalanságának megőrzése érdekében.

A Képviselő-testület a hozzájárulás összegét 2025. december 15. napjáig a 2025. évi költségvetés terhére biztosítja és felkéri a polgármestert, hogy Balatonkeresztúr Község Önkormányzata részére, fenti határidőig az összeg kifizetéséről gondoskodjon.

Határidő: 2025. december 15.
Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

Balatonberény, 2025. november 19.

Druskoczi Tünde 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-6218-8/2025

Tárgy: Intézményi gyermekétkeztetés finanszírozása

Druskoczi Tünde
Polgármester

Balatonberény Község Önkormányzata
Képviselőtestületének
8649 BALATONBERÉNY
Kossuth L. tér 1.

Tisztelt Polgármester Asszony! 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 Balatonmárfürdő és Balatonkeresztúr társult egymással. Az óvodai ellátásba még bekapcsolódik Balatonberény és Balatonújlak is a szabad intézményválasztás kapcsán. Az iskolai ellátásban a beiskolázási körzet – Berény, Márfürdő, 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 Balatonmárfürdő határozott a költségek megtérítéséről, Balatonújlak elutasította.

2025.09.01-től az év végéig terjedő időszak tekintetében ismételtén 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 foglaltkezelés szerint.

Kovács
József
Digitálisan aláírta:
Kovács József
Dátum:
2025.11.20
15:49:37 +01'00'
Kovács József
polgármester

ELŐTERJESZTÉS



**BALATONBERÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

2025. november 28-i nyilvános ülésére

TÁRGY:

Önkormányzati alkalmazottak 2025. évi jutalmazása

ELŐADÓ:

**Druskoczi Tünde
polgármester**

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzatnál dolgozók munkája elismeréseként lehetőségünk van 2025. évben a keletkezett bérmaradvány terhére jutalmat fizetni. A pénzügyi csoport tájékoztatása szerint 2 fő önkormányzati dolgozó jutalmazására 1.000.000 Ft összeget tudunk fordítani. Ennek az összegnek a járuléka szintén előirányzatként szerepelnek költségvetésünkben.

Javaslom, hogy a T. Képviselő-testület támogassa, hogy a bérmaradvány terhére az önkormányzati dolgozók részére a 2025. évben végzett munkájuk elismeréseként jutalom címén kifizetés történjen.

Határozati javaslat:

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzati alkalmazottak részére 2025. évben végzett munkájuk elismeréseként bruttó 1.000 000,- Ft + járulékaik összegben jutalmazási keretet biztosít a 2025. évi bérmaradvány terhére.

Határidő: 2025. december ...

Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

Balatonberény, 2025. november 19.

Druskoczi Tünde sk.
polgármester

ELŐTERJESZTÉS



**BALATONBERÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

2025. november 28-i nyilvános ülésére

TÁRGY:

Polgármester 2025. évi jutalmazása

ELŐADÓ:

Horváth Péter
alpolgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Druskoczi Tünde polgármester munkája a település biztos és kiegyensúlyozott működését, fejlődését, valamint az itt élők érdekeinek képviselését szolgálja. Hivatalba lépése óta nem volt lehetőség jutalom kifizetésére, azonban a 2025. évben keletkezett bérmaradvány terhére erre most mód nyílik.

A pénzügyi csoport tájékoztatása alapján a polgármester asszony jutalmazására 1.200.000 Ft összeg áll rendelkezésre, melynek járulékai szintén szerepelnek költségvetésünk előirányzatai között.

Javaslom, hogy a T. Képviselő-testület támogassa, hogy a bérmaradvány terhére a Polgármester Asszony részére a 2025. évben végzett munkája elismeréseként jutalom címén kifizetés történjen.

Határozati javaslat:

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Druskoczi Tünde polgármester részére 2025. évben végzett munkájuk elismeréseként bruttó 1.200 000,- Ft + járulékai összegben jutalmazási keretet biztosít a 2025. évi bérmaradvány terhére.

Határidő: 2025. december ...

Felelős: Horváth Péter polgármester

Balatonberény, 2025. november 19.

Druskoczi Tünde sk.
polgármester



ELŐTERJESZTÉS

BALATONBERÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2025. november 28-i nyilvános ülésére

Tárgy:

A Balatonberényi Településüzemeltetési és
Fejlesztési Nonprofit Kft ügyvezetőjének
jutalmazása

Előadó:

Druskoczi Tünde
polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Településüzemeltetési Kft. ügyvezetője egész éves munkájára figyelemmel – különös tekintettel a nyári időszakban nyújtott kimagasló teljesítményére -, a Felügyelő Bizottság véleményét és javaslatát is figyelembe véve, javaslatot teszek arra, hogy **nettó 450.000 Ft** jutalom kerüljön megállapításra az ügyvezető részére.

Az alapító a javadalmazásnál köteles a FEB véleményét megismerni, de annak véleménye nem köti az alapítót.

A FEB tagok egyhangúlag támogatják az előterjesztésben foglaltakat.

Határozati javaslat:

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Balatonberényi Településüzemeltetési és Fejlesztési Nonprofit Kft 100 %-os tulajdonosa, Véghelyi Róbert ügyvezető részére a településüzemeltetés területén 2025. évben végzett kimagasló munkájáért, a bevétel növelésében, és a kiadások racionális felhasználásában nyújtott teljesítményéért netto 450.000 Ft jutalomban részesíti.

A jutalom összegét a Kft. 2025. évi költségvetésében kell biztosítani.

Határidő. 2025. december 15.

Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

Balatonberény, 2025. november 19.

Druskoczi Tünde sk.
polgármester



**Balatonberényi Községi Sportegyesület
Infrastrukturális fejlesztési igénybejelentés
– előpályázati anyag**

Épületfejlesztési projekt – Infrastrukturális fejlesztési igénybejelentés

Fejlesztő megnevezése: Balatonberényi Községi Sportegyesület

Cím: 8649 Balatonberény, Kossuth tér 1.

Az ingatlan címe, helyrajzi száma: 8649 Balatonberény, Balaton utca 1238/4 hrsz

Ingatlan tulajdonosa: Balatonberény Község Önkormányzata, 8649 Balatonberény, Kossuth tér 1.

Az ingatlan kezelője: Balatonberényi Községi Sportegyesület, 8649 Balatonberény, Kossuth tér

Támogatási forrás: Az egyesület jelenleg TAO-jogosult, három utánpótlás-korosztállyal rendelkezik, és a következő évben további két korosztállyal (U11, U14)

Az építési helyszín ismertetése

A fejlesztéssel érintett sportlétesítmény Balatonberény északi részén, a Balaton partján helyezkedik el, a Balaton utca északi oldalán. A terület a sportpályával közös, sík fekvésű, 10 449 m² nagyságú ingatlan, amelyet keleti oldalról az Ibolya utca ingatlanjai, nyugatról parkoló, északról a Vitorlás sétány, délről a Balaton utca határol.

A meglévő földszintes sportöltöző 82,41 m² hasznos és 112,57 m² beépített alapterületű, szezonálisan használt épület.

Fejlesztési koncepció

A Balatonberényi Községi Sportegyesület célja egy korszerű, energiatakarékos és fenntartható sportlétesítmény kialakítása, amely hosszú távon biztosítja a helyi utánpótlás és felnőtt csapatok fejlődését, valamint a közösségi sportélet színvonalát.

A projekt három fő ütemben valósul meg.

I. Ütem – Épületbővítés és funkcionális fejlesztés

Cél: Az utánpótlás- és felnőtt csapatok megfelelő öltözőkapacitásának és működési feltételeinek megteremtése.

Tartalom:

- Utánpótlás öltöző (20 m²)
- Iroda (12 m²)
- Szociális blokk (WC, zuhanyzók – 15 m²)
- Szertár (10 m²)

- Meglévő épület részleges felújítása (zuhanyzó- és WC korszerűsítés)

Költségösszesítés:

- Építési munkák és anyagköltség: 44 800 000 Ft
- Kisebb felújítások: 2 200 000 Ft
- Projektköltségek (engedélyezés, műszaki ellenőrzés): 2 200 000 Ft

Összes nettó költség: 49 200 000 Ft

Bruttó költség: 62 484 000 Ft

II. Ütem – Klubhelyiség és közösségi tér kialakítása

Cél: A sportélet közösségi és szellemi központjának megteremtése, csapatépítő és utánpótlás-rendezvények támogatása.

Tartalom:

- Klubszoba (30 m²)
- Belső közösségi tér alapfelszereléssel

Költségösszesítés:

- Építési munkák és anyagköltség: 16 000 000 Ft
- Projektköltségek (engedélyezés, dokumentáció): 800 000 Ft

Összes nettó költség: 16 800 000 Ft

Bruttó költség: 21 336 000 Ft

III. Ütem – Pálya és környezet fejlesztése

Cél: A sportpályák korszerűsítése, az energia- és vízfelhasználás optimalizálása, valamint a létesítmény fenntartható működtetése.

1. Élőfüves edzőpálya (25×45 m)

- Földmunka, termőföld szállítás, tereprendezés, vakondháló, fűmagvetés
- **Összes nettó költség: 5 293 250 Ft**
- **Bruttó költség: 6 722 428 Ft**

2. Műfüves pálya (20×40 m)

2025-ös árszinten számolva (arányosított és indexált költségbecslés alapján):

- Pályaszerkezet, drénrendszer, zúzottkő rétegek, műfűburkolat, vonalazás, labdafogó háló, kapuk
- **Összes nettó költség:** 25 590 425 Ft
- **Bruttó költség:** 32 499 840 Ft

3. Automata öntözőrendszer – „Value” csomag (60×105 m pálya)

- 32 db rotoros szórófej, 6 zóna, KPE hálózat, vezérlő, szűrő, beüzemelés
- **Összes nettó költség:** 4 650 000 Ft
- **Bruttó költség:** 5 905 500 Ft

4. Pályavilágítás korszerűsítése – LED rendszer

- 20 db 480 W LED stadionlámpa (5700K, IP65)
- Tartószerkezet, kosaras autó bérlet, munkadíj, tartozékok
- **Összes bruttó költség:** 10 077 417 Ft

III. ütem költségösszesítés

- Élőfüves pálya: 6 722 428 Ft
 - Műfüves pálya: 32 499 840 Ft
 - Öntözőrendszer: 5 905 500 Ft
 - LED világítás: 10 077 417 Ft
- Összes bruttó költség a III. ütemre: 55 205 185 Ft**

Teljes beruházási költségösszesítés

Ütem	Nettó költség (Ft)	Bruttó költség (Ft)
I. ütem – Épületfejlesztés	49 200 000	62 484 000

Ütem	Nettó költség (Ft)	Bruttó költség (Ft)
II. ütem – Klubhelyiség	16 800 000	21 336 000
III. ütem – Pálya és környezet	43 470 155	55 205 185
Összesen:	109 470 155	139 025 185 Ft

Indoklás és várható eredmények

- Az **automata öntözőrendszer** csökkenti a működési költségeket és a vízfelhasználást, megszüntetve a felesleges locsolást a nyári száraz időszakban.
- A **műfüves és élőfüves edzőpályák** tehermentesítik a főpályát, így annak állapota tartósabban megőrizhető, miközben az edzőpályák bérbeadásával kiegészítő bevétel generálható.
- A **LED világítás** hosszú távon alacsonyabb villamosenergia-költséget és megbízhatóbb működést biztosít, modern fényviszonyokkal.
- Az **épületfejlesztés** növeli a kapacitást és a komfortot, támogatja a bővülő utánpótlásbázis kiszolgálását.

Összegzés

A Balatonberényi Községi Sportegyesület háromütemű fejlesztési programja teljes körűen modernizálja a sportlétesítményt. Az épületbővítés, a klubhelyiség kialakítása, a pályák fejlesztése, valamint az energia- és víztakarékos rendszerek kiépítése hosszú távon fenntartható, gazdaságosan működtethető és közösségépítő sportkomplexumot eredményez.

Teljes projekt bruttó költsége: 139 025 185 Ft

Projekt megnevezése	Tartalma	Bekerülési összeg	Megjegyzés
I. Ütem – Épületbővítés és funkcionális fejlesztés	Utánpótlás öltöző (20 m²) Iroda (12 m²) Szociális blokk (WC, zuhanyzók – 15 m²) Szertár (10 m²) Meglévő épület részleges felújítása (zuhanyzó- és WC korszerűsítés)	Költségösszesítés: Építési munkák és anyagköltség: 44 800 000 Ft Kisebb felújítások: 2 200 000 Ft Projektköltségek (engedélyezés, műszaki ellenőrzés): 2 200 000 Ft Összes nettó költség: 49 200 000 Ft Bruttó költség: 62 484 000 Ft	
II. Ütem – Klubhelyiség és közösségi tér kialakítása	Klubszoba (30 m²) Belső közösségi tér alapfelszereléssel	Építési munkák és anyagköltség: 16 000 000 Ft Projektköltségek (engedélyezés, dokumentáció): 800 000 Ft Összes nettó költség: 16 800 000 Ft Bruttó költség: 21 336 000 Ft	
III. Ütem – Pálya és környezet fejlesztése	Élőfüves edzőpálya (25×45 m) Élőfüves edzőpálya (25×45 m) Élőfüves edzőpálya	☐ Élőfüves pálya: 6 722 428 Ft ☐ Műfüves pálya: 32 499 840 Ft ☐ Öntözőrendszer: 5 905 500 Ft ☐ LED világítás: 10 077	

	(25×45 m) Pályavilágítás korszerűsítése – LED rendszer	417 Ft Összes bruttó költség a III. ütemre: 55 205 185 Ft	

Kelt: Balatonberény 2025.10.10

Sportbaráti üdvözlettel:



**Balatonberényi Községi
Sportegyesület**
8649 Balatonberény, Kossuth tér 1.
Adószám: 19947406-1-14 **1.**

Härtel Sebastian

ELŐTERJESZTÉS



BALATONBERÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

**2025. november 28-i nyilvános
ülésére**

**Tárgy:
Balatonberényi Községi Sportegyesület
további támogatás iránti kérelme**

**Előadó:
Druskoczi Tünde
polgármester**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Balatonberényi Községi Sportegyesület kérelemmel fordult önkormányzatunkhoz, hogy 2025. évben további támogatásban részesítsük az egyesületet 1.000.000 Ft-tal. Az előterjesztéshez melléketlen megküldöm az Elnök Úrtól kapott megkeresést, amiben részletesen kifejti, hogy a támogatást mire szeretné költeni.

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 46/2025.(III.28.) számú határozatával az egyesületet működési költségeire 2.500.000 Ft, a tulajdonát képező gépkocsi fenntartására, üzemeltetésére további 500.000 Ft támogatásban részesítette.

Határozati javaslat:

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testületéne/2025.(XI.30.) határozata a Balatonberényi Községi Sportegyesület támogatási kérelméről

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Balatonberényi Községi Sportegyesület kérelmét megismerte, megtárgyalta és az egyesület részére 2025. évben, költségvetési forrás hiányában, további működési támogatást nem kíván nyújtani.

Határidő: egyesület értesítésére 3 nap

Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

vagy/

- a) Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Balatonberényi Községi Sportegyesület kérelmét megismerte, megtárgyalta és az egyesület részére 2025. évben továbbiFt támogatást nyújt..... felhasználási céllal és elszámolási kötelezettséggel a 2025. évi költségvetésének terhére.
- b) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a támogatási szerződés megkötésére és aláírására.

Határidő: támogatási szerződés megkötésére 10 nap

Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

Balatonberény, 2025. november 21.

Druskoczi Tünde sk.
polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Balatonberényi Községi Sportegyesület az idei nyáron három új utánpótlás korosztályt indított (U7, U9 és U19), amellyel tovább bővítette a település fiataljai számára elérhető sportolási lehetőségeket. Az utánpótlásban különösen sok a helyi óvodáskorú gyermek, és az edzések, versenyek szervezése a visszajelzések és helyszíni ellenőrzések alapján is magas, professzionális színvonalon zajlik. Egyre több szülő dönt úgy, hogy ide íratja gyermekét, ami a közösség fejlődését és az egyesület szakmai munkáját is igazolja.

A nyári időszakban a vezetés is megújult: az elnöki pozíciót én vettem át, és egy fiatal, motivált, új elnökségi csapat alakult, amely hosszú távon elkötelezett az egyesület fejlődése iránt. Célunk, hogy minél több külső forrást, szponzori és pályázati támogatást szerezzünk, azonban ezek megszerzése időigényes folyamat, ezért jelenleg az önkormányzat támogatására vagyunk utalva.

Az új korosztályok elindítása jelentős többletköltséggel járt. A sportfelszerelések, utazások, edzésidők és versenyek szervezése mellett a kisbusz fenntartása is komoly kiadást jelentett. A járművön váratlan szervizmunkák váltak szükségessé, négy új gumibroncsot kellett vásárolni, valamint a biztosítási díjakat is rendezni kellett. Ezek együtt meghaladják az 500.000 forintot. A költségek között a kisbuszhoz kapcsolódó biztosítási díjakon túl az egyesület rezsiköltségei (áram, víz, fűtés, karbantartás) is szerepelnek, amelyek a megnövekedett aktivitás miatt szintén emelkedtek.

Az egyesület a közelmúltban egy közel **150 millió forintos fejlesztési pályázatot** nyújtott be az **MLSZ** felé, amelynek dokumentációját csatoltan megtekintheti a Tisztelt Képviselő-testület. A pályázat célja a sportinfrastruktúra fejlesztése, az utánpótlás-nevelés feltételeinek javítása, valamint a helyi közösségi sportélet hosszú távú fenntartása.

Terveink között szerepel továbbá, hogy a **környékbeli iskolákkal együttműködést** alakítunk ki annak érdekében, hogy minél több gyermek és szülő kapcsolódjon be az egyesület életébe. Ez nemcsak a település sportéletét erősíti, hanem **helyi gazdasági hatással is jár**, hiszen a mérkőzések, rendezvények és edzések alkalmával a hozzánk látogató családok a helyi vállalkozásoknál költenek, ami közvetlenül támogatja a helyi gazdaságot.

A 2026-os évtől az egyesület jogosult lesz TAO-támogatás igénybevételére, azonban az csak a második negyedévtől lesz lehívható. Addig a zavartalan működés és a fiatal sportolók fejlődésének fenntartása érdekében **egymillió forint pótköltségvetési támogatás** megítélését kérjük az önkormányzattól.

Ez az összeg fedezné:

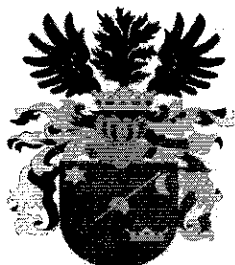
- a kisbusz üzemeltetési, szerviz- és biztosítási költségeit,
- az utazásokkal kapcsolatos kiadásokat,
- az egyesület működéséhez szükséges rezsiköltségeket,
- az új korosztályok működéséből adódó általános többletkiadásokat.

Az egyesület működése hozzájárul Balatonberény közösségi életének fejlődéséhez, a gyerekek testi-lelki egészségéhez, valamint a település pozitív megítéléséhez. Meggyőződésünk, hogy az önkormányzat támogatásával az elért fejlődési irány fenntartható és tovább erősíthető lesz.

Kérjük a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek alapján az **1.000.000 Ft összegű pótköltségvetési támogatást** az egyesület részére jóváhagyni szíveskedjen.

Tisztelettel,
Härtel Sebastian
elnök
Balatonberényi Községi Sportegyesület

ELŐTERJESZTÉS



BALATONBERÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

**2025. november 28-i nyilvános
ülésére**

TÁRGY:

**BALATONBERÉNY TÉRFIGYELŐ KAMERARANDSZERÉNEK
TOVÁBBI BŐVÍTÉSE**

ELŐADÓ:

DRUSKÓCZI TÜNDE POLGÁRMESTER

Döntési javaslat:

Kérem a képviselő testületet, hogy fogadja el azon javaslatot, miszerint Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri Polgármester Asszonyt, hogy a 2026. évi költségvetésben tervezze be a 3 db új kamera elhelyezésére, beszerzésére és beüzemeléséhez szükséges bruttó 1.500.000 forint összeget. Amennyiben a 2026 évi költségvetésben ez a forrás rendelkezésre áll akkor az LNL Group Kft.-től rendelje meg a kamerák felszerelését.

Felelős: Druskóczi Tünde Polgármester Asszony, és Kovács Péter képviselő

Balatonberény, 2025. november 28.

Druskóczi Tünde sk
Polgármester

MEGÁLLAPODÁS KÖZÉRDEKŰ KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRÓL

amely létrejött egyrészről

Balatonberény Resort Kft. (cégjegyzékszám: 14-09-319052, adószám: 27524756-2-14, székhely: 8646 Balatonfenyves, Ipoly utca 1., képviselőjében eljár: Hanson Sophia Antonie ügyvezető önállóan), mint **Átadó (továbbiakban Adományozó)**,

másrészről

Balatonberény Község Önkormányzata (székhely: 8649 Balatonberény, Kossuth tér 1., törzskönyvi nyilvántartási száma: 731443; adóigazgatási azonosító száma: 15731443-2-14; képviselőjében eljár: Druskoczi Tünde polgármester önállóan), mint **Átvevő (továbbiakban Adományozott)**,

között az alábbi feltételekkel:

Előzmények

Balatonberény Község Önkormányzata értékesítési pályázatot írt ki a Balatonberény belterület 660/17 hrsz-ú ingatlanra, melyre nyertes pályázóként az Adományozó jogelődjevel, a GABAU-IMMO Korlátolt Felelősségű Társasággal kötött adásvételi szerződést. Adományozó, illetve jogelődje a fenti ingatlanon gyermek vizes játszóparkot kívánt létrehozni, melyről az önkormányzatot többször tájékoztatta, de erre szerződéses kötelezettséget nem vállalt. Az adományozó a 2025. október 20-án kelt levelében tájékoztatta az önkormányzatot, hogy az elmúlt évek eseményei, így a COVID-járvány, az orosz-ukrán háború, valamint az ezekkel kapcsolatos, Magyarországon kialakult gazdasági helyzet késleltette, illetve megghiúsította az eredeti beruházási elképzelése megvalósítását.

Mivel Adományozó továbbra is elkötelezettnek érzi magát Balatonberény fejlődése iránt, ezért az önkormányzat részére, saját településfejlesztési céljainak megvalósításához 20.000.000 Ft, azaz húszmillió forint adományt ajánlott fel. Az adomány felajánlása során kikötése volt, hogy abból 10.000.000 Ft-ot az önkormányzat a községi strand fejlesztésére fordítson, míg a fennmaradó 10.000.000 Ft-ot egyéb fejlesztésekre, illetve pályázati lehetőségek esetén az ahhoz kapcsolódó önrész biztosítására használja fel 5 éven belül.

Megállapodás tárgya

1. Adományozó a jelen szerződés aláírásával kötelezettséget vállal arra, hogy a jelen szerződés mindkét fél általi aláírását követő 15 munkanapon belül az önkormányzat OTP Bank Nyrt.-nél vezetett **11743095-15396860** számlájára **20.000.000 Ft, azaz Húszmillió forintot felajánlás jogcímen átutalja.**
2. Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Adományozó által felajánlott adományt **.../2025.(XI.12.)** határozatával köszönettel elfogadta.
3. Felek megállapítják, hogy az adomány átvételével kapcsolatban ÁFA fizetési kötelezettség nem keletkezik.
4. Adományozott kötelezettséget vállal arra, hogy a felajánlás összegének 50 %-át a Balatonberényi Községi Strand fejlesztésére, míg a fennmaradó további 50 %-ot egyéb településfejlesztési célokra, illetve ehhez kapcsolódó pályázati lehetőségek esetén az ahhoz szükséges önrész biztosítására használja fel a szerződés aláírását

követő 5 éven belül. Adományozott vállalja továbbá, hogy legkésőbb a jelen pontban meghatározott határidő leteltét követő 90 napon belül a felajánlás felhasználásáról tájékoztatja az Adományozót.

5. Adományozó kijelenti, hogy nem áll csőd-, végelszámolás-, vagy felszámolási eljárás hatálya alatt és a nemzeti vagyonról szóló 2011.évi CXCVI. törvény 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül.
6. Adományozó kijelenti továbbá, hogy felajánlása révén ellenszolgáltatáshoz, vagyoni előnyhöz az Adományozott részéről nem jutott, és a jövőben sem kíván jutni.
7. Adományozó tudomásul veszi, hogy a felajánlásból megvalósuló eredmények kizárólag az Adományozott tulajdonát képezik.
8. ~~8. Adományozott és Adományozó rögzítik, hogy a jelen megállapodásban foglaltakon kívül sem egymással, sem Adományozó jogelődjével szemben nincs semmilyen kötelezettség, követelés, amit teljesíteni kellene.~~
9. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadók.
10. Az adatkezelés jogalapja az Adományozó és az önkormányzat vonatkozásában az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 (2016. április 27.) számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: „GDPR”) 6. cikk (1) bekezdés b) pontja szerint a szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés.
11. Felek tudomásul veszik, hogy az Adományozott önkormányzat a jelen okiratban rögzített adatokat az irattári tervre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerinti időtartamban, legalább azonban az okirat keltétől számított 8 évig a 2000. évi C. törvény szerinti számviteli alapbizonylatok kötelező megőrzése érdekében kezelni köteles.

Adományozó tudomásul veszi, hogy az önkormányzat – ha azt a hatályos jogszabályok kötelezővé teszik – a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja alapján, jelen szerződésben szereplő adatokat nyilvánosságra hozza.

Az adatkezelés további részleteit az önkormányzat, mint adatkezelő alábbi tájékoztatója tartalmazza, melynek elérhetősége: file:///C:/Users/user/Downloads/adatkez_tajek_bker_onkorm.pdf

12. A szerződés 5 eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyekből 2 példány az Adományozónál, 3 példány pedig az Adományozott önkormányzatnál marad.

Jelen szerződést a felek elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Balatonberény, 2025. november.....

.....
Druskoczi Tünde
Balatonberény Község Önkormányzata
polgármester
Adományozott

.....
Hanson Sophia Antonie
Balatonberény Resort Kft
ügyvezető
Adományozó

Pénzügyi ellenjegyző:

Németh Gyöngyi
 pénzügyi vezető

Balatonberény, 2025. november....

ELŐTERJESZTÉS



Előterjesztés Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2025. november 28-i
nyilvános ülésére

**TÁRGY: Balatonszentgyörgy Környéki Önkormányzatok
Társulása Társulási Megállapodás módosításának
jóváhagyása**

Előterjesztő: Druskoczi Tünde polgármester

Előterjesztő:

A napirendet tárgyaló ülés típusa-1:

A napirendet tárgyaló ülés típusa-2

A határozat elfogadásához szükséges többség típusa:

A szavazás módja:

Druskoczi Tünde polgármester

nyílt / zárt

rendes / rendkívüli

egyszerű / minősített

nyílt / titkos

Melléklet: Balatonszentgyörgy Környéki Önkormányzatok Társulása Társulási Megállapodás egységes szerkezetben

Tisztelt Képviselő-testület!

A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium (székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.), mint támogató (a továbbiakban: Támogató) a **Balatonszentgyörgy Környéki Önkormányzatok Társulása (a továbbiakban: Társulás)** által benyújtott "**Társulás eszközfejlesztése**" megnevezésű támogatási igényt elbírálta, és 2025. július 15-én annak támogatásáról döntött.

A Támogatói okirat alapján a támogatott tevékenység a Támogató **041140 számú Területfejlesztés igazgatása kormányzati funkciójába** tartozik.

A Társulás Társulási Megállapodásában a Társulás által ellátott kormányzati funkciók között nem szerepel a 041140 számú cofog, ezért a Társulás 2025. november 27-i rendkívüli ülésén a Társulási Megállapodás 3. sz. mellékletébe felvette ezt a kormányzati funkciót. Ennek megfelelően a Társulási Megállapodás és a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására került sor, hogy a Magyar Államkincstárnál a Törzskönyvi Nyilvántartásába be tudjuk jegyeztetni a kívánt kormányzati funkciót.

A mellékelt dokumentumban a módosítás eltérő (sárga) színnel van jelölve, amely a jobb áttekinthetőséget segíti.

Határozati javaslat:

.../2025.(XI.28.) kt. határozat:

„Bátonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonszentgyörgy Környéki Önkormányzatok Társulása Társulási Megállapodás módosításában foglaltakat megismerte, megtárgyalta, a képviselő-testület a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodást elfogadja.”

Határidő: haladéktalanul

Felelős: Druskoczi Tünde polgármester

Kérem az előterjesztés szíves elfogadását és a határozat meghozatalát!

Balatonszentgyörgy, 2025. november 27.

Druskoczi Tünde sk.
polgármester