BALATONBERÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

14. számú

JEGYZŐKÖNYVE

2021. november 25-i nyilvános üléséről

A

JEGYZŐKÖNYV

Készült Balatonberényi Község Önkormányzat Képviselő-testületének Balatonberény, Kossuth tér 1. szám alatti tanácskozó termében, 2021. november 25-én15 órakor kezdődő nyilvános üléséről.

Jelen vannak:
Horváth László polgármester,
Horváth Péter alpolgármester
Gazda János képviselő,
Király Szabolcs László képviselő
Dr. Várszegi József Ferenc képviselő
Härtel Sebastian képviselő
Varga Zsolt János képviselő

Tanácskozási joggal jelen van:
Mestyán Valéria címzetes főjegyző
dr. Hamzsa Andrea jogi-titkársági főtanácsos

Horváth László polgármester:
Köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy a képviselő-testület nyilvános ülése határozatképes, mert az ülés megnyitásakor a 7 megválasztott képviselőből 7 képviselő megjelent. Az ülést megnyitja.
Horváth László polgármester a napirendekre a módosított meghívó szerint tesz javaslatot.

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 7 fő.
A képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

<u>162/2021.(XI.25.) számú képviselő-testületi határozat</u>

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2021. november 25.-ei nyilvános ülésen a következő napirendeket tárgyalja:

1. **Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint tájékoztató a két ülés között végzett munkáról, fontosabb intézkedésekről, eseményekről**
   Előadó: Horváth László polgármester
2. **Helyi adórendelet elfogadása (vészhelyzeti döntéstől függően)**
   Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző
3. **Belső ellenőrzési ütemterv meghatározása**
   Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző
4. **Civilszervezetek támogatási pályázat kiírása**
   Előadó: Horváth László polgármester
5. **MFP-ÖTIK/2021. fejlesztési támogatással megvalósuló művelődési ház felújítása kapcsán, döntés a homlokzati nyílászárók kivitelezési munkáiról**
   Előadó: Horváth László polgármester
6. **2022. évi költségvetési koncepció előkészítése**
   Előadó: Horváth László polgármester
7. **HM üdülő pályázati kiírása**
   Előadó: Horváth László polgármester
   Előkészítő: Dr. Várszegi József PTKI Bizottság elnöke
8. **Balatonberény kommunikáció-marketing tervének kidolgozása, összefüggésben a falu turisztikai koncepciójával**
   Előadó: Horváth László polgármester
   Előkészítő: Horváth Péter alpolgármester
9. **Balatonberény parkolási helyzetének megvitatása**
   Előadó: Horváth László polgármester

2

10. **Kutyafuttató kialakítása**
    Előadó: Horváth László polgármester
    Előkészítő: Härtel Sebastian képviselők
11. **Egészségügyi alapellátási körzetekről szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata**
    Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző
12. **Rendelet-tervezet a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről**
    Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző
13. **Hulladékgazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata III. forduló**
    Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző
14. **Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**
    Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző
15. **Döntés elővásárlási jog gyakorlásáról a Balatonberény 438 hrsz.-ú ingatlan vonatkozásában**
    Előadó: Horváth László polgármester
16. **Döntés a Veszprém - Balaton 2023 „A régió infrastrukturális beruházásai Balatonberény Múlttház Múzeum felújítása" elnevezésű, kódszám: OC-INF/1-2021-5520 pályázat kapcsán benyújtott projektmendzsment feladatok ellátása tárgyú árajánlat kérése tárggyal indított, a Kbt. hatálya alá nem tartozó meghívásos versenyeztetési eljárásban**
    Előadó: Horváth László polgármester
17. **A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 26/2013.(XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 13/2021.(XI.2.) önkormányzati rendelet hatályba nem lépéséről szóló önkormányzati rendelet elfogadása**
    Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző

Határidő: 2021. november 25.
Felelős: Horváth László polgármester

1. **Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint tájékoztató a két ülés között végzett munkáról, fontosabb intézkedésekről, eseményekről**
   Előadó: Horváth László polgármester (Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

Horváth László polgármester:
Szóban ismerteti az előterjesztésben foglaltakat, elmondja, hogy a Hamvas Béla kilátó vagyonátadási szerződését aláírtuk. A Kossuth utcai OTP Bank automata a COOP üzlet felújításának befejezését követően az OTP ígérete szerint az épületbe visszahelyezésre kerül. Bastian Purtakkal aláírásra került a megállapodás. Fehér Dávid Lászlóval egy háromoldalú együttműködési megállapodást kívánunk kötni kertészeti szaktanácsadói tevékenység végzésére, évi 200.000 Ft megbízási díj ellenében, a szerződés tervezete az előkészítő anyag részét képezi. A szerződés aláírását követően elvégzi az Újszülöttek Ligete kialakítására vonatkozóan az előzetes vizsgálatot, felmérést és szakvéleményt ad az ültetésre vonatkozóan. Javaslom, hogy Fehér Dávid László egyéni vállalkozóval és a Településüzemeltetési Nonprofit Kft.-vel a szerződést kössük meg.

dr. Várszegi József a Pénzügyi, Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Idegenforgalmi Bizottság ülésvezető elnöke:
A bizottság az előterjesztés szerinti tartalommal javasolja a szerződés aláírását.

Horváth László polgármester:
A következő javaslatot bocsátja szavazásra:
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete Fehér Dávid László Balatonberény, Kossuth u. 62. szám alatti lakos megbízottal és a Balatonberényi Nonprofit Kft.-vel (8649 Balatonberény, Kossuth tér 1.) kötendő háromoldalú együttműködési megállapodást – melynek célja az Önkormányzat működési területén már meglévő

3

zöldterületek, növények, fák, virágok gondozásával, telepítésével kapcsolatos feladatok, tervek, javaslatok, szaktanácsadás elvégzése, együttműködés kialakítása - a melléklet szerint tartalommal jóváhagyja.
Felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására.
Határidő: 5 nap
Felelős: Horváth László polgármester

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 7 fő
A képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodással az alábbi határozatot hozza.
163/2021.(XI.25.) számú képviselő-testületi határozat
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete Fehér Dávid László Balatonberény, Kossuth u. 62. szám alatti lakos megbízottal és a Balatonberényi Nonprofit Kft.-vel (8649 Balatonberény, Kossuth tér 1.) kötendő háromoldalú együttműködési megállapodást – melynek célja az Önkormányzat működési területén már meglévő zöldterületek, növények, fák, virágok gondozásával, telepítésével kapcsolatos feladatok, tervek, javaslatok, szaktanácsadás elvégzése, együttműködés kialakítása - a melléklet szerint tartalommal jóváhagyja.
Felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására.
Határidő: 5 nap
Felelős: Horváth László polgármester

Horváth László polgármester:
Mai napon kaptam meg a Kft. beszámolóját, minden karanténban volt dolgozó negatív eredményt produkált a Covid tesztelés során. A Somogy Megyei Közgyűlés szervezésében a TOP Plusz pályázat kapcsán a jövő héten személyes találkozóra kerül sor Kaposváron, melynek keretében részletes tájékoztatást fogunk kapni azokról a pályázatokról, amelyen indulhatunk. Ennek keretében egyeztetünk az autóbusz-forduló kialakítására vonatkozó pályázati lehetőségről és az orvosi rendelőnek pályázatból történő felújításáról is. Nagyobb kiadás az elmúlt időszakban az iskolások szállítása 365.000 Ft összegben, valamint a Keszthelyi Alapellátási Intézet ügyeleti díja 429.000 Ft összegben.
A 2021. évi költségvetésben az önkormányzati dolgozók vonatkozásában 600.000 Ft bérmaradvány keletkezett, javaslom, hogy a 4 fő önkormányzati dolgozót fejenként egyenlő arányban összesen nettó 400.000 Ft jutalomban részesítsük.

dr. Várszegi József a Pénzügyi, Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Idegenforgalmi Bizottság ülésvezető elnöke:
A bizottság a határozati javaslat elfogadását támogatta.

Horváth László polgármester
A következő javaslatot bocsátja szavazásra:
Balatonberény Község Önkormányzat képviselő-testülete 2021. évben végzett munkájuk elismeréseként 4 fő önkormányzati dolgozót egyenlő mértékben összesen nettó 400.000 Ft jutalomban részesíti a 2021. évi bérmaradvány terhére.
Határidő: 2021. december 15.
Felelős: Horváth László polgármester

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 7 fő
A képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodással az alábbi határozatot hozza.
164/2021.(XI.25.) számú képviselő-testületi határozat
Balatonberény Község Önkormányzat képviselő-testülete 2021. évben végzett munkájuk elismeréseként 4 fő önkormányzati dolgozót egyenlő mértékben összesen nettó 400.000 Ft jutalomban részesíti a 2021. évi bérmaradvány terhére.

H

Határidő: 2021. december 15.
Felelős: Horváth László polgármester

Horváth László polgármester:
A COOP utalványok osztása folyamatosan történik a hivatalsegéd által lakcímre történő kézbesítéssel. A pénzügyi bizottsági ülés előtt megküldtem a képviselőknek a 10. havi pénzügyi beszámolót és a bizottság ülésén vállaltam, hogy a testületi ülésen beszámolok arról, hogy 2021. évben van-e még nagyobb fizetési kötelezettségünk. Egy nagyobb fizetési kötelezettség terhel bennünket ebben az évben, ez a kerékpárúttal kapcsolatos kiadás, de ennek összege külön számlán elkülönítetten rendelkezésünkre áll, más nagyobb fizetési kötelezettségünk nincs. Jelenleg az önkormányzat főszámláján 137.983.735 Ft van.

Varga Zsolt János képviselő:
A kerékpárút kivitelezésnél mikorra várható az átadás?

Horváth László polgármester:
Jövő héten kedden lesz a megbeszélés Balatonszentgyörgyön, a megbeszélés eredményéről tájékoztatni fogom a tisztelt képviselőket. A vízelvezetés problémáját a megbeszélésen ismételten tolmácsolni fogom.

Horváth Péter alpolgármester:
TOP Plusz pályázatok kapcsán érdemes volna beszélnünk a részletekről. Három település lobbizzon együtt az 7119-es út felújításával kapcsolatban. A Mise út felújításának szükségessége is többször szóba került, valóban indokolt volna a felújítása. Én azt gondolom, hogy Balatonszentgyörggyel közösen kellene pályázni a Mise út felújítására, közösen kéne érte lobbiznunk Balatonszentgyörggyel. Kerékpárnyom kialakítására került sor a Kossuth utcában piktogramok felfestésével, a folytonosság biztosítása miatt kellett összekötni a Mise utat a Balaton körüli kerékpárúttal. Kiépített kerékpárút a Kossuth utcában nem lett volna kivitelezhető az út szélessége miatt. A Kossuth utca aszfaltozása ennek a pályázatnak pedig nem volt a tárgya.

Horváth László polgármester:
Kaposváron a közösségi közlekedéssel kapcsolatos pályázati megbeszélésen a kerékpárút, a Mise út és az autóbusz forduló is téma lesz.

Gazda János képviselő:
A Mise út egyik oldalának az aszfaltozása az önkormányzat költségére ment?

Horváth László polgármester:
Nem, sikerült megoldani, hogy pályázati tartalékból legyen kivitelezve.

Horváth Péter alpolgármester:
A padka mellett érdemes lenne fehér vonalat is felfesteni. A másik téma a Covid, nem volt az első megbetegedés után kontaktkutatás? Az ÁNTSZ nem indított eljárást?
Az önkéntes karantént sem tartotta be az összes Kft. dolgozó. A tesztelés hol történt, otthon vagy bent az irodában? Jelenleg sajnos nagyon elkeserítő a járványhelyzet a településen. Kérem, hogy mindenki tegye meg az óvintézkedéseket és vegyék fel az oltást.

Horváth László polgármester:
Sajnos már nincsen kontaktkutatás.

dr. Várszegi József képviselő:
A Pagony Kft.-vel megkötött szerződés nem jutott el hozzám, ennek pótlását szeretném

kérni. Mi újság van a Kossuth utca kertaljai telkekkel? Orvosi rendelő felújítása jelenleg nem szerepel a jövő évi költségvetési koncepcióban.
A szabad strand hol tart? A Hengerparki térkép megújításával mi a helyzet? Szauna telepítésének ötlete most hol tart, kaphatunk-e tájékoztatást erről?

Horváth László polgármester:
A Kossuth utca kertaljával kapcsolatban, amint vége a vészhelyzetnek, akkor összehívjuk a tulajdonosokat és ismételten egyeztetünk velük.
Az orvosi rendelő felújítása a legutolsó tájékoztatás szerint jelenleg 94.000.000 Ft-ba kerülne, egyelőre erre még nincs kiírt pályázat.
A szabadstrand kapcsán folynak az árajánlatok beszerzései, illetve az engedélykérés.
A Hengerparki térkép vonatkozásában is válaszra várunk, hogy nem kell-e odébb helyezni a kerékpárút miatt, 450.000 Ft lesz az új tábla elkészítése.
A szaunáról nem tudok pontosabbat mondani, azóta nem érkezett ilyen kérelem az önkormányzathoz, de Fehér László műszaki előadót meg fogom kérdezni.

dr. Hamzsa Andrea jogi-titkársági főtanácsos:
A korábbi kérelemben foglaltak a HÉSZ-be ütköznek. Erről adtunk tájékoztatást.

Horváth Péter alpolgármester:
Mi újság van a HÉSZ módosításával?

Horváth László polgármester:
Csak a megyei főépítészen múlik most már, az ő véleménye hiányzik, arra várunk. Már szeptemberben pár hónapos határidőt kértek a szakvélemények megadására, de azóta sem történt semmit.

dr. Várszegi József képviselő:
Az orvosi rendelő felújításával kapcsolatban Belina doktor úrral már biztosan megbeszélték a részletek, de szívesen felajánlom a segítségemet a tervezésben.

Horváth László polgármester:
Köszönjük a felajánlást. A Pagony Kft.-től kértünk árajánlatot, amennyiben ezt megkapjuk, ki fogunk írni egy meghívásos eljárást a tervek elkészítésére, még nincsen megkötött szerződés a Pagony Kft.-vel. A képviselő-testület határozata arra kötelezett engem, hogy a módosított tartalmú tanulmánytervre kérjek egy újabb árajánlatot.

Gazda János képviselő:
Petőfi utcai telkek a HÉSZ módosítás során rendezett állapotba kerülnek?

Horváth László polgármester:
A nyomvonalra gondol? Igen, ki lesz igazítva. Javasolom, hogy a község 900 éves évfordulója ünneplésére 1.500.000 Ft-os keretet biztosítsunk az idei költségvetés tartalékának terhére. Kérem a jelentésem elfogadását.

dr. Várszegi József a Pénzügyi, Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Idegenforgalmi Bizottság ülésvezető elnöke:
A bizottság a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés közötti fontosabb eseményekről adott beszámoló elfogadását javasolta.

Horváth László polgármester
A következő javaslatot bocsátja szavazásra:
a) Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról adott jelentést elfogadja.

Határidő: 2021. november 25.
Felelős: Horváth László polgármester

b) Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a két ülés között végzett munkáról, fontosabb eseményekről, intézkedésekről adott beszámolót elfogadja.
Határidő: 2021. november 25.
Felelős: Horváth László polgármester

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 7 fő
A képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodással az alábbi határozatot hozza.

165/2021.(XI.25.) számú képviselő-testületi határozat

a) Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról adott jelentést elfogadja.
Határidő: 2021. november 25.
Felelős: Horváth László polgármester

b) Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a két ülés között végzett munkáról, fontosabb eseményekről, intézkedésekről adott beszámolót elfogadja.
Határidő: 2021. november 25.
Felelős: Horváth László polgármester

Horváth Péter alpolgármester:
Köszönjük szépen a 900 éves évfordulóért tett munkát, én is javasolom a 1.500.000 Ft biztosítását az évforduló alkalmából tervezett rendezvények megtartására és az egyéb kiadásokra.

dr. Várszegi József a Pénzügyi, Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Idegenforgalmi Bizottság ülésvezető elnöke:
A bizottság javasolja a 1.500.000 Ft keret biztosítását a 2021. évi költségvetési tartalék terhére.

Horváth László polgármester
A következő javaslatot bocsátja szavazásra:
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a község fennállásának 900 éves évfordulójának méltó megünneplése költségeire 1.500.000 Ft keretet biztosít a 2021. évi költségvetés tartalékának terhére.
Határidő: folyamatos
Felelős: Horváth László polgármester

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 7 fő
A képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza.

166/2021.(XI.25.) számú képviselő-testületi határozat

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a község fennállásának 900 éves évfordulójának méltó megünneplése költségeire 1.500.000 Ft keretet biztosít a 2021. évi költségvetés tartalékának terhére.
Határidő: folyamatos
Felelős: Horváth László polgármester

2. **Helyi adórendelet elfogadása (vészhelyzeti döntéstől függően)**
   Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző (Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

7

Mestyán Valéria címzetes főjegyző:
Szóban ismerteti az előterjesztésben foglaltakat, valamint az adórendelet elfogadásával kapcsolatos tájékoztatót. A jelenlegi jogi helyzet szerint a mai napon elfogadható az új adórendelet, de a törvényjavaslat már az Országgyűlés előtt van, amely tiltaná az adóemelést a jövő évre. A törvényjavaslat valószínűleg elfogadásra fog kerülni. Amennyiben elfogadja a testület az új adórendeletet, és kihirdetését követően az adóemelés tilalmára vonatkozó jogszabály kihirdetésre kerül, akkor kell egy rendeletet hozni arról, hogy hatályon kívül helyezzük a rendeletünket. A másik megoldás, hogy az adórendelet felülvizsgálatát levesszük a napirendi pontok közül.

Horváth László polgármester:
Javaslom, hogy vegyük ki ezt a napirendi pontot, mivel nagy valószínűséggel a 2022-es évre vonatkozó adóemelési tilalom vonatkozásában várhatóan a jogszabály hamarosan megalkotásra kerül.

Horváth László polgármester
A következő javaslatot bocsátja szavazásra:
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a jegyző tájékoztatását a 2021. november 23-án az Országgyűlés elnökéhez benyújtott T/17668 iromány számú törvényjavaslatot. E javaslatban foglaltakra tekintettel a helyi adókról szóló önkormányzati rendelet megalkotására vonatkozó előterjesztést a 2021. november 25-i ülésének tárgysorozatából leveszi.
Határidő: 2021. november 25.
Felelős: Horváth László polgármester

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 7 fő
A képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza.
167/2021.(XI.25.) számú képviselő-testületi határozat
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a jegyző tájékoztatását a 2021. november 23-án az Országgyűlés elnökéhez benyújtott T/17668 iromány számú törvényjavaslatot. E javaslatban foglaltakra tekintettel a helyi adókról szóló önkormányzati rendelet megalkotására vonatkozó előterjesztést a 2021. november 25-i ülésének tárgysorozatából leveszi.
Határidő: 2021. november 25.
Felelős: Horváth László polgármester

3. **Belső ellenőrzési ütemterv meghatározása**
   Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző (Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

Mestyán Valéria címzetes főjegyző:
Szóban ismerteti az előterjesztésben foglaltakat, az előkészítő anyag az Állami Számvevőszék és a Magyar Államkincstár ellenőrzési megállapításain is alapul. A MÁK ellenőrzése jövő júniusig fog tartani, annak megállapításiról jegyzőkönyv fog készülni, melyet a képviselő-testület elé tárunk majd.

dr. Várszegi József a Pénzügyi, Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Idegenforgalmi Bizottság ülésvezető elnöke:
A bizottság az előterjesztés szerinti határozati javaslat elfogadását támogatta.

Horváth László polgármester:
A következő javaslatot bocsátja szavazásra:
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte és elfogadja az előterjesztés mellékletét képező:

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

Határidő: belső ellenőr értesítése döntést követő 8 nap
Felelős: Mestyán Valéria címzetes főjegyző

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 7 fő
A képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza.

168/2021.(XI.25.) számú képviselő-testületi határozat

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

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

Határidő: belső ellenőr értesítése döntést követő 8 nap
Felelős: Mestyán Valéria címzetes főjegyző

4. **Civilszervezetek támogatási pályázat kiírása**
   Előadó: Horváth László polgármester (Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

Horváth László polgármester:
Szóban ismerteti az előterjesztésben foglaltakat.

Mestyán Valéria címzetes főjegyző:
A pályázati kiírást a 10-es ponttal kiegészítettük. Ennek alapján a bizottság a pályázatok elbírálásánál előnyben részesítheti azokat a civil szervezeteket, akik részt vettek pályázati lehetőségekben és értékelheti a korábbi évi működésüket, például rendezvényeikről tájékoztatás a honlapon, újságban.

dr. Várszegi József képviselő:
Tavaly szeptember 9-én tettem egy írásos javaslatot a képviselő-testület felé a civil szervezetek támogatásával kapcsolatban. A jelenlegi pályázati kiírásban nem látok mindent abból, amit javasoltam.

Horváth Péter alpolgármester:
Minden kiírásnak a lényegét az fogja megszabni, hogy mennyire tudjuk betartani. Nem szankciót szeretnék, hanem azt, hogy az önkormányzat 2022-től valódi segítséget tudna nyújtani a civil szervezeteknek a működésükben, pályázatok igénybe vételében.

dr. Várszegi József a Pénzügyi, Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Idegenforgalmi Bizottság ülésvezető elnöke:
A bizottság az előterjesztés szerinti határozati javaslat elfogadását támogatta.

Horváth László polgármester:
A következő javaslatot bocsátja szavazásra:
Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonberény közigazgatási területén bejegyzett és működő civil szervezetek részére az előterjesztés szerinti tartalommal a 2022. évi rendezvényeik és működésük támogatására pályázatot ír ki. Elrendeli a pályázati kiírásnak a honlapon és hirdető táblákon történő közzétételét.
Határidő: 2021. december 15.

9

Felelős: Horváth László polgármester

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 7 fő
A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodással az alábbi határozatot hozza.

169/2021.(XI.25.) számú képviselő-testületi határozat

Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonberény közigazgatási területén bejegyzett és működő civil szervezetek részére az előterjesztés szerinti tartalommal a 2022. évi rendezvényeik és működésük támogatására pályázatot ír ki. Elrendeli a pályázati kiírásnak a honlapon és hirdető táblákon történő közzétételét.
Határidő: 2021. december 15.
Felelős: Horváth László polgármester

5. MFP-ÖTIK/2021. fejlesztési támogatással megvalósuló művelődési ház felújítása kapcsán, döntés a homlokzati nyílászárók kivitelezési munkáiról

Előadó: Horváth László polgármester (Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

Horváth László polgármester:
Szóban ismerteti az előterjesztésben foglaltakat.

Gazda János képviselő:
Valamennyi nyílászáró benne van ebben a pályázati kiírásban? A könyvtár és az aula ablakai is?

Horváth László polgármester:
Igen, mivel a régi nyílászárók nem felelnek meg a mai szabvány előírásoknak és energetikai felújításról van szó.

Horváth Péter alpolgármester:
A szigetelést nem fogja érinteni, hogy előtte ablakokat cserélünk?

Horváth László polgármester:
Nem, mert az ablakok beillesztése már igazodik a későbbi szigeteléshez.

dr. Várszegi József a Pénzügyi, Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Idegenforgalmi Bizottság ülésvezető elnöke:
A bizottság javasolja az előterjesztés szerinti határozati javaslat elfogadását.

Horváth László polgármester:
A következő javaslatot bocsátja szavazásra:
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyar Faluprogram MFP-ÖTIK/2021 kódszámú, 3284882186 iratazonosító számú pályázati támogatással megvalósuló, művelődési ház homlokzati nyílászárók cseréje kivitelezési munkák elvégzésére indított, a Kbt. hatálya alá nem tartozó meghívásos versenyeztetési eljárásban megállapítja:

- A beszerzési eljárás eredményes volt, az ajánlatok érvényesek.
- A gazdasági szereplő alkalmasak, ajánlatuk szabályos és bírálatra alkalmas volt.
- Az eljárás nyertesként kihirdeti az érvényes ajánlatot tevő és a teljesítésre alkalmasnak ítélt: Profil-Ablak-Soós Kereskedelmi Kft. 8315 Gyenesdiás, Kossuth L. u. 87. szám alatti ajánlattevőt (képviseli Soósné Pandur Lívia Judit ügyvezető),bruttó 4.996.092.-Ftlegkedvezőbb vállalási díjjal és 2022. április 30-i teljesítési határidő megállapításával.
- A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a vállalkozási szerződés megkötésére.

10

Határidő: 2021. 12. 07.
Felelős: Horváth László polgármester

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 7 fő
A képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza.

170/2021.(XI.25.) számú képviselő-testületi határozat

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyar Faluprogram MFP-ÖTIK/2021 kódszámú, 3284882186 iratazonosító számú pályázati támogatással megvalósuló, művelődési ház homlokzati nyílászárók cseréje kivitelezési munkák elvégzésére indított, a Kbt. hatálya alá nem tartozó meghívásos versenyeztetési eljárásban megállapítja:

- A beszerzési eljárás eredményes volt, az ajánlatok érvényesek.
- A gazdasági szereplő alkalmasak, ajánlatuk szabályos és bírálatra alkalmas volt.
- Az eljárás nyertesként kihirdeti az érvényes ajánlatot tevő és a teljesítésre alkalmasnak ítélt: Profil-Ablak-Soós Kereskedelmi Kft. 8315 Gyenesdiás, Kossuth L. u. 87. szám alatti ajánlattevőt (képviseli Soósné Pandur Lívia Judit ügyvezető),bruttó 4.996.092.-Ftlegkedvezőbb vállalási díjjal és 2022. április 30-i teljesítési határidő megállapításával.
- A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a vállalkozási szerződés megkötésére.

Határidő: 2021. 12. 07.
Felelős: Horváth László polgármester

6. 2022. évi költségvetési koncepció előkészítése

Előadó: Horváth László polgármester (Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

Horváth László polgármester:
Szóban ismerteti az előterjesztésben foglaltakat. Ez még csak az első forduló, február 15-ig kell a képviselő-testülethez benyújtani a 2022. évi költségvetés tervezetét, amiben benne lesz a 2021. évi pénzmaradvány is. Kérem, december 15-ig írásban tegyék meg javaslataikat a tisztelt képviselők a 2022. évi költségvetési koncepcióhoz.

dr. Várszegi József képviselő:
A bizottsági ülésen elhangzott, hogy már most a fejlesztési kötelezettségeink meghaladják a 40.000.000 Ft-ot. A jövő évi költségvetés tervezésénél óvatosnak kell lennünk.

Horváth László polgármester:
A következő javaslatot bocsátja szavazásra:
Balatonberény Község önkormányzat Képviselő-testülete a 2022. évi költségvetési koncepció előkészítését megkezdte azzal, hogy a képviselők javaslataikat 2021. december 15. napjáig írásban megküldik a polgármester részére.
Határidő: 2021. december 15.
Felelős: képviselő-testület tagjai

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 7 fő
A képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza.

171/2021.(XI.25.) számú képviselő-testületi határozat

Balatonberény Község önkormányzat Képviselő-testülete a 2022. évi költségvetési koncepció előkészítését megkezdte azzal, hogy a képviselők javaslataikat 2021. december 15. napjáig írásban megküldik a polgármester részére.

11

Határidő: 2021. december 15.
Felelős: képviselő-testület tagjai

7. HM üdülő pályázati kiírása

Előadó: Horváth László polgármester (Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)
Előkészítő: Dr. Várszegi József PTKI Bizottság elnöke

Horváth László polgármester:
Várszegi képviselő úr készítette elő a napirendi pontot, az írásos előkészítését egészítettem ki a saját észrevételeimmel, illetve javaslataimmal. Már korábban felmerült egy 80-100 méteres kőszórásos parkoló építésének ötlete, én továbbra is fenntartom a javaslatomat a parkoló kialakítására vonatkozóan, melyre árajánlattal is rendelkezünk. Ez a terület északi részén lenne, a vasút mellett. 2017 óta több elképzelés is volt a terület hasznosítására, szóba került az erdei iskolával történő együttes üzemeltetés, a horgászturizmus, mint turisztikai cél megvalósítása, utána a bringabázis létrehozása. Ez utóbbira van egy koncepciónk is, de még pályázati kiírás ez idáig nem történt ennek megvalósítására. Csak több ütemben tudnánk a terület fejlesztését megvalósítani, ami igen magas összegű lenne. Én azt javasolom, hogy most írjunk ki pályázatot az ingatlan bérbeadására, már csak a magunk megnyugtatása miatt is, hogy van-e rá érdeklődő. Ez után könnyebb döntési helyzetben lennénk a hasznosítást illetően.

dr. Várszegi József képviselő:
Módosító javaslatom van a napirendi ponttal kapcsolatosan, javasolom, hogy az önkormányzat különítsen el egy összeget a jövő évi költségvetésben és készíttessen egy üzleti tervet közép árkategóriás, téliesített szálláshelyek kialakítására. Én nem értek egyet a pályázati kiírás lehetőségével, a területet 7 éves időtartamra senki nem fogja bérbe venni, szerintem a pályáztatás csak időpocsékolás, és nem tudunk konkrét pályázati feltételeket sem meghatározni. Tehát maga az önkormányzat dolgozzon ki egy hasznosítási koncepciót, azt valósítsuk meg pályázati forrásból és már az üzemeltetésbe külsős személyt, vállalkozást is bevonhatunk majd. Ezen a területen a parkoló kialakítását sem támogatom.

Horváth Péter alpolgármester:
A pályázat részleteiről nem esett szó a pénzügyi bizottsági ülésen, de még ennek kidolgozására is van elég időnk. 2009 óta az önkormányzat kezében van a terület, azóta nem igazán történt vele semmi. Kicsi esélyét látom annak, hogy külső befektető nélkül tudnánk valamit is kezdeni a területtel. Becslésem szerint 1,5-2 milliárd forint lenne a terület hasznosításának költsége, ezt még pályázati forrásból sem tudnánk biztosítani és önrészünk sem lenne hozzá. Kész koncepcióra pedig nem biztos, hogy találunk befektetőt. Ha kiírjuk a pályázatot és leülünk beszélni a pályázókkal, az nem azt jelenti, hogy elfogadjuk úgy a pályázat anyagát, ahogy van, de együtt tudnánk majd gondolkodni az esetleges jelentkezőkkel. Sport és szabadidő vonalon kell elindulni. Én pályázat párti vagyok és kérem, hogy ennek a témáját beszéljük át részletesebben egy bizottsági ülésen és akkor döntsünk az ügyben. Csak meghatározott célra használhatja az önkormányzat a területet, ami nagyon megnehezíti a dolgunkat.

dr. Várszegi József képviselő:
Tavasszal már tárgyaltunk a pályázati kiírásról, de akkor azt alkalmatlannak találtuk. 7 évre szóló üzleti tervet, milliárdos beruházással egy csupán bérelhető területen, senki nem fog készíteni és nem fog pályázni sem. Én nem azt mondom, hogy legyen egy jó tervünk, amit valaki majd megcsinál, hanem azt az üzleti tervet mi fogjuk megvalósítani. Az erdei iskola jó példa arra, hogy az általam javasolt szálláshelyekre van igény. Nem ellentmondok az alpolgármester úrnak, csak máshogyan képzelem el a hasznosítást. Abban egyetértek, hogy nem vagyunk döntési fázisban, szükség lesz még egy fordulóra, amikor is majd kijelölhetünk egy fő irányt.

Gazda János képviselő:
Nem vagyunk döntési helyzetben, nem tudunk jelenleg elkülöníteni semmilyen összeget a Honvédségi Üdülőre. Szimpatikus az ötlet, hogy magunk kezdjünk bele az üdülő hasznosításába, de nem látom erre a lehetőséginket, és annak anyagi hátterét sem.

Horváth Péter alpolgármester:
Gondoljuk végig, hogy képesek vagyunk-e egy 1-2 milliárdos projekt levezényléséhez, kivitelezéséhez? Szerintem ennek a projektnek több milliós lenne csak az üzleti tervét elkészítttetni. Ha elkészült egy terv, akkor viszont kérdés, hogy azt meg tudjuk-e valósítani. Elég erősnek tartjuk-e az önkormányzatunkat, hogy a tervünk mögé találjon forrásokat, akár pályázatból vagy befektetők bevonásával. Ehhez igen nagy lobbi erő kellene.

Horváth László polgármester:
A módosító indítvány alapján a következő javaslatot bocsátja szavazásra:
Balatonberény Község önkormányzat Képviselő-testülete a Balatonberény belterület 41/5 hrsz.-ú ingatlanon turizmus, sport és ifjúsági célra hasznosítandó szálláshelyek létesítésének megterveztetése mellett dönt és a terveztetés költségét a 2022. évi költségvetésből biztosítja.
Határidő: azonnal
Felelős: Horváth László polgármester

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 7 fő
172/2021.(XI.25.) számú képviselő-testületi határozat
Balatonberény Község önkormányzat Képviselő-testülete azon módosító indítványt, mely szerint „Balatonberény belterület 41/5 hrsz.-ú ingatlanon turizmus, sport és ifjúsági célra hasznosítandó szálláshelyek létesítésének megterveztetése mellett dönt és a terveztetés költségét a 2022. évi költségvetésből biztosítja." – 2 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, 5 tartózkodással elutasítja.
Határidő: azonnal
Felelős: Horváth László polgármester

Horváth László polgármester:
A következő javaslatot bocsátja szavazásra:
Balatonberény Község önkormányzat Képviselő-testülete a HM Üdülő hasznosítására vonatkozó előterjesztést megismerte, megtárgyalta és elrendeli annak továbbtárgyalását.
Határidő: folyamatos
Felelős: Horváth László polgármester

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 7 fő
A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodással az alábbi határozatot hozza.
173/2021.(XI.25.) számú képviselő-testületi határozat
Balatonberény Község önkormányzat Képviselő-testülete a HM Üdülő hasznosítására vonatkozó előterjesztést megismerte, megtárgyalta és elrendeli annak továbbtárgyalását.
Határidő: folyamatos
Felelős: Horváth László polgármester

8. Balatonberény kommunikáció-marketing tervének kidolgozása, összefüggésben a falu turisztikai koncepciójával

Előadó: Horváth László polgármester (Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)
Előkészítő: Horváth Péter alpolgármester

Horváth Péter alpolgármester:

Az anyag összeállításának célja az volt, hogy a korábbi anyagokat és gyakorlati tevékenységeket összefoglaljam. Az egész összeállítás egyfajta gondolkodásmódot mond el. Bár látok pozitív jeleket, de azt gondolom továbbra is, hogy nagyobb erőfeszítéseket kéne tennünk nemcsak a külső, de a belső kommunikáció fejlesztésére is.

A feladatunk az lenne itt az önkormányzatnál, hogy egy turisztikai termékként tekintsünk Balatonberényre. Fontos, hogy a település lehető legszélesebb rétegei tudjanak profitálni a településből. Első körben mérni kellene, hogy miért szeretnek az emberek Berénybe jönni? Például SWOT analízisek is készültek ezen a téren, online felületen gyorsan lehet információhoz jutni. Miért van külön marketingje a strandnak, a könyvtárnak és még sorolhatnám, ezeket össze kellene fogni és egy egységes marketinget kialakítani, ami az önkormányzat feladata lenne.

Ha van egy turisztikai termékünk, akkor végig kell gondolnunk, hogy hogyan szeretnénk eladni azt, ki elsődlegesen a célcsoport. Első körben meg kell beszélni az önkormányzaton belül, majd párbeszédet kell kezdeményezni településen élőkkel és utána meghozni a döntést. Kifelé egységes arculattal kell megjelennünk, például kiadványok, hirdetmények, programok esetében.

Sok-sok dolgot megteszünk, de nem jól adjuk el. A szabadstrandot is egyszerűen önkormányzati hatáskörön belül meg lehetett volna oldani, de ez csak az én véleményem.

Át kell gondolni, hogy vannak-e valóban színvonalas szálláshelyeink, vendéglátó egységeink stb. Nem az olcsójános dolgokban kell gondolkodni, mint az ingyen parkolás.

Fontos lenne, hogy minden terméken rajta legyen például a berényi logó, jelmondat, egységes logót kellene mindenkinek alkalmazni, így a civilszervezetnek, szolgáltatóknak is, amit az önkormányzat határozna meg.

Ha rendet akarunk kialakítani Balatonberényben, akkor egyeznie kell a színeknek, formáknak, feliratoknak.

Következő kérdés, hogy hol akarok értékesíteni. Szerintem a webes felületet nagyon fontos és sürgető lenne teljesen megújítani. Mik azok a cikkek, fórumok, ahol jó lenne, ha megjelenne a település. Balatonfenyves számomra az etalon, nézzük meg a videós megjelenését, fantasztikusan jó.

Személyzetnél el kell mondani, hogy a dolgozóinknak egységes ruházatban kellene lennie, hiszen minden szinten fontos a megjelenés. Kint kellene lennie mindenhol QR kódnak, ami elvezet a honlapra, ahol minden információt megtalál a kedves vendég. Jelenleg olyan informatikai eszközök vannak, amikkel fél év alatt hatalmas előrelépést lehet tenni.

Az előkészítő anyagom egyfajta iránymutatás, hogy merre kellene elindulni. Megfogalmaztam egy költségvetést érintő javaslatot is, miszerint alkalmazzunk egy turisztikai-marketing referens szakembert egész évben, aki meg tudná oldani a külső-belső kommunikációs feladatokat. Ebbe tartozna a honlap, újság újratervezése, plakátok, grafikai munkák, kérdőíves adatgyűjtés és feldolgozás, országos sajtókkal való kapcsolattartás.

Nagyon sokat profitálnánk egy ilyen szakember alkalmazásával. Kérem a képviselő-testületet, hogy gondolják végig ezt a javaslatot és döntsünk majd a költségvetés tárgyalásánál erről.

Härtel Sebastian képviselő:

Tudna nekünk költségvetési összeget is mondani ehhez a projekthez?

14

Horváth Péter alpolgármester:
Asztal és egy komolyabb számítógép kellene, az biztos, tehát lenne dologi kiadás is vele, valamint a bérköltség.

Gazda János képviselő:
Köszönöm ezt a tanulmányt, amit elkészített alpolgármester úr. Ezeket a feladatokat nem tudjuk megoldani, ezért maximálisan támogatom a szakember alkalmazását.

Horváth Péter alpolgármester:
Ha lenne egy ilyen munkatárs, akkor a civil szervezeteknek is tudna segíteni a pályázatokban, vagy a magánszálláshely kiadóknak az MTÜ-s pályázatokban.

dr. Várszegi József képviselő:
Én is köszönöm az anyagot, egyetértek azzal, hogy legyen egy szakember, de óva intenék attól, hogy rójunk rá túl sok feladatot. A személyi költségen kívül ne felejtsük el, hogy marketing költségek is lesznek. Nem várhatunk ettől az egy embertől mindent, számos olyan eleme van a marketing koncepciónak, amihez a közösség többi tagja is kell, így az önkormányzat és a hivatal is. A falu turisztikai attrakcióit nem neki kell egyedül kitalálnia, kell hozzá egy koncepció, ami alapján elvégzi az operatív feladatokat, és annak megalkotása a mi dolgunk.

Varga Zsolt János képviselő:
Már én is többször hangoztattam, hogy szükségünk lenne egy ilyen szakemberre, én maximálisan támogatni fogom.

Horváth László polgármester:
Kérem önöket, hogy mivel erről még sokat fogunk beszélni január hónapban, ezért javasolom, hogy a költségvetési koncepció tárgyalásánál térjünk vissza a szakember foglalkoztatására.

Horváth Péter alpolgármester:
Írásban meg fogom tenni a javaslatomat december 15-ig.

Horváth László polgármester:
A következő javaslatot bocsátja szavazásra:
Balatonberény Község önkormányzat Képviselő-testülete a Balatonberény marketingkommunikációs tervére vonatkozó előterjesztést megismerte, és a javasolt személyi és tárgyi feltételek kidolgozását a 2022. évi költségvetési vita keretében folytatja.
Határidő: 2022. január havi ülés
Felelős: Horváth László polgármester

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 7 fő
A képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza.

174/2021.(XI.25.) számú képviselő-testületi határozat

Balatonberény Község önkormányzat Képviselő-testülete a Balatonberény marketingkommunikációs tervére vonatkozó előterjesztést megismerte, és a javasolt személyi és tárgyi feltételek kidolgozását a 2022. évi költségvetési vita keretében folytatja.
Határidő: 2022. január havi ülés
Felelős: Horváth László polgármester

9. Balatonberény parkolási helyzetének megvitatása
Előadó: Horváth László polgármester (Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

Horváth László polgármester:
Szóban ismerteti az előterjesztésben foglaltakat.
Javaslatot szeretnék tenni, hogy szakértő bevonásával készíttessünk egy parkolási tervet a községre, összhangban a HÉSZ rendelkezéseivel, és a szakértő bevonása vonatkozzon a jelenleg meglévő parkolók kapacitásának bővítésére és új parkolók kialakítására.

dr. Várszegi József a Pénzügyi, Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Idegenforgalmi Bizottság ülésvezető elnöke:
A bizottság elfogadásra javasolta az előkészítő irat szerinti határozati javaslatot azzal a módosítással, hogy a határidő december 15-e legyen.

Horváth László polgármester:
A következő javaslatot bocsátja szavazásra:
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a jövőbeni parkolóhelyek kialakítása, biztosítása érdekében közlekedési szakértő bevonásával a község belterületi közigazgatási területére vonatkozóan parkolási terv elkészítését kezdeményezi.
Határidő: 2021. december 15.
Felelős: Horváth László polgármester

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 7 fő
A képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza.
175/2021.(XI.25.) számú képviselő-testületi határozat
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a jövőbeni parkolóhelyek kialakítása, biztosítása érdekében közlekedési szakértő bevonásával a község belterületi közigazgatási területére vonatkozóan parkolási terv elkészítését kezdeményezi.
Határidő: 2021. december 15.
Felelős: Horváth László polgármester

10. Kutyafuttató kialakítása
Előadó: Horváth László polgármester (Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)
Előkészítő: Härtel Sebastian képviselő

Härtel Sebastian képviselő:
Balatonberényben már régebb óta fennálló ügy, hogy sokan a szabadstrand területére hozzák a kutyáikat sétálni, ami sok esetben zavaró. Polgármester úrtól kaptam a feladatot, hogy nézzek körül, hova lehetne egy kutyafuttatót létesíteni a faluban. Három területet találtam alkalmasnak, az egyik a Békepark, a második a szabadstrand árok melletti része, a harmadik pedig a kísérleti partszakasz észak-nyugati kihasználatlan része,ezeket az elkészített anyagban be is jelöltem. A pénzügyi költsége nagyjából 2.500.000 Ft lenne, de lakossági felajánlások is lennének, amit már jeleztek nekem.

dr. Várszegi József képviselő:
Támogatom és kérem, hogy ha létrehozunk egy kutyafuttatót, akkor agility elemeket is tegyünk bele, ami odavonzza a kutyatartókat. A Kétfolyó melletti területet tartom alkalmasnak, azonban a jövő évi költségvetésbe nincs belekalkulálva, tehát ezt szem előtt kell tartanunk.

Gazda János képviselő:
Lehet, hogy borúsan látom a dolgot, de attól tartok ez a kutyafuttató nem fogja megoldani a falu kutya problémáját. Egyszerre olyan sok kutya nem tud beférni a futtató

területére. A Naturista strandnál lévő területet elvetném. Egyébként kinek a feladata lenne a kutyafuttató karbantartása?

Varga Zsolt János képviselő:
A helyszínekkel kapcsolatban a Kétfolyó melletti területre szavaznék én is.

Horváth László polgármester:
Arról kellene dönteni, hogy továbbtárgyalásra alkalmasnak tartja-e a testület a napirendi pontot, mert meg kell hozzá néznünk a HÉSZ rendelkezéseit is, valamint hogy milyen engedélyeztetési eljárásokat kell lefolytatni.

Horváth Péter alpolgármester:
Házirend tervezetet szeretnék kérni és konkrét ötleteket arra, hogy kik lennének a szponzorok.

Härtel Sebastian képviselő:
A házirend tervezetét is el tudom készíteni. Van, aki pénzügyileg támogatná és van, aki az építkezésben nyújtana segítséget.

Horváth László polgármester:
A következő javaslatot bocsátja szavazásra:
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a kutyafuttató létesítésére vonatkozó előterjesztést megismerte, megtárgyalta és annak továbbtárgyalását rendeli el.
Határidő: 2022. január havi ülés
Felelős: Horváth László polgármester

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 7 fő
A képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza.
176/2021.(XI.25.) számú képviselő-testületi határozat
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a kutyafuttató létesítésére vonatkozó előterjesztést megismerte, megtárgyalta és annak továbbtárgyalását rendeli el.
Határidő: 2022. január havi ülés
Felelős: Horváth László polgármester

11. Egészségügyi alapellátási körzetekről szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata
Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző (Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

Mestyán Valéria címzetes főjegyző:
Szóban ismerteti az előterjesztésben foglaltakat. Jogszabályi változás miatt kerül átdolgozásra a rendelet, lényegi változást nem tartalmaz a korábbi rendelethez képest. A népegészségügyi osztálytól megkaptuk a választ, mely szerint kifogásuk nincs a rendelettel kapcsolatosan. Az Országos Kórházi Főigazgatástól még nem kaptunk érdemi választ, ezért javaslom, hogy ha elfogadja a rendeletet a testület, akkor ahhoz a naphoz kellene kötni a kihirdetés dátumát, amikor megérkezik az OKFŐ szakmai véleménye.

dr. Várszegi József a Pénzügyi, Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Idegenforgalmi Bizottság ülésvezető elnöke:
A bizottság a rendelet elfogadását javasolja.

Gazda János a Szociális, Egészségügyi, Kulturális és Oktatási Bizottság elnöke:
A bizottság a rendelet elfogadását javasolja.

17

Horváth László polgármester
Az előterjesztés szerinti rendelet-tervezetet bocsátja szavazásra.

A rendeletalkotásnál jelen levő képviselők száma: 7 fő.
A képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotja:

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

(A kihirdetett rendelet a jegyzőkönyv melléklete.)

Horváth László polgármester:
A következő javaslatot bocsátja szavazásra:
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a címzetes főjegyzőt, hogy a képviselő-testület által elfogadott, az egészségügyi alapellátási körzetekről szóló önkormányzati rendelet kihirdetéséről az Országos Kórházi Főigazgatóság szakmai véleményének megérkezését követően gondoskodjon.
Határidő: szakvélemény beérkezését követően azonnal
Felelős: Mestyán Valéria címzetes főjegyző

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 7 fő
A képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza.
177/2021.(XI.25.) számú képviselő-testületi határozat
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a címzetes főjegyzőt, hogy a képviselő-testület által elfogadott, az egészségügyi alapellátási körzetekről szóló önkormányzati rendelet kihirdetéséről az Országos Kórházi Főigazgatóság szakmai véleményének megérkezését követően gondoskodjon.
Határidő: szakvélemény beérkezését követően azonnal
Felelős: Mestyán Valéria címzetes főjegyző

12. Rendelet-tervezet a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről
Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző (Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

Mestyán Valéria címzetes főjegyző:
Szóban ismerteti az előterjesztésben foglaltakat. A rendelet célja, hogy minimalizáljuk a készpénzforgalmat, de ennek ellenére azért vannak esetek, lehetnek olyan élethelyzetek, amikor készpénzben kell kifizetni valamit, ezért a rendeletben meghagyjuk ennek lehetőségét.

dr. Várszegi József a Pénzügyi, Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Idegenforgalmi Bizottság ülésvezető elnöke:
A bizottság a rendelet elfogadását javasolja.

Horváth László polgármester
Az előterjesztés szerinti rendelet-tervezetet bocsátja szavazásra.

A rendeletalkotásnál jelen levő képviselők száma: 7 fő.
A képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotja:

Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2021. (XI.29.) önkormányzati rendelete a kiadások készpénzben történő teljesítésének szabályairól

(A kihirdetett rendelet a jegyzőkönyv melléklete.)

13. Hulladékgazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata III. forduló
Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző (Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

Mestyán Valéria címzetes főjegyző:
Szóban ismerteti az előterjesztésben foglaltakat. Kidolgozott egy új rendelet-tervezetet a szolgáltató, valamint a társulási tanács, ennek ment az egyeztetése több hónapon keresztül, többek között a Kormányhivatal előtt is. Több fordulóban tárgyaltuk a rendelet tervezetét, az elfogadásra váró rendeletben kivettük a külterületet a területi hatály alól, illetve nem korlátozzuk a kihelyezhető lom mennyiségét. A zártkerti hulladék az eddig megszokott gyakorlatnak megfelelően elhelyezhető megfelelő zsákban a Kft. telephelyén. Jövő évtől a fekete zsákos hulladék kihelyezése megszűnik, csak gyűjtőedényzetben, vagy többlet hulladék zsákban lehet kitenni a kommunális hulladékot, míg a zöldhulladékot barna színű edényzetben, vagy lebomló zsákban, vagy megfelelő méretben kötegelve. A lakosság az új szabályozásról megfelelő módon tájékoztatva lesz, a tájékoztatót közzé tesszük a honlapon, az újságban, illetve az ingatlan tulajdonosok jövő éve elején meg fogják kapni az adóértesítővel együtt. A zsákokat a kijelölt boltokban lehet majd megvásárolni. A szelektív hulladéknál a szolgáltató egy zsákot adni fog a szállításkor.

Horváth László polgármester:
Új hulladéktörvényen dolgoznak, az önkormányzatok hatásköre csak a közterületen illegálisan elhelyezett hulladékra fog kiterjedni.
A nyesedék kapcsán a testület minden tagja egyetértett, hogy tavasszal és ősszel egy-egy plusz nyesedék elszállítási napot tűzünk ki, amelyet az önkormányzat biztosít saját költségén a lakosság részére.

dr. Várszegi József képviselő:
Tartózkodásomat szeretném megmagyarázni, kimaradt három olyan probléma, ami leginkább érinti az itt lakókat. A zártkertek, a szelektív hulladékudvar létrehozása és a harmadik probléma a zöldhulladék a nyesedék elszállításon felül.

Horváth Péter alpolgármester:
Vannak olyan kérdések, amiknek a megoldási módját nem látjuk. Mérjük fel, hogy a Szőlőhegyen hány embert érint a hulladékszállítás kérdése. A hulladékszigettel kapcsolatban nekem van olyan félelmem, hogy a hűtőszekrénytől kezdve minden oda kerülne, ahogy korábban is.

Horváth László polgármester:
Bízakodunk, hogy mindenre kiterjedő lesz a jövő évi módosítás, amiben állami feladatkör alá vonják a hulladékgazdálkodás ügyét.

Gazda János képviselő:
Az őszi, tavaszi plusz szállítás lehetősége csak a fanyesedékre terjed ki?

Horváth László polgármester:
Igen, a metszésekből keletkező fanyesedékre, a lombra, avarra nem. Még pontosan

nem tudjuk a módját, kell majd próba elszállítást végezni, falevelet biztos, hogy nem fogunk elszállítani, a fanyesedéket vagy konténerben helyeztetjük el, vagy ledaráltatjuk.

dr. Várszegi József a Pénzügyi, Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Idegenforgalmi Bizottság ülésvezető elnöke:
A bizottság a rendelet elfogadását javasolja.

Horváth László polgármester
Az előterjesztés szerinti rendelet-tervezetet bocsátja szavazásra.

A rendeletalkotásnál jelen levő képviselők száma: 7 fő.
A képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodással a következő rendeletet alkotja:

Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének 15/2021. (XI.29.) önkormányzati rendelete a települési hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról

(A kihirdetett rendelet a jegyzőkönyv melléklete.)

14. Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása
Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző (Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

Mestyán Valéria címzetes főjegyző:
Szóban ismerteti az előterjesztésben foglaltakat. A Miniszterelnökség felülvizsgáltatta a kormányhivatalokkal az SZMSZ-eket a rendkívüli testületi ülések kezdeményezése vonatkozásában. Az SZMSZ-ek nem szabhatnak meg további feltételeket az Mötv.-ben foglaltakon túl. A módosító rendelet elfogadásával a törvényességet biztosítjuk.

dr. Várszegi József a Pénzügyi, Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Idegenforgalmi Bizottság ülésvezető elnöke:
A bizottság a rendelet elfogadását javasolja.

Horváth László polgármester
Az előterjesztés szerinti rendelet-tervezetet bocsátja szavazásra.

A rendeletalkotásnál jelen levő képviselők száma: 7 fő.
A képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotja:

Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2021. (XI.29.) önkormányzati rendelete a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (X.28.) önkormányzati rendelete módosításáról

(A kihirdetett rendelet a jegyzőkönyv melléklete.)

15. Döntés elővásárlási jog gyakorlásáról a Balatonberény 438 hrsz.-ú ingatlan vonatkozásában
Előadó: Horváth László polgármester (Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

Horváth László polgármester:
Szóban ismerteti az előterjesztésben foglaltakat.
Javaslom, hogy ne éljen a képviselő testület az elővásárlási jogával.

Horváth László polgármester:
A következő javaslatot bocsátja szavazásra:
Balatonberény Község Önkormányzatának képviselő-testülete a kulturális örökség védelméről szóló 2011. évi LXIV. törvény 86. § (4) bekezdése alapján a Balatonberény 438 hrsz. alatt nyilvántartott ingatlanra vonatkozóan –amelyen *helyi jelentőségű védett épületrész (lakóépület)* található – az elővásárlási jogával nem kíván élni.
Határidő: értesítésre 3 nap
Felelős: Horváth László polgármester

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 7 fő
A képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza.
178/2021.(XI.25.) számú képviselő-testületi határozat
Balatonberény Község Önkormányzatának képviselő-testülete a kulturális örökség védelméről szóló 2011. évi LXIV. törvény 86. § (4) bekezdése alapján a Balatonberény 438 hrsz. alatt nyilvántartott ingatlanra vonatkozóan –amelyen *helyi jelentőségű védett épületrész (lakóépület)* található – az elővásárlási jogával nem kíván élni.

Határidő: értesítésre 3 nap
Felelős: Horváth László polgármester

16. Döntés a Veszprém - Balaton 2023 „A régió infrastrukturális beruházásai Balatonberény Múlthház Múzeum felújítása" elnevezésű, kódszám: OC-INF/1-2021-5520 pályázat kapcsán benyújtott projektmendzsment feladatok ellátása tárgyú árajánlat kérése tárggyal indított, a Kbt. hatálya alá nem tartozó meghívásos versenyeztetési eljárásban
Előadó: Horváth László polgármester (Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

Horváth László polgármester:
Szóban ismerteti az előterjesztésben foglaltakat.

Gazda János képviselő:
Mi lesz a feladata a projektmenedzsernek?

Horváth László polgármester:
Végig kíséri az egész pályázatot az elejétől a végéig.

Horváth Péter alpolgármester:
Egyéb szakember is lesz?

Horváth László polgármester:
Igen, a kiválasztásuk még folyamatban van, lesz műemlékvédelmi szakértő és könyvvizsgáló is többek között.

Horváth Péter alpolgármester:
Ki az önkormányzat részéről a kapcsolattartója az ügynek?

Horváth László polgármester:
Barjákné Martin Judit.

Horváth László polgármester:
A következő javaslatot bocsátja szavazásra:

a) Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Veszprém – Balaton 2023 „A régió infrastrukturális beruházásai Balatonberény Múltház Múzeum felújítása" elnevezésű, OC-INF/1-2021-5520 azonosító számú pályázatban a projektmendzsment feladatok ellátására kiírt, a Kbt. hatálya alá nem tartozó meghívásos versenyeztetési eljárásban megállapítja, hogy a beszerzési eljárás eredményes volt, az ajánlatok érvényesek.
b) Az eljárás nyerteseként hirdeti ki a P&P EU-Tender Kft.-t (8700 Marcali, Rákóczi u. 19., adószám: 14586604-2-14) bruttó 800.000 Ft összegű legkedvezőbb ajánlási árral.
c) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szerződés megkötésére.

Határidő: pályázók értesítésére 3 nap, szerződéskötésre 15 nap
Felelős: Horváth László polgármester

A határozathozatalnál jelen levő képviselők száma: 7 fő
A képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza.

179/2021.(XI.25.) számú képviselő-testületi határozat

a) Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Veszprém – Balaton 2023 „A régió infrastrukturális beruházásai Balatonberény Múltház Múzeum felújítása" elnevezésű, OC-INF/1-2021-5520 azonosító számú pályázatban a projektmendzsment feladatok ellátására kiírt, a Kbt. hatálya alá nem tartozó meghívásos versenyeztetési eljárásban megállapítja, hogy a beszerzési eljárás eredményes volt, az ajánlatok érvényesek.
b) Az eljárás nyerteseként hirdeti ki a P&P EU-Tender Kft.-t (8700 Marcali, Rákóczi u. 19., adószám: 14586604-2-14) bruttó 800.000 Ft összegű legkedvezőbb ajánlási árral.
c) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szerződés megkötésére.

Határidő: pályázók értesítésére 3 nap, szerződéskötésre 15 nap
Felelős: Horváth László polgármester

17. A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 26/2013.(XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 13/2021.(XI.2.) önkormányzati rendelet hatályba nem lépéséről szóló önkormányzati rendelet elfogadása

Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző (Előterjesztés jegyzőkönyv melléklete)

Mestyán Valéria címzetes főjegyző:
Szóban ismerteti az előterjesztésben foglaltakat. Január elsejétől emelkedett volna a szennyvízgyűjtés díja a nem természetes személyeknél, azonban döntött a Parlament arról, hogy 2022. június 30-ig díjemelési moratóriumot hirdet. Arról kell rendeletet hoznunk, hogy a díjemelésre vonatkozó módosító rendeletünk 2022. január 1-én nem lép hatályba.

Horváth László polgármester
Az előterjesztés szerinti rendelet-tervezetet bocsátja szavazásra.

A rendeletalkotásnál jelen levő képviselők száma: 7 fő.
A képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotja:

Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének 17/2021. (XI.29.) önkormányzati rendelete a nem összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 26/2013. (XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 13/2021. (XI.2.) önkormányzati rendelet hatályba nem lépéséről

(A kihirdetett rendelet a jegyzőkönyv melléklete.)

Miután más napirend és hozzászólás nem volt a polgármester a nyilvános ülést 17 óra 45 perckor bezárja.

kmf

Horváth László
polgármester

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

JELENLÉTI ÍV

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2021. november 25. napján 15 órakor a
Művelődési Ház tanácskozó termében megtartott
nyilvános ülésén megjelentekről

Név	Aláírás	Távollét oka
HORVÁTH LÁSZLÓ polgármester		
HORVÁTH PÉTER alpolgármester		
GAZDA JÁNOS képviselő		
KIRÁLY SZABOLCS LÁSZLÓ képviselő		
DR. VÁRSZEGI JÓZSEF képviselő		
VARGA ZSOLT JÁNOS képviselő		
HARTEL SEBASTIAN képviselő		

Tanácskozási joggal megjelentek:

Név	Beosztás	Aláírás
Mestyán Valéria	címzetes főjegyző	
dr. Hamzsa Andrea	jogi főtanácsos	

Balatonberény Község Polgármesterétől

M E G H Í V Ó

Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2021. november 25. napján 15 órai kezdettel tartandó
nyilvános ülésére

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

Napirendi javaslat:

1. **Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint tájékoztató a két ülés között végzett munkáról, fontosabb intézkedésekről, eseményekről**
   Előadó: Horváth László polgármester
2. **Helyi adórendelet elfogadása (vészhelyzeti döntéstől függően)**
   Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző
3. **Belső ellenőrzési ütemterv meghatározása**
   Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző
4. **Civilszervezetek támogatási pályázat kiírása**
   Előadó: Horváth László polgármester
5. **MFP-ÖTIK/2021. fejlesztési támogatással megvalósuló művelődési ház felújítása kapcsán, döntés a homlokzati nyílászárók kivitelezési munkáiról**
   Előadó: Horváth László polgármester
6. **2022. évi költségvetési koncepció előkészítése**
   Előadó: Horváth László polgármester
7. **HM üdülő pályázati kiírása**
   Előadó: Horváth László polgármester
   Előkészítő: Dr. Várszegi József PTKI Bizottság elnöke
8. **Balatonberény kommunikáció-marketing tervének kidolgozása, összefüggésben a falu turisztikai koncepciójával**
   Előadó: Horváth László polgármester
   Előkészítő: Horváth Péter alpolgármester
9. **Balatonberény parkolási helyzetének megvitatása**
   Előadó: Horváth László polgármester
10. **Kutyafuttató kialakítása**
    Előadó: Horváth László polgármester
    Előkészítő: Härtel Sebastian képviselők
11. **Egészségügyi alapellátási körzetekről szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata**
    Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző
12. **Rendelet-tervezet a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről**
    Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző
13. **Hulladékgazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata III. forduló**
    Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző

1

14. **Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**
    Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző
15. **Döntés elővásárlási jog gyakorlásáról a Balatonberény 438 hrsz.-ú ingatlan vonatkozásában**
    Előadó: Horváth László polgármester
16. **Döntés a Veszprém - Balaton 2023 „A régió infrastrukturális beruházásai Balatonberény Múltház Múzeum felújítása" elnevezésű, kódszám: OC-INF/1-2021-5520 pályázat kapcsán benyújtott projektmendzsment feladatok ellátása tárgyú árajánlat kérése tárggyal indított, a Kbt. hatálya alá nem tartozó meghívásos versenyeztetési eljárásban**
    Előadó: Horváth László polgármester
17. **A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 26/2013.(XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 13/2021.(XI.2.) önkormányzati rendelet hatályba nem lépéséről szóló önkormányzati rendelet elfogadása**
    Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző

Az írásos előterjesztéseket mellékelem, és a napirend fontosságára tekintettel megjelenésükre feltétlenül számítok.

Balatonberény, 2021. november 24.

Horváth László sk.
polgármester

2

Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2021. (XI. 29.) önkormányzati rendelete

a kiadások készpénzben történő teljesítésének szabályairól

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

1. §

A rendelet hatálya Balatonberény Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat) terjed ki.

2. §

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

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

(3) A készpénzes kifizetések teljesítése érdekében a pénzkezelési szabály szerint meghatározott személyek készpénzt vehetnek fel az önkormányzat bankszámlájáról a házipénztári forgalom lebonyolítása érdekében.

(4) A házipénztárból lehetőség van készpénzelőleg felvételére. A készpénzelőleg felvételére, és az azzal való elszámolásra vonatkozó részletszabályokat a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

3. §

(1) A házipénztárból készpénzben teljesíthetők:

a) személyi jellegű kiadások:
- *aa)* közfoglalkoztatással kapcsolatos személyi jellegű juttatások
- *ab)* illetmény, illetményelőleg, fizetési előleg,
- *ac)* jutalom,
- *ad)* nem rendszeres személyi juttatások a foglalkoztatott külön kérésére,
- *ae)* foglalkoztatottaknak járó szociális támogatások,
- *af)* megbízási díjak,
- *ag)* tiszteletdíjak,
- *ah)* közlekedési költségtérítések és
- *ai)* reprezentációs kiadások;

b) dologi kiadások:
- *ba)* könyv, folyóirat beszerzés,
- *bb)* irodaszer, nyomtatvány beszerzés,
- *bc)* nyomtatási, sokszorosítási feladatokkal összefüggő anyagok beszerzése,
- *bd)* munka- és védőruha beszerzése,
- *be)* üzemanyag, hajtó- és kenőanyag beszerzése,
- *bf)* saját személygépkocsi hivatali célú használatáért fizetett térítések és

bg) belföldi-külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos térítések,
bh) egyéb fentiekben nem említett készletbeszerzések 100 000,- Ft-os értékhatárig és
bi) egyéb fentiekben nem említett szolgáltatási kiadások 100 000,- Ft-os értékhatárig;

c) szociális és gyermekvédelmi pénzbeli ellátások;

d) Önkormányzat Képviselő-testülete által nyújtott, rendkívüli elismerés címén teljesített kiadások;

e) Önkormányzati rendezvényekkel kapcsolatos kiadások.

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt jogcímeken túlmenően a polgármester dönt a készpénzben történő teljesítésről, amennyiben a bankszámláról történő kifizetés akadályba ütközik.

4. §

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

Horváth László
polgármester

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

Kihirdetve: 2021. november 29-én.

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

Általános indokolás

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

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

Az önkormányzat részére kerül megállapításra a kiadások készpénzben történő teljesítésének esetei.

A 2. §-hoz

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

A 3. §-hoz

A készpénzben történő kifizetések esteinek köre az önkormányzatnál előforduló leggyakoribb esetek figyelembevételével került megállapításra.
Rendkívüli esetre is felkészülve (pl. informatikai hiba) lehetőséget biztosít a készpénzes kifizetésről való döntésre.

A 4. §-hoz

A rendelet 2022. január 1-én lép hatályba.

Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének 15/2021. (XI. 29.) önkormányzati rendelete

a települési hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról

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

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. A rendelet hatálya

1. §

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

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

(3) A rendelet területi hatálya Balatonberény belterületére terjed ki.

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

2. Közszolgáltató

2. §

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

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

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

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

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

a) természetes személy ingatlanhasználó esetében a közszolgáltatás igénybevételével jön létre, valamint akkor is, ha a közszolgáltató a közszolgáltatás ellátását felajánlja, rendelkezésre állását igazolja.

b) gazdálkodó szervezet ingatlanhasználó esetében egyedi szerződés aláírásával jön létre. A közszolgáltatás igénybevételére vonatkozó szerződést a működésének megkezdése előtt, a működés teljes időtartamára kell megkötnie. Kétség esetén a működés idejét a gazdálkodó szervezetnek kell bizonyítani.

3. Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés tartalmi elemei

3. §

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

4. Értelmező rendelkezések

4. §

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

(2) E rendelet alkalmazásában:

a) *Ingatlan:* Balatonberény közigazgatási területén hulladékgazdálkodási közszolgáltatással ellátott lakóingatlan, üdülőingatlan és nem lakás céljára szolgáló ingatlan.

b) *Lakóingatlan:* olyan ingatlan, amely az ingatlan-nyilvántartásban az ingatlan rendeltetése szerint lakásként, lakóházként, társasházi lakásként, vagy szövetkezeti lakásként van nyilvántartva.

c) *Üdülőingatlan:* olyan ingatlan, amely az ingatlan-nyilvántartásban az ingatlan rendeltetése szerint üdülőként, üdülőépületként, vagy hétvégi házként van nyilvántartva.

d) *Lakóegység:*

da) az ingatlan nyilvántartásba bejegyzett alapító okirattal rendelkező társasházak helyiségei, helyiségcsoportjai, melyek önálló rendeltetési egységet alkotnak.

db) az egy építési telken elhelyezett olyan kétlakásos épület, amely épületszerkezetileg kétegységes társasháznak minősül, de nem rendelkezik földhivatalnál bejegyzett alapító okirattal. Két lakóegységnek minősül az a kétlakásos épület, ahol a lakásrészeket egymástól nyílás nélküli közös fal választja el műszakilag, függetlenül attól, hogy a két különálló lakóegység, egy- vagy több személy tulajdonában van.

5. Adatkezelésre vonatkozó szabályok

5. §

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Az ingatlanhasználó jogai és kötelezettségei

6. §

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

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

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

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

7. §

Az 6. § szerinti kötelezettség teljesítése során az ingatlanhasználó köteles:
a) az ingatlanán keletkező hulladék mennyiségét legkisebb mértékűre szorítani,
b) a háztartásban képződő vegyes,- zöld-, lom- és az anyagában hasznosítható csomagolási (papír-, üveg-, műanyag-, fém) hulladékait az ingatlanán elkülönítetten gyűjteni,
c) a képződés helyén a zöldhulladékot elsősorban házi komposztálás útján komposztálni,

d) ha a zöldhulladékot házi komposztálás útján nem komposztálja, a zöldhulladék elkülönített gyűjtésének céljára gyártott gyűjtőedényzetben vagy biológiailag lebomló hulladékgyűjtő zsákban gyűjteni és a közszolgáltatónak szállítási napokon átadni,

e) a 3 cm-nél nem vastagabb ág és nyesedék zöldhulladékot elszállításhoz legfeljebb 1 méternél nem hosszabb darabokban kötegelni, a falevelet és kaszálékot gyűjtőedényzetben vagy zsákolva, zsákonként és kötegenként maximum 20 kg tömeg betartásával átadni,

f) a hulladékot – különös tekintettel a hulladék további kezelésére – az elszállításra való átadás-átvételig ingatlanán gyűjteni, tárolni, ennek során megfelelő gondossággal eljárni annak érdekében, hogy a hulladék mások életét, testi épségét, egészségét és jó közérzetét ne veszélyeztesse, a természetes és épített környezetet és a közbiztonságot ne zavarja,

g) a közszolgáltatótól beszerzett vagy a kereskedelemben vásárolt MSZ EN 840-1:2013 szabvány szerinti, a közszolgáltató által minden évben megküldött „matricával" ellátott

ga) 60 literes,

gb) 80 literes,

gc) 110 literes vagy 120 literes (négyzet keresztmetszetű kerekes)

gd) 1100 literes hulladékgyűjtő edényzetet közszolgáltatáshoz igénybe venni,

h) a gyűjtőedényzeteket a hulladék elszállítása céljából: nappali szállítás esetén a szállítás napján reggel 7 óráig, éjszakai szállítás esetén 18 óráig a közterületen, a begyűjtést végző gépjárművel megközelíthető és ürítésre alkalmas közterületen elhelyezni,

i) az elszállítandó hulladékot közterületen úgy elhelyezni, hogy az a jármű és gyalogos forgalmat ne akadályozza, a zöldterületeket és a növényzetet ne károsítsa, ne járjon baleset vagy károkozás veszélyének előidézésével,

j) a közterület szennyezésének elkerülése érdekében a hulladék elszállítása céljából kihelyezett gyűjtőedényzet fedelét lecsukni,

k) a hulladékot a gyűjtőedényzetben — gépi tömörítés nélkül — úgy elhelyezni, hogy az az edényzet mozgatásakor és ürítésekor ne szóródjon, valamint a gépi ürítést ne akadályozza,

l) télen az átvételi hely megközelíthetőségéről, valamint a gyűjtőedényzet kezelése érdekében érintett útszakasz (1 méter széles átjáró az úttest és az átvételi hely között) hó- és síkosság-mentesítéséről gondoskodni,

m) a gyűjtőedényzeteket az ürítések közötti időszakban az ingatlana területén belül elhelyezni,

n) az e rendeletben meghatározott vegyes települési hulladék gyűjtésére szolgáló gyűjtőedényzet tisztán-tartásáról, fertőtlenítésről gondoskodni,

o) a háztartásokban keletkezett veszélyes hulladékot a települési hulladék más összetevőitől elkülönítetten gyűjteni és a veszélyes hulladék átvételére feljogosított hulladékkezelőnek átadni.

8. §

(1) 60 literes gyűjtőedényzetet, a lakóingatlant egyedül és életvitelszerűen használó természetes személy ingatlanhasználó vehet igénybe, csak abban az esetben, ha annak tényét, hogy a lakóingatlant egyedül és életvitelszerűen használja, a települési önkormányzat által kiadott igazolás útján a közszolgáltató részére bizonyítja. Az igazolás kiállítására vonatkozó kérelmet a Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Balatonberényi Kirendeltségéhez kell benyújtani. (továbbiakban: önkormányzati hivatal).

(2) A települési önkormányzat jegyzője az általa a Vizuál Regiszter program keretében vezetett helyi nyilvántartás adatai közül jelen szakasz szabályai alapján a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésének feltételeiről szóló 385/2014. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.rend.) 7. § (1b) bekezdésében meghatározott feladat ellátásához a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 17. § (2) b) pontjában meghatározott adatokat átadja a települési önkormányzat képviselő-testületének helyi nyilvántartás vezetéséhez.

(3) A Korm. rend. 7. § (1b) bekezdésben meghatározott igazolás kiadása esetén a lakóingatlant egyedül használónak kell tekinti azt a természetes személyt, aki az (2) bekezdésben meghatározott nyilvántartás szerint az adott települési címen egyedül él. A lakóingatlant életvitelszerűen használónak pedig az a természetes személy tekinthető, aki esetében kettő másik, magát igazoló természetes személy írásban, az Önkormányzati Hivatal ügyintézője felé nyilatkozatával ezt a tényt igazolja.

(4) Az igazolásnak tartalmaznia kell:

a) a természetes személy ingatlanhasználó nevét, természetes személyazonosító adatait és bejelentett lakcímét,

b) a kérelmezett ingatlan adatait.

(5) Az igazolás érvényességi ideje 5 év.

(6) Amennyiben az igazolás érvényességi ideje alatt az igazolás kiadására vonatkozó feltételekben változás következik be, az ingatlanhasználó köteles azt 15 napon belül Balatonberény Község Polgármesterének bejelenteni.

(7) Az aki a (6) bekezdés szerinti bejelentési kötelezettségét elmulasztja, köteles a közszolgáltatási díj számlázására és beszedésére jogosult részére visszamenőleg, a 60 literes és az igazolási kérelem benyújtásakor használt edényzet közötti közszolgáltatási díjkülönbözetét kamattal növelten egy összegben megfizetni.

(8) A képviselő-testület az e szakaszban meghatározott igazolás kiadására irányuló hatáskörét átruházza a polgármesterre.

9. §

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

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

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

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

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

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

(7) Tilos a gyűjtőedényzetbe folyékony, mérgező, veszélyes, robbanó vagy olyan egyéb hulladékot rakni (forró hamu, állati tetem, folyékony étolajmaradék, kő, törmelék), amely az ürítésnél a környezetet, a közszolgáltató dolgozóinak egészségét, testi épségét vagy életét veszélyezteti, vagy begyűjtése során a gépkocsi műszaki berendezésében rongálódást idézhet elő, ártalmatlanítása során veszélyezteti a környezetet, vagy a hulladékkezelő telep műszaki berendezéseit. A tilalom megsértői az okozott kárt kötelesek megtéríteni. A gyűjtőedényzet használatánál ügyelni kell arra, hogy fedelük nehézség nélkül zárható legyen.

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

(9) Az ingatlanhasználó, amennyiben közterületen, közterület - használati hozzájárulás alapján olyan árusító, szolgáltató vagy egyéb tevékenységet folytat, vagy kíván folytatni, amely a közszolgáltatás hatálya alá

tartozó hulladék keletkezésével jár, köteles azt a közszolgáltatónak bejelenteni, és a közterületen végzendő tevékenység időtartamára a hulladék kezelésére szerződést kötni.

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

7. A közszolgáltató jogai és kötelezettségei:

10. §

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

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

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

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

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

11. §

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

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

(3) A közszolgáltató a közszolgáltatásban biztosított gyűjtőedényzet méretet meghaladó mennyiségű települési hulladékot nem köteles elszállítani, ha azt a közterületre nem a közszolgáltató által rendszeresített, logóval ellátott hulladékgyűjtő zsákban helyezték ki a járatnapon.

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

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

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

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

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

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

a) az nem e rendeletben meghatározott gyűjtőedényzetben vagy a logóval ellátott műanyag zsákban kerül kihelyezésre

b) érzékszervi észleléssel megállapítható, hogy az olyan anyagot tartalmaz, amely a települési hulladékkal együtt nem gyűjthető, szállítható, vagy ártalmatlanítható,

c) a gyűjtőedényzet közterületen, oly módon került elhelyezésre, hogy azt a közszolgáltató munkavállalói csak jelentős nehézségek árán tudják a járművel megközelíteni,

d) gyűjtőedényzetben elhelyezett hulladék termelője nem beazonosítható,

e) a gyűjtőedényzet tartalma betömörített vagy befagyott,

f) ha a gazdálkodó szervezet nem rendelkezik érvényes, egyedi közszolgáltatási szerződéssel,

g) ha az ingatlan közszolgáltatása szüneteltetés alatt áll,

h) a közszolgáltató tőle független külső ok miatt (parkoló gépjárművek, útszelvénybe belógó faágak) akadályoztatva van, hogy az ingatlant megközelítse.

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

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

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

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

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

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

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

12. §

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

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

a) az igénybevétel kezdetét,

b) az edényzet méretét, számát,

c) *természetes személy* ingatlanhasználó esetén a közszolgáltatást igénybe vevő (díjfizető ingatlanhasználó) nevét, lakcímét, születési helyét és idejét, anyja nevét,

d) *költségvetési szerv* esetén szerv nevét, képviseletre jogosult személy nevét, valamint személyes adatait, törzskönyvi nyilvántartás számát, az adószámát, bankszámlaszámát, telephely adatait,

e) *nem természetes személy* esetén cég nevét, képviseletre jogosult személy nevét, valamint személyes adatait, a cég adószámát, bankszámlaszámát, telephely adatait hitelt érdemlően megadni,

f) *társasház vagy lakásszövetkezet* esetén a közös képviselő útján a társasház vagy lakásszövetkezet Alapító Okiratát bemutatni, társasházon belüli ingatlanhasználókról adatot szolgáltatni.

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

(4) Amennyiben az ingatlanhasználó más térfogatú vagy darab számú gyűjtőedényzet elszállítását igényli, ez irányú változtatási igényét a közszolgáltatóhoz bejelenti. A bejelentést évente egyszer, minden év január 31-ig lehet megtenni. A bejelentéssel egyidejűleg az ingatlanhasználó köteles gondoskodni a gyűjtőedényzet cseréjéről. Az ürítési díj összegének megállapításánál a közszolgáltató mindaddig jogosult 1 db 110 liter térfogatú gyűjtőedényzet rendszeres használatát vélelmezni, ameddig az ingatlanhasználó eltérő térfogatú gyűjtőedényzet elszállítására vonatkozó igényét nem jelenti be.

9. Az időszakos szüneteltetés szabályai

13. §

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

a) az ingatlanban életvitelszerűen, tartósan nem tartózkodnak,

b) a hulladékgyűjtő edényzet azonosítására szolgáló matrica a közszolgáltató részére leadásra kerül.

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

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

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

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

(6) Az ingatlanhasználó a szüneteltetési időszak végén - legkésőbb a szüneteltetés végét követő 60. napig - a szüneteltetett időszakot maradéktalanul magába foglaló, leolvasott mérőóra-állásokon alapuló „nullás" közüzemi számlákkal (víz vagy villany) vagy a mérőóra állásokat (jól leolvasható) tartalmazó hitelesített fényképpel (a fénykép dátum hitelesítése az aznapi kiadású újsággal való együtt fotózással történik) igazolja, hogy az ingatlant nem használta. Hosszabb intervallum esetén legalább évente egyszer, egész évre vonatkozóan igazolni kell a használaton kívüliséget.

(7) Az ingatlant használaton kívülinek („nullás" fogyasztásnak) kell tekinteni akkor is, ha az ingatlan karbantartási és tisztántartási feladatok ellátása miatt, a mérőóra kezdő és záró óraállása között 12 hónap alatt legfeljebb 2 m^3 vízfogyasztás vagy maximum 50 kWh villamos energia fogyasztás mutatkozott.

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

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

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

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

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

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

10. Az üdülőingatlanokra vonatkozó sajátos szabályok

14. §

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

(2) Az üdülőingatlanok tekintetében a díjfizetési kötelezettség április 15. - október 15. napja közötti időszakra áll fenn.

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

III. Fejezet
A települési hulladék egyes összetevőinek elkülönített gyűjtése

15. §

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

(2) Az elkülönített gyűjtéshez rendszeresített 120 vagy 240 literes sárga gyűjtőedényzetben, vagy a felirattal és logóval ellátott átlátszó sárga zsákban a papír, műanyag, fém csomagolási hulladék vegyesen helyezhető el. Az öblösüveg hulladék 60 vagy 120 literes zöld színű gyűjtőedényzetben vagy a zöldszínű „üveg" feliratú

zsákban helyezhető el. A kartonpapírból készült nagyméretű doboz gyűjtőedényzetbe, zsákba nem helyezhető, azt laposra hajtogatva és kötegelve kell a közszolgáltatónak átadni.

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

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

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

16. §

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

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

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

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

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

17. §

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

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

(3) Lomtalanításkor az adott területre meghatározott napokon kell az ingatlan előtti útpadkára vagy közterületre kihelyezni azt a háztartási hulladékot, amely a közszolgáltatás keretében rendszeresített gyűjtőedényzet méreteit meghaladja (feleslegessé vált nagyobb méretű berendezési tárgyak, és egyéb lomok).

(4) A lomhulladék kihelyezésének időpontjáról az önkormányzat a helyben szokásos módon, (hivatalos honlapján, a helyi televízióban, a közterületi hirdetőtáblákon, a helyi újságban), a lomtalanítás kezdése előtt

legalább harminc nappal közzétett hirdetmény útján értesíti a közszolgáltatás igénybe vevőit. Az egyes települések lomtalanítási programjai a közszolgáltató honlapján is elérhetőek.

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

(6) Lomhulladékként nem lehet kihelyezni, és így a közszolgáltató nem köteles elszállítani:
a) építési törmeléket,
b) épület felújításából, vagy építéséből kikerülő hulladékot, megmaradt anyagot,
c) egyéb, a közszolgáltatás körébe tartozó hulladékot (vegyes települési hulladékot, szelektíven gyűjtött hulladékot, növényi zöldhulladékot, ágnyesedéket),
d) ipari technológiai berendezések, mezőgazdasági, ipari tevékenységek hulladékát, vagy melléktermékét),
e) veszélyes hulladékot,
f) elektronikai hulladékot,
g) autóroncsot, gumiabroncsot.

(7) A szervezett lomtalanítás időpontján kívül (a közszolgáltatáson kívül) az ingatlan használója az ingatlanán használhatatlanná vagy feleslegessé vált lomhulladékának elszállítását a közszolgáltató alvállalkozójától külön térítési díj ellenében megrendelheti.

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

IV. Fejezet
A közszolgáltatás díja, megfizetése

18. §

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

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

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

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

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

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

(7) Lakóházak után éves, míg üdülőingatlanok után szezonális hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat köteles fizetni az ingatlanhasználó. Az ingatlanok rendeltetés módját a használó eltérő nyilatkozata hiányában az ingatlan-nyilvántartás adatai határozzák meg. Az eltérő használatot az ingatlanhasználó a tárgyévet megelőző évben tett adóbevallásával igazolhatja a tárgyév március 31-ig.

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

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

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

V. Fejezet
Gazdálkodó szervezet ingatlanhasználó

19. §

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) Amennyiben a gazdálkodó szervezet a változást 15 napon belül nem jelenti be, úgy azt a közszolgáltató a bejelentés napjától tartja nyilván. A szerződésmódosítás a közszolgáltatónál írásban kezdeményezhető. A

választható szabványos gyűjtőedényzetekre vonatkozó szerződésmódosítással egyidejűleg a gazdálkodó szervezet köteles gondoskodni a gyűjtőedényzet cseréjéről.

11. Záró rendelkezések

20. §

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

21. §

Hatályát veszti a települési hulladékról és közszolgáltatás szervezéséről szóló 15/2016. (XII.16.) önkormányzati rendelet.

Horváth László
polgármester

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

Kihirdetve: 2021. november 29-én.

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

1. melléklet

1. VEGYES TELEPÜLÉSI HULLADÉK (HÁZHOZMENŐ GYŰJTÉSSEL)				
LAKÓINGATLANOK, EGÉSZ ÉVBEN MŰKÖDŐ GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK ESETÉBEN				
SZÁLLÍTÁS IDŐSZAKA	SZÁLLÍTÁSI GYAKORISÁG	SZÁLLÍTÁSI NAP	KIHELYEZÉS MÓDJA	KIHELYEZHETŐ MENNYISÉG
január 1 - június 30 és szeptember 1 -december 31	heti 1 alkalom	kedd	közszolgáltató által rendszeresített gyűjtőedényzetben	díjfizetésnek megfelelő méretű és darabszámú gyűjtőedényzet
július 1 - augusztus 31	heti 2 alkalom	kedd, péntek		
			a díjfizetés szerinti edényzet méretet meghaladó mennyiségű hulladék a közszolgáltató/alvállalkozója logójával ellátott feliratos zsákban	korlátlan mennyiségben
ÜDÜLŐINGATLANOK ESETÉBEN				
SZÁLLÍTÁS IDŐSZAKA	SZÁLLÍTÁSI GYAKORISÁG	SZÁLLÍTÁSI NAP	KIHELYEZÉS MÓDJA	KIHELYEZHETŐ MENNYISÉG
április 15 - június 30 és szeptember 1 - október 15	heti 1 alkalom	kedd	közszolgáltató által rendszeresített gyűjtőedényzetben	díjfizetésnek megfelelő méretű és darabszámú gyűjtőedényzet
július 1 - augusztus 31	heti 2 alkalom	kedd, péntek		
			a díjfizetés szerinti edényzet méretet meghaladó mennyiségű hulladék és szezonális időszakon kívűl keletkező hulladék a közszolgáltató/alvállalkozója logójával ellátott feliratos zsákban	korlátlan mennyiségben
SZEZONÁLISAN MŰKÖDŐ GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK ESETÉBEN				
SZÁLLÍTÁS IDŐSZAKA	SZÁLLÍTÁSI GYAKORISÁG	SZÁLLÍTÁSI NAP	KIHELYEZÉS MÓDJA	KIHELYEZHETŐ MENNYISÉG

május 15 - június 30 és szeptember 1 - szeptember 15	heti 1 alkalom	kedd	közszolgáltató által rendszeresített gyűjtőedényzetben	díjfizetésnek megfelelő méretű és darabszámú gyűjtőedényzet
július 1 - augusztus 31	heti 2 alkalom	kedd, péntek		
			a díjfizetés szerinti edényzet méretet meghaladó mennyiségű hulladék a közszolgáltató/alvállalkozója logójával ellátott feliratos zsákban	korlátlan mennyiségben
2. ZÖLDHULLADÉK (HÁZHOZMENŐ GYŰJTÉSSEL)				
MINDEN INGATLANHASZNÁLÓ ESETÉBEN				
SZÁLLÍTÁS IDŐSZAKA	SZÁLLÍTÁSI GYAKORISÁGA	KIHELYEZÉS MÓDJA	KIHELYEZHETŐ MENNYISÉG	SZOLGÁLTATÁS DÍJA
január hónap	kettő alkalommal	csak fenyőfa (karácsonyfa) szállítás	ingatlanonként 1 db	a közszolgáltatás díja tartalmazza
március - november	4 hetente szerdán	közszolgáltató által rendszeresített gyűjtőedényzetben; max. 1m x 0,3m x 0,3m-es kötegekben	korlátlan mennyiségben	a közszolgáltatás díja tartalmazza
		közszolgáltató által rendszeresített, logójával ellátott biológiailag lebomló zsákban, vagy a kereskedelmi forgalomban beszerezhető, a gyártó igazolásával ellátott biológiailag lebomló zsákban		a biológiailag lebomló zsák külön díj ellenében vásárolható meg (mely a hulladék szállítás, kezelés díját nem tartalmazza!)
3. ELKÜLÖNÍTETTEN GYŰJTÖTT VEGYES CSOMAGOLÁSI HULLADÉK (HÁZHOZMENŐ GYŰJTÉSSEL)				

MINDEN INGATLANHASZNÁLÓ ESETÉBEN				
SZÁLLÍTÁS IDŐSZAKA	SZÁLLÍTÁSI GYAKORISÁGA	KIHELYEZÉS MÓDJA	KIHELYEZHETŐ MENNYISÉG	SZOLGÁLTATÁS DÍJA
január 1 - május 31 és szeptember 1 - december 31	4 hetente szerdán	közszolgáltató által rendszeresített 120 vagy 240 lit. sárga gyűjtőedényzetben, közszolgáltató által rendszeresített, logójával ellátott sárga színű zsákban (a közszolgáltató 1 db sárga cserezsákot biztosít ingatlanonként)	korlátlan mennyiségben	a közszolgáltatás díja tartalmazza plusz zsák külön díj ellenében vásárolható meg (mely a hulladék szállítás, kezelés díját nem tartalmazza!)
június 1 - augusztus 31	2 hetente szerdán			
4. ELKÜLÖNÍTETTEN GYŰJTÖTT ÜVEG CSOMAGOLÁSI HULLADÉK (HÁZHOZMENŐ GYŰJTÉSSEL)				
MINDEN INGATLANHASZNÁLÓ ESETÉBEN				
SZÁLLÍTÁS IDŐSZAKA	SZÁLLÍTÁSI GYAKORISÁGA	KIHELYEZÉS MÓDJA	KIHELYEZHETŐ MENNYISÉG	SZOLGÁLTATÁS DÍJA
január 1 - december 31	4 hetente pénteken	közszolgáltató által rendszeresített 60 vagy 120 lit. zöld színű gyűjtőedényzetben, a közszolgáltató által rendszeresített zöld színű, üveg feliratos zsákban (a közszolgáltató 1db zöld cserezsákot biztosít ingatlanonként)	korlátlan mennyiségben	a közszolgáltatás díja tartalmazza plusz zsák külön díj ellenében vásárolható meg (mely a hulladék szállítás, kezelés díját nem tartalmazza!)
5. LOMHULLADÉK (HÁZHOZMENŐ GYŰJTÉSSEL)				

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

Végső előterjesztői indokolás

Az ingatlan típus kibővítésre került a lakóegységgel, a lakóegység fogalmának pontos meghatározásával. Mivel a közszolgáltatás díját lakóegységenként kell megfizetni indokolt a rendeletben a fogalom pontos meghatározása.
Megfogalmazásra kerül, hogy az ingatlan használó köteles szabvány gyűjtőedényt beszerezni a vegyes települési hulladék gyűjtéséhez, továbbá a gyűjtőedényre köteles a szolgáltató által rendszeresített edénymatricát felragasztani. Ez alapján a vegyes települési hulladék a jövőben csak gyűjtőedényből lesz elszállítva, a fekete zsákban kihelyezett hulladék nem kerül elszállításra.
A rendelet tartalmazza, hogy zöldhulladékot csak gyűjtőedényben vagy biológiailag lebomló zsákban lehet kihelyezni. Ezzel meglesz az összhang a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésének feltételeiről szóló 385/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet 4. §-ának a zöldhulladékra vonatkozó előírásával:
A képződés helyén a zöldhulladékot a zöldhulladék elkülönített gyűjtésének céljára gyártott gyűjtőedényben vagy biológiailag lebomló hulladékgyűjtő zsákban kell gyűjteni.

Meg kell határoznia az önkormányzatnak a településen választható gyűjtőedény méreteket.
Jelenleg településenként eltérőek a szüneteltetés feltételei, több rendeletben utólagos igazolás nélkül lehet kérni, ez visszaélésre ad lehetőséget.
A javaslat szerint a szüneteltetést legalább 6 hónapos időtartamra lehet kérni, és az ingatlan használaton kívüliségének tényét utólagosan közműszámlával kell igazolni. Az ügyfelek részére egyszerűbbé teszi az igazolást az a lehetőség, hogy maguk készíthetnek a víz- vagy villanyóráról felvételt, a felvétel készítés dátumát aznapi újsággal kell igazolni. A koronavírus miatt a közműszolgáltatók nem vállaltak leolvasást, ezért a 2020. évben is lehetőség volt a szüneteltetés ilyen módon történő igazolására, az ügyfelek és a szolgáltató szempontjából is egyszerű és jó módszer.
Azokon a településeken, ahol az ingatlan nyilvántartás szerint van üdülő vagy hétvégi ház jellegű épület, az általuk kötelezően igénybe veendő időszakot meg kell határozni, ennek az időszaknak legalább 6 hónapnak kell lennie.
Az elkülönítetten gyűjtött vegyes csomagolási hulladékok és az üveghulladék gyűjtésének, kihelyezésének a feltételei

A szelektív hulladékot vagy gyűjtőedényben (a 240 literes kuka, vagy az ingatlanhasználó által megvásárolt bármekkora sárga edény) vagy a szolgáltató által biztosított feliratos, átlátszó zsákban lehet kihelyezni. A feliratos zsákból 1 db cserezsákot biztosít a szolgáltató, ha ennél többre van igény, akkor az megvásárolható lesz (2021. februártól) a többlethulladékos zsákot értékesítő boltokban is.
Az üveghulladék zöld színű gyűjtőedényben vagy a szolgáltató által biztosított feliratos, zöldszínű zsákban kell kihelyezni. A feliratos zsákból 1 db cserezsákot biztosít a szolgáltató, ha ennél többre van igény, akkor az szintén megvásárolható lesz a többlethulladékos zsákot értékesítő boltokban 2021. februártól.
Tehát a rendelet értelmében a szelektív hulladékot csak gyűjtőedényben vagy feliratos zsákban lehet kihelyezni mennyiségi korlátozás nélkül, de pl. fekete vagy nem feliratos zsákban nem. A nem megfelelően kihelyezett hulladék nem kerül elszállításra.

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

A lomhulladék gyűjtésének, kihelyezésének a feltételei
Egyértelműen meghatározásra került, hogy a lomtalanítást csak a természetes személy ingatlanhasználók vehetik igénybe a Ht. 2.§. (1) bek. 39 pontja alapján.
Más szolgáltatóknál már jól működő módon, bevezetésre kerülne a lomtalanítás igénybevételéhez az előzetes regisztráció. Ez azt jelenti, hogy a szolgáltató honlapján, telefonon vagy egy papír alapú nyomtatvány

kitöltésével az ingatlan használó jelzi, hogy igénybe kívánja venni a lomtalanítást. A szolgáltató ellenőrzi, hogy jogosult-e a szolgáltatásra (szerepel díjfizetőként, nem szüneteltet, nem vállalkozás, stb.). Csak a beregisztrált ingatlanhasználóktól lesz elszállítva a lom hulladék.

Pontosan meghatározásra kerültek a lom hulladék körébe tartozó hulladékok is.

Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2021. (XI. 29.) önkormányzati rendelete

a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (X.28.) önkormányzati rendelete módosításáról

Balatonberény Község Önkormányzat képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete 13/2019. (X.28.) önkormányzati rendelete 14. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A képviselő-testület összehívására irányuló kezdeményezést írásban a polgármesternél kell benyújtani."

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.

Horváth László
polgármester

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

Kihirdetve: 2021. november 29-én.

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

Végső előterjesztői indokolás

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 44. §-ban értelmében „a képviselő-testület szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább hat ülést tart. Az ülést tizenöt napon belüli időpontra össze kell hívni a települési képviselők egynegyedének, a képviselő-testület bizottságának, valamint a kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára. Az indítvány alapján a testületi ülést a polgármester hívja össze a testületi ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával."

A fenti rendelkezésből adódóan a rendkívüli képviselő-testületi ülés összehívására irányuló indítványnak –jogszabályi kötelezettségként- csak az összehívás indokát kell tartalmaznia, egyéb feltételeket nem (pl: írásos előterjesztés, napirendi pont meghatározása, napirendi pont előadója)

A törvényesség biztosítása érdekében indokolttá vált az SZMSZ 14.§ (2) bekezdésében foglaltak újraszabályozása, melynek során „a napirendi indítvány feltüntetésével, a hely és időpont megjelölésével, a meghívandók körére is kitérve" szabályozás mellőzésre került.

Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének 17/2021. (XI. 29.) önkormányzati rendelete

a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 26/2013.(XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 13/2021.(XI.2.) önkormányzati rendelet hatályba nem lépéséről

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

1. §

Nem lép hatályba a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 26/2013.(XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 13/2021. (XI. 2.) önkormányzati rendelet.

2. §

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

Horváth László
polgármester

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

Kihirdetve: 2021. november 29-én.

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

Végső előterjesztői indokolás

A veszélyhelyzettel összefüggő átmeneti szabályokról szóló 2021. évi XCIX. törvény hatálybalépéséről szóló 2021. évi CXV. törvény 2021. december 1-jén hatályba lépő rendelkezései szerint a 2021. évi XCIX. törvény 147.§ (1)- (2) bekezdése a következők szerint változik:

A koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges gazdasági intézkedésről szóló 603/2020.(XII.18.) Kormányrendelet hatálybalépésének napjától **2020. december 19. napjától 2022. június 30. napjáig**

1. a helyi önkormányzat,
2. a helyi önkormányzat által fenntartott

ba) költségvetési szerv,
bb) nonprofit szervezet,
bc) egyéb szervezet,

1. a helyi önkormányzat többségi tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaság,
2. a helyi önkormányzat többségi tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaság által alapított gazdasági társaság,
3. a képviselő-testület feladatkörébe tartozó közszolgáltatás ellátására a szerződéssel rendelkező, a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezet által nyújtott szolgáltatásért, végzett tevékenységéért megállapított díj, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás keretében felmerülő díj, illetve egyéb díjfizetési kötelezettség mértéke nem lehet magasabb, mint az ugyanazon díjnak a 2020. december 18. napján hatályos és alkalmazandó mértéke.

2020. december 19. napjától új díjat nem lehet bevezetni, 2022.június 30. napjáig új díjat nem lehet megállapítani, meglévő díjat új kötelezetti körre nem lehet kiterjeszteni. A megállapított díj csökkentésére azonban van lehetőség.

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott és kihirdetett a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 26/2013.(XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 13/2021. (XI. 2.) önkormányzati hatályba nem lépéséről kell rendeletet alkotni 2022. január 1. napjával történő hatálybalépéssel.

ELŐTERJESZTÉS

BALATONBERÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. november 25.-ei nyilvános ülésére

TÁRGY:

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

ELŐADÓ:

Horváth László

polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

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

132/2021. (X.28.) képviselő-testületi határozata
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2021. október 7.-ei nyilvános rendkívüli ülésen a következő napirendeket tárgyalja:

1. **Szabadstrand kijelölése II. forduló**
   Előadó: Horváth László polgármester
2. **Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint tájékoztató a két ülés között végzett munkáról, fontosabb intézkedésekről, eseményekről**
   Előadó: Horváth László polgármester
3. **Helyi adórendelet felülvizsgálata II. forduló**
   Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző
4. **Parkolóhely megváltásáról szóló önkormányzati rendelet II. forduló**
   Előadó: Horváth László polgármester
5. **Településüzemeltetési Nonprofit Kft beszámolója a 2021. évi üdülési szezonról**
   Előadó: Véghelyi Róbert Kft. ügyvezető
6. **Strandfejlesztési koncepció**
   Előadó: Horváth Péter alpolgármester
7. **Döntés Vízparti Szabadidő Központ tanulmánytervének elkészítéséről**
   Előadó: Horváth László polgármester
8. **Hulladékgazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata II. forduló**
   Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző
9. **Balatonberényi újszülöttek Tündérkertje, helyi polgárként befogadó oklevele I. forduló**
   Előadó: Varga Zsolt János képviselő
10. **Könyvtárellátási szolgáltatási szerződés felülvizsgálata**
    Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző
11. **Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtéséről szóló önkormányzati rendelet módosítása-2022. évi díj**
    Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző
12. **MFP-FHF/2020 kódjelű pályázati támogatással megvalósuló, faluház felújítás kivitelezési munkáiról döntés**
    Előadó: Horváth László polgármester

Határidő: 2021. október 28.
Felelős: Horváth László polgármester

Intézkedést nem igényelt.

134/2021.(X.28.) képviselő-testületi határozata
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 101/2021.(VIII.26.) számú határozatát visszavonja.
Határidő: azonnal
Felelős: Horváth László polgármester

Intézkedést nem igényelt.

2

135/2021.(X.28.) képviselő-testületi határozata
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyar Tenger Vízisport Egyesület kérelmét megismerte és megtárgyalta, és a Kikötő területén tervezett fejlesztéshez elvi hozzájárulását megadja és felkéri az egyesület elnökét, hogy a bérleti szerződés meghosszabbítása iránti esetleges kérelmét 15 napon belül írásban nyújtsa be az önkormányzat részére.
Határidő: MTVE elnökének értesítésére 5 nap
Felelős: Horváth László polgármester

Az MTVE elnökét a döntésről értesítettük.

136/2021.(X.28.) képviselő-testületi határozata
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Balatonberényi Községi Sportegyesület kérelmét megismerte és megtárgyalta és az egyesület részére 2021. évben további 950.000 Ft támogatást nyújt elszámolási kötelezettséggel a 2021. évi költségvetési tartalék terhére. Felhívja a képviselő-testület az egyesület elnökének figyelmét arra, hogy a rendelkezésre álló pályázati lehetőségeket vegye igénybe.
Határidő: szerződéskötésre 15 nap
Felelős: Horváth László polgármester

A sportegyesülettel 2021. évben a további 950.000 Ft támogatásra a szerződést megkötöttük elszámolási kötelezettség mellett.

137/2021.(X.28.) képviselő-testületi határozata
a) Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról adott jelentést elfogadja.
Határidő: 2021. október 28.
Felelős: Horváth László polgármester

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

Határidő: 2021. október 28.
Felelős: Horváth László polgármester

Intézkedést nem igényelt.

138/2021.(X.28.) képviselő-testületi határozata
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete az adórendelet felülvizsgálatára vonatkozó előterjesztést megismerte és annak továbbtárgyalását rendeli el és felkéri a címzetes főjegyzőt, hogy a művelési ág alól kivont külterületi ingatlanok vonatkozásában az adókivetés lehetőségét vizsgálja meg a november 10. napjáig beérkező képviselői javaslatokkal együtt a következő képviselő-testületi ülésre.
Határidő: november havi ülés
Felelős: Mestyán Valéria címzetes főjegyző

A 2021. november 11-i rendkívüli képviselő-testületi ülés napirendjét képezte.

139/2021.(X.28.) képviselő-testületi határozata
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a parkolóhelyek megváltásáról szóló önkormányzati rendelet tárgyú előterjesztést megismerte és

annak továbbtárgyalását rendeli el azzal, hogy a képviselők az esetleges módosítási javaslataikat írásban november 10. napjáig tegyék meg.
Határidő: rendelet előkészítésére november havi ülés
Felelős: Mestyán Valéria címzetes főjegyző

A parkolóhelyek megváltásáról szóló önkormányzati rendelet előkészítése folyamatos, az előkészítéssel kapcsolatos döntési javaslat a 2021. november 25-i képviselő-testületi ülés napirendjét fogja képezni.

140/2021.(X.28.) képviselő-testületi határozata
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Balatonberényi Településüzemeltetési Kft-nek a 2021. évi üdülési szezonról adott beszámolóját elfogadja.
Határidő: ügyvezető értesítésére 5 nap
Felelős: Horváth László polgármester

A Kft. ügyvezetőjének értesítése megtörtént.

142/2021.(X.28.) képviselő-testületi határozata
a) Balatonberény Község Önkormányzat képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy a Sport és Szabadidő Központ tanulmánytervének elkészítésére kérjen új ajánlatot a Pagony Táj- és Kertépítész Irodától az alábbi tartalommal:
- színpad és környezete
- gyalogutak és sétány
- térbútorozás
- kertészeti munkák,
- növényültetés
- Csicsergő sziget

b) A tanulmányterv elkészítésénél figyelembe kell venni és helyet kell biztosítani a további fejlesztési elképzelések megvalósítására.

Határidő: ajánlatkérésre 15 nap
Felelős: Horváth László polgármester

A módosított tartalomra az árajánlatot megkértem a Pagony Táj és Kertépítészeti Irodától.

143/2021.(X.28.) képviselő-testületi határozata
a) Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a hulladékgazdálkodásról, közszolgáltatásról szóló önkormányzati rendelet-tervezet továbbtárgyalását rendeli el azzal a módosítással, hogy a rendelet területi hatálya ne terjedjen ki Balatonberény külterületére. Felkéri a címzetes főjegyzőt, hogy a módosított rendelet-tervezetet a következő képviselő-testületi ülésre készítse elő.
b) A külterületi hulladékszállítás lehetőségéről a képviselő-testület a hulladéktörvény várható módosítását követően hoz döntést.
Határidő: november havi ülés
Felelős: Mestyán Valéria címzetes főjegyző

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról szóló önkormányzati rendelet-tervezet továbbtárgyalása a 2021. november 25-i képviselő-testületi ülésen kerül sor.

144/2021.(X.28.) képviselő-testületi határozata

a) Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megismerte és megtárgyalta és elhatározza Újszülöttek ligetének kialakítását a Balatonberény Békeparkban őshonos magyar dísznövények telepítésével és felkéri a polgármestert, hogy kérjen be kertészeti szakvéleményt a megvalósítás módjáról.

b) A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a Tündérkert esetleges megteremtésének helyszínét és feltételeit készítse elő.

Határidő: folyamatos

Felelős: Horváth László polgármester

A kertészeti szakemberrel megkötött megállapodás után a szakvéleménye elkészítése függvényében halad tovább a projekt megvalósítása.

145/2021.(X.28.) képviselő-testületi határozata

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

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

Határidő: 2021.november 30.

Felelős: Horváth László polgármester

A megállapodás módosítását aláírást követően megküldtük a Takáts Gyula Megyei Hatókörű Városi Könyvtár részére.

146/2021.(X.28.) képviselő-testületi határozata

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyar Faluprogram „Faluház felújítás" MFP-FHF/2020 kódjelű, 3111383091azonosító számú pályázat"kapcsán, a kivitelezési munkák elvégzésére indított, a Kbt. hatálya alá nem tartozó meghívásos versenyeztetési eljárásban megállapítja, hogy:

- A beszerzési eljárás eredményes volt, az ajánlatok 2 gazdasági szereplő esetben érvényesek, egy esetben nem értékelhető.
- A 2 gazdasági szereplő esetében az ajánlattevők alkalmasak, ajánlatuk szabályos és bírálatra alkalmas volt.
- Az eljárás nyerteseként kihirdeti az érvényes ajánlatot tevő és a teljesítésre alkalmasnak ítélt VS. Liget Kft. 8646 Balatonfenyves, Úttörő utca 143. sz. ajánlattevőt (képviseli Schäfer Péter ügyvezető), bruttó 27.701.861.-Ft legkedvezőbb vállalási díjjal és 2022. április 30-i teljesítési határidő megállapításával.
- A Képviselő-testület kötelezettséget vállal az ajánlati ár pályázati forrást meghaladó részének, 12.703.050.- Forintnak önrészként való biztosítására.
- A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a vállalkozási szerződés megkötésére.

Határidő: 2021. 11. 05.

Felelős: Horváth László polgármester

A nyertes kivitelezővel a szerződést megkötöttük.

147/2021.(X.28.) képviselő-testületi határozata

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete zárt ülés tartását rendeli el.

Határidő: 2021. október 28.

Felelős: Horváth László polgármester

Intézkedést nem igényelt.

148/2021.(X.28.) képviselő-testületi határozata
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2021. október 28.-ai zárt ülésen a következő napirendeket tárgyalja:

1. **A Balatonberényi Településüzemeltetési és Fejlesztési Nonprofit Kft ügyvezetőjének javadalmazása**
   Előadó: Horváth László polgármester

Határidő: 2021. október 28.
Felelős: Horváth László polgármester

Intézkedést nem igényelt.

149/2021.(X.28.) képviselő-testületi határozata
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Balatonberényi Településüzemeltetési és Fejlesztési Nonprofit Kft 100 %-os tulajdonosa Véghelyi Róbert ügyvezető részére a 2021. évben végzett kimagasló munkájáért a bevétel növelésében, és kiadások racionális felhasználásában nyújtott teljesítményéért nettó 400.000 Ft jutalomban részesíti. A jutalom összegét a Kft 2021. évi költségvetésében kell biztosítani.

Határidő. 2021. november 15.
Felelős: Horváth László polgármester

A döntésről a Kft. ügyvezetőjét értesítettük.

150/2021.(XI.11.) képviselő-testületi határozata
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2021. november 11.-ei nyilvános rendkívüli ülésen a következő napirendeket tárgyalja:

1. **Döntés a Magyar Tenger Vízisport Egyesület bérleti szerződés meghosszabbítása iránti kérelméről**
   Előadó: Horváth László polgármester
2. **Helyi adórendelet felülvizsgálata III. forduló**
   Előadó: Mestyán Valéria címzetes főjegyző
3. **Településfejlesztési beruházások – Döntés a Balatoni Fejlesztési Tanács által kiírt 2021 évi pályázatról**
   Előadó: Horváth László polgármester
4. **Allfordent Kft-vel megkötött, fogászati ügyeleti ellátásra vonatkozó szerződés módosítása**
   Előadó: Horváth László polgármester
5. **3B Turisztikai Egyesület által a balatonberényi 063/82 hrsz területen megvalósított fejlesztés – faszerkezetű kilátó - térítés nélküli átadás-átvételéről**
   Előadó: Horváth László polgármester
6. **Balatonberény fennállásának 900 éves évfordulója**
   Előadó: Horváth László polgármester

Határidő: 2021. november 11.
Felelős: Horváth László polgármester

Intézkedést nem igényelt.

151/2021. (XI.11.) képviselő-testületi határozata

a) Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyar Tenger Vizisport Egyesület kérelmét megismerte és az egyesület fejlesztési céljainak megvalósítása érdekében az egyesülettel területbérleti szerződést köt a Balatonberény 1239/13 hrsz.-ú ingatlanon a pályázat keretében megvalósítandó felépítmény alatti földterületet, maximum 50 m2 ingyenesen bérbeadására vonatkozóan 2026. december 31. napjáig. A szerződés közös megegyezéssel meghosszabbítható, a szerződés bármely okból történő megszűnése esetén az egyesület köteles az eredeti állapotot helyreállítani.

b) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a területbérleti szerződés aláírására

Határidő: szerződéskötésre 2021. november 15.
Felelős: Horváth László polgármester

A területbérleti szerződést az egyesülettel megkötöttük.

152/2021. (XI.11.) képvlselő-testületi határozata

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyar Tenger Vizisport Egyesület kérelmét megismerte, megtárgyalta és úgy döntött, hogy a Balatonberény 1239/13 hrsz.-ú ingatlan használatára megkötött megállapodást a kérelem alapján nem kívánja módosítani.
Határidő: egyesület elnökének értesítésére 3 nap
Felelős: Horváth László polgármester

Az MTVE elnöke a döntésről értesítve lett.

153/2021. (XI.11.) képviselő-testületi határozata

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Balaton utca 16. szám alatti 681/3 hrsz.-ú ingatlan bérletével kapcsolatos ismételten kezdeményezi az együttműködési megállapodás aláírását. A bérlő által tervezett kerítés megvalósításához abban az esetben járul hozzá, amennyiben a kérdéses ingatlan vonatkozásában a településüzemeltetési Kft-vel a bérleti szerződés megkötésre kerül.
Határidő: Kft. ügyvezetőjének értesítésére 3 nap
Felelős: Horváth László polgármester

A Kft. ügyvezetője a döntésről értesült, az együttműködési megállapodás aláírására várhatóan november 17. napján kerül sor.

154/2021. (XI.11.) képviselő-testületi határozata

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletnek Gazda János képviselő által tett javaslatát, mely szerint:
*„40% adókedvezményben részesül a vasúttól északra eső területen lévő lakás, üdülőépület, telek után a balatonberényi állandó lakcímmel rendelkező és az ingatlanban **életvitelszerűen egyedül élő magánszemély aki:***
- öregségi vagy rokkantsági nyugellátásban
- nyugdíj előtti álláskeresési segélyben részesül
- aki a nyugellátását a Magyar Államtól kapja
- szálláshely szolgáltatási tevékenységhez szükséges igazolással nem rendelkezik.
*20% adókedvezményben részesül a vasúttól délre eső területen lévő lakás, üdülőépület, telek után a balatonberényi állandó lakcímmel rendelkező és az ingatlanban **életvitelszerűen egyedül élő magánszemély aki:***
- öregségi vagy rokkantsági nyugellátásban
- nyugdíj előtti álláskeresési segélyben részesül

- aki a nyugellátását a Magyar Államtól kapja
- szálláshely szolgáltatási tevékenységhez szükséges igazolással nem rendelkezik
- jövedelme nem haladja meg a mindenkori minimálbér 75 %-át"
elutasítja.
Határidő: azonnal
Felelős: Horváth László polgármester

Intézkedést nem igényelt.

155/2021. (XI.11.) képviselő-testületi határozata
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi adókról szóló önkormányzati rendelet-tervezetet – az előterjesztés szerinti – tartalommal nem fogadja el.
Határidő: azonnal
Felelős: Horváth László polgármester

Intézkedést nem igényelt.

156/2021. (XI.11.) képviselő-testületi határozata
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi adókról szóló önkormányzati rendelet-tervezet tovább tárgyalását – tekintettel Gazda János képviselőnek az általa tett indítványának visszavonására – az előterjesztés szerinti tartalommal - támogatja a soron következő testületi ülésen.
Határidő: 2021. november havi soros ülés
Felelős: Mestyán Valéria címzetes főjegyző

Az adórendelet felülvizsgálatának továbbtárgyalása a 2021. november 25-i képviselő-testületi ülés napirendjét képezi.

157/2021. (XI.11.) képviselő-testületi határozata
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete pályázatot nyújt be a Balatoni Fejlesztési Tanácshoz, a „Településfejlesztési beruházások támogatása" 2021 felhívása - „E" célterület, Helyi értékeket bemutató és közösségfejlesztést célzó közterületi fejlesztések támogatása céljából, bruttó **29.135.123.- Ft** költséggel.
A képviselő-testület kötelezettséget vállal arra, hogy - eredményes pályázat esetén - a fejlesztés megvalósításához, a pályázati támogatás 65 %-os támogatási intenzitáson felüli önrészét, **10.197.293.- Ft**-ot a 2022. évi költségvetésében biztosítja.

Határidő: 2021. november 15. (pályázat benyújtási határideje)
Felelős: Horváth László polgármester

A pályázat határidőben benyújtásra került. A pályázat befogadásáról önkormányzatunk az értesítést november 17-én megkapta.

158/2021. (XI.11.) képviselő-testületi határozata
a) Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Allfordent Kft. kérelmét megismerte, megtárgyalta és elfogadja a 10 Ft/fő/hó összegű díjazást 2022. január 1-től, mely összegről a szolgáltató havonta, minden hónap 10. napjáig számlát állít ki. A szolgáltatás díját az Önkormányzat az adott évben elfogadott költségvetés előirányzatainak terhére teljesíti.

Határidő: értesítésre 5 nap
Felelős: Horváth László polgármester

b) A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy keresse meg az Allfordent Kft-t, hogy a 2021. évben a balatonberényi lakosok által igénybe vett ellátásokról adjon írásos tájékoztatót.

Határidő: 2022. január 31.
Felelős: Horváth László polgármester

A képviselő-testület határozatát az Allfordent Kft.-nek megküldtük, várjuk a módosítás tervezetének megküldését.

159/2021. (XI.11.) képviselő-testületi határozata
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete – a Balatonberény 063/82 hrsz.-ú ingatlanon levő és a 3B Turisztikai Egyesület által megvalósult fa szerkezetű kilátó térítésmentes vagyonátruházási szerződésről szóló megállapodást a melléklet szerint jóváhagyja, nettó 2.788.006 Ft értékben.

Határidő: megállapodás aláírására 5 nap
Felelős: Horváth László polgármester

A megállapodást a 3B Turisztikai Egyesülettel megkötöttük.

160/2021. (XI.16.) képviselő-testületi határozata
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2021. november 16-i nyilvános rendkívüli ülésen a következő napirendeket tárgyalja:

1. **Településfejlesztési beruházások – Döntés a Balatoni Fejlesztési Tanács által kiírt 2021 évi pályázatról**
   Előadó: Horváth László polgármester

Határidő: 2021. november 16.
Felelős: Horváth László polgármester

Intézkedést nem igényelt.

161/2021. (XI.16.) képviselő-testületi határozata
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete – 157/2021. (XI.11.) határozatát módosítja - a Balaton Fejlesztési Tanács, a településfejlesztési beruházások támogatása" 2021 felhívása alapján, „A 2. Parti sétányok kialakítása, fejlesztése" támogatási célterületre nyújt be pályázatot, bruttó **29.135.123.- Ft** költséggel.
A képviselő-testület kötelezettséget vállal arra, hogy - eredményes pályázat esetén - a fejlesztés megvalósításához, a pályázati támogatás 65 %-os támogatási intenzitáson felüli önrészét, **10.197.293.- Ft**-ot a 2022. évi költségvetésében biztosítja.

Határidő: 2021. november 16.
Felelős: Horváth László polgármester

Támogatói döntéstől függően hiánypótlás keretében kerül megküldésre.

KÉT ÜLÉS KÖZÖTTI FONTOSABB ESEMÉNYEKRŐL

Tisztelt Képviselő-testület!

A Hamvas Kilátó vonatkozásában az ingyenes tulajdonba adásra vonatkozó megállapodás aláírásra került.

Fehér Dávid László vállalkozóval kötendő 3 oldalú szerződés tervezete elkészült, javaslom a megállapodás megkötését. A szerződés aláírását követően a megbízott írásban szakvéleményezi az Újszülöttek ligetének kialakítását.

Határozati javaslat

a) Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete Fehér Dáviddal kötendő megbízási szerződést a melléklet szerint tartalommal jóváhagyja.
b) Felhatalmazza a polgármestert a megbízási szerződés aláírására

Határidő: 5 nap
Felelős: Horváth László polgármester

A Somogy Megyei Közgyűlés szervezésében tájékozatón vettem részt, ahol bemutatták a készülő TOP Plusz pályázati kiírásokat. Amennyiben lehetséges javaslom, hogy az orvosi rendelő felújítására és az autóbusz forduló kialakítására készüljünk egyelőre. Amennyiben további pályázati lehetőségek adódnak, arról tájékoztatni fogom a T. Képviselő-testületet.
A COOP üzletben lévő ATM-mel kapcsolatban azt a szóbeli tájékoztatást kaptuk, hogy valószínűleg az eddigi automata kerül visszahelyezésre. Bővített szolgáltatásokat kínáló bankautomatákat a kapott szóbeli információk alapján bankfiókokban üzemeltetnek, írásos válasz egyelőre nem érkezett.
Nagyobb kiadás az elmúlt időszakban:

- Iskolások szállítása 365.000 Ft
- Keszthelyi Alapellátási Intézet ügyeleti díja 429.000 Ft.

A kormány 598/2021.(X.28.) rendeletének szellemével egyet értésben felhívtam az intézmények és a Kft. vezetőinek figyelmét, hogy valamennyi munkatárs egészségének védelme érdekében propagálják a védőoltás felvételét a dolgozók körében. A Kft. dolgozói közül 5 fő, a közfoglalkoztatottak közül 5 fő, az önkormányzati dolgozók közül 1 fő, az óvodában szintén 1 fő dolgozó nem vette fel a koronavírus elleni oltást. A sorozatos megbetegedések miatt a Településüzemeltetési Kft. bezárt, valamennyi dolgozó karanténban van.
Önkormányzatunknál megfelelő mennyiségű maszk és egyéb védőeszköz, teszt áll rendelkezésre, azok pótlása folyamatosan történik.

Az önkormányzat pénzügyi adatai alapján az önkormányzatnál ez évben 600.000 Ft nettó bérmaradvány keletkezett.
Javaslom, hogy a képviselő-testület ebből az összegből a 4 fő önkormányzati dolgozót 2021. évben végzett munkája elismeréseként (művelődési ház vezetője, védőnő, hivatalsegéd, könyvtári asszisztens) összesen nettó 400.000 Ft összegben, jutalomban részesítse.

Határozati javaslat:

Balatonberény Község Önkormányzat képviselő-testülete 2021. évben végzett munkájuk elismeréseként 4 fő önkormányzati dolgozót egyenlő mértékben összesen nettó 400.000 Ft jutalomban részesíti a 2021. évi bérmaradvány terhére.
Határidő: 2021. december 15.
Felelős: Horváth László polgármester

A COOP utalványok megérkeztek, az átvételről a jogosultak értesítése folyamatosan történik. A COOP utalványokat a hivatalsegéd 2021. november 20-át követően fogja lakcímre kézbesíteni.

Kérem jelentésem elfogadását.

Határozati javaslat

a) Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról adott jelentést elfogadja.
Határidő: 2021. november 25.
Felelős: Horváth László polgármester

b) Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a két ülés között végzett munkáról, fontosabb eseményekről, intézkedésekről adott beszámolót elfogadja.
Határidő: 2021. november 25.
Felelős: Horváth László polgármester

Balatonberény, 2021. november 16.

Horváth László sk.
polgármester

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről

Balatonberény Község Önkormányzata (8649. Balatonberény, Kossuth tér 1.) képviseli: Horváth László polgármester (továbbiakban: **Önkormányzat)**

másrészről

Balatonberényi Nonprofit Kft. (8649 Balatonberény, Kossuth tér 1., képviseli: Véghelyi Róbert ügyvezető (továbbiakban Kft.), mint megbízók

valamint

Fehér Dávid (személyes adatok), mint megbízott

(együttesen: Felek) között az alábbi céllal és feltételekkel:

1. A megállapodás célja

A megállapodás célja az Önkormányzat működési területén már meglévő zöldterületek, növények, fák, virágok gondozásával, telepítésével kapcsolatos feladatok, tervek, javaslatok, szaktanácsadás elvégzése, együttműködés kialakítása.

2. Az együttműködő felek feladatai

2.1. Az Önkormányzat vállalja, hogy

2.1.1. Biztosítja a rendelkezésére álló, a település zöldterületeit érintő aktuális információkat, azokkal kapcsolatos terveket, elképzeléseket.

2.1.2. Folyamatos tájékoztatást ad a tervezett és kiírásra került zöldterületekkel kapcsolatos pályázati lehetőségekről.

2.2. Megbízott vállalja, hogy

2.2.1. Folyamatosan szemlézi a község területén lévő növények állapotát, az azokban bekövetkezett változásokról, a szükséges szakszerű gondozási folyamatokról, beavatkozási módokról tájékoztatja a Balatonberényi Nonprofit Kft vezetőjét, az önkormányzat, valamint a Kft. és az önkormányzat részére szaktanácsot ad. Külön megbízás esetén árajánlatot ad az általa végzendő ápolási és egyéb munkákról a Kft. ügyvezetője részére. A Kft. ügyvezetője által adott megrendelés alapján a munkát elvégzi.

2.2.2. Amennyiben a megbízott a növényápolási és zöldfelület gondozási munkák terén szabad kapacitással rendelkezik, arról árajánlatot mellékelve értesíti a Kft ügyvezetőjét.

2.3. A Kft ügyvezetője vállalja, hogy

2.3.1. A jelenleg külső vállalkozóval kötött zöldfelület gondozási szerződések megszűnéséről és azokkal kapcsolatos új gondozási pályázatokról a vállalkozót haladéktalanul értesíti. Azonos vagy kedvezőbb vállalási árral beadott pályázat esetén megbízott ajánlatát- mint helyi adózót- részesíti előnyben, amennyiben a pályázat kiírásában ezen kitétel előnyt jelent.

3. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a megbízott által nyújtandó szaktanácsadás éves díja 200.000.- Ft + ÁFA, mely összegre megbízott két részletben jogosult az önkormányzathoz minden év május 15-ig és december 15-ig benyújtott számla alapján. Az önkormányzat a benyújtott számla alapján 8 napon belül köteles átutalással teljesíteni a megbízott részére. Külön megbízással végzendő növényápolási, zöldfelület gondozási feladatok esetén a megbízási szerződés megkötésére a Kft. jogosult, a megbízási díj megfizetésének kötelezettsége mellett.

4. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk.-nak a szerződésekre, valamint a megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A szerződést a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Balatonberény, 2021. november....

Balatonberény Község Önkormányzata
képv: Horváth László polgármester
megbízó

Balatonberényi Nonprofit Kft
képv: Véghelyi Róbert ügyvezető
megbízó

Fehér Dávid
megbízott

ELŐTERJESZTÉS

BALATONBERÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. november 25-ei nyilvános ülésére

TÁRGY:

Helyi adókról szóló önkormányzati rendelet megalkotása

Előadó:
Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

14

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi adókról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata kapcsán 2021. augusztus hónapban a PTKI Bizottság ülésén, a 2021. október 7-ei, 2021. október 28-ai, majd a november 11-ei ülésén is tárgyalta, illetve azt megelőzően a PTKI Bizottság.

A felvetett javaslatokat a képviselő-testület megtárgyalta, és a november 11-ei ülésen hozott döntések figyelembevételével terjesztem elő elfogadásra a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletet.

A mai ismert jogszabályok alapján a koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges helyi adó intézkedésről szóló 535/2020.(XII.1.) Kormányrendelet nem változott, mely szerint

1. § (1) A 2021. évben végződő adóévben a helyi adó és a települési adó mértéke nem lehet magasabb, mint az ugyanazon helyi adónak, települési adónak az e rendelet hatálybalépése napján hatályos és alkalmazandó önkormányzati adórendeletben megállapított adómértéke.

(2) Az önkormányzatnak az e rendelet hatálybalépése napján hatályos adórendelete szerinti adómentességet, adókedvezményt a 2021-ben végződő adóévben is biztosítania kell.

(3) A települési önkormányzat a 2021. évre új helyi adót, új települési adót nem jogosult bevezetni.

Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény értelmében:

31. § (1) Jogszabály a hatálybalépését megelőző időszakra vonatkozóan nem növelheti a fizetési kötelezettséget, nem bővítheti a fizetésre kötelezettek körét, illetve nem szüntethet meg vagy korlátozhat kedvezményt, mentességet.

(2) A fizetési kötelezettség keletkezésekor hatályban lévő jogszabályok által előírt fizetési kötelezettséghez képest jogalanyok utólagosan meghatározott csoportjának nem adható jogszabályban visszamenőlegesen olyan fizetési kedvezmény, mentesség, amely a fizetési kötelezettség összegét csökkenti, kivéve ha ez az Európai Unió kötelező jogi aktusának vagy nemzetközi szerződésnek való megfelelés miatt szükséges, vagy ha a kedvezmény vagy mentesség a fizetési kötelezettség teljesítésére köteles természetes személyek vagy más jogalanyok teljes körét megkülönböztetés nélkül érinti.

32. § Fizetési kötelezettséget megállapító, fizetésre kötelezettek körét bővítő, a fizetési kötelezettség terhét növelő, a kedvezményt, mentességet megszüntető vagy korlátozó jogszabály kihirdetése és hatálybalépése között legalább 30 napnak el kell telnie.

A mai napon megjelent a veszélyhelyzettel összefüggő átmeneti szabályokról szóló 2021. évi XCIX. törvény hatálybalépéséről szóló 2021. évi CXV. törvény nem tiltja a helyi adóemelését jövő évtől, illetve az erre vonatkozó jogszabályok 2021. december 31. napjával vesztik hatályukat.

Balatonkeresztúr, 2021. 11. 18.

Mestyán Valéria sk.
címzetes főjegyző

15

R e n d e l e t - t e r v e z e t
Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2021.(...) önkormányzati rendelete
a helyi adókról

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, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 13. pontjában meghatározott feladatkörének gyakorlása során eljárva a következőket rendeli el:

1. §

E rendelet alkalmazásában:

a) Életvitelszerű lakóhely: Amennyiben a természetes személy adózó az adóhatóság felé bejelentett lakását, üdülőjét otthonául használja, és 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 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.

b) Az adótárgy lakás, üdülő életvitelszerű használatának igazolásának módja: lakcímkártya bemutatásával, közjegyzői okiratba foglalt nyilatkozattal, jogerős bírósági határozattal, amennyiben abból az életvitelszerű használat ténye megállapítható, valamint bejegyzett élettársi kapcsolatra vonatkozó okirattal, amennyiben abból a közös háztartás helye, valamint annak életvitelszerű használata megállapítható. Kétség esetén az adózó köteles az adóhatóság felhívásában foglalt olyan dokumentumok becsatolására, melyből az életvitelszerű lakóhely ténye megállapítható.

c) Üzleti célt szolgáló építmény: olyan épület, épületrész, amit az azt hasznosító vállalkozó, vállalkozás, magánszemély bevétel-, nyereség-, jövedelemszerzése érdekében használ, vagy ezzel kapcsolatosan költséget számol el.

d) Működő kereskedelmi egység, szállásépület, egyéb nem lakás céljára szolgáló épület: Az ingatlan nyilvántartásban bejegyzett művelési ágnak megfelelően, működési engedély birtokában hasznosított épület.

2. §

Az Önkormányzat a következő helyi adókat vezeti be:

a) az építményadó
b) a telekadó,
c) a magánszemélyek kommunális adója,
d) az idegenforgalmi adó,

AG

e) helyi iparűzési adó.

1. Építményadó

3. §

Az adó alapja az építmény m^2-ben számított hasznos alapterülete.

4. §

(1) Az adó mértéke a közforgalmi vasúttól északra eső területen lévő lakás és üdülő esetében:
a) 1-20 m2-ig 1500 Ft/m^2/év
b) 21 m2-től 500 Ft/m^2/év

(2) Az adó mértéke a közforgalmi vasúttól délre eső területen lévő lakás és üdülő esetében: 700 /m^2/év

(3) Az adó mértéke a lakással vagy üdülővel egy telken található egyéb adóköteles épület esetében: 300 Ft/m^2/év

(4) Az adó mértéke 400 Ft/m^2/év ha az épület zártkertben vagy külterületen található.

(5) Éves vagy idényjelleggel ténylegesen működő kereskedelmi egység, szállásépület, egyéb nem lakás céljára szolgáló épület után az adó mértéke 1200 Ft/m^2/év.

(6) Az (1-5) bekezdésekben nem szabályozott esetekben az adó mértéke 1800 Ft/m^2/év.

5. §

(1) Mentes az adó alól:
a) a fedett nyitott terasz,
b) az a lakás vagy üdülő, melyben a tulajdonosoknak vagy a tulajdonosok valamelyikének életvitelszerű lakóhelye van.

(2) Az a-b) pontokban felsorolt mentességek nem alkalmazhatók az adóalany üzleti célt szolgáló építménye esetében.

2. Telekadó

6. §

Az adó alapja a telek m^2-ben számított területe.

7. §

(1) Az adó mértéke 230 Ft/m^2/év.

(2) Külterületen lévő telek esetében az adó mértéke 30 Ft/m^2/év.

(3) Lakóövezetben lévő, éves vagy idényjelleggel tényleges működő kereskedelmi egységgel, vagy szállásépülettel, vagy egyéb nem lakás céljára szolgáló épülettel beépített telek esetén az adó mértéke 60 Ft/m^2/év.

(4) Üdülőövezetben lévő, éves vagy idényjelleggel ténylegesen működő kereskedelmi egységgel, vagy szállásépülettel, vagy egyéb nem lakás céljára szolgáló épülettel beépített telek esetén az adó mértéke 190 Ft/m^2/év.

(5) A József Attila utcai telkek déli telekhatáraitól délre eső és a 036/1, 048 hrsz. és 7-es főközlekedési út által határolt területen az adó mértéke 20 Ft/m^2/év.

8. §

(1) Mentes az adó alól a magánszemély tulajdonát képező olyan telek, melyen a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (továbbiakban: Hatv.) által nem adómentes lakás vagy üdülő található, kivéve azt a telket, amelyből telekalakítással új beépíthető telek alakítható ki. Üdülőövezetben lévő beépített telek esetében az adómentes terület 1500 m^2, mely adómentes terület csak akkor lehet nagyobb, ha a Hatv-ben biztosított adómentes terület ennél nagyobb.

(2) Az (1) bekezdés alapján nem adómentes telek teljes területéből a Hatv-ben foglalt adómentességen kívül adómentes a Helyi Építési Szabályzatról szóló önkormányzati rendeletben megállapított, a telek elhelyezkedése szerinti övezetre érvényes legkisebb kialakítható teleknagyságot meghaladó telek.

(3) Mentes az adó alól – kérelemre - az építési engedéllyel rendelkező telek az építési engedély jogerőre emelkedését követő év január 1. napjától számított 4 évig. Ha a telek ezen időszak alatt nem épül be, a telekadó visszamenőlegesen esedékessé válik. A határidő indokolt esetben egy évvel meghosszabbítható.

(4) Mentes az adó alól az a telek, amely közúttal nem érintkezik és telekalakítással sem válik beépíthetővé.

(5) Mentes az adó alól a közúttal érintkező, de közművesítetlen telek. A telekadó szempontjából közművesítetlen az a telek, amely olyan közúttal érintkezik, amelyben a víz, szennyvízcsatorna és villany közmű nincs kiépítve.

(6) Az (1) –(5) bekezdésben felsorolt mentességek az adóalany üzleti célt szolgáló telke esetében nem alkalmazhatók.

9. §

(1) 190 Ft/m^2/év adókedvezményre jogosult a telek, ha a lakóövezetben lévő telek tulajdonosai között az önkormányzat illetékességi területén ténylegesen életvitelszerűen élő magánszemély adóalany is van.

(2) 150 Ft/m^2/év adókedvezményre jogosult a telek, ha az üdülőövezetben lévő telek tulajdonosai között az önkormányzat illetékességi területén ténylegesen életvitelszerűen élő magánszemély adóalany is van.

(3) 170 Ft/m^2/év adókedvezményre jogosult a magánszemély tulajdonában álló lakóövezetben lévő telek.

(4) 90 Ft/m^2/év adókedvezményre jogosult a magánszemély tulajdonában álló üdülőövezetben lévő telek.

(5) 190 Ft/m^2/év adókedvezményre jogosult a magánszemély tulajdonában álló lakóövezetben lévő telek, ha a telek adóköteles alapterülete az 1500 m^2-t meghaladja.

10. §

(1) Az adókedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

(2) Ha a telek szélessége miatt építési engedély nem adható, úgy a 10. § alapján megállapított adókedvezmény valamelyikével csökkentett adó 50 %-át kell megfizetni.

11. §

A 10. §-ban meghatározott kedvezmények az adóalany üzleti célt szolgáló telke esetében nem alkalmazható.

3. Magánszemélyek kommunális adója

12. §

(1) Az adó mértéke a közforgalmi vasúttól északra eső területen lévő lakás, üdülő, telek esetében: 30.000 Ft/év/adótárgy

(2) Az adó mértéke a közforgalmi vasúttól délre eső területen lévő lakás, üdülő, telek esetében: 20.000 Ft/év/adótárgy

13. §

(1) Mentes az adó alól

a) a lakás- és üdülőépületen kívül minden építmény és telek kivéve ha a Hatv. rendelkezései alapján adómentességet kapott az építmény vagy a telekadó megfizetése alól,

b) az a lakás vagy üdülő, mely után e rendelet alapján építményadó fizetési kötelezettség terheli a tulajdonost.

(2) A lakásbérleti jogviszony alapján adókötelezett az adómérték 50 %-áig mentes.

4. Idegenforgalmi adó

14. §

Az adó alapja a megkezdett vendégéjszakák száma.

15. §

Az adó mértéke személyenként és vendégéjszakánként 400 Ft.

16. §

Mentes az adókötelezettség alól az önkormányzat által meghívott bel- és külföldi vendég.

17. §

(1) Az adó beszedésére kötelezett befizetési kötelezettsége teljesítésének ellenőrizhetősége érdekében a nála elszállásolt vendégekről nyilvántartást vezet.

(2) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
a) a szálláshely megnevezését és címét,
b) a vendég vezeték- és utónevét, születési helyét, idejét, állampolgárságát, lakcímét, személyi igazolvány, vagy útlevél számát,
c) a vendég érkezésének és távozásának időpontját,
d) mentességi okot,
e) a vendég aláírását, mellyel a nyilvántartásban rögzített adatok hitelességét igazolja.

(3) A nyilvántartást az egyes bevallási időszakok végén le kell zárni, s meg kell állapítani a fizetendő adót.

5. Helyi iparűzési adó

18. §

Állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység esetén az adó mértéke az adóalap 2 %-a.

19. §

Mentes a helyi iparűzési adófizetési kötelezettség alól a vállalkozó, ha e tevékenységéből elért vállalkozási szintű adóalapja az adóévben az 500.000 Ft-ot nem haladja meg.

6. Hatálybalépés

20. §

(1) Ez a rendelet 2022. január 1. napján lép hatályba.

(2) A rendeletben nem szabályozottakra a Hatv. és a mindenkor hatályos adóigazgatási rendtartásról, adózás rendjéről szóló törvényekben, Kormányrendeletben foglaltakat kell alkalmazni.

21. §

Hatályát veszti a helyi adókról szóló 14/2017. (XII.1.) önkormányzati rendelet

Végső előterjesztői indokolás

Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat illetékességi területén a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvényben szereplő egyes adónemek esetében jelenleg érvényes adómértéket kisebb korrekciókkal 2007.január 1-i hatállyal állapította meg. A helyi adóból származó közhatalmi bevétel az önkormányzat működési költségvetésének meghatározó eleme. Forrása az állami támogatással nem fedezett kötelezően ellátandó, és az önként vállalt feladatok finanszírozásának. Az adómérték emelést különösen indokolja, hogy a kötelező önkormányzati feladatok finanszírozási rendszere évek óta változatlan, az állami támogatás növekedése nem követi a nemzetgazdasági folyamatok által eredményezett kiadási szintemelkedést, melynek okán egyre magasabb arányú saját forrást kell biztosítani az egyes feladatok ellátásához.

Az önkormányzat célja, hogy a település vonzó és komfortos legyen, az itt élő, nyaraló polgárok számára. A közösségi terek, épületek, járdák, önkormányzati utak felújítása, fenntarthatósága minden polgár részéről elvárás. Ehhez a helyi adók révén megfelelő pénzügyi alapot kíván teremteni az önkormányzat.

Az utóbbi években a családtámogatási rendszerek, a koronavírus okozta világjárvány óta jelentősen megnőtt a Balaton parton újonnan megépült, vagy tervezett társasházak száma, az ingatlanok értéke jelentősen nőtt, ezért szükségessé vált két övezet kialakítása.

Az önkormányzati adóhatóság és az adózók részére adminisztratív szempontból nehézséget okozó adókötelezettség teljesítése miatt a kormány 2021. január 1-től hatályon kívül helyezte a Htv. 37. § (2)-(3) bekezdésében foglaltak alapján az ideiglenes iparűzési adót, ezért a helyi adó rendeletben az ideiglenes iparűzési adó mértékének megállapítása nem szerepel.

A rendelet 2022. január 1. napján lép hatályba.

Előzetes hatásvizsgálati lap

Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi adókról szóló önkormányzati rendelet módosításához

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

A tervezett jogszabály várható következményei, különösen

I. ***társadalmi hatás:***

Magyarország Alaptörvénye kimondja, hogy a helyi közügyek intézése és a helyi közhatalom gyakorlása érdekében helyi önkormányzatok működne k hazánkban. Az önkormányzatok alapvető feladata a helyi közszolgáltatások folyamatos biztosítása, ehhez pedig fontos, hogy fenntartható költségvetéssel rendelkezzenek. A feladatnak a helyi sajátosságokhoz és igényekhez igazítható ellátása elengedhetetlenné teszi az önkormányzatok önálló gazdálkodásának a megteremtését, aminek egyik eszköze a helyi adók rendszere. Az Alaptörvény rögzíti, hogy a helyi önkormányzatok a törvények keretei között döntenek a helyi

adók fajtájáról és mértékéről . A helyi adózást érintő kérdések nagy társadalmi relevanciával bírnak, hiszen az önkormányzatok gazdálkodásában – mind társadalompolitikai jelentősége, mind volumene miatt – összességében fontos szerepet tölt be a helyi adóztatás.

A helyi adók bevezetése lehetőség az önkormányzatok számára, amelyről – a törvény keretein belül – szuverén módon dönthetnek.

II. **gazdasági hatása**: Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat illetékességi területén a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvényben szereplő egyes adónemek esetében jelenleg érvényes adómértéket kisebb korrekciókkal 2007.január 1-i hatállyal állapította meg. Az eltelt időszakban a település fenntartásának, a közutak, közterületek felújítása pénzügyi alapjainak megteremtése nélkül a fenntarthatóság igénye teszi szükségszerűvé az adók korrekcióját.

III. **költségvetési hatásai**: Az önkormányzat építményadó tekintetében 34 millió Ft, kommunális adó esetén 2,9 millió, telekadó tekintetében mintegy 5 millió Ft plusz bevétellel számolhat a 2021. évihez képest.

IV. **környezeti következményei:** nincs

V. **egészségi következményei**: a tervezetnek egészségi következménye nincs

VI. **adminisztratív terheket befolyásoló hatásai**: a tervezet a jövő évi adókivetéssel, értesítéssel stb. közel 1,5 millió Ft dologi kiadást feltételez. Megnövekszik az iktatással kapcsolatos feladat, valamint az ügyintézői oldalról jelentős odafigyelést, pontos munkavégzést feltétel

VII. **megalkotásának szükségessége:** Az önkormányzat célja, hogy a település vonzó és komfortos legyen, az itt élő, nyaraló polgárok számára. A közösségi terek, épületek, járdák, önkormányzati utak felújítása, fenntarthatósága minden polgár részéről elvárás. Ehhez a helyi adók révén megfelelő pénzügyi alapot kíván teremteni az önkormányzat.

VIII. **alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:** a jelenlegi feltételeken felül többletet nem igényel, de az adókivetéssel kapcsolatosan időszakosan a jövő év első felében jelentősebb ügyfél-, ügyiratforgalom, dologi kiadás jelentkezik

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

22

TÁJÉKOZTATÓ

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testületének

2021. november 25-ei nyilvános ülésére

Tárgy: Helyi adókról szóló önkormányzati rendelet

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi adókról szóló önkormányzati rendelet megalkotására vonatkozó előterjesztés kapcsán a következőkről tájékoztatom Önöket.

2021. november 23-án Dr. Semjén Zsolt miniszterelnök-helyettes Úr a T/17668 iromány számú törvényjavaslatot nyújtotta be. (mellékelem.)
https://www.parlament.hu/irom41/17668/17668.pdf
Törvényjavaslat címe: **A minimálbér és a garantált bérminimum 2022. évi emelésével összefüggésben szükséges adóintézkedésekről, valamint egyes más intézkedésekről**

E javaslat 51/P.§-a következőket tartalmazza:
(1) A 2022. évben végződő adóévben a helyi adó és a települési adó mértéke nem lehet magasabb, mint ugyanazon helyi adónak, települési adónak a 2020. december 2-án hatályos és alkalmazandó önkormányzati adórendeletben megállapított adómértéke.
(2) Az önkormányzatnak a 2020. december 2-án hatályos adórendelete szerinti adómentességet, adókedvezményt a 2022. évben végződő adóévben is fenn kell tartania.
(3) A települési önkormányzat a 2022. évre új helyi adót, új települési adót nem jogosult bevezetni."

A részletes indokolás szerint:
A koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges helyi adó intézkedésről szóló 535/2020. (XII. 1.) Korm. rendelet adóbevezetési, adóemelési moratóriumot állapított meg 2021. évre a települési önkormányzatok számára. A koronavírus világjárvány elhúzódó gazdasági hatásainak ellensúlyozása, a lakosság és vállalkozások helyzetének stabilizálása, a gazdaság újraindítása érdekében indokolt ezen intézkedések hatályát a 2022. évben is fenntartani. A javaslat ezért előírja, hogy a 2022. évre az önkormányzatok a 2020. december 2-án fennálló adómértékeket nem emelhetik, az akkor meglévő adókedvezmények, mentességek körét nem szűkíthetik, továbbá a települési önkormányzatok 2022. évre új helyi adót, települési adót nem vezethetnek be, nem alkalmazhatnak.

A törvényjavaslat nagy valószínűséggel elfogadásra kerül.
Amennyiben a képviselő-testület 2021. november 25-i ülésén elfogadja a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletet, azt a jegyző és a polgármester aláírja, és 2022. január 1. napi hatálybalépéssel kihirdetem.
Ebben az esetben – a törvény kihirdetését, hatálybalépését követően – a helyi önkormányzati rendelet hatályba nem lépéséről kell gondoskodni, mely szintén képviselő-testületi ülésen és rendelettel történik.

A fentiekre tekintettel a helyi adókról szóló önkormányzati rendelet kapcsán két lehetőség van:

1. elfogadja a képviselő-testület és a fentiekben hivatkozott törvény hatálybalépését követően rendkívüli ülés összehívásával rendeletet alkot a hatályba nem lépésről
2. leveszi a napirendről a 2021. november 25-ei ülésen

Döntési javaslat:

1. **RENDELET ALKOTÁS**

2. **Határozati javaslat:**

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a jegyző tájékoztatását a 2021. november 23-án az Országgyűlés elnökéhez benyújtott T/17668 iromány számú törvényjavaslatot. E javaslatban foglaltakra tekintettel a helyi adókról szóló önkormányzati rendelet megalkotására vonatkozó előterjesztést a 2021. november 25-i ülésének tárgysorozatából leveszi.
Határidő: 2021. 11. 25.
Felelős: Horváth László polgármester

Balatonberény, 2021. 11. 24.

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

E L Ő T E R J E S Z T É S

BALATONBERÉNYKÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. november 25-i NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

TÁRGY:
BALATONBERÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
BELSŐ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMAINAK JÓVÁHAGYÁSA

ELŐADÓ:
Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

25

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 32.§ (3) bekezdése alapján a helyi önkormányzatra vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető az előző év november 30-ig megküldi a jegyző részére, (4) bekezdése alapján a helyi önkormányzatra vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet a képviselő-testület azt december 31-éig hagyja jóvá.
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 22.§ (1) bekezdés b) pontja alapján a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít. A stratégia tervvel összhangban összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési ütemtervet.

Október hónapban lefolytatott kockázatelemzések, fenntartói vélemények, az elfogadandó 2022- 2025. évre vonatkozó stratégiai terv, és az ellenőrzési kapacitások figyelembevételével összeállításra került 2022. évre vonatkozó belső ellenőrzési terv.
Az éves ellenőrzési tervben meghatározott költségvetési szerveknél az ellenőrzési szempontrendszerben foglalt folyamatok kerülnek vizsgálatra, amelyek részletezését az ellenőrzési stratégia tartalmazza. A tervben feltüntetett hónapok a költségvetési szerv ellenőrzésének várható kezdő időpontját jelöli.

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

Határozati javaslat:
..../2021.(....) képviselő-testületi határozat
BalatonberényKözség Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte és elfogadja az előterjesztés mellékletét képező:

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

Határidő: belső ellenőr értesítése döntést követő 8 nap
Felelős: Mestyán Valéria címzetes főjegyző

Balatonberény, 2021. 11. 10.

Mestyán Valéria sk.
címzetes főjegyző

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	Utóellenőrzés	Az ellenőrzés célja annak feltárása, hogy a korábbi évben külső (Magyar Államkincstár) ellenőrzési jelentésébe foglalt intézkedést igénylő megállapításokkal és javaslatokkal összhangban készített intézkedési tervben meghatározott feladatokat az Önkormányzat végrehajtotta-e?	2022		rendszerellenőrzés (szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés)	június	Forró Barbara	8

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

Balatonberény Község Önkormányzatának

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYVE

KÉSZÜLT:2021. OKTÓBER 28.

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

készítette:

Forró Barbara
belső ellenőrzési vezető

jóváhagyta:

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

Horváth László
polgármester

Tartalom

I. Bevezetés 5

II. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály 8

III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása 15

1) Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás 16

2) Külső szolgáltató bevonása 21

3) A belső ellenőrzési tevékenység értékelése 24

IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése 30

1) A tervezés alapelvei 30

2) A tervezés előkészítése 30

3) Kockázatelemzés 33

4) Stratégiai ellenőrzési terv 37

5) Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv) 38

http://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-szakmai-anyagok 39

A startégiai ellenőrzési terv és / vagy az éves ellenőrzési terv módosítását az éves ellenőrzési beszámolóban be kell mutatni az indoklással együtt. 40

V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása 41

1) Adminisztratív felkészülés 41

2) Az ellenőrzési program elkészítésének menete 43

3) Az ellenőrzés lefolytatása 45

4) Az ellenőrzési jelentés 54

VI. Az ellenőrzések nyomon követése 60

VII. Beszámolás 62

VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások 63

IX. A tanácsadó tevékenység 66

X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok 73

XI. MELLÉKLETEK 75

1. számú melléklet – Belső ellenőrzési kézikönyv segédlet 77

2. számú melléklet – Hatáskör mátrix 81

3. számú melléklet – Kockázatelemzési modellek 84

4. számú melléklet – Kockázatok 103

5. számú melléklet – Kockázatok az európai uniós támogatások intézményrendszerében lefolytatott kockázatelemzésekhez 110

6. számú melléklet – Alapvető vizsgálati eljárások, technikák 124

7. számú melléklet – Mintavételezési eljárások 140

29

8. számú melléklet – A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése 149
9. számú melléklet – Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata..... 152
10. számú melléklet – Összesített vélemény az ellenőrzött területről..... 153
11. számú melléklet – Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása..... 155
XII. IRATMINTÁK..... 162
1. számú iratminta – Belső ellenőri képességek..... 165
2. számú iratminta – Tudás- és Készség Leltár, illetve Fejlesztési Terv..... 169
3. számú iratminta – Egyéni képzési terv..... 173
4. számú iratminta – Folyamatlista..... 174
5. számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz..... 175
6. számú iratminta - Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére..... 176
7. számú iratminta – Kockázat-felmérési kérdőív a folyamatgazdák részére..... 188
8. számú iratminta – A folyamatok jelentőségének meghatározása..... 192
9. számú iratminta – A folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása..... 193
10. számú iratminta – Kockázatelemzés összesítése..... 194
11. számú iratminta – Kockázati térkép..... 195
12. számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása..... 196
13. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv..... 197
14. számú iratminta – Ellenőrzési program..... 198
15. számú iratminta – Megbízólevél..... 200
16. számú iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat..... 201
17. számú iratminta – Értesítő levél..... 203
18. számú iratminta – Munkalap (belső ellenőr által készített)..... 206
19. számú iratminta – Nyomtatvány interjú készítéshez..... 208
20. számú iratminta – Kérdéssorok..... 209
21. számú iratminta – Közös jegyzőkönyv..... 217
22. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat..... 218
23. számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv..... 219
24. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez..... 220
25. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre..... 224
26. számú iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv..... 226
27. számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez..... 227
28. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/tervezet..... 232
29. számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása..... 237

30. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása 240
31. számú iratminta – Tájékoztató Intézkedési terv és beszámoló készítéséhez 241
32. számú iratminta – Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához 243
– Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezésének folyamatos minőségbiztosításához 251
33. számú iratminta – Ellenőrzést követő felmérő lap 266
34. számú iratminta – Kulcsfontosságú teljesítménymutatók 269
35. számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása 272
36. számú iratminta – Ellenőrzési mappa 273
37. számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram 274
38. számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés 275



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

a) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat;

b) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt;

c) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását;

d) az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat;

e) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését;

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

Jelen kézikönyv a belső ellenőrzési tevékenységet és annak elemeit azok folyamatjellegének megfelelően mutatja be, külön tárgyalva a bizonyosságot adó és a tanácsadói tevékenységet.

Szervi hatálya:

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

A Bkr. 17. § (1) A 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.

I. Bevezetés

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

32



Áht. 70. § (1) A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. Az irányító szerv belső ellenőrzést végezhet

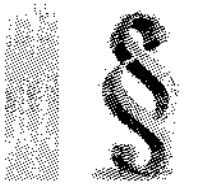
a) az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,

b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,

c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknél és a lebonyolító szerveknél, és

d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § *a)* pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) határozza meg a költségvetési szervek vezetői számára a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó további részletszabályokat, valamint a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység eljárásrendjét.



Bkr. 2. § *b)* belső ellenőrzés: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A nemzetközi belső ellenőrzési standardok alapján a belső ellenőrzés következő lényeges ismérveit kell hangsúlyozni:

- A belső ellenőrzés egy, az ellenőrzés és az arról való jelentés irányultságában belső, **bizonyosságot adó és tanácsadó**, nem hatósági jellegű tevékenység.
- A belső ellenőrzés a **felelős szervezetirányítás egyik legfontosabb elem**eként működik.
- A belső ellenőrzés **az eredményesség növelésével** segíti a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének folyamatait.

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

- bizonyosságot adó tevékenység és
- tanácsadó tevékenység.

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

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

33

Belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása, jóváhagyása, tartalma, felülvizsgálata

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



Bkr. 17. § (1) A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával - kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(1a) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el, az irányított szervre külön belső ellenőrzési kézikönyvet nem kell készíteni. Az irányító szerv vagy a kijelölt szerv vezetője által az irányított szerv vezetőjének egyetértésével jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a (2) bekezdésében meghatározottakat az irányított költségvetési szervek vonatkozásában is.

(2) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

a) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat;

b) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt;

c) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását;

d) az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat;

e) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését;

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

(3) A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik.

(4) A belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább kétévente felülvizsgálni, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni.

A belső ellenőrzési kézikönyv célja, hogy a belső ellenőr a mindennapi munkája során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezze tevékenységét.

II. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály

A belső ellenőrzési alapszabály (Charta) olyan hivatalos dokumentum, amely meghatározza a belső ellenőrzés célját, hatáskörét, feladatát, a belső ellenőrök és az ellenőrzöttek jogait, kötelezettségeit, valamint megadja a belső ellenőrzés szervezeti elhelyezkedését.

§ **Bkr. 17. §** (2) b) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt.

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete standardjainak és a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó Chartájának figyelembevételével, az államháztartásért felelős miniszter az államháztartás belső kontrollrendszerének fejlesztésével, szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával kapcsolatos feladataival összefüggésben elkészített belső ellenőrzési alapszabály (Charta):

BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)

A belső ellenőrzés fogalma, célja

A Bkr. 2. § *b)* pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

A Bkr. 17. § (3) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik.

Módszertan

A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex az alábbi linken érhető el:

https://allamhaztartas.kormany.hu/download/4/cf/c2000/Etikai%20k%C3%B3dex_2021.pdf

A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

a) Bizonyosságot adó tevékenység

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatait részletesen a Bkr. 21. § (2) bekezdése határozza meg.

A **belső ellenőrzés feladata** annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelősségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet integrált kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

b) Tanácsadó tevékenység

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a költségvetési szerv vezetőjének megbízása alapján. **A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, ha azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.**

37

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

Szervezeti függetlenség

A belső ellenőrzés kialakításáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik. Az **Áht. 70. § (1)** bekezdésének megfelelően a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének alárendelten, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőrök a belső ellenőrzési vezető alárendeltségébe tartoznak.

A belső ellenőrzési egység vezetője olyan vezetői szintnek tartozik beszámolási kötelezettséggel a szervezeten belül, amely lehetővé teszi a belső ellenőrzési tevékenységet végző számára feladatai teljesítését, továbbá ily módon a belső ellenőrzés hatókörének meghatározása, a vizsgálat lefolytatása és a jelentéstétel külső befolyástól mentesen történhet. A szervezeti és működési szabályzat részét képező szervezeti ábrát – a belső ellenőrzés függetlenségére vonatkozóan – az Áht., illetve a Bkr. előírásainak, valamint a költségvetési szerv a sajátosságainak megfelelően kell elkészíteni.

Funkcionális függetlenség

A Bkr. 19. §-nak megfelelően a költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét. A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr hatásköre az alábbiakra NEM terjed ki:

- a költségvetési szerv a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül eső végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételre;
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőröket.

A költségvetési szerv vezetője és a belső ellenőrzési vezető együtt áttekintik és elemzik a belső ellenőrzés tevékenység függetlenségét és objektivitását érintő kérdéseket.

Összeférhetetlenség

A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében fennálló összeférhetetlenségi szabályokról a Bkr. 20. §-a rendelkezik.

Ha a belső ellenőr a vizsgált szervezet számára ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek összeférhetetlenséghez.

Az összeférhetetlenségi nyilatkozat mintáját a 16. számú iratmintatartalmazza.

A belső ellenőrzési vezető feladatai

A belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy. **A belső ellenőrzési vezető feladatairól a Bkr. 22. § rendelkezik.**

A belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozik:

- Annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység, a jelen Alapszabályban felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
- A költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének eredményes vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően;
- A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni;
- A jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a költségvetési szerv vezetőjének felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;
- Szakmailag képzett ellenőrök alkalmazása, akik megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkeznek a jelen Alapszabályban foglalt követelmények teljesítéséhez;
- A szervezetnél működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése;
- A belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, figyelemmel kísérése, a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről;
- A más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.

A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

A belső ellenőr jogairól és kötelezettségeiről a Bkr. 25-26. §-a rendelkezik.



Bkr.25. § A belső ellenőr jogosult:

a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;

b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;

c) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;

d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával;

e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

Bkr.26. § A belső ellenőr köteles:

a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;

b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;

c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;

d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;

e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;

f) az ellenőrzési jelentés tervezetet az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;

g) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;

h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;

i) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;

j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;

k) az ellenőrzési tevékenységet a 22. § (1) bekezdés *a)* pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

<u>Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei</u>

Az ellenőrzött szerv jogairól és kötelezettségeiről a Bkr. 27-28. §-a rendelkezik.

46



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.

41

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.

42

1) Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás

A Bkr. 22. §-a rendelkezik a belső ellenőrzési vezető humánerőforrás-gazdálkodásra vonatkozó feladatairól:



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

...

c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;

d) az ellenőrzések összehangolása;

...

(2) Az (1) bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles:

...

c) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;

....

A humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos folyamatokat úgy kell kialakítani, hogy azok összhangban legyenek a szervezet humánerőforrás-gazdálkodásra vonatkozó szabályzataival és a szervezeti szintű képzési tervvel. A humánerőforrás-gazdálkodás fő elemei:

- **humán erőforrások tervezése;**
- **kapacitás-felmérés;**
- **kiválasztási folyamat, melynek segítségé**vel biztosítható a megfelelő képzettség és szakértelem az ellenőrzési csoporton belül;
- **feladatmegosztás** kialakítása;
- **munkaköri 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 bejelentésikötelezettsége*

§

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 rendelet1/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

44

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 a Bkr. 24/A. § (1) bekezdése legalább két éves ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi, számviteli, vagy az adott költségvetési szerv tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlatot ír elő.

- A vizsgálatvezetőre a Bkr. 33. § (1) bekezdése is határoz meg előírást, miszerint vizsgálatvezetőnek az jelölhető ki, aki legalább kétéves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal rendelkezik.
- A 22/2019. (XII. 23.) PM rendeletszerint belső ellenőrzési tevékenységet az végezhet,aki az 1/A § a) és c) pont szerinti esetben legalább két éves, a b) pont szerinti esetben legalább öt éves ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi, számviteli vagy az adott költségvetési szerv tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik
- Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzési szervezeti egységgel rendelkezik, a költségvetési szerv vezetője a felsőfokú iskolai végzettségűeknek felmentést adhat aBkr. 24/A. §(1) bekezdésben meghatározott szakmai gyakorlati feltétel alól, de ebben az esetben is köteles gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési szervezeti egység rendelkezzen mindazzal a szaktudással, gyakorlattal és egyéb ismerettel, amely a feladatok elvégzéséhez szükséges.

Belső ellenőrzési tevékenységet az folytathat, aki eleget tesz a22/2019. (XII. 23.) PM rendelet 7. §-ában meghatározott továbbképzési kötelezettségének.

A belső ellenőrzést végzőktől **elvárt szaktudást és belső ellenőrzési képességeket** az 1. számú iratmintatartalmazza.

➢ *A munkakörök, a felelősség- és feladatmegosztás kialakítása*

A **felelősség- és feladatmegosztás** a belső ellenőrök közötti munkamegosztást és együttműködést szabályozza. Munkakörök, illetve ellenőri beosztások szerint írja elő az egyes ellenőrzést végző személyek, illetve a költségvetési szervezet vezetőjének jóváhagyói, végrehajtói és közreműködői felelősségeit.

A belső ellenőrzési csoporton belül a feladatmegosztás kialakítása a belső ellenőrzési vezető felelőssége és feladata. A **költségvetési szervnél a belső ellenőrök három csoportba sorolhatók:**

- belső ellenőrzési vezető,
- vizsgálatvezető,
- belső ellenőr.

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

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

A feladatmegosztás kialakításánál kiemelt szempont a négy szem elvének érvényesülése: minden egyes belső ellenőrzési tevékenységnél – ha a rendelkezésre álló kapacitás

46

megengedi – egyértelműen el kell különíteni egymástól a végrehajtó és a jóváhagyó szerepköröket.

- ***Munkaköri leírás***

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

- ***A belső ellenőrzés kompetenciája***

Az IIA standardok és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok szerint a független belső ellenőrzési tevékenységet végzőnek rendelkeznie kell, vagy meg kell szerezni mindazt a szaktudást, gyakorlatot és egyéb ismeretet, mely a feladatok ellátásához szükséges.A belső ellenőrzés szakértelmének adott évi megfelelősége az éves ellenőrzési terv és kapacitás-felmérés elvégzése után határozható meg. A belső ellenőrzési vezető ennek alapján tudja megállapítani, hogy a belső ellenőrzés kollektívan rendelkezik-e olyan szakértői állománnyal, amely az éves ellenőrzési terv megfelelő szintű végrehajtását biztosítani tudja. Ha nem rendelkezik ezzel, akkor erről köteles tájékoztatni a költségvetési szerv vezetőjét és javaslatot is kell tennie külső szolgáltató igénybevételére.

- ***Helyettesítés***

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

- ***Értékelés***

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

Az értékelési folyamat magában foglalja:

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

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

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



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

A kompetenciafejlesztés része a **rendszeres szakmai továbbképzés**, mely lehetőséget biztosít az ellenőrök folyamatos fejlődésére. A belső ellenőröknek a szakmai fejlődés érdekében folyamatosan fejleszteniük kell szaktudásukat, gyakorlatukat és egyéb ismereteiket. A szakmai fejlődés minden belső ellenőr egyéni felelőssége, azonban a belső ellenőrzési vezető feladata az egyes belső ellenőrök számára személyre szabott éves képzési terv elkészítése és megvalósítása.
A képzési terveket az ellenőrök teljesítményének értékelése és az elvárt szaktudás alapján lehet kialakítani.

Kiemelt képzési területnek kell tekinteni:

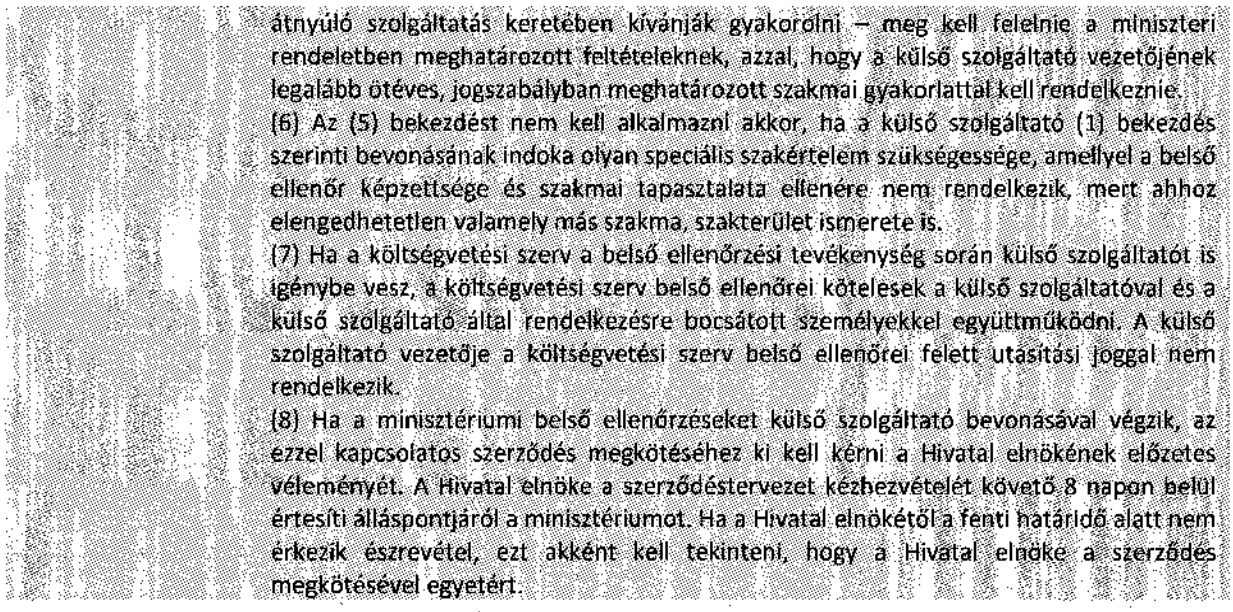
- a speciális szakmai ismeretek megszerzését (pl. jogszabályi környezet változásai, informatikailag támogatott ellenőrzési technikák, csalásra utaló jelek beazonosítása),
- a kommunikációs képességek javítását (pl. interjú, jelentésírás),
- illetve a vezetői kompetenciák fejlesztését (pl. delegálási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

2) Külső szolgáltató bevonása



Bkr. 16. §
(1) A belső ellenőrzési vezető jogosult
a) ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy
b) speciális szakértelem szükségessége esetén
külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.
(2) Ha a költségvetési szerv nem foglalkoztat belső ellenőrt, a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének külső szolgáltató bevonásával történő megszervezéséről és ellátásáról.
(3) Ha a belső ellenőrzési tevékenység ellátásába részben vagy **egészben külső szolgáltatót vonnak be, a külső szolgáltató minősített adat megismerésére csak abban az esetben jogosult, ha a külső szolgáltató megfelel a jogszabályokban meghatározott minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.**
(4) A belső ellenőrzési tevékenység (2) bekezdés szerinti megszervezésére vonatkozó írásbeli megállapodásban rendelkezni kell a 22. § (1) és (2) bekezdésében foglalt tevékenységek és kötelességek ellátásának módjáról, valamint az alvállalkozó bevonásának lehetőségéről, illetve annak feltételeiről.
(5) Az (1)–(4) bekezdés szerinti megállapodás alapján belső ellenőrzést végző személynek – azon, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény szerint a szabad szolgáltatásnyújtás jogával rendelkező személyek kivételével, akik szakmájukat a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény rendelkezéseire figyelemmel határon

48



átnyúló szolgáltatás keretében kívánják gyakorolni – meg kell felelnie a miniszteri rendeletben meghatározott feltételeknek, azzal, hogy a külső szolgáltató vezetőjének legalább ötéves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie.
(6) Az (5) bekezdést nem kell alkalmazni akkor, ha a külső szolgáltató (1) bekezdés szerinti bevonásának indoka olyan speciális szakértelem szükségessége, amellyel a belső ellenőr képzettsége és szakmai tapasztalata ellenére nem rendelkezik, mert ahhoz elengedhetetlen valamely más szakma, szakterület ismerete is.
(7) Ha a költségvetési szerv a belső ellenőrzési tevékenység során külső szolgáltatót is igénybe vesz, a költségvetési szerv belső ellenőrei kötelesek a külső szolgáltatóval és a külső szolgáltató által rendelkezésre bocsátott személyekkel együttműködni. A külső szolgáltató vezetője a költségvetési szerv belső ellenőrei felett utasítási joggal nem rendelkezik.
(8) Ha a minisztériumi belső ellenőrzéseket külső szolgáltató bevonásával végzik, az ezzel kapcsolatos szerződés megkötéséhez ki kell kérni a Hivatal elnökének előzetes véleményét. A Hivatal elnöke a szerződéstervezet kézhezvételét követő 8 napon belül értesíti álláspontjáról a minisztériumot. Ha a Hivatal elnökétől a fenti határidő alatt nem érkezik észrevétel, ezt akként kell tekinteni, hogy a Hivatal elnöke a szerződés megkötésével egyetért.

- ***Külső szolgáltató igénybevételének szükségessége és annak feltételei, alapelvei***

Ha a költségvetési szervnél – a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltak szerint – a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató bevonásával látják el, az erre vonatkozó megállapodásban rendelkezni kell a belső ellenőrzési vezetői feladatok és kötelességek ellátásának módjáról.

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

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

A munka elvárt eredményessége szempontjából nagyon fontos, hogy a költségvetési szerv kellő alapossággal járjon el a külső szolgáltató bevonásakor, a végrehajtandó feladatok szempontjából megfelelő gyakorlatot szerzett és tapasztalt szolgáltatóval szerződjön, aki regisztrált belső ellenőr is egyben. Éppen ezért, ha a költségvetési szerv vezetője vagy a belső ellenőrzési vezető külső szolgáltató munkáját szándékozik igénybe venni, a megállapodás megkötése előtt meg kell vizsgálni, és értékelni kell a külső szolgáltató kompetenciáját, függetlenségét és tárgyilagosságát a teljesítendő feladatok tekintetében, valamint figyelemmel kell lenni az alábbiakra:

- a megbízás teljesítéséhez szükséges szaktudás, gyakorlat és egyéb ismeretek rendelkezésre állása;
- a külső szolgáltató esetleges vagyoni érdekeltsége a szervezettel kapcsolatban;
- a külső szolgáltató esetleges személyes vagy szakmai kapcsolatai a felső vezetéssel vagy a szervezet más tagjával;

- a külső szolgáltató esetleges múltbeli kapcsolatai a szervezettel, vagy a vizsgált tevékenységgel;
- a külső szolgáltató egyéb, a szervezet számára nyújtott, folyamatban lévő szolgáltatásai.

Ezen kívül szükséges, hogy a cég képviseletében belső ellenőrzési tevékenységet végezni kívánó személy regisztrált belső ellenőr legyen, kivéve a Bkr. 16. § (6) bekezdésében foglaltak fennállása esetén, ha a külső szolgáltató bevonásának indoka olyan speciális szakértelem szükségessége, amellyel a belső ellenőr képzettsége és szakmai tapasztalata ellenére nem rendelkezik, mert ahhoz elengedhetetlen valamely más szakma, szakterület ismerete is.

Ha a külső szolgáltató bevonásával megvalósítandó belső ellenőrzési tevékenység a külső szolgáltató, illetve munkatársainak nemzetbiztonsági ellenőrzését, illetve vagyonnyilatkozat-tételét teszi szükségessé, a belső ellenőrzési vezetőnek a külső szolgáltató bevonására tett javaslata kapcsán figyelembe kell vennie a fenti kötelezettségek teljesítése által okozott többletterheket, a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges határidőket és a javaslatát ezen szempontok figyelembe vételével kell megtennie a költségvetési szerv vezetője felé. Ezen kötelezettség(ek)et a külső szolgáltató szerződésébe is bele kell foglalni.

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

➢ *A külső szolgáltatóval kötött megállapodás elemei*

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

A szerződésben<u>rögzíteni kell, hogy:</u>

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

<u>Részletesen meg kell határozni:</u>

- a teljesítendő szolgáltatásokat (beleértve a munka célját és hatókörét);
- az alvállalkozó bevonására vonatkozó megállapodást (pl. bevonhat-e, vagy ha bevonhat alvállalkozót, akkor csak olyat vonhat be, akivel a megbízó előzetesen egyetért);
- azokat a kérdéseket, melyeket a megbízatással kapcsolatos tájékoztatásoknak tartalmazniuk kell;
- az irányadó jogszabályokat, amelyek figyelembevételével kell a tevékenységet végezni;

- a megfelelő nyilvántartásokhoz és fizikai eszközökhöz való hozzáférést, az alkalmazottakkal való kapcsolattartást;
- a megbízással kapcsolatos munkalapok, elkészült jelentések, munkaanyagok, stb. tulajdonjogát és letétbe helyezését, illetve szükség szerint a szerzői jogokra vonatkozó előírásokat;
- a tevékenységek ütemezését, a feladatok elvégzésének határidejét;
- kapcsolattartás módját;
- az együttműködés rendjét: a megbízó szervezet által a külső szolgáltató rendelkezésére bocsátott/bocsátandó dokumentumok felsorolását, az információk átadására és felhasználására vonatkozó előírásokat;
- a külső szolgáltató által készített ellenőrzési program, jelentés átadását a megbízó részére (kinek, mikor, hány példányban);
- az elkészült dokumentumok egyeztetésének, észrevételezésének rendjét;
- az adatvédelemről szóló rendelkezéseket és azok betartásának kötelezettségét, a titoktartásra vonatkozó elvárásokat;
- a díjazás mértékét és ütemezését.

3) A belső ellenőrzési tevékenység értékelése

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

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

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

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

➢ *A belső ellenőr (egyéni) teljesítményének értékelése*

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

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

➢ *A belső ellenőrzés teljesítményének értékelése*

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

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

➢ *A teljesítményértékelés elsődleges eszközei/módszerei*

A teljesítményértékelés elsődleges eszközei:

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

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

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

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

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

A kulcsfontosságú teljesítménymutatók (KTM) olyan teljesítmény-mérőszámok, amelyek lehetővé teszik a belső ellenőrzési vezető számára, hogy mennyiségi méréseket végezzen, és a belső ellenőrzés teljesítményét erre alapozva értékelje. A teljesítménymutatók elemzése, pl. felhasznált munkaidő (napok), elfogadott javaslatok száma, az ellenőrzési terv végrehajtása, stb. segíti a belső ellenőrzési vezetőt abban, hogy összehasonlítást végezzen a

belső ellenőrzés adott időszakra vonatkozó teljesítményével kapcsolatosan, és azonosítsa azon területeket, ahol fejlődésre van szükség.
A KTM-eket az éves ellenőrzési tervben meghatározott alapvető információk és az ellenőrzési nyilvántartásban szereplő ellenőrzési információk felhasználásával lehet kiszámolni. A vizsgálatvezetőnek meg kell győződnie arról, hogy a szükséges adatokat úgy tartják nyilván az egyes végrehajtott ellenőrzésekkel kapcsolatosan, hogy azokból a belső ellenőrzési vezető ki tudja számolni a KTM-eket. A belső ellenőrzés által használt KTM-ek listája a38. 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 Standardjainakvaló 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 irányító szerv által kijelölt szerv látja el, a belső ellenőrzést ellátó szervnek a tervezés során elkülönítetten kell terveznie az irányító szervként, illetve a költségvetési szerv belső ellenőreként végzett ellenőrzéseket. Azon ellenőrzések tervezésébe, amelyeket belső ellenőrként végez el, be kell vonnia az irányított szervet, továbbá az ennek eredményeként elkészített stratégiai és éves ellenőrzési tervét az irányított költségvetési szerv vezetőjének kell jóváhagynia.

A belső ellenőrzés tervezéséhez használható ellenőrzési listát a 31. – 32. számú iratminták tartalmazzák.

Az ellenőrzés tervezési folyamat során a következő kulcsfontosságú alapelveket kell követni:

1. **A tervezést folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni**

Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során a belső ellenőrzés vezetője a folyamat alapú kockázatelemzés eredményeit felhasználva jár el.

2. **A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie**

A stratégiai ellenőrzési tervnek a Bkr. 30. § (1) bekezdése alapján négy évet kell lefednie. A legmagasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni. Az ilyen folyamatokat meghatározott rendszerességgel, 1-2 évente újra bele kell foglalni az éves ellenőrzési tervbe.

3. **A tervezésnek folyamatosnak kell lennie**

A tervezés folyamatában mindvégig célszerű betartani a gördülő tervezés elvét, a stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint kell felülvizsgálni. Ezzel párhuzamosan év végén – kockázatelemzés alapján – el kell készíteni a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

4. **A tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie**

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

2) A tervezés előkészítése

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

57

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

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

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

➢ *Általános felmérés*

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

A környezet változásának elsődleges forrásai:

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

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

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

➢ *Az audit univerzum meghatározása*

A Bkr. 6. § (2a) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetőjének rendszereznie kell a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint az egyes folyamatokért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyeket, a folyamatgazdákat.

58

Ha rendelkezésre áll a folyamatlista és kijelölésre kerültek a folyamatgazdák, akkor azt kell figyelembe venni, de természetesen a belső ellenőrzés mérlegelheti annak megfelelőségét és teljes körűségét, szükség esetén azt kiegészítheti, a saját céljainak megfelelően átalakíthatja, ahogy a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv kialakítását jobban szolgálja a folyamatlista. A folyamatlistából bizonyos rendszereket, projektek kiemelhet, hogy a szervezeti célkitűzéseket minél jobban leképezze az audit univerzum.

Amennyiben **a folyamatok azonosítása nem történt meg, akkor a belső ellenőrzésnek kell az audit univerzumot meghatároznia.**A belső ellenőrzés a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása során a szervezet működési folyamataira koncentrál. A folyamatok a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerültek kialakításra és ennek érdekében működnek. Különösen fontos ezért a tervezés során figyelembe venni a szervezet működési folyamatait, és azonosítani a folyamatgazdákat, vagyis azokat a személyeket a szervezeten belül, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért, működtetéséért.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítását, valamint a folyamatok fontosságának pl. 1-5-ig terjedő skálán történő elemzését lehetőleg a szervezet vezetésével közösen kell elvégezni. A vezetők bevonása történhet vezetői interjúk, munkamegbeszélések keretében, illetve az elkészült folyamatlista a vezetés részére észrevételezésre történő megküldésével is. A kialakított ellenőrzési nyomvonalak segíthetnek a szervezet folyamatainak azonosításában, megértésében.

Fontos megemlíteni, hogy mindez nem a folyamatok relatív kockázatosságáról szóló vita, hanem egy módszer a kockázatelemzés időpontjában, a legfontosabb folyamatok meghatározására. Az elemzés eredményeit a folyamatok összesített kockázatelemzésének eredményével együtt kell felhasználni a kockázatelemzés végeredményének kialakításához.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása eredményeképpen egy Folyamatlista készül (ld. 4. számú iratminta).

A szervezet folyamatait főfolyamatok mentén kell csoportosítani (pl.: Humánerőforrás-gazdálkodás), amelyek rész-/alfolyamatokra oszthatók (pl.: Munkaerő felvétel; Képzés, oktatás, stb.). Az ellenőrzési nyomvonal és a működési folyamatok nem ugyanazt jelentik, nem egymás szinonimái. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése feltételezi, hogy a működési folyamatok már pontosan és teljes mértékben feltárásra kerültek az adott költségvetési szervnél.

- ***A belső ellenőrzési fókusz kialakítása***

A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőröknek és a költségvetési szerv vezetőjének azon közös nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítania erőforrásait. A belső ellenőrzési fókusznak a szervezet vezetőivel a kockázatelemzéshez lefolytatott interjúkon, vagy egyéb munkaértekezleteken, munkamegbeszéléseken történő közös kialakítása a tervezés előkészítési folyamat egyik legfontosabb lépése. A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzést segíti a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában, illetve az ellenőrzött tevékenységek és

egységek közötti erőforrás-allokáció meghatározásában, azaz a belső ellenőrzéssel szemben támasztott vezetői elvárások azonosításában. A belső ellenőrzési fókuszt a szervezet célkitűzéseinek és a szervezet vezetőinek belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembe vételével kell kialakítani.

A szervezet célkitűzéseinek feltárása során a belső ellenőrzésnek a költségvetési szervezet vezetőivel meg kell vitatnia és értelmeznie kell a szervezet stratégiai időtávú és rövidtávú, éves célkitűzéseit annak érdekében, hogy ellenőrzési erőforrásait ezen célok elérésének támogatására mozgósítsa. Míg egyes célkitűzések hosszabb ideig változatlanok maradhatnak (pl.: az EU működési irányelveinek való megfelelés), addig új célkitűzések is felmerülhetnek minden évben (pl.: az adatfeldolgozáshoz használatos új IT rendszer zökkenőmentes bevezetése). A célkitűzések megvalósítása szempontjából kritikus tényezőket szintén meg kell vitatni a szervezet vezetőivel.

Ezen kérdések megválaszolására irányuló megbeszéléseket felső vezetői szinten tartják a költségvetési szerv és a belső ellenőrzés vezetői. A kockázatelemzés és az ellenőrzés végrehajtása során mindezt részletekbe menően meghatározzák majd a folyamatgazdákkal közösen.

A vezetők elvárásai alatt annak meghatározása értendő, hogy a vezetők milyen kérdésköröket, feladatokat illetően számítanak a belső ellenőrzés bizonyosságot adó, illetve tanácsadó tevékenységére.

A vezetőknek lehetnek speciális elvárásai a belső ellenőrzéssel szemben. Ezek az elvárások általában a vezetők egyes, a szervezet működésével kapcsolatos főbb elgondolásaiból adódnak (pl.: egy speciális működési irányelvnek való megfelelés). Ezeket az elvárásokat az éves ellenőrzési terv elkészítése során figyelembe kell venni.

A belső ellenőrzési fókuszt az elfogadott szervezeti célkitűzések és egyeztetett vezetői elvárások alapján a belső ellenőrzésnek és a szervezeti vezetőknek közösen kell kialakítania. A belső ellenőrzési fókusz megadja azokat a főbb elemeket, amelyek mentén az ellenőrök a kockázatokat elemezni fogják, és amelyekre a belső ellenőrzés a feladatainak ellátása érdekében koncentrálni fog. (5. számú iratminta: Belső ellenőrzési fókusz)

A szervezet vezetésével a szervezet célkitűzéseinek, a vezetés elvárásainak és a belső ellenőrzési fókusznak a kialakítása érdekében lefolytatott interjúhoz támogatást nyújt a 6. számú iratminta. Használata nem kötelező.

3) Kockázatelemzés

A kockázatelemzési folyamat célja a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv megalapozása, annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés arra a területekre fókuszálja a kapacitásait ahol a legnagyobb kockázatokat látja.

Amennyiben a szervezet rendelkezik megfelelő integrált kockázatkezelési rendszerrel, a belső ellenőrzés figyelembe veszi az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokat. A belső ellenőrzés az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokat a saját értékelési szempontjainak, szakmai ítéletének megfelelően

80

átértékelheti, azokhoz további kockázatokat azonosíthat. A szervezet által azonosított kockázatokból kiindulva határozza meg a lehetségese ellenőrizendő területeket, témákat. A stratégiai ellenőrzési tervben kell az egyes éves ellenőrzési tervekre eső ellenőrzési területeket felosztani, a kockázatok szintje és a szervezeti célkitűzésekhez való viszonyuk alapján. A belső ellenőrzésnek lehetőleg azt a területet kell kiválasztani ellenőrzésre, amely területen a leginkább segíteni tudja a szervezet hatékonyabb működését és a célkitűzések elérését.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

61

3.1. Kockázatok, kockázati tényezők azonosítása, elemzése

Miután viszonylag részletesen megismerte és megértette a fő- és alfolyamatokat, a belső ellenőrzésnek azonosítania kell a folyamathoz kapcsolódó kockázatokat. Ehhez segítséget nyújthatnak a folyamatleírások, az ellenőrzési nyomvonalak, a kockázati leltár, valamint ha nincs megfelelő kockázatkezelés a szervezetnél,akkor a folyamatgazdáknak megküldött Kockázatelemzési kérdőív, azonban fontos megjegyezni, hogy a belső ellenőrzés a saját szakmai véleményére támaszkodva felül bírálhatja a folyamatgazdák által meghatározott kockázatokat, illetve azok mértékét.

A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix (KKM) elkészítése

A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix a szervezet folyamataira vonatkozó, következetes kockázatelemzés végrehajtásának elsődleges eszköze. A KKM-nek az elfogadott kockázati tűréshatáron (tolerancia szinten) kell alapulnia. Az egységesség érdekében a KKM-et a belső ellenőrzésnek kell elkészítenie.

Kockázati tényező:

- olyan tényező vagy körülmény, ami előidézheti a kockázatokat;
- olyan helyzet, amely kedvez a kockázatok bekövetkezésének.

A teljesség igénye nélkül példák kockázati tényezőkre: szervezet típusa, a szervezetnél lévő rendszerek komplexitása, a jogszabályi környezet komplexitása, teljesítménymutatók, a rendszerek fejlettsége, szervezeti stabilitás, folyamatok stabilitása, lényegesség, az emberi erőforrások szaktudása és tapasztalata, fluktuáció, panaszok száma, a kommunikáció minősége, ellenőrzöttség, korábbi ellenőrzések tapasztalatai, informatikai rendszerek fejlettsége, kontrollok minősége, reputációs kockázatok, működési kockázatok, a szervezeti felépítés bonyolultsága, informatikai rendszerek komplexitása stb.

Egy azonosított kockázat hatásának megítélésére a KKM elemzési segítséget nyújt, melyek a következők lehetnek: magas, jelentős, mérsékelt és alacsony hatás.

Minden egyes kockázati tényezőhöz a KKM elemzési kategóriákat rendel a vezetők kockázati toleranciája alapján. Ezen toleranciák mind a vezetők kockázathoz való viszonyulásának, mind a kockázati tényező alapjául szolgáló célkitűzés fontosságának megfelelnek. A KKM az azonosított kockázat bekövetkezési valószínűségének megítéléséhez szükséges elemzési rangsort is tartalmaz.

A kockázatelemzés folyamatában minden egyes azonosított kockázatot a KKM használatával kell értékelni. Ezután az azonosított kockázat átfogó elemzéséhez a hatásokra és a valószínűségekre vonatkozó ismereteket, becsléseket össze kell kapcsolni.

Az egyes fő- és alfolyamathoz meghatározott kockázatokat a KKM-ben meghatározott kockázati tényezők mentén kell az alábbi két szempont alapján kell értékelni:

- a kockázati tényező bekövetkezési valószínűsége (mely lehet magas, jelentős, mérsékelt és alacsony; vagy számszerű értékkel, pl. magas: 4, jelentős: 3, mérsékelt: 2, alacsony: 1) valamint;

- a kockázati tényező célokra gyakorolt hatása (mely ugyancsak lehet: magas, jelentős, mérsékelt és alacsony; vagy számszerű értékkel, pl. magas: 4, jelentős: 3, mérsékelt: 2, alacsony: 1) alapján.

A kontrollpontok a folyamatok végrehajtásáért felelős folyamatgazdák által kialakított olyan folyamat elemek, csomópontok, ahol a folyamat eredményes működése szempontjából fontos kontroll vagy ellenőrzési lépéseket valósítanak meg. A kockázatelemzés során a legfontosabb kontrollpontokat fel kell tárni, a belső ellenőrzésének látnia kell a kontrollpontok rendszerét. Ennek során fontos, hogy a belső ellenőr megértse és dokumentálja az információkat, hogy a kontrollpontokat és az azonosított jelentős kockázatokat közvetlenül egymáshoz kapcsolja.

A kockázatelemzés során értékelni kell az egyes fő- és alfolyamatokhoz tartozó egyedi kockázatokat, majd összesíteni kell azokat.

Ezután a belső ellenőrzés összesítheti a hatások és valószínűségek értékelését a folyamatokhoz rendelt egyedi kockázatokra vonatkozóan. Ennek alapján egy átfogó besorolást ad az adott folyamat kockázatosságának. (9. számú iratminta)

3.2. A kockázatelemzés végeredményének kialakítása

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek össze kell vetnie az egyes folyamatok átfogó kockázatelemzését (9. számú iratminta a folyamatok kockázatáról és a kontrollpontok azonosításáról) a működési folyamatok jelentősége feltérképezésének és elemzésének eredményeivel (8. számú iratminta a folyamatok jelentőségének és a belső ellenőrzési fókusznak a feltérképezéséről).

Ennek során két összetevőt kell bemutatni:
- az adott folyamat mennyire jelentős, fontos
- az adott folyamat mennyire kockázatos.

Ebből a két tényezőből kell a végső következtetést levonni, amely a folyamat „összesített kockázatai értékelését" adja.

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

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

Módszertan

Fontos, hogy a belső ellenőrzés saját szakmai ítélőképességére (pl. szakmai tudására, eddigi ellenőrzési tapasztalataira) támaszkodjon a kockázatelemzés végleges 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

63

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.

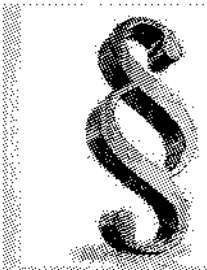
Ha a költségvetési szerv rendelkezik a hosszú távú célokat is kijelölő **szervezeti stratégiával** vagy feladattervvel, akkor a belső ellenőrzésnek ezt a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséhez figyelembe kell vennie. Ha a költségvetési szerv nem rendelkezik formalizált, írott és a szervezet vezetője 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.

64

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

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



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

(2) Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

(3) Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

(4) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;

b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;

c) az ellenőrzések célját;

d) az ellenőrizendő időszakot;

e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;

f) az ellenőrzések típusát;

g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;

h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;

i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;

j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;

k) a képzésekre tervezett kapacitást;

l) az egyéb tevékenységeket.

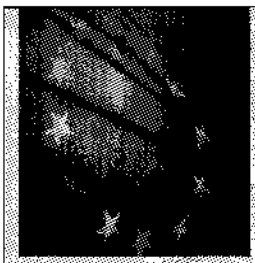
(5) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja.Helyi önkormányzat esetében a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja az éves ellenőrzési tervet.

(6) Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.Helyi önkormányzat esetén a képviselő-testület is kezdeményezheti a tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végzését.

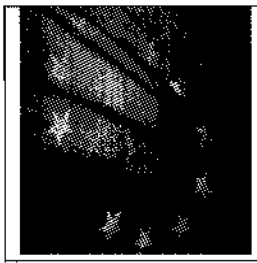
(7)Minisztérium esetében az éves ellenőrzési terv módosításának, illetve a soron kívüli ellenőrzés elrendeléséről szóló intézkedés – indokolással ellátott – tervezetét előzetes véleményezés céljából meg kell küldeni a Hivatal elnöke számára. A Hivatal elnöke az éves ellenőrzési terv módosítása esetén a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 napon belül, soron kívüli ellenőrzés elrendelése esetén pedig soron kívül értesíti a minisztériumot az álláspontjáról. Az álláspont közlésének elmaradására a 16. § (8) bekezdését kell alkalmazni.

Bkr. 29. § (4) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el, a belső ellenőrzést ellátó szervnek a tervezés során elkülönítetten kell terveznie az irányító szervként, illetve a költségvetési szerv belső ellenőreként végzett ellenőrzéseket. Azon ellenőrzések tervezésébe, amelyeket belső ellenőrként végez el, be kell vonnia az irányított szervet, továbbá az ennek eredményeként elkészített stratégiai és éves ellenőrzési tervét az irányított költségvetési szerv vezetőjének kell jóváhagynia.

65



272/2014. Korm. rendelet 187. §(1) A közreműködő szervezetek, az alapok alapját végrehajtó szervezet a finanszírozási megállapodásnak megfelelően és az igazoló hatóság belső ellenőrzési részlegei minden év november 15-ig, az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter és a Kormány európai uniós források felhasználásával kapcsolatos irányító hatósági feladatok ellátására kijelölt tagja által vezetett minisztérium minden év december 31-ig megküldik a – pénzügyi eszközök esetén pénzügyi eszközök végrehajtására vonatkozó – éves ellenőrzési tervüket az annak alapjául szolgáló kockázatelemzéssel együtt az államháztartásért felelős miniszter részére. A közreműködő szervezetek és az alapok alapját végrehajtó szervezet az éves ellenőrzési tervüket minden év november 15-ig az irányító hatóság részére is megküldik. Az éves ellenőrzési terv változását haladéktalanul meg kell küldeni az államháztartásért felelős miniszter részére. A közreműködő szervezetek és az alapok alapját végrehajtó szervezet az éves ellenőrzési terv változását haladéktalanul megküldik az irányító hatóság részére is.



Az éves ellenőrzési terv összeállítása során figyelembe kell venni a rendelkezésre álló információkat arra vonatkozóan, hogy az európai uniós támogatások intézményrendszerének más, ellenőrzést végző szervezet a tervezés évére vonatkozóan milyen, a szervezetet érintő ellenőrzések lefolytatását tűzték ki célul (pl. Európai Bizottság, EUTAF, irányító hatóság, Állami Számvevőszék, KEHI stb. tervezett ellenőrzései). Kerülni kell a párhuzamos munkavégzést, az ugyanazon témákat, folyamatokat érintő ellenőrzéseket.

A Bkr. 52. § (6) bekezdése alapján az államháztartásért felelős miniszter minden év szeptember 15-ig közzéteszi az ún. Terv és Beszámoló Útmutatót, amely tartalmazza az éves ellenőrzési terv iratmintáját is.
Az aktuális Terv és Beszámoló Útmutató minden évben az alábbi oldalon érhető el:
http://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-szakmai-anyagok

Az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez nyújt támogatást a 13. számú iratminta.

➢ *Erőforrások elosztása*

Az erőforrások elosztása az ellenőrzési tervek megvalósíthatóságának biztosítása szempontjából kulcsfontosságú lépés. Egy tervezett ellenőrzés erőforrás szükségleteinek felmérése során elsősorban a következőket kell figyelembe venni:

- az azonosított kockázatok jelentősége;
- a tervezett ellenőrzés típusa;
- az ellenőrizendő tevékenységek összetettsége;
- a tevékenység kapcsán rendelkezésre álló ismeretek szintje;
- a tevékenységekkel kapcsolatosan és a bevont ellenőrzendő területeken szerzett korábbi ellenőrzési tapasztalatok;
- az ellenőrök képzettsége, hozzáértése és szakmai gyakorlata.

A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges ellenőri napok száma az erőforrás-szükséglet felmérés alapján becsülhető meg.

Az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, valamint a kockázatelemzés eredményeivel összhangban kell megválasztani az ellenőrzés végrehajtásához szükséges vizsgálati eljárásokat és módszereket.

A soron kívüli ellenőrzések szükségessége nem várt eseményekből adódik, így a soron kívüli ellenőrzések számát és erőforrás-szükségletét az ellenőrzési tervezés során nem lehet előre pontosan meghatározni.

Általános szabályként **a soron kívüli ellenőrzések elvégzésére ezért a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 10-30 %-át célszerű elkülöníteni** az ellenőrzési tervezés során.

- ***Az éves ellenőrzési terv módosítása***

A Bkr. 31. § (5) bekezdése alapján az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja.Helyi önkormányzat esetében a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja az éves ellenőrzési tervet.

Az éves ellenőrzési terv módosításának két legtipikusabb esete az ellenőrzés/tanácsadás elhagyása, illetve új ellenőrzés/tanácsadás felvétele. Mindkét esetre jellemző, hogy vagy a költségvetési szerv vezetőjének javaslata vagy a belső ellenőrzési vezető kezdeményezése (pl. ellenőrzési párhuzamosság elkerülése) alapján kerül sor.

Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. A soron kívüli ellenőrzések esetében csak akkor szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása, ha az éves ellenőrzési tervben soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás nem elegendő, és valamely más ellenőrzés helyett vagy rovására tudják beilleszteni az éves munkatervbe az új feladat végrehajtását.

Az alábbi esetekben jellemzően nem szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása:

- az ellenőrzés tervezett kezdete vagy vége módosul;
- az ellenőrzési napok számának növekedése, ha az a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás vagy tartalékidő, vagy más ellenőrzésekről történő átcsoportosítással megoldható;
- az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek körének bővítésére kerül sor;
- az ellenőrzendő időszak kibővítése vált szükségessé.

A startégiai ellenőrzési terv és / vagy az éves ellenőrzési terv módosítását az éves ellenőrzési beszámolóban be kell mutatni az indoklással együtt.

67

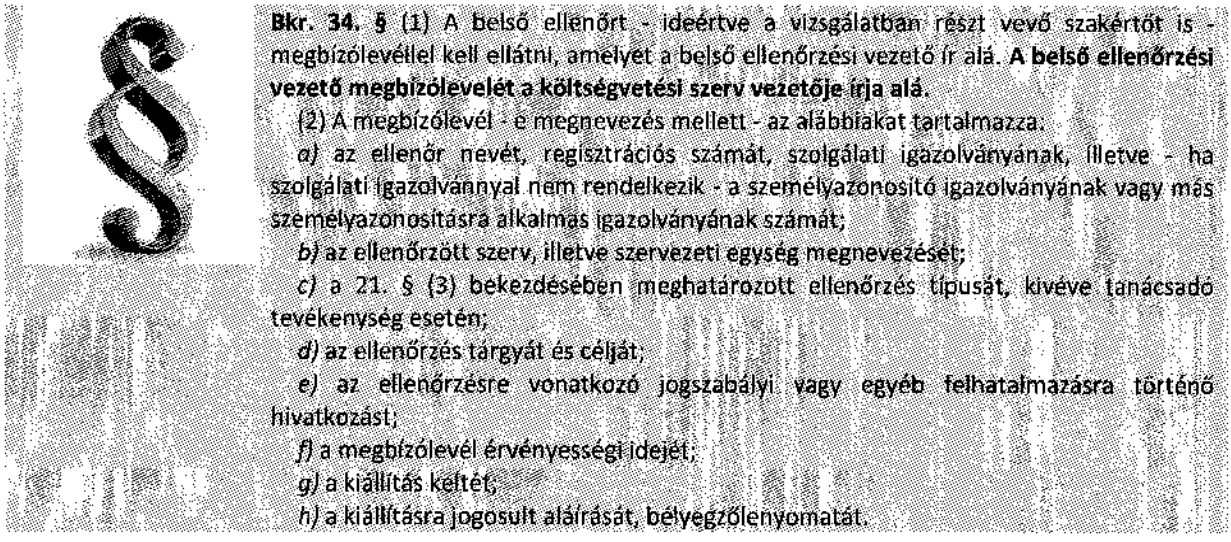
V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti. Az ellenőrzés végrehajtásának legfőbb célja, hogy minden egyes ellenőrzött folyamaton és területen a főbb kockázatok kezelésére létrehozott kontrollok megfelelőségét értékelje, valamint megállapítsa, hogy a folyamatok az elvárásoknak megfelelően működnek-e, illetve megállapítsa, hogy a szükséges kontrollpontok vagy folyamatok hiányosak-e.

A belső ellenőrzési vezető (a szervezetnél az adott ellenőrzés programjának kidolgozásáért és az ellenőrzés lefolytatásáért felelős személy, egyben a vizsgálatvezetői feladatokat is ellátja), a Bkr. 35. § (7) bekezdése alapján köteles gondoskodni az ellenőrzés összehangolt, az ütemezésnek megfelelő végrehajtásáról. Az ellenőrzésre való felkészülés során a belső ellenőrzési vezetőnek meg kell győződnie arról, hogy az ellenőrzés célját és tárgyát meghatározták, a megfelelő ellenőrzési erőforrások rendelkezésre állnak-e, illetve az ellenőrzési programot (bővebben ld. Az ellenőrzési program elkészítése) elkészítették-e. A felkészülési folyamatot a kockázatelemzés során azonosított, az ellenőrizendő folyamatokhoz, tevékenységekhez tartozó főbb kockázati tényezőkre, a vonatkozó ellenőrzési célkitűzésekre kell alapozni. Az ellenőrzésre való felkészüléshez használható ellenőrzési listát a 34. számú iratminta tartalmazza.

1) Adminisztratív felkészülés

➢ *A megbízólevél elkészítése*



Bkr. 34. § (1) A belső ellenőrt - ideértve a vizsgálatban részt vevő szakértőt is - megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a belső ellenőrzési vezető ír alá. **A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét a költségvetési szerv vezetője írja alá.**

(2) A megbízólevél - e megnevezés mellett - az alábbiakat tartalmazza:

a) az ellenőr nevét, regisztrációs számát, szolgálati igazolványának, illetve - ha szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát;

b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;

c) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén;

d) az ellenőrzés tárgyát és célját;

e) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;

f) a megbízólevél érvényességi idejét;

g) a kiállítás keltét;

h) a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

A költségvetési szervnél a belső ellenőrzési feladatokat egy személy látja el, a megbízólevelet a költségvetési szerv vezetője írja alá.

A megbízólevél mintája a 15. számú iratmintában található.

68

A megbízólevéllel egyidejűleg a belső ellenőrök objektivitásuknak megnyilvánulásaként összeférhetetlenségi nyilatkozatot is tesznek 16. számú iratmintaalapján.

➢ *Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése*



Bkr. 35. § (1) Az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

(4) A helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

(5) Az (1) és a (4) bekezdés szerinti értesítések összevonhatók. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - meghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt.

(6) A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy az őt helyettesítő személynek.

(8) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el, a költségvetési szerv vezetője alatt az irányított szerv vezetőjét kell érteni azon ellenőrzések végrehajtása esetén, ahol az irányító szerv belső ellenőre az irányított szerv belső ellenőreként jár el.

Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető általában akkor dönt, ha pl. a kockázatelemzés vagy mintavételezés eredménye alapján az ellenőrizendő bizonylatok nem vagy csak hiányosan állnak rendelkezésre, a vizsgálat alá vont terület szervezeti integritást sértő esemény gyanújában érintett, vagy az ellenőrizendő tevékenységért felelős vezetők várhatóan meghiúsítják az ellenőrzés eredményes lefolytatását.

Az értesítőlevél mintája az ellenőrzés megkezdéséről a 17. számú iratmintában található. **Az értesítőlevél elektronikus formában is küldhető.**

➢ *Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása*

Az adott vizsgálattal töltött ellenőri napok számának pontos vezetése azért fontos, mert jelzi a belső ellenőrzési tevékenység hatékonyságát, segít a jövőbeni ellenőrzési programok időszükségletének tervezésében, a belső ellenőrzés stratégiai fejlesztéséhez alapul szolgál. Az ellenőri napok vezetését már az ellenőrzésre történő felkészüléssel célszerű megkezdeni, és azt az ellenőrzés valamennyi további fázisában (ellenőrzés végrehajtása, jelentésírás) szükséges folytatni.

A belső ellenőrök vezetik az adott ellenőrzés végrehajtására fordított munkaidő (napok) elszámolását, az ellenőri napok alapján az ellenőrzési nyilvántartásban az időszükséglet nyilvántartásra vonatkozó részben meghatározzák az adott ellenőrzéshez felhasznált

munkaidőt. Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartását a 39. számú iratminta támogatja.

2) Az ellenőrzési program elkészítésének menete

➢ A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése

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

- vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és útmutatók;
- szervezeti és működési szabályzat, ügyrend;
- működési kézikönyvek és eljárásrendek;
- a kockázatelemzés és az ellenőrzés tervezése során az egyes folyamatok vonatkozásában azonosított kockázatok;
- ellenőrzési nyomvonalak;
- szervezeti stratégia, rövid- és hosszú távú feladattervek;
- munkaköri leírások;
- az ellenőrizendő folyamatokat, tevékenységeket érintő elemzések, értékelések;
- korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai;
- külső ellenőrzést végzőkkorábbi 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.

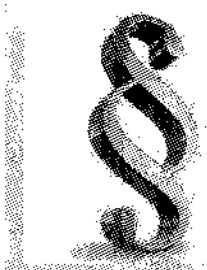
- ***Az ellenőrzés módszereinek meghatározása***

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***

71



Bkr. 33. § (1) A belső ellenőrzési vezető - a 34. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével - minden egyes ellenőrzés lefolytatásához megbízólevél aláírásával kijelöli a vizsgálatvezetőt és az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőröket.Vizsgálatvezetőnek az jelölhető ki, aki legalább kétéves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal rendelkezik.

(2) A vizsgálatvezető által készített és a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott ellenőrzési program tartalmazza:

a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;

b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;

c) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;

d) az ellenőrzés tárgyát és célját;

e) az ellenőrizendő időszakot;

f) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentéselkészítésének határidejét;

g) az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást;

h) az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;

i) a kiállítás keltét;

j) a belső ellenőrzési vezető aláírását.

(3) Az ellenőrzési program végrehajtását a belső ellenőrzési vezető felügyeli. A programtól eltérni a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával lehet, a program módosítását a vizsgálatvezető kezdeményezheti.

Ha a vizsgálatvezető a fentieknek megfelelően megtervezte az ellenőrzés lefolytatását, azaz összegyűjtötte a rendelkezésre álló háttér információkat, meghatározta az ellenőrzés célkitűzéseit és tárgyát, az ellenőrizendő időszakot, továbbá meghatározta a szükséges erőforrásokat, valamint az ellenőrzés módszereit, akkor mindezeket formálisan is rögzíteni kell az ellenőrzési programban. Az ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá, egyszemélyes belső ellenőrzés esetén is. Az ellenőrzési program mintája a 14. számú iratmintában található.

3) Az ellenőrzés lefolytatása

A helyszíni munka az ellenőrzési program végrehajtását jelenti, amely az adott folyamat kockázatainak és a hozzájuk tartozó kontrolltevékenységeknek a részletes elemzéséhez, teszteléséhez vezet, majd ezen kontrollok értékelésével zárul.



Bkr. 35. § (2) Az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés tárgyához, céljához és időszakához kapcsolódó dokumentációk alapján a belső kontrollrendszer értékelésével, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

(3) Az adatbekérés útján kapott információk 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:

72

- a folyamatok és tevékenységek részletes megismerése, megértése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, valamint az egyéb vizsgálati technikák, módszerek alapján;
- a kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrollok részletes, alapos megismerése, megértése, illetve a vizsgálati eljárások során azonosított további kockázatok felmérése;
- a kontrolltevékenységek elemzése, tesztelése és értékelése;
- az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó ésszerű bizonyosság beszerzése az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében;
- az ellenőrzött vezetőkkel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításairól, javaslatairól.

Módszertan

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

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

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

➢ *Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttekkel*

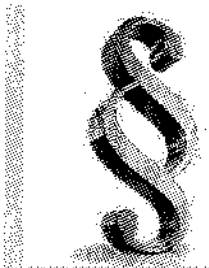
A nyitó megbeszélésre általában a helyszíni munka első napján kerül sor az ellenőrzött területért felelős vezető (folyamatgazda), az ellenőrzésben résztvevő ellenőr, a belső ellenőrzési vezető részvételével.

A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:

- a megbízólevelek bemutatása az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjének;
- tájékoztatás az ellenőrzés célkitűzéseiről, tárgyáról, az ellenőrizendő időszakról és az ellenőrzés módszereiről;
- az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok, dokumentumok bekérése;
- az ellenőrzött szervezetnél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása, a szükséges interjúk, tesztelések, stb. ütemezése.

➢ *Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése*

7.3



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 tervet jóváhagyó vezetőt.

(4) A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőrzési vezető dönt és az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét.

Módszertan

Az ellenőrzés megszakítása és felfüggesztése közötti hasonlóság, hogy mindkét esetben a belső ellenőrzési vezető kezdeményezi. A két eljárás közötti különbség, hogy

- az ellenőrzés megszakítása esetén az ellenőrzést végzők részéről merül fel az ellenőrzés lefolytatásának akadálya, míg
- az ellenőrzés felfüggesztése esetén az ellenőrzöttnél merül fel olyan ok, amely akadályozza az ellenőrzés lefolytatását.

Az ellenőrzés megszakításának vagy felfüggesztésének tényéről az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetőjét írásban haladéktalanul értesíteni kell. Az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell arról is, hogy előreláthatólag mely időponttól kerül sor a belső ellenőrzés végrehajtásának folytatására.

Ha az ellenőrzés végrehajtásának felfüggesztésére olyan indokkal kerül sor, amely az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység érdekkörébe tartozik (pl. a számviteli rend állapota, a dokumentáció és nyilvántartás hiányossága), az ellenőrzési vezető köteles írásban határidőt megállapítani az ellenőrzött terület vezetőjének az akadály megszüntetésére. A határidő megállapítása során célszerű figyelembe venni, hogy ésszerűen mennyi idő alatt háríthatók el az ellenőrzést akadályozó tényezők (pl. a számviteli rend súlyos állapota nyilvánvalóan nem javítható néhány munkanap alatt), ugyanakkor az akadály elhárítására kitűzött határidő nem lehet olyan hosszú, melynek leteltét követően – az ellenőrzési programban rögzített ellenőrzési céllal, ellenőrizendő időszakkal – értelmetlenné válik a vizsgálat lefolytatása.

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

74



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 eseményekkezelésének 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 eseményekreutaló 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 eseményekkockázatának csökkentését,

75

illetve felméri, hogy az előbb említett hatékonyság milyen mértékben áll összhangban a szervezet tevékenységével, illetve a céljai eléréséhez és rendszerei megfelelő működtetéséhez szükséges lehetséges kockázattal. A szervezeti integritást sértő események megakadályozása érdekében a legfontosabb teendő a hatékony és eredményes belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése, melynek elsődleges felelőssége a szervezetek vezetőit terheli.

Ha a belső ellenőr vizsgálata során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor haladéktalanul kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál a szükséges intézkedések megtételét, illetve a belső ellenőrzés vezetőjét és rajta keresztül a költségvetési szerv vezetőjét késlekedés nélkül informálnia kell. Ez utóbbinál nem várhat a belső ellenőrzési jelentés vagy annak tervezetének elkészültéig. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőröknek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie (23. számú iratminta).

Kapcsolódó egyéb jogszabályi rendelkezések



Büntető Törvénykönyv (Btk.)

A számvitel rendjének megsértése

403. § (1) Aki a számvitelről szóló törvényben vagy a felhatalmazásán alapuló jogszabályokban előírt bizonylati rendet megsérti vagy könyvvezetési, beszámoló készítési kötelezettségét megszegi, és ezzel

a) a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibát idéz elő, vagy

b) az adott üzleti évet érintően vagyoni helyzete áttekintését, illetve ellenőrzését meghiúsítja,

büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Vesztegetés

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

Költségvetési csalás

396. § (1) Aki

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

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

c) költségvetésből származó pénzeszközöket a jóváhagyott céltól eltérően használ fel,

és ezzel egy vagy több költségvetésnek vagyoni hátrányt okoz, vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

A költségvetési csaláshoz kapcsolódó felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettség elmulasztása

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

Sikkasztás

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

Hűtlen kezelés

376. § (1) Akit idegen vagyon kezelésével bíztak meg, és ebből folyó kötelességének

76

megszegésével vagyoni hátrányt okoz, hűtlen kezelést követ el.

Csalás

373. § (1) Aki jogtalan haszonszerzés végett mást tévedésbe ejt, vagy tévedésben tart, és ezzel kárt okoz, csalást követ el.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

*A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény*6:519. §-a kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható.

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

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

A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú tagjai esetébenkártérítési felelősség tekintetében *a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény* szabályai az irányadóak.

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

➢ *Ellenőrzési munkalapok*

A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok jellemzően kétfélék lehetnek:

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

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

- az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, interjúról készült munkalap (19. számú iratminta);
- az ellenőrzött szervezet működésének folyamatleírása vagy folyamatábrája;
- a belső ellenőrzés által végzett tesztelés vagy egyéb vizsgálati eljárás leírása, ideértve a teszteredményeket, illetve az egyéb vizsgálati eljárások eredményeit is;
- a belső ellenőrzés által készített kérdőívek (20. számú iratminta) vagy egyéb a vizsgálatot támogató segédletek.

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

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

Az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma és tartalma az ellenőrzés jellegéből adódóan eltérő lehet, azonban általában a következő tényeket kell dokumentálniuk:
- adott vizsgálatnak az ellenőrzési program szerinti végrehajtását;
- a kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését;
- a végrehajtott ellenőrzési eljárásokat, az összegyűjtött információkat, a megállapításokat és levont következtetéseket;
- az ellenőrzési munka felülvizsgálatát;
- az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját.

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

78

A munkalapok felülvizsgálata

A belső ellenőrzési vezető felelőssége a folyamatos minőségbiztosítás keretében a megfelelő felülvizsgálat biztosítása a munkalapok minősége és megfelelősége tekintetében. A felülvizsgálat bizonyítékaként a felülvizsgáló a nevével, kézjegyével és dátummal lát el minden munkalapot a felülvizsgálatot követően.

Egy személyi belső ellenőrzés esetén a belső ellenőr saját maga vizsgálja felül a munkalapokat.

A (vezetői) felülvizsgálatnak a munkalapok lezárása után lehetőleg azonnal, de legalább egy héten belül meg kell történnie. A felülvizsgáló észrevételeit a munkalapon kell rögzíteni vagy ahhoz kell csatolni felülvizsgálati megjegyzésként.

Ha a munkalapot felülvizsgálati megjegyzéssel látják el, akkor a munkalap nem tekinthető teljesnek mindaddig, amíg a felülvizsgáló személy által felvetett kérdéseket nem rendezik, és a rendezés tényét a munkalapon nem dokumentálják.

- ***Alapvető vizsgálati eljárások, technikák***

Az ellenőrzés során a belső ellenőrnek a megállapításai, következtetései, véleménye kialakításához, az ezeket alátámasztó bizonyítékok megszerzéséhez különböző közvetlen és közvetett módszereket, továbbá az ezek révén megszerzett információk feldolgozását szolgáló logikai eljárásokat, technikákat lehet és kell alkalmaznia.

Az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez alapvetően két út választható:

A) a rendszer-alapú vagy
B) a közvetlen vizsgálati megközelítési mód.

Ha az ellenőrzési megközelítési módra vonatkozóan nincsenek megkötések, a felmért és kiértékelt kockázatok függvényében, szakmai megítélés alapján kell dönteni a megközelítési módok alkalmazásáról, minden esetben szem előtt tartva az ellenőrzési munka hatékonyságának követelményét. Az ellenőrzési megközelítési mód alkalmazására vonatkozó döntést az ellenőrzési feladat megtervezése, előkészítése szakaszában kell meghozni.

Az 6-8. számú melléklet bemutat néhány gyakorta használt alapvető vizsgálati eljárást, technikát, melyeket a belső ellenőrök mind a rendszer-alapú, mind a közvetlen vizsgálati megközelítés során alkalmazhatnak az adott ellenőrzés tárgyától, céljától függően:

a) Elemző eljárások (dokumentumok vizsgálata, elemzése; esettanulmányok; összehasonlító elemzés; költség-haszon elemzés);
b) Tételes tesztelés;
c) Egyedi tesztelés;
d) Statisztikai elemzés;

e) Kérdésfelvetés;
f) Folyamatábrák;
g) Belső kontrollok tesztelése;
h) Számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák.

➢ *A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat*



Bkr. 26. § *d)* pontja alapján a belső ellenőr köteles megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.

Bkr. 26. § *h)* pontja alapján a belső ellenőr köteles az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni.

Bkr. 40. § (1) Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elegendő, megbízható, érdemi és hasznos ellenőrzési bizonyítékokkal kell alátámasztani.

(2) Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

a) az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata, bizonylata;

b) a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata;

c) a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata;

d) a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza;

e) a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valódiságát az ellenőr és az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység illetékes vezetője, alkalmazottja közösen megállapítja, és e tényt aláírásukkal igazolják;

f) a fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására;

g) a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;

h) a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;

i) a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról;

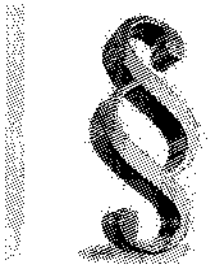
j) az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.

A Bkr. 40. § (2) bekezdésének *e)* pontjában meghatározott közös jegyzőkönyv egy lehetséges mintáját a21. számú iratminta tartalmazza. Közös jegyzőkönyvet lehet készíteni olyan megállapítás igazolására, amelyről nincs okirat, de mindkét fél aláírásával igazolja.

Az ellenőr által nyilvántartott információnak és bizonyítéknak a következő szempontoknak kell megfelelnie:

- egy független, tájékozott személy ugyanazon következtetést vonja le belőle, mint amit az ellenőr tett (elégséges);
- mérvadó, és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható);
- logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos).

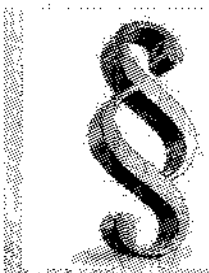
80



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

A teljességi nyilatkozat mintája a 22. számú iratmintában található.

4) Az ellenőrzési jelentés



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

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

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

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

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

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

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

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

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva, a belső ellenőrzési folyamat legfontosabb termékeként, megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a a költségvetési szerv első számú vezetője, valamint az ellenőrzött szervezet azon tagjai számára, amelyek közreműködése a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen.

Az ellenőrzési megállapítások olyan megfigyelések, tapasztalatok, észrevételek, melyek a vizsgált folyamatok, tevékenységének működésére, *a működés „miként jére"* vonatkoznak. A megállapításoknak mindig relevánsnak kell lenniük az ellenőrzés célja, tárgya, a főbb ellenőrzési feladatok szempontjából. Nem elegendő pusztán a folyamatok, tevékenységek megfigyelt működését leírni, a megállapításokat mindig az ellenőrzési kritériumokkal, ellenőrzési feladatokkal összefüggésben kell leírni. Az ellenőrzés nyomán tett következtetéseket, majd javaslatokat annak figyelembevételével kell megfogalmazni, hogy a vizsgált folyamatoknak, tevékenységeknek *hogyan kellene működniük*.

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

➢ *A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése*

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

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

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

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

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

➢ *Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei*



Bkr. 39. § (3) Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell:
a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését;
d) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
e) az ellenőrzés tárgyát;
f) az ellenőrzés célját;
g) az ellenőrzött időszakot;
h) a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;
i) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;
j) vezetői összefoglalót;
k) az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket;
l) az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását;
m) a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását.

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

82

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

83

megadott véleményezési határidőn belül.

(7) Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi a 43. § (1) bekezdése szerinti megbeszélés összehívását.

(8) Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

Kísérőlevél tartalma az ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez:

- határidő (főszabályként 8 – max. 30 nap) az észrevételek megtételére, (lehetőleg dátummal, hogy egyértelmű legyen),
- a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni, de
- a nemleges választ is jelezni kell határidőn belül (így elkerülhető a félreértés és több ellenőrzött esetén is számon tartható, hogy ki nem tett még észrevételt),
- az ellenőrzöttnek is lehetősége van az egyeztető megbeszélés kezdeményezésére, valamint
- nemleges válasz esetén akár már intézkedési terv is elkészíthető és megküldhető.

Az ellenőrzési jelentéstervezetben annak lezárásáig fel kell tüntetni a „Tervezet" szót. Az ellenőrzési jelentés tervezetét a belső ellenőrzési vezető küldi meg az érintettek részére egyezetés céljából, akik főszabályként a kézhezvételtől számított 8 napon belül tehetik meg észrevételeiket. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető maximum 30 napos, de akár a 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat soron kívüli ellenőrzés esetén (ld. 24. számú iratminta: Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez).

A Bkr. értelmében az érintetteknek az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

A kísérőlevélben célszerű felhívni az érintettek figyelmét, hogy ha nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad (25. számú iratminta) és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi az egyeztető megbeszélés összehívását.

- ***Az egyeztető megbeszélés***

84

Bkr. 43. § (1) Haaz érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

(2) Az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételten megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

Az egyeztető megbeszélés jegyzőkönyvét (26. számú iratminta) csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez, melyben be kell mutatni a fennmaradt vitás kérdéseket, álláspontokat.

Ha az ellenőrzési jelentés jelentősen módosul az egyezető megbeszélést követően, a belső ellenőrzési vezető ismételten megküldheti a jelentéstervezetet visszamutatás céljából.

- ***Az ellenőrzés lezárása***

Bkr. 2. § *f) ellenőrzés lezárása:* egy adott ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha az ellenőrzési jelentést (vagy annak kivonatát) az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője megküldte az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részére (illetve annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz);

Bkr. 2. § *o) lezárt ellenőrzési jelentés:* a belső ellenőr által elkészített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegezésre került és aláírt ellenőrzési jelentés;

Az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője levélben tájékoztatja a címzetteket az ellenőrzés lezárásáról, melyben megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést és szükség esetén felkéri az ellenőrzöttet az intézkedési terv elkészítésére (27. számú iratminta: Kísérőlevél a lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez).

Bkr. 43. § (4) Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá és megküldi a költségvetési szerv vezetője részére.Ezzel egyidejűleg a minisztériumi belső ellenőrzésről készült ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezető tájékoztatásul megküldi a Hivatal elnökének is.

Bkr.44. § (1) A költségvetési szerv vezetője a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

a) irányított, illetve felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve

b) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá

c) annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,

és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

(2) Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

➢ *Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása*



Bkr. 45. § (1) Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős.

(2) Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Ha a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

(3) Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a költségvetési szerv vezetője és a belső ellenőrzési vezetője részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

(4) A költségvetési szerv vezetője az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt.

(5) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a költségvetési szerv vezetőjétől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

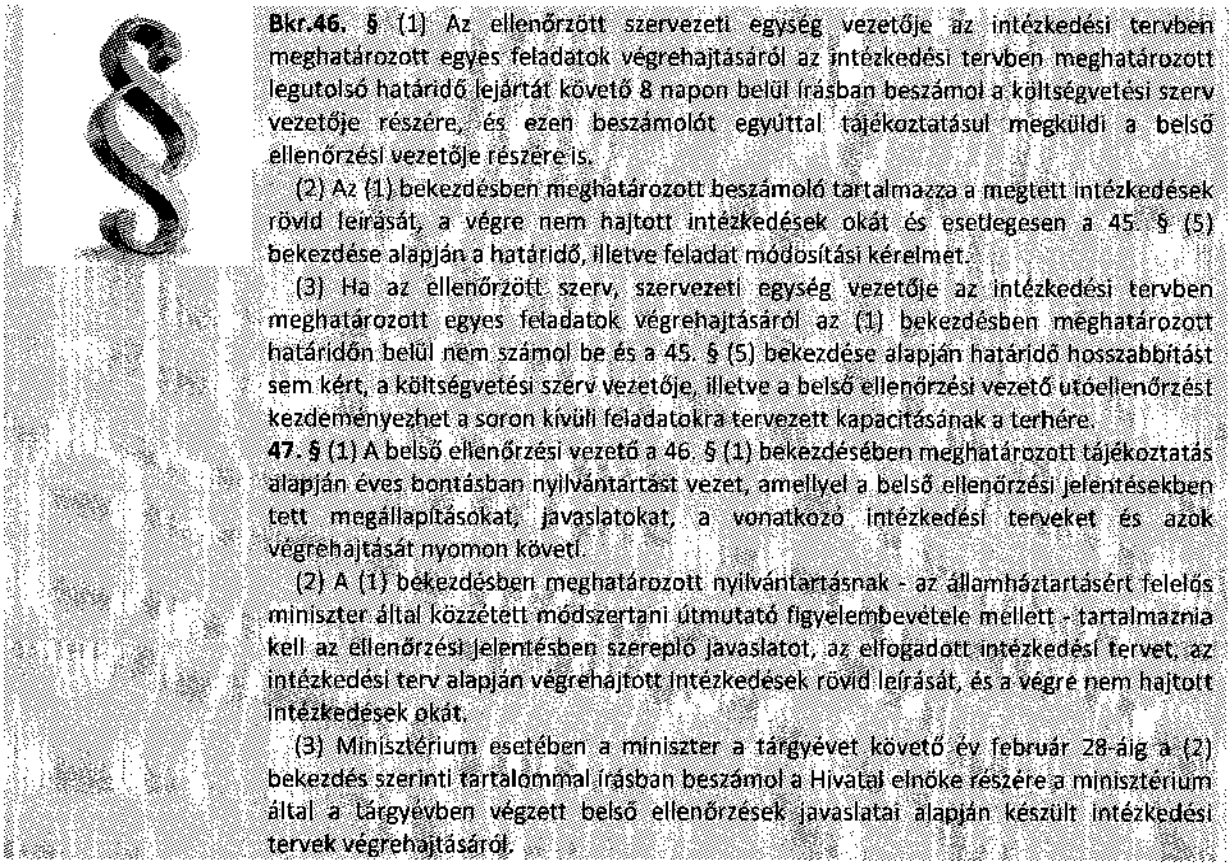
(6) Az (5) bekezdésben meghatározott kérelem elbírálásának jogát a költségvetési szerv vezetője átruházhatja a belső ellenőrzési vezetőre, aki rendszeresen beszámol a határidő módosítási kérelmekről és azok elfogadásáról vagy elutasításáról.

Az intézkedési terv elfogadásáról, ill. el nem fogadásáról szóló értesítés a 29. számú iratmintában található.

VI. Az ellenőrzések nyomon követése

Az ellenőrzések nyomon követése (Bkr. 46-47. §-ai) az a folyamat, melynek keretében a költségvetési szerv belső ellenőrzése értékeli, hogy az ellenőrzött terület vezetői által az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán végrehajtott intézkedései megvalósultak-e, mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek. Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

- az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- utóellenőrzés.



Bkr.46. § (1) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a költségvetési szerv vezetője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a 45. § (5) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

(3) Ha az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az (1) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem számol be és a 45. § (5) bekezdése alapján határidő hosszabbítást sem kért, a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

47. § (1) A belső ellenőrzési vezető a 46. § (1) bekezdésében meghatározott tájékoztatás alapján éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

(2) A (1) bekezdésben meghatározott nyilvántartásnak - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevétele mellett - tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

(3) Minisztérium esetében a miniszter a tárgyévet követő év február 28-áig a (2) bekezdés szerinti tartalommal írásban beszámol a Hivatal elnöke részére a minisztérium által a tárgyévben végzett belső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.

Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése

Az ellenőrzött terület vezetőjének az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáról tájékoztatnia kell a belső ellenőrzési vezetőt. Az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követésére szolgál a 30. számú iratminta.

Utóellenőrzés

A végrehajtott intézkedések hatékonyságát szükség esetén utóellenőrzés keretében vagy a területet érintő következő ellenőrzés során felül kell vizsgálni.

Az utóellenőrzés az intézkedések nyomon követése érdekében elrendelt ellenőrzés, amelynek célja, hogy a belső ellenőrzés bizonyosságot szerezzen az elfogadott intézkedések végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött szerv, illetve az ellenőrzött szervezeti egység vezetője nem, vagy nem az elfogadott intézkedésnek megfelelően hajtja végre az intézkedéseket, továbbá meggyőződni arról, hogy a végrehajtott intézkedésekkel a megállapított kockázat ténylegesen megszűnt vagy a kockázati tűréshatár alá csökkent.

Az utóellenőrzés hasonlít a hagyományos ellenőrzésre, azonban az ellenőrzési célok és az ellenőrzés tárgya szűkebb, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra, valamint a kapcsolódó javaslatok végrehajtására terjed ki.

Ugyanazt a tervezési, végrehajtási és jelentési eljárást kell követni egy utóellenőrzéselvégzése során, mint bármely más ellenőrzés során, figyelembe véve az alábbiakat:

- Az alapellenőrzés jelentésének megállapításait, következtetéseit és javaslatait át kell tekinteni annak meghatározása érdekében, hogy az utóellenőrzés mire terjedjen ki;
- Az intézkedés értékeléséhez használt ellenőrzési tesztelést és eljárást megfelelően meg kell tervezni;
- Szükség szerint helyszíni ellenőrzést kell végezni, és az elvégzett ellenőrzési munkát dokumentálni kell;
- A végrehajtás esedékességi dátumát igazolni kell, és ha szükséges, felül kell vizsgálni.

Ha a belső ellenőr az utóellenőrzés során megállapítja, hogy a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében nem történtek meg a megfelelő lépések, akkor arról a szervezet vezetőjét tájékoztatni kell.

VII. Beszámolás

A Bkr. az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentésre vonatkozóan állapít meg kötelezettségeket:



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

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

aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;

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

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:

ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;

bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;

c) az intézkedési tervek megvalósítása.

49. § (1) Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.

(1a) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve látja el, az irányító szervnek az éves ellenőrzési jelentésben elkülönítetten kell bemutatnia az irányító szervként, illetve a költségvetési szerv belső ellenőreként végzett ellenőrzéseket. Az irányító szerv az éves ellenőrzési jelentésben az irányított költségvetési szervre vonatkozóan is értékeli a 48. § b) pontjában meghatározottakat. Az éves ellenőrzési jelentés rá vonatkozó részét az irányított szerv vezetőjének is jóvá kell hagynia.

(2) A költségvetési szerv vezetője az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője részére a tárgyévet követő év február 15-ig.

(3) Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek, illetve főjegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

(3a) A polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg – a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

(4) A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője kidolgozza, és a fejezetet irányító szerv vezetőjének jóváhagyását követően megküldi a tárgyévet követő év április 15-ig az államháztartásért felelős miniszternek az előző évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a fejezetet irányító szerv irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési jelentést.

(5) A minisztérium belső ellenőrzési vezetője a jóváhagyott éves ellenőrzési jelentését a tárgyévet követő év április 15-ig megküldi a Hivatal elnökének.

Bkr. 29. és 48. §-ának megfelelően a belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési jelentését.

89

Az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentések elkészítésének elsődleges célja segíteni a helyi önkormányzat esetén a jegyzőt, a polgármestert és a képviselő testületet abban, hogy a helyi önkormányzati szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a helyi önkormányzat, valamint a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tárgyévi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.

VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

A Bkr. 22. és 50.§-ai rendelkeznek az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, nyilvántartásáról.



Bkr.22. §

(2) Az (1) bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles:

...

b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

...

e) kialakítani és működtetni az 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;

f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

50. § (1) A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

(2) A nyilvántartás tartalmazza:

a) az ellenőrzés azonosítóját;

b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;

c) az ellenőrzés tárgyát;

d) az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját;

e) az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és a szakértő nevét;

f) a vizsgált időszakot;

g) az intézkedési terv készítésének szükségességét.

A belső ellenőrnek az elvégzett ellenőrzési munkáról minden fontos információt és adatot dokumentálni kell, amelyek bizonyítékul szolgálnak a megállapítások és következtetések, a vélemények alátámasztásához, valamint igazolják, hogy az ellenőrzést a Bkr. által előírt követelményeknek megfelelően végezték el.

Az ellenőrzési munka dokumentálása a belső ellenőr által az ellenőrzési munka végrehajtásáról készített, illetve az ellenőrzési munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus dokumentumokban történik, amelyeket összefoglalóan munkadokumentumoknak nevezünk.

Az ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok nyilvántartását ún. ellenőrzési mappák képezik.

90

A mappáknak tartalmuk jellege alapján két fajtája van: az egyik az ún. *Konkrét ellenőrzés mappája*, a másik pedig az *Általános belső ellenőrzési mappa*. Az előbbi az aktuális ellenőrzés munkalapjait tartalmazza, míg az utóbbi a korábbi belső ellenőrzésekre és a kontrollrendszerre vonatkozó releváns információkat tartalmazza. Az Általános belső ellenőrzési mappa lényegében egy olyan információ halmaz, amelyet az adott szervezet belső ellenőrei gyűjtenek össze.

Az **Általános belső ellenőrzési mappa**háttér információval szolgál az ellenőrnek az ellenőrzött szervezetekről, szervezeti egységekről, folyamatokról, a belső kontrollrendszerről, a vonatkozó stratégiai és operatív tervekről, jogszabályokról és belső szabályzatokról, módszertanokról, az esetleges egyéb ellenőrzések eredményeiről, vagyis a *rendszerről*. Ezt a mappát folyamatosan aktualizálni szükséges. Tartalmi elemei a következők:

- Stratégiai és operatív tervek;
- Szerződések, együttműködési dokumentumok;
- A szervezet tevékenységeinek, folyamatainak leírása;
- Jogszabályi háttér, belső szabályzatok, módszertanok;
- A belső kontrollrendszer egyes elemeit alátámasztó dokumentumok, pl. ellenőrzési nyomvonal, folyamatábrák, kockázatkezelési szabályzat, szervezeti integritást sértő eseményekkezelési 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 vezetésevagy 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 alátámasztásáhozvagy megmagyarázásához, illetve az ellenőrzési dokumentumok más célra történő felhasználásához. Ezeket a hozzáférési kérelmeket a belső ellenőrzési vezetőnek kell jóváhagynia.

Abban az esetben, ha a hozzáférési kérelem külső féltől érkezik,a Bkr. 44. § (3) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönthet úgy, hogy a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

Általános szabályként az ellenőrzési iratokat a belső ellenőrzésnek kell megőriznie az adott költségvetési szerv irattári tervének megfelelő ideig. Az ellenőrzési iratokat biztonságos és védett helyen kell tárolni.

Elektronikus dokumentumkezelés

Az ellenőrzési dokumentumokat (minden dokumentumot beleértve a megbízólevéltől a munkalapokon át a jóváhagyott ellenőrzési jelentésig és intézkedési tervig) nem szükséges papír alapon elkészíteni, amennyiben az elektronikus aláírás és iratkezelés feltételei biztosítottak az adott költségvetési szervnél.

A BEK-ben rögzíteni kell alkalmazásának tényét, továbbá gondoskodni kell az adatok biztonságos tárolásáról valamint a megfelelő jogosultságok kiosztásáról is.

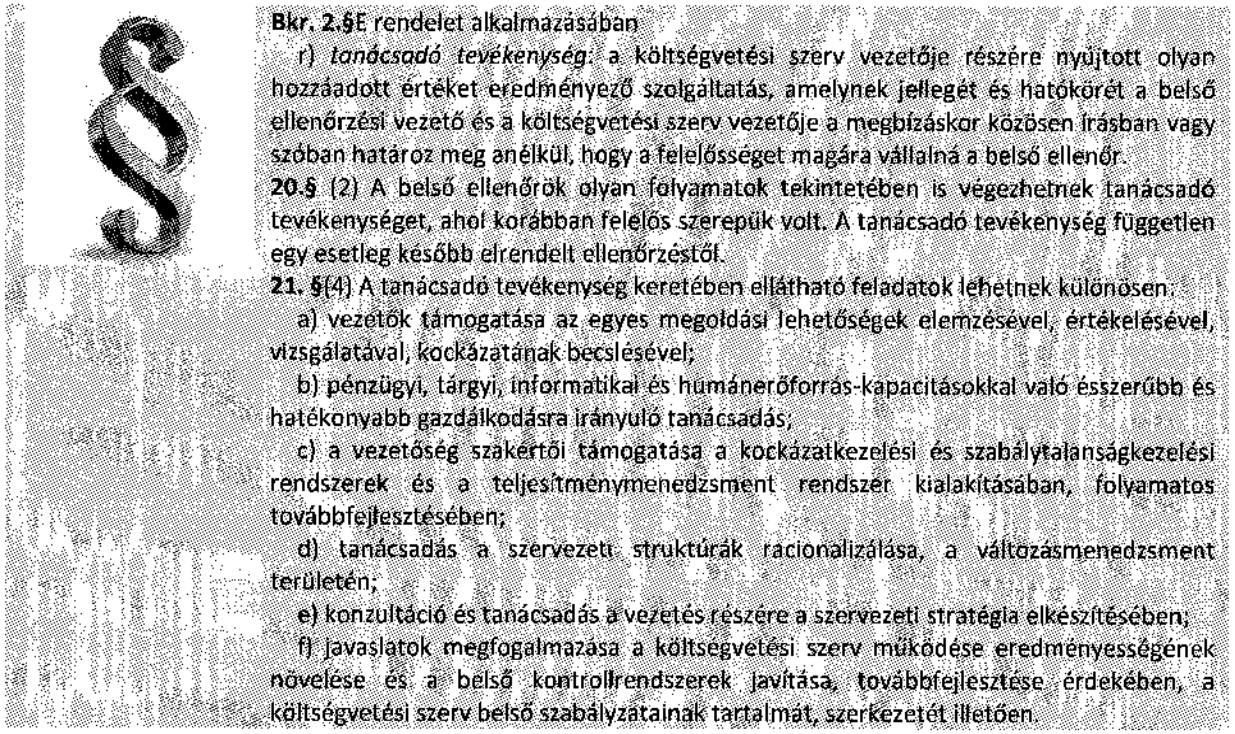
Szervezetünknél elektronikus formában történik az értesítés, azonban a továbbiakban keletkező dokumentumok papír alapon kerülnek aláírásra, irattárolásra iratkezelési rendszerünkben.

92

IX. A tanácsadó tevékenység

➢ *A tanácsadó tevékenység fogalma, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől*

A Bkr. az alábbiak szerint rendelkezik a tanácsadó tevékenységről:



Bkr. 2.§E rendelet alkalmazásában

r) *tanácsadó tevékenység:* a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr.

20.§ (2) A belső ellenőrök olyan folyamatok tekintetében is végezhetnek tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepük volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől.

21. §(4) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

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

d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;

e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az ellenőrök <u>nem fogadhatnak el</u> olyan tanácsadói megbízást, amelynek célja olyan követelmények megkerülése, vagy ennek mások számára történő lehetővé tétele, mely követelmények fennállnának egy ellenőrzési feladat során.

A belső ellenőrzéssel szemben támasztott elvárások megfogalmazása során a szervezet vezetőjének a belső ellenőrzési vezetővel közösen kell átbeszélnie és megegyeznie a szervezet vezetésének elvárásait, valamint a rendelkezésre álló belső ellenőrzési kapacitást és szakértelmet egyaránt tükröző bizonyosságot adó és tanácsadó munkákról. A tanácsadó tevékenység jellegét ezt követően rögzíteni kell a szervezet Belső Ellenőrzési Alapszabályában.Ha a szervezet vezetőségének a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységére vonatkozó elvárása, illetve a rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás vagy szakértelem változna, a változások a Belső Ellenőrzési Alapszabályban történő átvezetéséről is gondoskodni kell.

A tanácsadó tevékenység lehetséges kategóriái a következők:

- **Hivatalos tanácsadói megbízások:** előre tervezettek, írásbeli megállapodás szükséges, akár a belső ellenőrzés, akár külső szolgáltató végzi a tanácsadó tevékenységet.

93

- **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). Atanácsadó tevékenység célja nem lehet bármely szintű vezetői felelősség csökkentése.

A fent felsorolt követelményeket a belső ellenőrzésnek mérlegelnie kell, és csak abban az esetben lehet elvállalnia a tanácsadói megbízást, ha ezeket érvényesíteni tudja.

A belső ellenőr a tanácsadó tevékenységet a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival összhangban, a belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódexnek, valamint a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően végzi.

<u>Függetlenség és objektivitás értelmezése a tanácsadó tevékenység vonatkozásában</u>

Mind a belső ellenőröknek, mind a szervezet vezetőinek figyelembe kell vennie az alábbiakat a tanácsadói megbízásra történő felkérés/elvállalás előtt, illetve a tanácsadói feladatok végzése során:

- Ha egy tanácsadói feladat során az objektivitás sérülését feltételezhetjük, azt figyelembe kell venni a tanácsadói feladatok elvállalása előtt, illetve a feladat végzésének folyamatában is. Ha az objektivitás sérülése ellenére a tanácsadói feladat ellátását nem lehet visszautasítani, a feladat elvégzése során kapott eredményének kommunikálásakor az objektivitás sérülésének tényét figyelembe kell venni. (Ilyen

94

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

95

előzetes véleményezés céljából meg kell küldeni a Hivatal elnöke számára. A Hivatal elnöke az éves ellenőrzési terv módosítása esetén a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 napon belül, soron kívüli ellenőrzés elrendelése esetén pedig soron kívül értesíti a minisztériumot az álláspontjáról. Az álláspont közlésének elmaradására a 16. § (8) bekezdését kell alkalmazni.

37. § (1) A tanácsadó tevékenységre szóló felkérésnek - amely történhet szóban vagy írásban - tartalmaznia kell:

a) a tanácsadó tevékenység tárgyát és célját;

b) a beszámolás formáját és határidejét.

(2) A tanácsadó tevékenység végrehajtása során nem kell alkalmazni a 33. §-ban, a 35-36. §-ban és a 38-47. §-ban foglaltakat.

(3) Ha a belső ellenőrzési tevékenységet teljes körűen külső szolgáltató látja el, akkor a tanácsadó tevékenységre szóló felkérést minden esetben írásban kell rögzíteni.

A belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a tanácsadó tevékenység funkcióját meg kell határozni az alapszabályban, illetve a**stratégiai ellenőrzési tervben.**

Az éves tervezés során – ha ez lehetséges – a tanácsadói feladatokat ugyanolyan alapossággal és részletességgel ajánlott megtervezni, mint a bizonyosságot nyújtó ellenőrzési feladatokat, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanácsadó tevékenység ellátásához szükséges kapacitás és szakértelem (kompetencia és képességek),
- külső erőforrás bevonásának igénye – szükség szerint,
- tanácsadó tevékenység kapacitásigénye,
- tanácsadói feladatok ütemezése,
- tanácsadói feladatok célja és hatóköre.

Az előre nem tervezett tanácsadói megbízásokat a soron kívüli ellenőrzési kapacitás terhére kell elvégezni, illetve – ha elegendő kapacitás vagy szakértelem nem áll rendelkezésre – külső szolgáltató bevonására kell javaslatot tenni, szükség esetén módosítani kell az éves ellenőrzési tervet.

Ha a Belső Ellenőrzési Alapszabály specifikus korlátozásokat tartalmaz a nem ellenőrzés jellegű feladatok belső ellenőrök által történő elvégzése tekintetében, akkor e korlátozásokat a vezetés tudtára kell hozni és meg kell tárgyalni azokat.

Ha a Belső Ellenőrzési Alapszabály nem tartalmaz korlátozásokat, **a tanácsadói feladat elfogadása előtt az alábbi értékelést célszerű lefolytatni**:

- Annak felmérése, hogy a tanácsadással érintett folyamat, feladat, vagy működési funkció milyen jelentőséggel bír a szervezet számára (pl. költségvetési bevételre és kiadásra gyakorolt hatás, jó hírnévre gyakorolt hatás, költségvetési alapfeladat vagy éppen vállalkozói feladat, kiszervezett vagy belső erőforrással ellátott feladat, stb.).
- Annak előzetes felmérése, hogy a tanácsadással érintett területre, annak kockázatosságára, belső kontrollrendszerének megfelelőségére, stb. vonatkozóan rendelkezik-e már a belső ellenőrzés valamilyen ismerettel (pl. korábban lefolytatott belső vagy külső ellenőrzések, egyéb felmérések).
- A tanácsadási feladat lefolytatásához szükséges erőforrások (időtartam, emberi erőforrás, szükséges kompetenciák, képességek, stb.) felmérése. Ha a felmérés alapján a belső ellenőrzés nem rendelkezik a tanácsadói feladat elvégzéséhez

szükséges erőforrásokkal (akár egyéb ellenőrzési feladatokkal való leterheltség, akár kompetencia vagy képesség hiányában), ezt jelezni kell a felső vezetés felé.
- Annak vizsgálata, hogy a feladat ellátásával nem sérül-e a belső ellenőrök függetlensége és objektivitása.

Az értékelés eredményét meg kell vitatni a költségvetési szerv vezetőjével. A tanácsadói feladat belső ellenőrök által történő elvállalásáról vagy éppen elutasításáról a költségvetési szerv vezetőjével közösen célszerű döntést hozni.

A hivatalos **tanácsadói feladatok 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 vezetőköteles nyilvántartást vezetni valamennyi, a belső ellenőrzés által elvégzett munkáról és gondoskodni az ellenőrzési és tanácsadói feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok megőrzéséről. A tanácsadó tevékenység dokumentálása a belső ellenőr által készített, illetve a tanácsadói munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus feljegyzésekben, dokumentumokban és más adatformátumban történik, amelyeket összefoglalóan tanácsadói feladat munkadokumentumainak nevezünk.

A belső ellenőrzés által végzett tanácsadó tevékenység dokumentálásának célja:
- az elvégzett munka átláthatóságának növelése,
- a tanácsadó tevékenység eredményességéhez való hozzájárulás,
- az elvégzett munka eredményeinek és az azok alapján megszületett javaslatoknak a dokumentálása, a rendszerezés és a visszakereshetőség érdekében,
- a tanácsadói feladat eredményei és javaslatai megalapozottságának biztosítása.

A belső ellenőrnek a tanácsadó tevékenység célkitűzéseinek eléréséhez és munkaprogramja végrehajtásához szükséges információkat azonosítania és értékelnie kell, valamint valamennyi, az eredményeket, javaslatokat, illetve az esetlegesen feltárt kockázatokat és kontroll-hiányosságokat alátámasztó információt köteles dokumentálni és nyilvántartani.

Az elvégzett tanácsadói feladatokról szóló nyilvántartás:
- a tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés összeállításának alapját képezi,

97

- 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.

99

X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárásoknak a következőkre kell kiterjedniük:

- a nemzetközi standardoknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexnek való megfelelés;
- a belső ellenőrzési tevékenység alapszabályának, céljainak, célkitűzéseinek, szabályzatainak és eljárásainak megfelelősége;
- hozzájárulás a szervezet belső kontrollrendszerének fejlesztéséhez;
- az alkalmazandó jogszabályok és egyéb előírások betartása;
- a legjobb gyakorlatok elfogadása és alkalmazása;
- összességében annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési tevékenység ad-e hozzáadott értéket és fejleszti-e a szervezet működését.

A számon kérhetőség biztosítása érdekében, a belső ellenőrzési vezetőnek a minőséget biztosító eljárások eredményeit ismertetnie kell a belső ellenőrzés érintettjeivel.

Folyamatos minőségbiztosítás

A folyamatos minőségbiztosítás az ellenőrzések végrehajtásának, az egyes ellenőrzési folyamatoknak, illetve a belső ellenőrzés teljesítményének folyamatos nyomon követése, felülvizsgálata.

A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy biztosítsa az ellenőrzési tevékenység megfelelő szakmai-vezetői minőségbiztosítását. A minőségbiztosítás kiterjed:

- a tervezésre,
- az ellenőrzésre történő felkészülésre,
- az ellenőrzés lefolytatására,
- a munkalapok használatára,
- az ellenőrzési jelentés elkészítésére,
- az eredmények közlésére, valamint
- a javaslatok végrehajtásának nyomon követésére egyaránt.

A belső ellenőrzési vezető teljes körűen felel a folyamatos minőségbiztosításért. A folyamatos minőségbiztosítás egy, a mindennapi belső ellenőrzési folyamatokba beépülő, rutin jellegű tevékenységgé kell, hogy váljon. A folyamatos minőségbiztosítás nem azonos a bizonyos időközönként végzett önértékelésekkel, illetve a külső minőségértékelésekkel.

A folyamatos minőségbiztosítás célja, hogy a belső ellenőrzési tevékenység végzésére mindenkor a vonatkozó standardok, jogszabályok, belső szabályzatok és legjobb gyakorlatok alapján kerüljön sor. A folyamatos minőségbiztosítás lehetővé teszi, hogy a belső ellenőrzési vezető időben be tudjon avatkozni egy-egy ellenőrzési folyamatba, ha az nem a tervezetteknek (belső ellenőrzési terv, ellenőrzési program), illetve nem a vonatkozó

standardoknak, jogszabályi és belső szabályozási előírásoknak megfelelően került végrehajtásra.

A folyamatos minőségbiztosítás elsődleges eszköze az ellenőrzés egyes folyamatainak minőségbiztosítását, vezetői felülvizsgálatát támogató ellenőrzési listák (check-list) használata lehet, amelyek alkalmasak annak értékelésére, hogy az ellenőrzési tevékenység során a jogszabályokban és a kézikönyvben előírt eljárásoknak megfelelően járnak-e el az ellenőrök, illetve, hogy az ellenőrzési folyamat szükséges lépéseit megtették-e.

Az ellenőrzési listák alkalmazásán alapuló minőségbiztosítást, az egyes belső ellenőrzési folyamatok vonatkozásában a 31. – 36. számú iratminták segítik elő.

A minőségbiztosítás elvégzését tanúsító ellenőrzési listákat minden esetben hozzá kell csatolni az adott ellenőrzési folyamat munkaanyagaihoz (pl. kockázatelemzés, tervezés folyamatában), illetve adott belső ellenőrzés mappájához (pl. az ellenőrzésre való felkészülés, az ellenőrzés végrehajtása, a jelentés elkészítése vonatkozásában). A belső ellenőrzési vezetőnek ezeket az ellenőrzési listákat szintén felül kell vizsgálnia és a felülvizsgálat tényét aláírásával kell tanúsítania.

Az elszámoltathatóság érdekében a belső ellenőrzési vezető a felülvizsgálat, a folyamatos belső minőségértékelés eredményeiről rendszeres időközönként tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét, pl. az éves ellenőrzési jelentésben.

XI. MELLÉKLETEK

Sorszám	Megnevezés
1. számú melléklet	Belső ellenőrzési kézikönyv minta adaptációs segédlet
2. számú melléklet	Hatáskör mátrix
3. számú melléklet	Kockázatelemzési modellek
4. számú melléklet	Kockázatok
5. számú melléklet	Kockázatok az európai uniós támogatások intézményrendszerében lefolytatott kockázatelemzésekhez
6. számú melléklet	Alapvető vizsgálati eljárások, technikák
7. számú melléklet	Mintavételezési eljárások
8. számú melléklet	A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése
9. számú melléklet	Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata
10. számú melléklet	Összesített vélemény az ellenőrzött területről
11. számú melléklet	Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása
12. számú melléklet	Etikai kódex

1. számú melléklet – Belső ellenőrzési kézikönyv segédlet

	BEK minta fejezetei	Jogszabályi hivatkozás	K/A[1]	Tartalmi elemek
I.	**Bevezetés**		A	▪ a belső ellenőrzési tevékenység ▪ a belső ellenőrzési kézikönyv készítésére vonatkozó jogszabályi előírások ▪ a belső ellenőrzési kézikönyv célja, felépítése ▪ jóváhagyásra és felülvizsgálatra vonatkozó előírások
II.	**A belső ellenőrzés hatásköre, feladatai és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály**	Bkr. 17-21. §	K	▪ a belső ellenőrzés célja, feladata ▪ a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex elfogadása és alkalmazása ▪ a szervezeti és funkcionális függetlenség biztosítékai ▪ a bizonyosságot adó tevékenység ▪ a tanácsadó tevékenység, a tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok köre ▪ a belső ellenőrzési vezető feladatai, felelősségi körei ▪ a belső ellenőr jogai és kötelezettségei ▪ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei ▪ a belső ellenőrzési vezető beszámolásának módja, rendszeressége a költségvetési szerv vezetője számára
III.	**A belső ellenőrzési tevékenység irányítása**	Bkr. 22. § (1) c)	A	▪ belső ellenőrzési vezetői feladatok meghatározása ▪ a belső/külső kapcsolattartás formáinak, módjainak meghatározása
III.	**1. Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás**	Bkr. 22. § (2) c)	A	▪ belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás alapelvei ▪ humánerőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés

[1] Kötelező (K) /Ajánlott (A)

					▪ 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) Bkr. 30. §	K	
IV.	**5.**	**Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési**	Bkr. 31. § Bkr. 32. §	K	▪ erőforrások elosztása ▪ az éves ellenőrzési terv módosítása

		terv)			
V.	**A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása**		Bkr. 17. § (2) a)	K	
V.	1.	**Adminisztratív felkészülés**	Bkr. 34-35. §	K	▪ a megbízólevél elkészítése ▪ az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése ▪ az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása
V.	2.	**Az ellenőrzési program elkészítésének menete**	Bkr. 33. §	K	▪ a rendelkezésre álló háttér-információk összegyűjtése ▪ az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának véglegesítése ▪ az ellenőrizendő időszak meghatározása ▪ az erőforrások helyes meghatározása ▪ az ellenőrzés módszereinek meghatározása ▪ az ellenőrzési program írásba foglalása
V.	3.	**Az ellenőrzés lefolytatása**	Bkr. 35-38. §	K	▪ nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel ▪ az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése ▪ az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás ▪ ellenőrzési munkalapok használata ▪ alapvető vizsgálati eljárások, technikák ▪ a bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat ▪ súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv
V.	4.	**Az ellenőrzési jelentés**	Bkr. 39., 41-44. §	K	▪ a megállapítások, következtetések, javaslatok részletes ismertetése ▪ az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei ▪ a Belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy ▪ a jelentéstervezet megküldése egyeztetésre ▪ az ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy ▪ az egyeztető megbeszélés ▪ az ellenőrzés lezárása ▪ kísérőlevél
VI.	**Az ellenőrzések nyomon követése**		Bkr. 17. § (2) e)	K	

VI.	**1.**	**Az intézkedési terv**	Bkr. 45. §	K	▪ eljárási szabályok ▪ felelősök, határidők megjelölése
VI.	**2.**	**Az ellenőrzések nyomon követése**	Bkr. 46-47. §	K	▪ az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése ▪ utóellenőrzés
VII.	**Beszámolás**		Bkr. 48-49. §	K	▪ a beszámolók megnevezése, tartalma, szerkezete ▪ a beszámolók elkészítéséért felelős személy, a jóváhagyó(k), címzettek, határidők meghatározása ▪ beszámolás eljárási folyamatai ▪ irányító – irányított szerv viszonylatban további adatbekérések és határidő pontosítása
VIII.	**Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások**		Bkr. 50. § Bkr. 16. § (3) Bkr. 22. § (2) f) Bkr. 44. § (3)	K	▪ az ellenőrzési dokumentumok meghatározása ▪ azok kezelésére, tárolására vonatkozó általános és specifikus szabályok ▪ nyilvántartásokra vonatkozó előírások ▪ ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés
IX.	**A tanácsadó tevékenység**		Bkr. 17. § (2) a)	K	▪ a tanácsadó tevékenység fogalma, típusai, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől ▪ a tanácsadó tevékenység ellátásával kapcsolatos megfontolások, irányelvek ▪ a tanácsadó tevékenység tervezése, végrehajtása ▪ az eredmények írásba foglalása ▪ nyomon követés
X.	**A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok**			A	
Mellékletek (pl. kockázatelemzési módszertan)			Bkr. 17. § (2) c)	K	
Iratminták			Bkr. 17. § (2) d)	K	

2. számú melléklet – Hatáskör mátrix

	Felelősség J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő	Szervezet vezetője	Belső ellenőrzési vezető	Vizsgálatvezető	Belső ellenőrzési munkatárs
1	A szervezet feladatai teljesítésének és döntései meghozatalának támogatása a meglévő és javasolt működési folyamatok és eljárások ellenőrzési környezetének állapotáról kialakított belső és független vélemény nyújtásával.		J/V	V	V
2	A belső ellenőrzési feladatok végrehajtása kizárólag szakmai szempontok alapján a belső ellenőrzési alapszabályban és a kézikönyvben lefektetett, nemzetközi és hazai belső ellenőrzési standardoknak megfelelően.		J/V	V	V
3	A belső ellenőrzés által végzett tevékenységek tervezése és koordinációja.	J	V	K	K
4	A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és felülvizsgálata.	J	V	K	K
5	A belső ellenőrzés tevékenységéről rendszeres jelentés készítése és megküldése	J	V	K	K
6	A belső ellenőrzés képviselete külső szervek és szakértők felé.	J	V	K	K
7	A belső ellenőrök szakmai képzése és fejlesztése egy szakértő ellenőrzési csapat fenntartása érdekében, akik megfelelő tudással, képességekkel és gyakorlattal rendelkeznek.	J	V	K	K

	Felelősség J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő	Szervezet vezetője	Belső ellenőrzési vezető Vizsgálatvezető		Belső ellenőrzési munkatárs
8	A belső ellenőrök éves teljesítményének értékelése.	J	V	K	K
9	Az éves ellenőrzési terv végrehajtása, beleértve a soron kívüliellenőrzéseket 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 J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő	Szervezet vezetője	Belső ellenőrzési vezető	Vizsgálatvezető	Belső ellenőrzési munkatárs
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

110

3. számú melléklet – Kockázatelemzési modellek

A belső ellenőrzés tervezését megalapozó kockázatelemzés során szervezeti folyamatokat vetünk alá átfogó elemzésnek és értékelésnek, valamilyen meghatározott szempontrendszer alapján (pl. folyamatokhoz rendelt kockázati tényezők elemzése, értékelése).

A kockázatelemzés elsődleges célja, hogy az egyes folyamatokban rejlő kockázatokat, vagyis a kedvezőtlen vagy nem kívánt esemény bekövetkezésének valószínűségét mérlegelje és valószínűsítse. A folyamatokban rejlő kockázatok ugyanis veszélyeztethetik a működési célkitűzések, vagy a teljesítmény kritériumok elérését, éppen ezért a kockázatelemzés egyes módszerei a belső ellenőrzés teljes hatókörét érintően alkalmazhatók.

Minden szervezetet egy meghatározott cél (vagy célok) érdekében hoztak létre, illetve hogy működésével egy meghatározott célt (vagy célokat) szolgáljon. Ezek megvalósítása vagy teljesítése során azonban olyan tényezők is szerepet játszanak, amelyek bekövetkezése és hatása bizonytalan. Bizonytalanságuk a szervezet működésének, felépítésének összetettségéből, illetve a környezet (gazdasági, társadalmi, politikai, természeti stb.) összetettségéből és kiszámíthatatlan változásaiból fakad.

*A kockázatkezelés szempontjából*a kockázat azt a lehetőséget jelenti, hogy egy esemény vagy intézkedés befolyásolja a szervezet azon képességét, hogy célkitűzéseit elérje. Kockázatok egyaránt eredhetnek annak eshetőségéből, hogy a lehetőségeket nem realizálják, és annak lehetőségéből, hogy a hátrányos események bekövetkeznek.

A kockázat, mint pozitívum
A kockázat, mint fogalom általában negatív kategóriaként jelenik meg azonban a kockázat nem csak negatív, hanem pozitív is lehet (felfogható a bekövetkező események várható érték körüli ***szórás****aként is). Így a kockázat fogalmát úgy is meghatározhatjuk, hogy mindazon események összessége, amelyek bekövetkezési lehetősége hatással van egy szervezet céljai elérésére.*

A kockázat hatása szerint két csoportba sorolható:
- *negatív kockázat*
- *pozitív kockázat*

Mindez természetesen csak egy a lehetséges megközelítések közül, a COSO modellje pl. a negatív irányú eseményeket kockázatnak, a pozitív irányú behatásokat lehetőségnek definiálja.

Kockázati kategóriák

111

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

112

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni. Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.). Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése
1) Megfelelő és eredményes
2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
3) Gyenge
Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés
1) Stabil rendszer, kis változások
2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások
Súly: 4

3. A rendszer komplexitása
1) Nem komplex
2) Közepesen komplex
3) Nagyon komplex
Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel
1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
2) Közepes mértékű
3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel
Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint
1) Alacsony
2) Közepes
3) Magas
Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás
1) Alacsony

2) Közepes
3) Magas
Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő
1) 1 évnél kevesebb
2) 1-2 év
3) 2-4 év
4) 4-5 év
5) 5 évnél több
Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően
1) Alacsony szintű
2) Közepes szintű
3) Magas szintű
Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége
1) Kicsi
2) Közepes
3) Nagy
Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság
1) Kicsi
2) Közepes
3) Jelentős
Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége
1) Nagyon tapasztalt és képzett
2) Közepesen tapasztalat és képzett
3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya
Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása
1) Alacsony
2) Közepes
3) Magas
Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott Súly	Ponthatár
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	5	5 – 15
2.	Változás/átszervezés	1 – 3	4	4 - 12
3.	A rendszer komplexitása	1 –3	4	4 - 12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3 - 9
5.	Bevételszintek/költségszintek	1 – 3	6	6 - 18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	2	2 - 6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	2	2 - 10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	3	3 – 9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	4	4 – 12
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3 – 9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	3	3 - 9
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	4	4 - 12

MINIMÁLIS PONTSZÁM: 43 MAXIMÁLIS PONTSZÁM: 133

A belső ellenőröknek a tapasztalataik és szakmai megítélésük alapján értékelniük kell az egyes kockázati tényezők adott rendszerre gyakorolt hatását. A kockázati tényezők és súlyaik kiszámításának, valamint a rendszerek prioritási besorolásának leegyszerűsítésére szoftver is alkalmazható (pl. Microsoft Excel). A belső ellenőrzési vezetőnek ellenőriznie és értékelnie kell az eredményeket, és ebbe javasolt bevonnia a szervezeti egységek vezetőit, akik a vonatkozó rendszerekért/folyamatokért felelnek. E szakasz végére minden rendszer kockázati tényezőjének mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani.

Az alábbiakban bemutatunk egy lehetséges példát a belső ellenőrzés vezetője által alkalmazott gyakoriságra:

Magas prioritású rendszerek	évente ellenőrizendő
Közepes prioritású rendszerek	kétévente ellenőrizendő
Alacsony prioritású rendszerek	négyévente ellenőrizendő

A kockázatelemzés eredménye információval szolgál a stratégiai és az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez, ami a ténylegesen rendelkezésre álló erőforrásokat veszi figyelembe.

A stratégiai terv meghatározza azokat a rendszereket, amelyekre vonatkozóan a következő négyéves időszakon belül ellenőrzéseket kell végrehajtani, ha az erőforrásokat allokálták. Évente, az éves tervvel és a megfelelő vezetőségi tagokkal egyeztetett változtatásokkal összhangban kell felülvizsgálni.

2. számú kockázatelemzési modell

A belső ellenőrzés alapvető célja, hogy értékelje a kontrollokat abból a szempontból, hogy az utóbbiak milyen hatékonyan csökkentik, vagy kezelik a kockázatokat. A kockázatok azonosítása előfeltétele a belső ellenőrzési tervezésnek és a belső ellenőrzési program kialakításának.

A kockázatok két alaptípusát különböztethetjük meg:

- ***működési környezet kockázatai*** – a működés, tevékenység kontrollkörnyezetében eredő okból bekövetkező hiba kockázata,
- ***belső kontrollrendszer kockázatai*** – más néven személyzeti vagy szervezeti kockázatok; Annak kockázata, hogy a hibákat a szervezet kontrollrendszerével nem előzik meg, nem azonosítják, vagy nem javítják ki.

Működési környezet kockázatai

Az alábbi felsorolás a legtipikusabb működési környezeti kockázatokat nevesíti:

- bonyolult szabályozás, a szabályok száma sok, azok természete bonyolult, a szabályok félreértelmezése vagy alkalmazásuk során elkövetett hiba kockázata nagy,
- a költségvetési szerv bonyolult működése,
- a költségvetési szektor egésze működésének hatékonysága, eredményessége és gazdaságossága,
- bizonyos tevékenységek ellátásában közvetítők, harmadik személyek vesznek részt (ezek lehetnek költségvetési, részben állami vagy magáncégek), szemben az olyan megoldással, amikor ugyanezen a tevékenységeket egy végrehajtó hatóság látja el.

Belső kontrollrendszer kockázatai

Az irányítási és ellenőrzési rendszerek a kontrollkörnyezet leképezéseként jönnek létre és működnek az adott szervezeten belül.

Strukturális tényezők

A strukturális tényezők azt a módot jelentik, ahogy az adott szervezet a kontrollfolyamatait kialakítja, irányítja. Ezek a következők:

- *Szervezetrendszer* – a különböző szervezeti egységek, egymás közötti kapcsolatuk és a kapcsolattartás (beszámolás, jelentés, utasítás) irányának világos bemutatása diagram formájában.
- *Felelősségi körök delegálása az alkalmazottak felé* – az a mód, ahogyan a szervezet delegálja és megosztja a felelősségi köröket, feladatokat az alkalmazottak között.
- *Beszámolás, jelentéstétel* – a felelősség biztosított.
- *Döntéshozatali szintek* – az mód, ahogyan a szervezet megosztja a felelősségi köröket, feladatokat az alkalmazottak között a különböző szervezeti szinteknek megfelelően.
- *Belső ellenőrzés* – a szervezet rendelkezik hatékony és funkcionálisan független belső ellenőrzéssel.

A fent ismertetett elemek jellege és hatékonysága eltérő lehet függően a szervezet működése jellegétől (újonnan alapított vagy régen kialakult és eredményesen tevékenykedő), illetve a tulajdonosi háttértől (részben vagy egészben költségvetési vagy teljesen magántulajdonú).

A folyamatban rejlő tényezők

Ezek az elemek a szervezet kontrollrendszerének tényeleges eljárási lépéseit, folyamatait foglalják magukban. Mivel ezeket a folyamatokat emberek működtetik, ezért a folyamatok hatékonysága nagyrészt attól függ, hogy a felelős munkatársak mennyire kompetensek, felkészültek a teljesítendő feladatokra. Ebben a tárgykörben a következő kérdéseknek kell megkülönböztetett figyelmet szentelni:

- *Munkatársak szakmai tapasztalata* – képzetlen vagy ideiglenes jelleggel alkalmazott munkaerő növeli a hiba kockázatát, ez a nagy fluktuáció esetén jellemző probléma.
- *Motiváció* – a nem kellően javadalmazott és motivált munkatársak nagyobb valószínűséggel követnek el hibát vagy siklanak el a problémák felett.
- *Képesítés, képzés* – a szakértő munkatársak különleges képesítést vagy képzést igényelnek (például: belső ellenőrök, pénzügyi kontrollerek).
- *Eljárási szabályok* – a szervezetnek dokumentálnia kell eljárás rendjeit és az alkalmazásukért felelős személyeket.

Korábbi belső ellenőrzések

A működési környezet és a kontrollrendszer kockázatainak értékelése mellett a belső ellenőrnek a következő szempontokat is mérlegelnie kell:

- *Korábbi hiba ténye* – ha előfordultak ilyenek a múltban, illetve más, kritikus hangvételű szakértői jelentés született, ezek fokozott kockázatra utalnak.

- *Korábbi belső ellenőrzés-* korábbi ellenőrzések megállapításai, függően azok tartalmától, fokozottabb (kritikus megállapítások) vagy jelentéktelenebb (problémamentes megállapítások) kockázati helyzetet jelezhetnek.
- *Belső ellenőrzési környezet* – rendszeres és hatékony belső ellenőrzések segítenek az ellenőrnek a kockázatok azonosításában. A rendszertelen és nem megfelelő ellenőrzések következtében nem állhat rendelkezésre információ a kontrollrendszer hatékonyságáról. Ezért elsőbbséget élveznek az olyan témák belső ellenőrzései, amelyeket nem ellenőriztek rendszeresen vagy a közelmúltban.

Kockázatelemzési modell

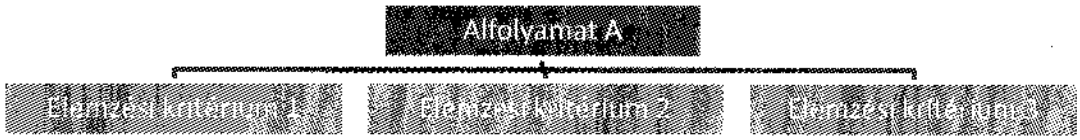
A javasolt kockázatelemzés különböző lépések, elemzési szintek figyelembe vételével valósulhat meg. Az alábbi diagram a fentiek alapján azt szemlélteti, hogy a főfolyamat, alfolyamatok és elemzési kritériumok miként kapcsolódnak a kockázat elemzés alkalmával.

A kockázatelemzés lépései



118

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

119

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						24
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)

120

A negatív pénzügyi hatás számbavétele a kockázatelemzésben

Eddig a lépésig a kockázat anyagi vonatkozását még nem vettük figyelembe ebben az elemzési modellben. Ez az a körülmény, ami a legfontosabb szempont abban az esetben, ha egy hiba következtében anyagi, pénzben kifejezhető veszteség következik be. Ezért az 1. számú táblázatban a *„lehetséges teljes pénzügyi veszteség"-nek*[2](150 millió forint– a C sorban jelezve) a 43%-át vesszük és megkapjuk a *„kockázat negatív pénzügyi hatás"*-át, ami jelen esetben 64.5 millió forint (a D sorban jelzett érték). Miután ugyanezt a számítási gyakorlatot elvégeztük az összes alfolyamatra, akkor a kiszámított mérőszámok alapján kapunk egy kockázati sorrendet, amely esetben a magasabb negatív pénzügyi hatással bíró alfolyamatokat kell a jövőben belső ellenőrzésekhez tervezni.

Természetesen különböző belső ellenőrök kockázatelemzési mérései némileg eltérhetnek egymástól a személyre jellemző mérlegelési szempontok eltérő jellege miatt. Ezért fontos, hogy egy meghatározott kockázatelemzési feladatot egységes szempontrendszer figyelembe vételével végezzenek el.

Kockázati szempontok meghatározása

Tapasztalatok szerint a modell akkor a leghatékonyabb, ha a kockázati szempontok száma nem haladja meg az ötöt vagy hatot. Ha túl sok lenne a mérlegelési szempont, mondjuk tíz, akkor az egyes szempontok jelentősége elenyészne, különösen a súlyozás alkalmazása nélkül. Ha pedig nem megfelelő szempontokat alkalmaznak a modellben, akkor ez azt eredményezheti, hogy minden tevékenység kockázati mértékére nagyon hasonló számszerű eredmény születik. Ez a következmény a lehetetlenné tenni a kockázatok közötti különbségtételt azok súlyossága szerint, ami egyébként az egész elemzés alapvető célja.

A mellékeltkérdőívben 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.

121

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.

122

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 mlllló alatti kiadásoknál.**
2 pont	**10-80 mlllió közöttl kiadásoknál**
3 pont	**80 millió kiadásoknál**

Személyi jellegű kiadások	
0 pont	**nincs**
1 pont	**10 % alatt van a személyi jellegű kladások 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 kladáshoz 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 vlszonyítva.**
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.**

125

1 pont	**80-100 millió közöttl bevételeknél**
2 pont	**100 millió bevételnél**
Saját bevételek	
0 pont	**10 % alatt van a saját bevétel az összes bevételhez viszonyítva.**
1 pont	**ha 10-40 % között van**
2 pont	**40 % feletti arány esetén**

7. A szervezetnek 20..-ben volt-e fizetési határidőn túli szállítói tartozása (év végi állomány)?

Igen ☐ Nem ☐

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	**5**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**Amennyiben nincs szállítói tartozás**
1 pont	**igen válasznál**

8. A szervezet rendelkezik-e az alábbi pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokkal? (Amennyiben igen, akkor a hatályosítás évét kérjük feltüntetni!)

Szabályzat megnevezése	Igen	Nem
Számviteli politika Áhsz 50.§ (1)		
Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata 50.§ (1)		
Eszközök és források értékelésének szabályzata Áhsz 50.§ (2)		
Önköltségszámítás rendje Áhsz 50.§ (3)		
Pénzkezelési szabályzat (Áhsz. 8.§ (4) bek d) pont) Sztv 14. § (5) d,		
Számlarend (Számv.tv.161.§), Áhsz 51. §		
Számlakeret (Számv. Tv. 160.§)Áhsz 51. §		
Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend (Ávr. 13.§ (2) bek. b) pont)		
Belföldi és külföldi kiküldetések szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. c) pont)		
Anyag- és eszköz gazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései (Ávr. 13.§ (2) bek. d) pont)		
Reprezentációs kiadások szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. e) pont)		
Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje(Ávr. 13.§ (2) bek.f) pont)		
Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. g) pont)		
Közérdekű adatok megismerésének rendje (Ávr. 13.§ (2) bek. h) pont)		

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	**3**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**Ha minden szabályzattal rendelkezik.**
1 pont	**Amennyiben valamelyik szabályzattal rendelkezik.**
2 pont	**Egy szabályzattal sem rendelkezik, illetve**

126

	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	

127

0 pont	**Amennyiben nincs támogatás**
1 pont	**Van egyfajta támogatás**
2 pont	**Hazai és Eu-s forrásból is támogatott feladatokat is feltüntettek**

12. Sorolja fel a szervezet által lefolytatott 20... évi közbeszerzési eljárásokat!

Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés összege (Ft-ban)

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	**3**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**Amennyiben nem volt közbeszerzés**
1 pont	**Egy közbeszerzési eljárás lefolytatásra került**
2 pont	**Több eljárásra is sor került**

13. A szervezet tagja-e társulásnak?

Igen ☐ Nem ☐

Amennyiben Igen a válasz, kérem felsorolni szíveskedjen!

Társulás megnevezése /alakulás időpontja/	Gesztor megnevezése	Társulás által ellátott feladat megnevezése

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont:		**3**
		Adható pontszámok és feltételek
0 pont		**Amennyiben nem lát el gesztori feladatot**
1 pont		**Egy feladatban gesztori tevékenységet végez**
2 pont		**Több feladatnál**

IV. Emberi erőforrás kockázata

14. A szervezet nagysága 20... augusztus 31-én

Megnevezés	Teljes munkaidőben foglalkoztatott	Részmunkaidőben foglalkoztatott

Köztisztviselők száma (fő)		
Közalkalmazottak száma (fő)		
MT hatálya alá tartózó foglalkoztatottak száma (fő)		
Egyéb foglalkoztatottak* (fő)		

* a foglalkoztatás jogcímének megjelölésével kérjük

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	**3**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**Amennyiben nem volt foglalkoztatott**
1 pont	**Foglalkoztatottak létszáma 10 főig**
2 pont	**10 fő feletti foglalkoztatotti létszám esetén**

15. 202. évben történt-e személyi változás a szervezetnél?
(Ha igen, kérem részletezze!)

Ezen belül a személyi változás érintette-e a gazdasági szervezet vezető személyét?

Igen ☐ Nem ☐

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	**2**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**Amennyiben nem volt személyi változás**
1 pont	**Személyi változás esetén**
2 pont	**Vezetőt érintett a személyi változás**

A szervezet vezetőjének véleménye, javaslata a belső ellenőrzési terv összeállításához:

Dátum:.....

....

4. számú melléklet – Kockázatok

Az alábbiakban bemutatjuk a belső ellenőrzés kockázatelemzése során használt leggyakoribb kockázati kategóriákat, valamint az egyes csoportokra jellemző kockázatokat, a teljesség igénye nélkül.

A belső ellenőrzési terveket megalapozó kockázatelemzés során, **a fő- és alfolyamatok felmérése mellett*, kulcsfontosságú lépés az egyes folyamatokhoz kockázatok rendelése**, majd ezen kockázatok értékelése.

**Egy költségvetési szerv esetében – a teljesség igénye nélkül – jellemzően az alábbi főfolyamatokról beszélhetünk:*

- *Szakmai feladatellátás*
- *Ügyfélszolgálati tevékenységek, panaszkezelés*
- *Szabályozás*
- *Jogi feladatok*
- *Minőségmenedzsment*
- *Koordinációs folyamatok*
- *Kommunikációs folyamatok (beleértve a marketing és a PR tevékenységeket is)*
- *Külső szervezetekkel való együttműködés*
- *Tervezés, költségvetés készítés*
- *Irányítás, belső kontroll (ide értve a kontrolling és a monitoring tevékenységeket is) és belső ellenőrzés*
- *Humánerőforrás-gazdálkodás (munkaerőkapacitás-tervezés, felvétel, bérpolitika, képzés, motiváció, teljesítménymenedzsment, stb.)*
- *Gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok (beruházás, vagyonhasznosítás, közbeszerzés, előirányzat felhasználás, módosítás, készpénzkezelés, banki állományok kezelés, számlavezetés, finanszírozás, pénzforgalom, hitelek, stb.)*
- *Számviteli folyamatok (könyvvezetés és beszámolás, adatszolgáltatás, stb.)*
- *Üzemeltetés*
- *Fenntartás, karbantartás*

- *Iratkezelés és irattározás*
- *Adatkezelés, adatvédelem, adatszolgáltatás*
- *Informatikai támogató folyamatok*

Az egyes költségvetési szervek tevékenységével, folyamataival összefüggésben jellemzően az alábbi kockázati kategóriák és kockázatok alakíthatók ki:

Kockázati kategóriák	Kockázatok
Szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	▪ A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövid távú tervekkel ▪ A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be ▪ A szakmai feladatellátásra vonatkozó jogszabályi követelményeket nem tartják be
Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	▪ Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben ▪ A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások ▪ Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el, vagy nem időben készülnek el ▪ A stratégiai és éves működési, illetve költségvetési tervek összeállításához nem állnak rendelkezésre a tervezést befolyásoló jogi és egyéb szabályok ▪ Az előre nem tervezhető jogi vagy belső szabályozási változások előre nem tervezhető hatásokkal járnak ▪ A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak ▪ A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel ▪ Külföldi partnerek eltérő szabályozása, nem megfelelő harmonizáció ▪ Szabályozás és gyakorlat különbözik ▪ Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél ▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő ▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő ▪ Lassú a szabályozás változásáról szóló információ átültetése a gyakorlatba

	▪ Szakmai szervezetek véleménye nem érvényesül jogszabályok változtatása során ▪ Szervezet nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről/azok változásáról ▪ Szakpolitikai stratégia kidolgozottsága nem megfelelő/pontatlan ▪ Szakpolitikai stratégia gyakran változik
A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	▪ Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított ▪ A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek ▪ A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció ▪ A munkatársak nincsenek tisztában a kifelé történő kommunikálás szabályaival ▪ Negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve ▪ PR, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat, szervezeti arculati elemeket nem ismerik vagy használják előírásszerűen
Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	▪ A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre ▪ A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott ▪ A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő
Szervezetek/partnerek változásából eredő kockázatok	▪ A partner szervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását ▪ A partner szervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, ami negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására
Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem térnek ki a terv végrehajtásához szükséges erőforrásokra ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat ▪ A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe ▪ A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során ▪ Az árfolyamváltozások lehetséges kockázatai, az inflációs várakozások nem kerülnek figyelembevételre a tervezés során ▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete

	(pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított ▪ Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás ▪ Források nem állnak rendelkezésre a kifizetés időpontjában ▪ A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan) ▪ A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg
Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok	▪ A szervezet vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövid távú célokkal ▪ A szervezet vezetői nem motiváltak ▪ A szervezet vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során ▪ A tervezést, működést, beszámolást, stb. befolyásoló tulajdonosi döntések nem születtek meg, vagy a szervezet tagjai számára nem ismertek ▪ A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek ▪ A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem hajtotta végre vagy az intézkedések nem hatékonyak ▪ Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek ▪ Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel ▪ A projektek előrehaladását gátló tényezőkről az információ késve vagy nem jut el az intézkedésre alkalmas szintre ▪ Rendhagyó ügyek nagy száma/komplexitása miatt nehéz a nyomon követés ▪ Jelentéstételi határidők elmulasztása ▪ Külső szolgáltató általi ellenőrzés megszervezése, leszerződés audit céggel késedelmes ▪ Jelentések hiányosan, késve kerülnek összeállításra ▪ Jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettség határidejét nem tartják be ▪ EMIR, FAIR és IMIR adatok jóváhagyása késedelmes ▪ Szakmai tapasztalat hiánya a munkatársak körében ▪ Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos/elmarad ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ Helyszíni ellenőrzés indokolatlanul köt le kapacitásokat ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása elmarad ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása nem kellően részletes/alapos ▪ A helyszíni ellenőrzések koordinálása az ellenőrzést végzők között nem megfelelő ▪ Soron kívüli helyszíni ellenőrzés veszélyezteti az ellenőrzési terv betartását ▪ Helyszíni ellenőrzések kockázatelemzése nem megfelelő ▪ A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat

	▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése/ visszacsatolása nem megfelelő ▪ Nem vagy nem megfelelően ellenőrzik a közbeszerzési kötelezettséget ▪ Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ Szervezeti integritást sértő eseménykezelés eljárásrendje nincs/hiányos ▪ Szervezeti integritást sértő eseménykezelés nem megfelelő ▪ Szervezeti integritást sértő események nyilvántartása nem teljes körű, késedelmes ▪ Szervezeti integritást sértő eseménykezelésieljárás nem megfelelő ▪ Szervezeti integritást sértő eseményeket nem időben tárják fel, az eljárás elhúzódik ▪ Csak EU-s/hazai ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot ▪ A szervezeti integritást sértő események tényének megállapítása és annak kezelése, szankcionálása nem egységes ▪ Valós szervezeti integritást sértő esemény gyanúja eljárás nélkül zárul ▪ Követeléskezelés eredménytelen/elhúzódik ▪ Minőségileg kifogásolható tervek műszaki és időbeli nehézségeket okoznak a végrehajtás során ▪ Mérnök munkája nem megfelelő színvonalú ▪ Formális kontrollok lassítják a folyamatot ▪ A tervezés elhúzódik, a hiányzó engedélyeket nem szerzik be vagy hosszú időt vesz igénybe ▪ Projekt végrehajtásához szükséges források nem állnak rendelkezésre időben és összegben ▪ Nem elég részletes vagy pontatlan műszaki tervek költségtúllépéshez vezetnek ▪ Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem megfelelő minőségű ▪ Közbeszerzési eljárás elhúzódik ▪ Megtámadják a lefolytatott közbeszerzési eljárást ▪ Korrupció veszélye a közbeszerzésben ▪ Közbeszerzésre vonatkozó minőségbiztosítási és szabályossági javaslatokat (EKKE) nem veszik figyelembe ▪ Szerződéseket nem tartják be ▪ Vállalkozói szerződések nem megfelelőek
Humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok	▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás ▪ A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal ▪ Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő ▪ A munkatársak elkötelezettsége, lojalitása, munkabírása, motiváltsága nem megfelelő ▪ A szervezet munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal ▪ A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően

134

	kommunikált ▪ A munkatársak, illetve a vezetők-beosztottak közötti kommunikáció nem megfelelő ▪ A vezetők szakmai és etikai megítélése nem megfelelő ▪ A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő, megfelelő időben történő rendelkezésre állása ▪ A szervezet motivációs és bérpolitikái nem készültek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz ▪ A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív" (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek/ munkavállalók részesülnek képzésben) ▪ A szervezet nem rendelkezik teljesítménymenedzsment rendszerrel vagy a kialakított rendszer nincs összhangban a stratégiai és rövid távú célkitűzésekkel ▪ kapacitás, idő ▪ Magas fluktuáció ▪ Új munkatársak felvétele korlátozott ▪ Munkatársaknak nincs megfelelő kapacitásuk a feladatok végrehajtására ▪ Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya, stb.) ▪ Szakértők (külsők értékelők, külső tanácsadók) közbeszereztetése elhúzódó folyamat ▪ A munkavégzéshez szükséges technikai/fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre ▪ Összeférhetetlenségi követelmények teljesítése nehézségekbe ütközik
A megbízható gazdálkodást és a pénzkezelést befolyásoló kockázatok	▪ Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel ▪ Nem megfelelő a szervezet likviditásmenedzsmentje ▪ A szervezetnél nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be ▪ Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására ▪ A szervezet nem rendelkezik kontrolling, illetve teljesítményértékelési rendszerrel ▪ A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg
Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel ▪ A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható ▪ A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek

	▪ A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvezetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait ▪ A könyvvezetés informatikai támogatottsága nem megoldott
Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal ▪ A szervezet nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervekkel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított ▪ Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megóvását szolgáló biztonsági előírások nem kerülnek betartásra
Az iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattározási rendszerrel ▪ Az irattározás fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak ▪ A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek
Informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai stratégiai tervvel ▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai biztonsági és katasztrófa tervvel ▪ A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás ▪ A szervezet informatikai alkalmazásai elavultak ▪ A szervezet hardver ellátottsága nem megfelelő ▪ Az informatikai alkalmazások nem felelnek meg a biztonságosság követelményének ▪ Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnek ▪ Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által alkalmazott informatikai rendszerekkel ▪ A szervezet adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak

136

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*

137

- *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 abszorpciós cél nem teljesülése esetére nincs megfelelő kommunikációs stratégia ▪ A fenntartási időszakban nem tesznek eleget a tájékoztatási kötelezettségnek a kedvezményezettek ▪ Negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve ▪ PR, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat, arculati elemeket nem ismerik vagy használják előírásszerűen ▪ Nem áll az IH-k, KSz-ek rendelkezésre kellő információ a kifizetések

	állapotáról ▪ Nem áll az IH-k, KSz-ek rendelkezésre kellő információ az abszorpció növelésének lehetőségeiről ▪ Nem tesznek eleget a tájékoztatási kötelezettségnek a kedvezményezettek ▪ Tájékoztatásra vonatkozó kötelezettségeket a kedvezményezettek nem megfelelően alkalmazzák, vagy nem tartják be (EU emléktábla, logó, honlap stb.) ▪ Forrásfelhasználás hasznosulásának kommunikációja nem megfelelő ▪ Zárással kapcsolatos negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve
Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	▪ A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre ▪ A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott ▪ A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő ▪ Az egyes végrehajtási szintek nem szolgáltatnak egymásnak kellő időben szükséges információkat ▪ Az alsóbb szintek nem szolgáltatnak időben a felsőbb szinteknek a döntés-előkészítéshez szükséges információt
Szervezetek/ partnerek változásából eredő kockázatok	▪ A partner szervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását ▪ A partner szervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, ami negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására
Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem térnek ki a terv végrehajtásához szükséges erőforrásokra ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat ▪ A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe ▪ A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során ▪ Az árfolyamváltozások lehetséges kockázatai, az inflációs várakozások nem kerülnek figyelembevételre a tervezés során ▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított

142

	▪ Az Akciótervben foglalt számok (kötelezettségvállalás, kifizetés, forrásallokáció) nem reálisak (túl-/alultervezés) ▪ Az Akciótervben foglalt számok nincsenek összhangban a költségvetési törvényben szereplő számokkal ▪ Tervezés során az input adatok megfelelő tervezése nem lehetséges ▪ Konstrukciók közötti átcsoportosítások kezelése nem megfelelő, nem történik meg időben ▪ A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg ▪ N+2/N+3 szabály teljesítése már a tervezés során nehézségekbe ütközik ▪ Derogációs kötelezettségek időben történő teljesítéséhez nem áll rendelkezésre kellő forrás ▪ A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan) ▪ Hazai forrás nem áll rendelkezésre a kifizetés időpontjában ▪ EU átutalás-igénylés folyamata elhúzódik ▪ Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás ▪ A programozási időszak végére a feladatellátáshoz szükséges TA-forrás nem lesz elegendő/maradvány keletkezik ▪ SLA szerződés nem megfelelő (tartalmi hiányosságok) ▪ Az SLA-megállapodás nem hatékonyan szolgálja az OP céljainak megvalósítását ▪ KSZ teljesítménykategóriák nem megfelelően fedik a teljesítményeket, nem megfelelően beárazottak ▪ A KSZ teljesítményének mérése nem megfelelő az EMIR, FAIR és IMIR-statisztika megbízhatósága miatt ▪ A KSZ finanszírozása nem történik meg időben
Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok (pénzügyi irányítás és kontroll folyamatok)	▪ A szervezet vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövid távú célokkal ▪ A szervezet vezetői nem motiváltak ▪ A szervezet vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során ▪ A tervezést, működést, beszámolást, stb. befolyásoló tulajdonosi döntések nem születtek meg, vagy a szervezet tagjai számára nem ismertek ▪ A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek ▪ A belső ellenőrzés nem megfelelősége ▪ A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem hajtotta végre vagy az intézkedések nem hatékonyak ▪ Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek ▪ Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel ▪ Vállalkozói szerződés nem megfelelően szabályoz

	▪ Projekttervben kitűzött célok nem teljesülnek/módosulnak a végrehajtás során (költség-haszon) ▪ Formális kontrollok lassítják a folyamatot ▪ A tervezés elhúzódik, a hiányzó engedélyeket nem szerzik be vagy hosszú időt vesz igénybe ▪ Projekt végrehajtásához szükséges források nem állnak rendelkezésre időben és összegben ▪ Nem elég részletes vagy pontatlan műszaki tervek költségtúllépéshez vezetnek ▪ Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem felel meg a közbeszerzésijogszabályoknak ▪ Közbeszerzési eljárás indokolatlanul elhúzódik ▪ Előzetes vitarendezéssel vagy jogorvoslattal élnek a lefolytatott közbeszerzési eljárással szemben ▪ Korrupció veszélye a közbeszerzésben ▪ Közbeszerzésre vonatkozó minőségbiztosítási és szabályossági javaslatokat nem veszik figyelembe ▪ Szerződéseket nem tartják be ▪ A kedvezményezett, KSZ és a mérnök együttműködése problémás ▪ Minőségileg kifogásolható tervek műszaki és időbeli nehézségeket okoznak a végrehajtás során ▪ Mérnök munkája nem megfelelő színvonalú ▪ Nem elszámolható költségek kerülnek kifizetésre (Többletmunka, pótmunka megalapozatlan elszámolása, ÁFA, stb.) ▪ Szabálytalanságkezelés eljárásrendje nincs/hiányos ▪ Szabálytalanságkezelés nem megfelelő ▪ Szabálytalanságok nyilvántartása nem teljes körű, szabálytalanságok felvitele késedelmes ▪ Szabálytalanságkezelési eljárás nem megfelelő ▪ Szabálytalanságokat nem időben tárják fel, az eljárás elhúzódik ▪ Csak EU-s/hazai ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot ▪ A szabálytalanság tényének megállapítása és annak kezelése, szankcionálása nem egységes ▪ Valós szabálytalansági gyanú eljárás nélkül zárul ▪ Követeléskezelés eredménytelen/elhúzódik ▪ Elszámolhatósági eljárásrend nincs/hiányos ▪ TA elszámolás - horizontális feladatok, titkárság, monitoring, rendezvény, utazási költségek - nem megfelelő, nem ellenőrzött ▪ Hazai partner projektrészének hazai társfinanszírozásának 5% biztosítása nem megfelelő ▪ Bankszámlanyitás a Kincstárnál elhúzódik ▪ Nem vagy nem megfelelően ellenőrzik a közbeszerzési kötelezettséget ▪ Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő

	▪ EU forrás előfinanszírozásához a hazai költségvetésben nem áll rendelkezésre elegendő forrás ▪ Kifizetési kérelem kedvezményezett általi benyújtása eltér az előrejelzéstől (késik) ▪ Szerződésmódosítások indokolatlanul nagy száma késlelteti a kifizetéseket ▪ Kifizetési dokumentumok fizikai eljuttatása a KSZ-ekből az IH-ba nem kellően gyors és biztonságos ▪ A költségek elszámolhatósága szakmai szempontból nem ítélhető meg ▪ Kifizetési folyamat időigénye meghaladja a jogszabályban előírt határidőt ▪ Igazolás nem megfelelő ▪ Hitelesítés nem megfelelő ▪ KSZ hibás/hiányos hitelesítési jelentést nyújt be ▪ KSZ késve nyújtja be a hitelesítési jelentést ▪ Hibás/hiányos hitelesítési jelentést fogad el az IH ▪ Hitelesítési jelentések IH jóváhagyása késik ▪ Projektszintű hitelesítési nyilatkozat ellenőrzése nem teljes körű/ késedelmes ▪ Projektszintű számlalista ellenőrzése nem teljes körű/késedelmes ▪ Formailag/tartalmilag hibás/hiányos kifizetési dokumentáció ▪ Projektszintű fizetési kérelem ellenőrzése nem teljes körű/ késedelmes ▪ Fizetési kérelem adatainak rögzítése az EMIR-ben vagy a FAIR-ben vagy az IMIR-ben késedelmes/ pontatlan ▪ Minőségbiztosítás közbeszerzési eljárásra nincs/hiányos ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása elmarad ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása nem kellően részletes/alapos ▪ A helyszíni ellenőrzések koordinálása az ellenőrzést végzők között nem megfelelő ▪ Soron kívüli helyszíni ellenőrzés veszélyezteti az ellenőrzési terv betartását ▪ Helyszíni ellenőrzések kockázatelemzése nem megfelelő ▪ A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése/ visszacsatolása nem megfelelő ▪ Költségek elszámolhatóságának ellenőrzése nem teljes körű/nem valósul meg ▪ A közös cselekvési program könyvelése nem teljes körű, nem önálló és elkülönült ▪ Külső szolgáltató általi ellenőrzés megszervezése, leszerződés audit céggel késedelmes

145

	▪ 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

145

	▪ A munkatársak nem rögzítenek/rögzítettek folyamatosan/pontosan adatokat az EMIR-ben vagy a FAIR-ben vagy az IMIR-ben ▪ A szervezet munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal ▪ A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált ▪ A munkatársak, illetve a vezetők-beosztottak közötti kommunikáció nem megfelelő ▪ A vezetők szakmai és etikai megítélése nem megfelelő ▪ A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő, megfelelő időben történő rendelkezésre állása ▪ A szervezet motivációs és bérpolitikái nem készülnek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz ▪ A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív" (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek/munkavállalók részesülnek képzésben) ▪ A szervezet nem rendelkezik teljesítménymenedzsment rendszerrel vagy a kialakított rendszer nincs összhangban a stratégiai és rövid távú célkitűzésekkel ▪ Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya, stb.) ▪ Szakértők (külsők értékelők, külső tanácsadók) közbeszereztetése elhúzódó folyamat ▪ Megfelelő szakértelemmel rendelkező külső értékelők, Bíráló Bizottsági tagok felderítése/elérhetősége/megtartása nehéz ▪ Megfelelő szakértelemmel rendelkező külső értékelők finanszírozására nem áll rendelkezésre elegendő forrás ▪ Bíráló Bizottság civil tagjainak alkalmazása túlzott adminisztrációt követel ▪ Projektben érintett szakértő vesz részt az értékelési folyamatban ▪ A munkavégzéshez szükséges technikai/fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre ▪ Összeférhetetlenségi követelmények teljesítése a rendelkezésre álló KSZ-erőforrásokkal nehezen megoldható (pl. kifizetési folyamat) ▪ A végrehajtásban közreműködő szervezeti egységek közötti munkamegosztás nem megfelelő
A megbízható gazdálkodást és a 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

147

	betartása nem biztosított ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be ▪ Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására ▪ A szervezet nem rendelkezik kontrolling, illetve teljesítményértékelési rendszerrel ▪ A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg
Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel ▪ A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható ▪ A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek ▪ A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvezetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait ▪ A könyvvezetés informatikai támogatottsága nem megoldott
Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal ▪ A szervezet nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervekkel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított ▪ Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megóvását szolgáló biztonsági előírások nem kerülnek betartásra
Az iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattározási rendszerrel ▪ Az irattározás fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak ▪ A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek
Informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai stratégiai tervvel ▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai biztonsági és katasztrófa tervvel ▪ A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás ▪ A szervezet informatikai alkalmazásai elavultak ▪ A szervezet hardver ellátottsága nem megfelelő ▪ Az informatikai alkalmazások nem felelnek meg a biztonságosság követelményének ▪ Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnek ▪ Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által alkalmazott informatikai rendszerekkel

	▪ A szervezet adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak
Projektek, programok zárásával kapcsolatos kockázatok	▪ A zárással kapcsolatos határidőket nem tartják be ▪ A záráshoz benyújtott pénzügyi és szakmai projektdokumentáció hiányos, hiánypótlások száma nagy ▪ Zárás során nem derül fény a szabálytalanságra, azt csak egy későbbi EB audit deríti fel ▪ EB audit által feltárt szabálytalanságok nyomán új visszafizetési kötelezettség keletkezik ▪ Zárást megelőzően feltárt elhúzódó szabálytalansági/ visszafizettetési eljárás késlelteti a zárást ▪ A folyamatban lévő szabálytalansági ügyek lezárása nem történt meg a zárásig ▪ A zárás során feltárt nagyszámú szabálytalansági eljárás késlelteti a zárást ▪ Túl sok szabálytalansági/követeléskezelési eljárás késlelteti a programszintű zárást ▪ Fenntartási időszak feladatai nem egyértelműek ▪ Fenntartási időszak végén az indikátorok teljesülése kétséges ▪ A fenntartási időszakkal kapcsolatos projektjelentések nem vagy nem határidőben érkeznek be ▪ A fenntartási időszakkal kapcsolatos projektjelentések nem vagy nem határidőben érkeznek be ▪ A fenntartási időszakban feltárt szabálytalanságok kivizsgálása nem megoldott ▪ A fenntartási időszakra vonatkozó helyszíni ellenőrzések nem valósulnak meg ▪ Az IH/KSz részéről a teljes projektdokumentáció határidőig történő megőrzése, a projektanyagok visszakereshetősége nem megoldott ▪ A kedvezményezettek részéről a teljes projektdokumentáció határidőig történő megőrzése, a projektanyagok visszakereshetősége nem megoldott ▪ Maradványösszegek kezelése nem megfelelő ▪ Előleg/visszatartás kezelése nem megfelelő ▪ EMIR, FAIR és IMIR rendszer zárás modulja nem támogatja a zárási folyamatok hatékony lebonyolítását ▪ az EMIR-ben vagy a FAIR-ben vagy az IMIR-benaz indikátorok nyomon követése a projekt fenntartási időszakban nem megfelelően történik, az EMIR-t, a FAIR-t és az IMIR-t nem megfelelően töltik ▪ A záróegyenleg nem kerül átutalásra a határidők elmulasztása miatt
EMIR, FAIR és IMIR **rendszer fejlesztésével-**	▪ EMIR , FAIR és IMIR szabályzatok hiányosak, hibásak ▪ Elvárások megfogalmazása az intézményrendszer részéről pontatlan/hiányos

üzemeltetésével kapcsolatos kockázatok	▪ Rendszerfejlesztés nem megfelelő hatékonysága, a rendszerfejlesztés nem elégíti ki megfelelő időben és minőségben az új igényeket (pl. fejlesztő munkatársak fluktuációja miatt) ▪ Egyes modulok hiánya, nem teljes körűsége ▪ Tesztelői kapacitás nem megfelelő ▪ Oktatás nem megfelelő minősége, hiánya ▪ EMIR, FAIR és IMIR jogosultság-kiosztás és visszavonás lassú, rugalmatlan ▪ EMIR, FAIR és IMIR működése lassú/nem folyamatos (leállások), ami veszélyezteti a határidők betartását ▪ Adatkapcsolat más rendszerekkel (pl. OTMR, cégbíróság, NAV) nem megfelelő ▪ Fejlesztési igények szűrése, rangsorolása nem megfelelő ▪ Nem megfelelő funkció és hatáskör elválasztás a fejlesztő és a felhasználók között (pl. nem fejlesztői feladatokat fejlesztő végez) ▪ Az egyes modulok nem megfelelően illeszkednek a folyamatok követelményeihez ▪ Felhasználók nem használják ki az egyes funkciókat kellő mértékben ▪ Indokolatlanul párhuzamosan működő rendszerekkel való összekapcsolás nem megoldott ▪ Fejlesztésekhez kapcsolódó minőségbiztosítás hiánya ▪ Nem biztosítanak elegendő pénzt a fejlesztések megfelelő időben történő végrehajtásához

6. számú melléklet – Alapvető vizsgálati eljárások, technikák

Elemző eljárások

Az elemzés a vizsgált tevékenységre, kérdésre vonatkozóan megfelelően csoportosított elemeket egymással összehasonlítja, bemutatja a vizsgált folyamatok alakulásában tapasztalható általános tendenciákat, feltűnő eltéréseket, és ezekre magyarázatokat keres, ok-okozati összefüggéseket tár fel. Az elemző eljárások olyan technikák, amelyek adatok közötti összefüggések tanulmányozására szolgálnak, azt vizsgálva, hogy az összefüggések valósak, vagyis reálisak, elfogadhatók-e.

Az elemzés tárgyát képező adatok lehetnek pénzügyi és nem pénzügyi adatok, származhatnak külső és belső forrásokból. Általánosan az elemző eljárások úgy jellemezhetők, mint az adatok vizsgálata abból a szempontból, hogy azok visszaigazolják-e az ellenőrzött szervezetről, tevékenységeiről szerzett ismereteket.

Ezeknek az eljárásoknak az alkalmazása azon a feltételezésen alapul, hogy az ellenőrzött információk, adatok között valamilyen összefüggés van, és ehhez társul az a feltételezés is, hogy a meglévő összefüggések várhatóan folytatódnak, továbbra is fennállnak.
Az elemző eljárások körébe sorolható technikák magukban foglalják azoknak a változásoknak a tanulmányozását, amelyek az adott költségvetésben, üzleti tervben, beszámolóban, tételben stb. a megelőző időszakokhoz képest következtek be, annak megítélését segítik elő, hogy az ellenőrzött év számadatai elfogadhatóak-e.

Elemzésekkel lehet megvalósítani pl.:

- a költségvetés, üzleti terv, beszámoló stb. adatainak összehasonlítását az évközi adatok vagy részösszegek alapján várt eredményekkel;
- a költségvetés, üzleti terv, illetve a beszámoló stb. adatai belső összefüggéseinek tanulmányozását több évre vonatkozóan;
- egyszerű számításokat vagy számítások sorozatát a költségvetés, az üzleti terv, a beszámoló, azok egyes területei és az egyes tételek becslésére;
- a normatívák, teljesítménymutatók és a tényleges adatok alakulása közötti összefüggések tanulmányozását;
- a pénzügyi és nem pénzügyi információk közötti összefüggések tanulmányozását.

Az elemző eljárások elvégzéséhez számos technika áll rendelkezésre, amelyek az egyszerű összehasonlító módszerektől a komplex elemző módszerekig terjedhetnek. Általánosítva, az elemző eljárásoknak két fő típusa van:

- az összehasonlító elemzés, amely közvetlenül és nyíltan összehasonlítja a költségvetés, üzleti terv, a beszámoló, az elszámolás stb. ellenőrzés alá kerülő számadatát egy másik információval, valamint
- a modellező elemzés, aminek keretében az ellenőrnek kiegészítő változókat kell felhasználnia ahhoz, hogy elfogadható várt értéket állítson fel.

Az elemző eljárások legfontosabb lépései általában az alábbiak:

- az ellenőrzendő adatokra ható tényezők azonosítása;

- megbizonyosodni a megfelelő adatok megszerezhetőségéről;
- kialakítani az ellenőrzendő adatra egy várt értéket (hipotézis-felállítás);
- összehasonlítania a várt értéket az ellenőrzött értékkel;
- magyarázatot kérni a vezetéstől a tolerálható eltérést meghaladó különbségekre;
- megvizsgálni a magyarázatot egy megfelelő, független bizonyítékkal szembesítve, valamint
- ha szükséges, felülvizsgálni az előzetes feltételezéseket és megismételni a folyamatot;
- levonni a következtetést.

Az elemző eljárások megkezdése előtt meg kell bizonyosodni arról, hogy az adatok teljesek, ezért az adatok forrását gondosan mérlegelni kell. Ideális az, ha az ellenőrzésre kerülő adatok várható értékét a kiszámításukhoz használt forrástól teljesen különálló és független forrásból vezetik le. Ha az ellenőr ugyanabból a forrásból veszi az adatokat, fennáll a veszélye, hogy tévesen állapítja meg az elemző eljárásból meríthető megbízhatóság fokát.

Az elemző eljárásokat az ellenőrzés előkészítése (tervezése), valamint az ellenőrzés végrehajtásának szakaszában is alkalmazni kell.

Az elemző eljárás lehet pl.:
- trendelemzés (a megelőző időszakhoz képest történt változások elemzése);
- függvényelemzés (a pénzügyi információk közötti kapcsolatok bemutatására);
- a várakozások elemzése (a várható eredmények előrejelzése).

Ha az elemző eljárások a más úton szerzett információknak ellentmondó eredményeket mutatnak, meg kell vizsgálni az ezt elidéző körülményeket, okokat és magyarázatukra megfelelő bizonyítékokat kell szerezni. Az elemző eljárások általában csak jelzik az információban rejlő lehetséges ellentmondásokat. Gondosan mérlegelni kell ezért, hogy az elemző eljárások alkalmasak-e az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges bizonyítékok megszerzéséhez.

Statisztikai elemzés

A statisztikai elemzésgyakran 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 bizonyítékokfő 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 esettanulmányokesemények, 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 céljaannak 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 elemzésa közgazdasági értékeléslegátfogóbb formája. Célja, hogy pénzügyi szempontból számszerűsítse egy-egy javaslat, kezdeményezés költségeinek (ráfordítások) és a hasznainak (eredmények) nagy részét, ideértve azokat is, amelyekre vonatkozóan a piac nem nyújt kielégítő mércét a gazdasági érték meghatározásában. Az ún. „priori" (ex-ante) költség-haszon elemzésnek általában becslésekre kell korlátozódnia, míg az eseményt követően elvégzett ún. „posteriori" (ex-post) elemzés már a tényadatok birtokában végezhető. Az ex-post teljesítmény elemzés esetén hasznos lehet az ex-ante költség-haszon becslés vizsgálata annak megállapítása céljából, hogy a tényleges költségeket az elért hasznokkal összevetve még mindig értékarányos befektetést jelentenek-e. A becsült költségszint túllépésének vagy a kívánt hasznok el nem érésének okai a teljesítmény-ellenőrzés részeként vizsgálhatók.

Tételes tesztelés (vagy közvetlen, részletes vizsgálatok)

A tételes tesztelés az ellenőrzött szervezet kimutatásaiban, könyvelésében – területenként – összesített egyedi adatok, tranzakciók súlypontozott ellenőrzési kritériumok szerinti vizsgálatát jelenti.

A tételes tesztekkel az ellenőr arról bizonyosodik meg, hogy a gazdasági, pénzügyi műveleteket szabályosan hajtották-e végre, és helyesen vették-e nyilvántartásba.

Példa

Egyedi tételek lehetnek általában a pénzügyi tranzakciók, a könyvelési műveletek, a vagyonelemek, a feladatmutatókhoz és a teljesítményekhez kapcsolódó elemi (naturális) adatok.

A pénzügyi tranzakciókból közvetlenül nem levezethető információk, adatok (pl. tartozások és követelések, egyes vagyonváltozások, források) tételes tesztelése a vonatkozó könyvelési tételek egyedi vizsgálatával oldható meg. Előfordulhat (alapvetően a vagyontárgyak körében), hogy az ellenőrzött időszakban sem pénzügyi tranzakció, sem könyvelési művelet nem érintette az ellenőrzendő adatokat, információkat. Ezért tételes vizsgálat alá vonásuk valamilyen állományi (analitikus) nyilvántartás segítségével történhet.

A tételes tesztek csak az egyedi műveletekre, tranzakciókra, adatokra értelmezhetők, a banki pénzforgalom összesített műveleteire, illetőleg a főkönyvi könyvelésben alkalmazott (bér-, pénztár-, vegyes stb.) feladásokra nem.

A tételes tesztek köre kiterjedhet az adott időszak valamennyi tranzakciójára, a tételek 100%-ára. A bizonyítékok megszerzéséhez azonban erre általában nincs szükség. A teljes körű tételes vizsgálatokat csak azokon a specifikus kockázatoknak kitett területeken célszerű végrehajtani, ahol az oda tartozó tételek jellege és összege heterogén, és száma sem túl jelentős.

Az egyedileg vizsgálandó tételek körébe tartozhatnak a jellegük és érzékenységük (lényegességük) alapján jelentős, fontos tételnek minősített adatok, tranzakciók. Ezeknek a tételeknek a megkülönböztetett kezelését az indokolja, hogy magas bizonyosságot kell elérni megítélésüknél. További csoportot alkotnak az ún. nagy tételek, amelyek összegszerű nagyságuk miatt egyedileg is okozhatnak lényeges hibás állítást, illetőleg – mintavétel alkalmazása esetén – torzíthatják az ellenőrzési tapasztalatok, eredmények kiértékelését.

Egyedi (szubsztantív) tesztelés

Az egyedi tesztelés célja, hogy meghatározza a konkrét tranzakciók vagy tevékenységek vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelőségét. Az egyedi tesztelés kiterjed a kiválasztott folyamat, tranzakció mélységi ellenőrzésére, összevetve azokat az alapdokumentumokkal és más vonatkozó információkkal. Ezen ellenőrzés célja, hogy a vizsgált egyedi folyamat, tranzakció pontosságával és érvényességével kapcsolatban lehetővé tegye következtetések levonását, illetve hogy a működtetett kontrolltevékenységek minőségét felmérje.

Az egyedi tesztek ellenőrzési programja jellemzően úgy épül fel, hogy az alábbi szempontok teljesülését vizsgálja.

Minden szempontot egy lehetséges egyedi tesztelési példával jelenítettünk meg. (A példák nem a teljesség igényével készültek!)

Kritérium	Egyedi teszt jellemzői és példája
A tevékenység szabályszerűsége	Egy aktuálisan végrehajtott tevékenység ellenőrzése, hogy az megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak. *Pl. a teszt vizsgálhatja, hogy egy európai uniós támogatási alap tekintetében végzett, konkrét tevékenység megfelel-e a vonatkozó rendeletek részletes szabályainak, különös tekintettel a finanszírozási hányad összegének vagy százalékának.*
A pénzügyi és egyéb nyilvántartások teljessége	Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb információs rendszerek minden vonatkozó részletet nyilvántartanak-e. *Pl. egy egyedi teszt ellenőrizheti, hogy a kötelezettségvállalás nyilvántartási rendszere tartalmazza-e az összes, adott időszakban felmerült kötelezettségvállalást.*
A működés valóssága	Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb rendszerekben nyilvántartott tevékenységeket ténylegesen elvégezték-e. *Pl. egy egyedi teszt ellenőrizheti, hogy a pénzügyi rendszerben nyilvántartott egyéni gyakornokoknak történt kifizetéseket valóban megtörténtek-e. Ezt olyan tranzakció nyomtatványok vizsgálata során éri el, amelyeken a gyakornokok aláírásukkal igazolták a pénzfelvételt. Ugyanígy a raktári nyilvántartásokat is vizsgálhatják, hogy teszteljék, az árukat ténylegesen elszállították-e. Analitikus eljárásokat használhatnak – főként arányokat és trendelemzéseket.*
A tevékenység mérése	Annak ellenőrzése, hogy a tranzakciók összege megfelelő bázisra alapozva lett-e kiszámolva. *Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy a megfelelő átváltási árfolyamot használták-e egy igénylés nemzeti valutáról euróra történő átváltása során. A vonatkozó analitikus eljárások között említhetjük a prognosztizáló tesztet és a trendelemzést.*
Értékelés	Annak ellenőrzése, hogy az eszközöket és más elemeket a pénzügyi nyilvántartásokban megfelelő értéken vezették-e be. *Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy az európai uniós alapok támogatásából vásárolt eszköz beszerzése a számviteli rendszerben a megfelelő értéken van-e nyilvántartva, összehasonlítva az eredeti számlával vagy vásárlási jegyzékkel.*
Létezés	Annak ellenőrzése, hogy az eszközök és más elemek ténylegesen léteznek-e. *Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy egy, a pénzügyi*

Kritérium	Egyedi teszt jellemzői és példája
	nyilvántartásban szereplő eszköz ténylegesen létezik-e, vagy, hogy a gyakorlati idejüket töltőként nyilvántartott gyakornokok valóban ott töltik-e a gyakorlatukat a meghatározott számban. Ezek az egyedi tesztek a létezés fizikai igazolását jelentik – a gyakornokok megszámolását, vagy az eszközök tényleges megnézését.
Tulajdonlás	Annak ellenőrzése, hogy a nyilvántartott eszközök ténylegesen az ellenőrzött szervezet tulajdonában vannak-e, illetve azokat megfelelően használják-e. *Pl. az egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy az ellenőrzött szervezet rendelkezik-e érvényes lízingszerződéssel, vagy ő a jogos tulajdonosa az európai uniós támogatás tevékenységeire használt, illetve abból pénzügyileg támogatott helyiségeknek.*
Az inputok és outputok minősége	Annak ellenőrzése, hogy az inputok és outputok minőségileg megfelelőek-e. *Pl. az inputoknál ellenőrizhetjük, hogy a képzést biztosító emberek felkészültsége, képzettsége megfelelő volt-e. Az outputoknál ellenőrizhetjük, hogy a képzésben részesülők elismert szakmai képzettséget szereztek-e.*

Mintavételi eljárások

A mintavétel a tételes vizsgálati eljárások elvégzésének egy speciális eszköze, amikor a vizsgálandó adatállományból kiválasztott tételek tesztelésével nyert megállapításokat vetíti ki a belső ellenőr a teljes adatállományra.

Mintavétel alkalmazására minden ellenőrzésnél szükség van, ahol átfogó értékelést kell adni az ellenőrzés tárgyáról (pénzügyi elszámolásról, belső kontrollrendszerről, teljesítményről stb.) megbízhatósági és/vagy megfelelőségi szempontból, és az elvárt bizonyosság eléréséhez nincs szükség a műveletek, adatok teljes körű tesztelésére.

A mintavételi és értékelési eljárások a valószínűségen alapulnak, akár statisztikai, akár nem statisztikai mintavételről van szó.

Az eljárások két fő típusa:

- a változó (érték) alapú, valamint
- a tulajdonság alapú mintavétel.

Az ellenőrzési mintavétel megtervezésénél az egyes ellenőrzési célokat, a mintavétel alapsokaságát, valamint a minta méretét kell figyelembe venni. A mintát úgy kell kiválasztani, hogy az reprezentálja a mintavételi alapsokaságot.

Az ellenőrzés során elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyítékot kell szerezni. A minta tételeit úgy kell kiválasztania, hogy azok a vizsgálat célja, irányultsága, kritériumai szempontjából megfelelően jellemezzék, reprezentálják a mintavételi sokaságot.

A mintába került elemek ellenőrzési célok szerinti vizsgálata után a mintavételi eredmények értékelése keretében elemezni kell a mintában feltárt bármilyen hibát, ha lehetséges (pl. statisztikai mintavétel alkalmazása esetén) ki kell vetíteni azokat a teljes sokaságra, újra kell értékelni a mintavételi kockázatot.

A mintavétel egysége a mintavétel céljától függ. A mintavétellel kapcsolatos bizonytalanság mértékét a belső ellenőr a minta méretének növelésével, vagy - ha létezik ilyen - egy hatékonyabb mintavételi eljárás alkalmazásával csökkentheti. A minták kiválasztásánál figyelembe kell venni azt is, hogy a mintavételezést megelőzően az alapsokaságból ki kell emelni tételes ellenőrzésre a nagy és a jelentős tételeket, így a mintáknak a maradék sokaságot kell reprezentálnia.

A mintavételezés további részletezése a 7. számú mellékletben található.

Kérdésfelvetés (interjú, tájékoztatás, kérdőívek, felmérések, fókuszcsoport-interjú)

A kérdésfeltevés (interjú, tájékoztatáskérés) az ellenőrzött szervezeten belül vagy kívül, meghatározott személyektől történő információgyűjtés. Az információgyűjtés köre az írásban bekért hivatalos válaszoktól a személyekkel folytatott beszélgetések alapján szerzett informális közlésekig terjedhet. A tájékoztatáskérés történhet a szervezeten belül vagy kívül, szóban vagy írásban.

Az interjú és tájékoztatáskérés a szervezet illetékes munkatársainak kikérdezését, a válaszok kiértékelését, megfelelő ellenőrző kérdések feltevését és adott esetben az információk megerősítését is jelenti.

A tájékoztatáskérés speciális, de kiemelten fontos esetei az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetésétől bekért teljességi nyilatkozat és a szükséges tanúsítványok.

Az ellenőrök a folyamatgazdákkal és a folyamatban résztvevő más munkatársakkal interjúkat készítenek a folyamatok és kockázatok elemzése céljából. Az interjúknak az a célja, hogy elmélyítsék ismereteiket a folyamatokról, tevékenységekről, kockázatokról és vonatkozó ellenőrzési pontokról. Az interjú alapján az ellenőr a folyamatot leírhatja szöveges magyarázatok vagy különböző folyamatábrák használatával, majd ismereteit bővítheti a folyamatok részletes átvizsgálása során, amikor:

- a folyamatot működés közben vizsgálja;
- egy vagy több tranzakciót végigkövet a teljes folyamatban, annak kezdetétől a végéig.

A hatékonyság érdekében fontos, hogy az ellenőr feljegyezzen és felmérjen minden olyan, az interjúk és/vagy folyamat-vizsgálatok során feltárt, beazonosított kockázatot és ellenőrzési pontot vagy folyamatot (kontrollt), amely az eredeti kockázatelemzésben még nem, vagy nem kellő részletességgel szerepelt.

A siker érdekében az interjút gondosan kell előkészíteni és felépíteni. Az alapos felkészülés – így például (ha megoldható) az ellenőrzőlisták kidolgozása – segít az interjú hatékonyságának maximalizálásában.

Az interjúalannyal törekedni kell az őszinte és nyílt légkörű kommunikációra. A különböző **kérdéstípusokat** és alkalmazásuk körülményeit a következőkben foglaljuk össze:

- **Nyílt - megválaszolandó kérdések** – ezek a kérdések a hogyan, miért, hol, mikor és mi kérdőszavakkal kezdődnek, és új, még nem elemzett információ gyűjtésére szolgálnak. Általában szélesebb területet fednek le, és többfajta válaszadást tesznek lehetővé, mint a zárt kérdések.
- **Zárt kérdések** – ezek egy kérdéssor végén lehetnek hasznosak, konkrét tények begyűjtése érdekében (igen/nem).
- **Teszt- és értékelő kérdések** – ezek révén konkrétabb információ gyűjthető be, és ellenőrizhető a tudás és tapasztalat mélysége. Segítségükkel az interjúalany tudásának hiányosságai is feltárhatók valamely területen vagy témában, így jelentős információt jelentenek az ellenőr munkájában.

Tanácsos az interjúk lefolytatása során **elkerülni** az alábbiakat:

- **Többszörös, ismétlődő kérdések** – ezek azt a benyomást keltik, hogy a kérdező nem igazán ismeri a problémákat és nincs tisztában vele, hogy milyen kérdésekre keres választ. A kérdéseket megfelelően meg kell tervezni, át kell gondolni.
- **Irányító vagy sugalmazó kérdések** – ezekkel általában nyomás gyakorolható az interjúalanyra, hogy egy bizonyos módon válaszoljon. Általuk talán olyan válaszok nyerhetők, amelyeket a kérdező hallani kíván, ezek azonban mégsem tekinthetők kellő bizonyítéknak.
- **Homályosan megfogalmazott kérdések** – a kérdezőnek pontosan kell meghatároznia a keresett információt, és azt, hogy mit kíván megtudni.
- **Hipotetikus kérdések** – ezek révén csak hipotetikus válaszok nyerhetők, amelyek szintén nem használhatók fel megfelelő bizonyítékként.

A pontos visszaemlékezés érdekében az interjúk során elhangzottakat jegyzetelni kell, és az interjút követően azt a lehető leghamarabb dokumentálni kell. Ha a szóbeli információ különösen fontos a vizsgálat szempontjából, az interjúról készült írásos feljegyzést az interjúalannyal meg kell erősíttetni.

Kérdőívek, kérdéssorok, felmérések

A ***kérdőívek*** egy konkrét témára vonatkozó információk megszerzését szolgáló kérdéssort tartalmaznak. Abban az esetben, ha interjúk lefolytatása a megkérdezettek nagy száma miatt nem lehetséges, az információgyűjtés fontos eszközei lehetnek a kérdőívek. Gyakran használják fel ezeket a szolgáltatás minőségének megítélésére vagy a szolgáltatásnyújtás javítási lehetőségeinek felmérésére. A kérdőíveket úgy kell felépíteni, hogy az adott helyzet igényeinek megfeleljenek. Leginkább az alábbi körülmények esetén megfelelő alkalmazásuk:

a) ha az információgyűjtésre fordított időt és költséget minimalizálni kell;
b) ha az információ másképp nem áll rendelkezésre;
c) ha az ellenőr a szervezet erősségeit és gyengeségeit próbálja beazonosítani;

d) ha a cél a szolgáltatás minőségének felmérése az ügyfelek által adott szempontok alapján.

A kérdőív szerkezete közvetlen hatással van a beszerzett információk minőségére, és ezért a gondos megtervezése különösen fontos. A kérdőívek kitöltése egyszerű kell, hogy legyen annak érdekében, hogy az esetleges válaszadók ne vonakodjanak azokat kitölteni. Nagyobb a kitöltési hajlandóság, ha a kérdőívet bizalmasan kezelik, a válaszadók nem azonosíthatók.

Kérdéssorok képezik a kérdőívek gerincét. Három területen, az anyagi erőforrás- és vagyongazdálkodás, emberi erőforrás-gazdálkodás és a közbeszerzések ellenőrzésének témakörében megfogalmazott kérdések biztosíthatnak kiindulás alapot a kérdőívek elkészítésére.

Felmérés végzése új vagy szabványosított információk begyűjtésének hasznos módszere lehet mind minőségi, mind mennyiségi szempontból. Felmérés segítségével egy ellenőrzési területen számos válaszadó kérdezhető meg. A legfőbb mennyiségi felmérési módszereka postai (saját kitöltésű) kérdőívek, a személyes interjúk és a telefonos interjúk. A felmérések hasznosak új ismeretek és naprakész információk beszerzésénél, ugyanakkor azokat nagy gonddal kell megtervezni, felépíteni és kivitelezni, ha hasznos és megbízható információkat akarunk nyerni. Egy felmérés tervezésénél az ellenőrök a felmérés kialakításához, levezetéséhez és elemzéséhez legjobb, ha képzett szakemberek segítségét veszik igénybe.

Fókuszcsoport-interjú

A ***fókuszcsoport-interjú***, mint ellenőrzési technika olyan embercsoport – gyakran egy szervezet szakértő munkavállalóinak, de előfordulhat, hogy a szervezet ügyfeleinek csoportja – akiket egy meghatározott téma vagy probléma megvitatására választanak ki. A fókuszcsoport ideális mérete az irányított megbeszélések esetén 7-8 fő. Gyakran használják fel őket olyan típusú információk gyűjtése során, és olyan eredmények megalapozására, amelyek esetén a válaszadók véleményüknek saját megfogalmazásukkal adnak hangot.

Példa

Gyakran kérik ki az ügyfelek véleményét a szolgáltatásokról, de előfordulhat a kormányzati programok kidolgozói vélekedésének felderítése is, vagy pl. egyes programok, jogszabály-tervezetek társadalmi egyeztetése.

A fókuszcsoportok ugyanakkor általában nem számszerűsíthető (angol elnevezéssel: qualitative) adatokat, információt szolgáltatnak, éppen ezért speciális elemzői- és a vizsgált területre vonatkozó tárgyi tudás szükséges a válaszok értelmezéséhez, hasznosításához.

Folyamatábrák

Folyamatábrákrévén egy szervezeten belül konkrét folyamatokról vagy tevékenységekről gyűjthető információ. A folyamatábra vizuális segédeszköz a tranzakciók folyamatában az egymást követő lépések leképezéséhez egy szervezeten vagy eljáráson belül. Egy folyamat különböző részfolyamatainak, illetve egy tevékenység résztevékenységeinek folyamatábrán történő megjelenítése lehetővé teszi, hogy a kizárólag a folyamat, tevékenység főbb

jellemzőire, lépéseire összpontosíthassunk oly módon, hogy ezeket külön-külön és egymással való összefüggésükben is vizsgálhatjuk. A folyamatábrák szintén segítik az ellenőrzés során alkalmazandó módszertan megtervezését, így például annak eldöntését, hogy melyek a folyamat kritikus (kockázatos), kontrollokat igénylő elemei, és hogy ezeket vizsgálva alkalmazzon-e a belső ellenőr például felmérést vagy összehasonlító módszereket.

A belső kontrollok tesztelése

A belső kontrollok, illetve a kockázatok megismerésére alapozva az ellenőrök értékelik, hogy az egyes kontrollok milyen hatékonyan csökkentik, vagy eredményesen kezelik az adott kockázatokat. Ebben a tekintetben az ellenőrök feladata különösen:

- A beazonosított kontrollokat közvetlenül a kockázatokhoz kapcsolni;
- A kontrollok hatékonyságát felmérni a kockázatok megelőzése, feltárása és csökkentése tekintetében;
- A kontrollok jellemzőit felmérni (pl. IT vagy manuális kontrollok);
- Felmérni, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat a kockázatot hatékonyan csökkenti-e, ha ez az egyetlen kontroll, amire támaszkodni lehet;
- Felmérni, hogy az adott ellenőrzési pont vagy folyamat csak akkor hatékony-e, ha más kontrollokkal együtt működik;
- Azonosítani és feljegyezni azon területeket, amelyek a folyamatot és a vonatkozó kontrollok hatékonyságát befolyásolják (pl.: ismétlődő vagy hiányzó kontrolleljárások).

Az ellenőrnek a kontrolleljárások felmérése során folyamatosan keresnie kell a választ az alábbi kérdésekre:

- "Mi hibásodhat meg a folyamatban?"
- "Milyen intézkedések biztosítják, hogy a folyamat nem hibásodik meg?"
- "Ezek az intézkedések megfelelőek-e arra, hogy a kockázatot elfogadható szintre csökkentsék?"

Az ellenőröknek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk arra a körülményre, hogy az esetek többségében több kontrolltevékenység is létezik az adott kockázat csökkentésére. Ebben az esetben az ellenőr feladata az, hogy a kontrollok kombinációját értékelje annak meghatározása érdekében, hogy azok hatékonyak-e, vagy a kevésbé fontos folyamattevékenységek felesleges kontrolltevékenységei miatt tapasztalható-e a hatékonyság csökkenése.

A belső kontrollok tesztelését – ha a kontrollrendszer megfelelőségének értékelése nem az ellenőrzés kifejezett célja – csak abban az esetben célszerű és/vagy szükséges elvégezni, ha az ellenőr valószínűsítette a kontrollrendszerben az eredményes eszközök és eljárások létezését és azt is, hogy erről az eredményes működésről teszteléssel meg lehet győződni.

Az ellenőrzött szervezet tevékenységének, belső kontrollrendszerének alapos ismeretében és magas belső kontrollbizonyosság esetén a tételes tesztek száma lényegesen csökkenthető, de ilyenkor is végre kell hajtani meghatározott, minimális mennyiségű alapvető vizsgálati eljárást (pl. mintavételezéssel).

16-1

Az ellenőrzött szervezet tevékenységének, belső kontrollrendszerének nem megfelelő ismeretében, illetőleg amikor alacsony a belső kontrollok eredményes működéséből származó bizonyosság, az alapvető vizsgálati eljárásokat, különösen az adatok, tranzakciók tételes tesztelését kell kiterjedtebben végrehajtani.

Annál a szervezetnél, ahol a működés és annak megfelelően a belső irányítási és ellenőrzési-, illetve szabályozási rendszer földrajzi értelemben szétszórtan helyezkedik el, vagy egyéb oknál fogva működése nehezen ellenőrizhető, a belső kontrollrendszer tesztelése jelentős költségekkel járhat, alacsony hatékonyságú lehet. Ilyen körülmények között ugyancsak az alapvető, részletes vizsgálati eljárásokat indokolt alkalmazni.

Az adatok, tranzakciók mintavétellel történő tételes vizsgálatának eredményességét nagymértékben elősegíti a belső kontrollok tesztelése. Az ellenőrzési eljárások kombinált alkalmazásával állapítható meg az egyes hibák, szervezeti integritást sértő események, valamint a gyenge teljesítmény és a belső kontrollrendszer hiányosságai közötti közvetlen, ok-okozati összefüggés. Ez lehetőséget nyújt az ellenőrzött szervezetnek a belső kontrollrendszere javítására javaslatot adni, amely kedvező hatást gyakorolhat a működés szabályszerűségére és a teljesítményekre.

Ha az ellenőrzés közvetlen célja a belső kontrollrendszer működésének értékelése, a kontrolleljárások tesztelése ellenőrzési bizonyítékot szolgáltathat arra, hogy a kontrolleljárások nem előzik meg, vagy nem tárják föl a működés hiányosságait. Ezeknél az ellenőrzéseknél a belső kontrollrendszer gyengeségeinek hatására a vonatkozó ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez szükség lehet az alapvető, részletes vizsgálati eljárások (tételes tesztelés vagy mintavételezés) lefolytatására is.

Ha a belső kontrollokra vonatkozó tesztek eredményei azt mutatják, hogy a kontrollok nem teljesítik céljaikat, akkor az érintett tranzakciókra, ügyekre nézve fennáll a lényeges hiba, szervezeti integritást sértő esemény vagy gyenge teljesítmény kockázata.

Ha a kontrolltevékenységek menet közbeni vizsgálata indokolja, akkor az értékelés eredménye alapján az eredeti tesztelési tervet – amely az ellenőrzési program része – újra meg kell vizsgálni és pontosítani kell. A tesztelés célja annak meghatározása, hogy a jelentős kockázatok kezelésére szolgáló kontrolltevékenységek működése megfelel-e az elvárásoknak. Az ellenőr ennek érdekében:

a) Azonosítja, mely kontrollokat kell tesztelni a következők figyelembevételével:
- Hatékonyság biztosított: a kontrolltevékenységet fel kell jegyezni, de tesztelni nem kell;
- Hatékonyság biztosított, de csak más kontrollokkal együtt: minden releváns kontrolltevékenységet tesztelni kell;
- Hatékonyság nem biztosított: tesztelni kell a kontrolltevékenységet.

b) Meghatározza a tesztelés jellegét, a tesztelési technikákat;

c) Meghatározza, hogy milyen nagyságú mintát kell alkalmazni a tesztelés során.

A tesztelés akkor hatékony, ha a teszt részletesen tájékoztat a követendő eljárás természetéről, időszükségletéről és kiterjedéséről. A tesztelési technika kiválasztásakor mérlegelni kell:

- A teszteléssel megszerezni kívánt bizonyítékokat (minőségük és hatókörük) annak meghatározása érdekében, hogy a kontrollok a tervezettnek és szándékoltnak megfelelően működnek;
- A vizsgált folyamat típusát (pl.: nagyszámú, ismétlődő tranzakcióval járó folyamat, mint az igénylési folyamat, valószínűleg más tesztelési technikát igényel, mint egy ritkábban előforduló folyamat, mint a kutatás-fejlesztés).

A kontrolleljárások tesztelése során alapvető, hogy választ kapjunk a következő kérdésre: "A kockázat bekövetkezhet-e a megfelelően működő kontroll mellett?"

Bármely tesztelés elvégzése során az ellenőrnek elegendő és megbízható bizonyítékot kell szereznie annak igazolására, hogy a kontrollok a szándékoltnak megfelelően működnek-e. A dokumentációnak megfelelő bizonyítékkal kell szolgálnia ahhoz, hogy a munkalapokat felülvizsgáló meghatározhassa, hogy mit teszteltek és a tesztelésnek mi volt az eredménye.

Ha a tesztelés azt mutatja, hogy a kontrolltevékenység nem az elvárásoknak megfelelően működött, akkor három lehetőség van a kontrolltevékenységekkel szembeni kifogások kezelésére, mielőtt még az ellenőrzési jelentésbe megállapításként bekerülne:

- A kontrolltevékenység gyengesége, hiányossága jellegének vizsgálata.
- Az adott kontrollért felelős személlyel egyeztetni kell a kontrolleljárásokkal szembeni kifogásokat, a hiba jellegének megértése érdekében. (Vajon az egész sokaságot vagy csak annak egy bizonyos részét érinti-e, pl.: egyes egységeket vagy osztályokat), a hiba időhorizontjának megértése érdekében (pl.: a hó végi folyamatok során), illetve azért, hogy az ellenőr megfelelő ismeretekkel rendelkezzen a kifogással kapcsolatosan, arról összességében véleményt tudjon alkotni.
- Minden olyan kontrolleljárást figyelembe kell venni, amely a kifogásolt kontroll által érintett kockázatot célozza, a kifogásolt kontrollt helyettesíti vagy hatással van rá.

<u>Tesztelési technikák</u>

A főbb tesztelési technikák – melyek alkalmazhatók mind a rendszer alapú-, mind a közvetlen vizsgálati megközelítések esetében egyaránt – a következők:

- **Bizonylatolás** (dokumentumok átvizsgálása): a tételek végigkövetése az alapdokumentumig a kontrolleljárások működésének bizonyításához.

- **Újraértékelés**: a meglévő kontrolleljárások újbóli értékelése, az ellenőrzés eredményeinek, illetve az alkalmazottak által elért eredmények és a vezetők által megtett intézkedések összehasonlítása.

- **Számítás (átszámítás, újraszámítás):** az alapbizonylatok és a könyvelési nyilvántartások számszaki felülvizsgálatából áll (pl. a forrásadatok és a számviteli

nyilvántartások aritmetikai helyességének ellenőrzése), vagy pedig önálló számítások elvégzését jelenti. Ez a részletes ellenőrzési eljárások egyik legfőbb módszere, minthogy az ezzel szerzett bizonyíték általában megbízható.

- **Megfigyelés**: valamely, mások által végrehajtott tevékenység, eljárás figyelemmel kísérését jelenti (pl. a szervezet által végrehajtott leltározáson való részvétel).
  Ezzel a módszerrel az ellenőr egyrészt a fizikai formában létező dologról, másrészt a működő eljárásokról, folyamatokról szerezhet be információt, valamint segítséget nyújt az arra vonatkozó adatok beszerzéséhez az is, hogy a dolgozók a megfelelő eljárásokat követik-e. Az ellenőrök pontos megfigyelés révén első kézből próbálnak meg véleményt alkotni a vizsgált tevékenységről vagy viselkedésről. A folyamatok működés közbeni megfigyelése elegendő és hiteles ismeretet biztosít az ellenőrök számára a problémáknak az ellenőrzött területtel történő megvitatásához. Figyelembe kell azonban venni, hogy egyetlen megfigyelés alapján nem vonható le következtetés hosszabb időszak során bekövetkezett eseményekre vonatkozóan.

  A tevékenységek közvetlen megfigyelésesorán a következőket kell figyelembe venni:
  - A megfigyelést úgy kell (elfogadott angol szóhasználattal: common sense) végezni, hogy a gyakorlatban ténylegesen tapasztalható tényeket állapítsuk meg és rögzítsük; s nem azzal a céllal, hogy valamilyen előzetes elméleti jellegű feltevést igazoljunk vagy elvessünk.
  - A közvetlenül érintett dolgozóknak történő bemutatáskor az ellenőr körültekintően magyarázza el, hogy mit próbál elérni a tevékenység megfigyelésével.
  - Az ellenőrnek törekednie kell arra, hogy a napi munkavégzést, illetve a dolgozók tevékenységét ne zavarja meg, ne akadályozza. A megfigyelők megpróbálják megérteni a folyamat résztvevőinek szerepét, és a tevékenységről belső ismereteket szerezni méghozzá úgy, hogy közben objektív megfigyelő szerepüket megőrzik.
  - Minden megfigyelést gondosan dokumentálni kell, mivel kulcsfontosságú információként szolgálhat.
  - Vegyük figyelembe a dolgozók által azt követően tett informális megjegyzéseket, hogy az ellenőrök megnyerték bizalmukat (de vigyázzunk arra az esetre, ha egyszerűen panaszkodnak). A megszerzett információkat alapos elemzés alá kell vetni.

  Nem valószínű, hogy ezzel a módszerrel az ellenőr elegendő bizonyítékhoz juthat, de hasznos lehet például a belső kontrolleljárások teszteléséhez. Megbízhatóságát maga az ellenőrzés ténye korlátozhatja, mert hatást gyakorolhat a tevékenység végzésének módjára.

  Célszerű, ha az ellenőr a szemrevételezés és a megfigyelés eredményeit (tapasztalatait) a munkadokumentumokban történő feljegyzés mellett az ellenőrzött szervezet dolgozójával együtt aláírt dokumentumban (közös jegyzőkönyvben) is rögzíti.

- **Analitikus eljárások**: a felhasznált adatokra való rákérdezés technikája nagyon hatékonyan használható nagy mennyiségű tranzakció és adat esetében; használható trendek, statisztikai irányvonalak meghatározására, hatáselemzésre és a minta kiválasztáshoz, illetve a végrehajtott kontroll, valamint a tesztelési folyamat hatékonyságának igazolására.

- **Szemle (szemrevételezés):** irányulhat dokumentumra, bizonylatra, nyilvántartásra vagy egyéb tárgyiasult eszközökre (építményekre, készletekre). A bizonyíték megszerzésének egyik legáltalánosabban alkalmazható eszköze, amit egyaránt jól lehet használni a belső kontrollok tesztelésénél és a részletes tartalmi vizsgálatoknál. A tárgyi eszközök szemrevételezése nyújtja például a leginkább megbízható ellenőrzési bizonyítékot azok létezéséről.

- **Visszaigazolás:** az ellenőrzött szervezet nyilvántartásaiban található információk megerősítésére szolgál. Például az ellenőr a követelések visszaigazolását kéri az adósokkal történő közvetlen kommunikáció útján. Visszaigazolással ellenőrzési bizonyíték szerezhető, pl. a vevői és a szállítói egyenlegeknek, a bankszámlaegyenlegeknek és hitelállományoknak, egyes szerződések tartalmának, idegen helyen tárolt készletek meglétének vagy a peres ügyek állásának megerősítésére. A visszaigazolás széles körben, ugyanakkor nagy körültekintés mellett alkalmazható eszköz. Alkalmazása esetén az ellenőrnek különös figyelmet kell fordítania arra, ha a szervezeten kívüli külső felekkel kommunikál, hiszen a belső ellenőrzés alapesetben nem terjed ki a szervezet üzletfeleinek, partnereinek ellenőrzésére. Ilyen esetben a kommunikáció csak információkérés, tájékozódás lehet.

- **Összehasonlítás:** két vagy több dokumentum, fizikálisan létező tétel, illetve adat közötti azonosságok és eltérések vizuális vagy elektronikus eszközökkel történő meghatározása. Tipikus formája a pénzügyi adatok egymás közötti vagy a pénzügyi és a nem pénzügyi adatok, tételek közötti összefüggések elemzése. Az összehasonlítás révén szerzett bizonyíték megbízhatósága döntően a vizsgált összefüggés valószínűségétől és a felhasznált adatokra vonatkozó kontrolleszközök létezésétől, illetve megfelelő működésétől függ.

- **Rovancsolás:** Az ellenőrzést végző személy jelenlétében a felelős személy valamit megszámlál. Legtipikusabb példája a pénztárrovancs.

- **Kísérlet:**Valamilyen mesterséges folyamat tudatos előidézése ellenőrzési célból. Műszaki jellegű ellenőrzéseknél jellemző.

Számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák

A helyszíni ellenőrzés keretében a belső kontrollrendszer tesztelésére, és különösen az alapvető vizsgálati eljárások végrehajtására, ha lehetőség van rá, célszerű a számítógéppel támogatott ellenőrzési technikákat („Computer Assisted Audit Techniques" – CAAT) alkalmazni.

Ilyen eszközök számos olyan programozott eljárásra vagy csomagra alkalmazhatók, amelyek segítségével elvégezhető a belső kontrolleljárások vizsgálata vagy az adatok osztályozása, összehasonlítása, esetleg további vizsgálatot igénylő adatállományok kiválasztása.

A CAAT az esetek többségében egy olyan adatbázis-kezelő program (mint pl. a mintavételezést támogató IDEA nevű program) használatára utal, amely lehetővé teszi bizonyos ismérvekkel rendelkező és részletesebb vizsgálatra érdemes tranzakciók kiszűrését, csoportosítását vagy elvégzi a mintavételt és az eredmények kiértékelését.

Példa

A CAAT-eljárások és -eszközök alkalmazhatók például:

- hibás értékek, eltérő értékek kiszűrésére; tranzakciók feladásának vagy összesítésének vizsgálatára;
- számítógépes adatfeldolgozások (pl. konverziók) megismétlésére;
- különálló állományok adatainak összehasonlítására;
- adatok időrend (pl. számlák lejárat) szerinti elemzésére;
- rétegezésre.

A CAAT-ok hatékony alkalmazása az elvégzendő eljárások, funkciók előzetes tervezését és annak dokumentálását igényli. Érvényesíteni kell továbbá a bizonyítékokra vonatkozó szabályokat is, így pl. az eredmények előállításához felhasznált összes beállítás, lekérdezés részleteinek dokumentálását (ez általában nem jelent külön adminisztrációt, mert a programok tételesen regisztrálnak minden műveletet a vonatkozó paraméterekkel együtt).

Fontos meggyőződni arról, hogy az alkalmazott CAAT-program hiánytalan és pontos nyilvántartások (bizonylatok) alapján működött.

7. számú melléklet – Mintavételezési eljárások

A mintavételezés célja

A statisztikai és nem statisztikai mintavételi eljárások során az ellenőr megtervezi és kiválasztja az ellenőrzési mintát, valamint kiértékeli a mintavétel eredményét annak érdekében, hogy elegendő, megbízható, releváns és hasznos ellenőrzési bizonyítékot nyerjen. Az ellenőrzési megállapítások kialakítása során az ellenőrök gyakran nem vizsgálják meg az összes rendelkezésre álló információt, mivel az célszerűtlen lehet és elfogadható ellenőrzési vélemény mintavételi eljárások alkalmazásával is kialakítható. A mintavételezés lehetővé teszi, hogy az ellenőrzési folyamatokat a populáció kevesebb, mint 100%-ánál kelljen alkalmazni, a kiválasztott tételek egyes jellemzőit, mint ellenőrzési bizonyítékokat ki lehessen értékelni és következtetéseket lehessen levonni a teljes populációra vonatkozóan. A statisztikai mintavételezés olyan technikák használatát jelenti, amelyekből matematikailag megalkotott következtetéseket lehet levonni a populációra vonatkozóan.

A nem statisztikai alapú mintavételezés eredményei nem vetíthetők ki a populációra, mivel a minta nem valószínű, hogy reprezentálja a populációt.

A mintavételezés alapvető lépései

1. ***A tesztelés céljának meghatározása***

2. ***A populáció meghatározása***

Ez a lépés magában foglalja a mintavételi egység meghatározását és a populáció teljességének figyelembe vételét.

- A kontrollok teszteléséhez magában foglalja a vizsgálandó időszak meghatározását.
- Az egyedi (szubsztantív) teszteléshez magában foglalja az egyenként is lényeges (minta)elemek azonosítását.

3. ***A mintavételi kockázat elfogadható szintjének meghatározása*** *(pl. 5 vagy 10%)*

4. ***A minta összetételének és méretének meghatározása táblázatok és képletek alkalmazásával***

Néhány esetben a minta változékonyságából adódó hatások csökkentése érdekében el kell végezni a populáció rétegzését, a populáció alpopulációkra történő bontásával. A szórás mértékének az alpopulációkban történő csökkentése lehetővé teszi az ellenőr számára, hogy az állandó pontossági és megbízhatósági szint mellett kevesebb mintaelemet teszteljen.

Az ellenőrzési minta méretének és összetételének meghatározása során az ellenőrnek figyelembe kell vennie a specifikus ellenőrzési célokat, a populáció természetét, valamint a mintavételezési és kiválasztási módszereket. Az ellenőrnek fontolóra kell vennie a minták meghatározása és elemzése során a megfelelő szakértői segítség igénybevételét.

Mintavételi egység – A mintavétel egysége a mintavétel céljától függ. A kontrollok megfelelőségének tesztelése során tipikusan a jellemzők alapján történő mintavételezést használják, ahol a mintavételi egység egy esemény vagy tranzakció (pl. kontroll, mint pl. egy számla jóváhagyása). Szubsztantív tesztelésekre (alapvető vizsgálati eljárások) gyakran a változó szerinti vagy becslés alapú mintavételezési eljárásokat használják, ahol a mintavételi egység gyakran monetáris.

Ellenőrzési célok – Az ellenőröknek figyelembe kell venniük az elérendő specifikus ellenőrzési célokat, valamint az ezen célok elérését legvalószínűbben szolgáló ellenőrzési eljárásokat. A megfelelő mintavételi eljárások kiválasztásait követően meg kell fontolni az elvárt ellenőrzési bizonyíték természetét és a lehetséges hibahatárokat.

Populáció – A populáció azon adatok összessége, melyből az ellenőr mintát kíván venni annak érdekében, hogy következtetéseket vonhasson le a populáció egészére.

Ezért a mintavételezés alapjául szolgáló populációnak megfelelőnek és teljességét tekintve ellenőrzöttnek kell lennie a specifikus ellenőrzési célok eléréséhez.

Rétegzés – A hatékony és eredményes minta létrehozása érdekében szükség lehet megfelelő rétegzésre. A rétegzés az a folyamat, melynek során a populációt hasonló jellemzőkkel bíró alpopulációkra bontják úgy, hogy minden mintaegyed csak egy réteghez tartozhat.

A minta mérete – A minta méretének meghatározása során az ellenőrnek figyelembe kell vennie a mintavételi kockázatot, az elfogadható hiba mértékét és a hiba elvárt kiterjedését.

A mintavételi kockázat – A mintavételi kockázat annak a lehetősége, hogy az ellenőr eltérő következtetésre juthat, mintha az egész populációt ugyanazon ellenőrzési eljárásnak vetné alá.

Kétféle mintavételi kockázat létezik:

- *A helytelen elfogadás kockázata* – annak kockázata, hogy a lényeges hibás állítást valószínűtlennek értékeli, mikor a valóságban a populációban lényeges hibás állítások vannak.
- *A helytelen elutasítás kockázata* – annak kockázata, hogy a lényeges hibás állítást valószínűnek értékelik, mikor a valóságban a populációban nincs lényeges hibás állítás.

A minta nagyságát meghatározza a mintavételi kockázat azon szintje, melyet az ellenőr hajlandó elfogadni. A mintavételi kockázat meghatározása során figyelemmel kell lenni az ellenőrzési kockázat modelljére és annak komponenseire, az inherens kockázatra, a kontrollkockázatra és a feltárási kockázatra.

Elfogadható hiba – Az elfogadható hiba az a maximális hiba a populációban, melyet az ellenőrök még hajlandóak elfogadni úgy, hogy az ellenőrzési célt elértnek tekintik. Szubsztantív tesztelések során az elfogadható hiba az ellenőrök (szubjektív) ítélete a lényegességről. A megfelelőség tesztelése során az a maximum eltérés az előírt kontrollfolyamatokról, melyet az ellenőr még hajlandó elfogadni.

168

Becsült hiba – Ha az ellenőr arra számít, hogy a populáción belül hiba van, nagyobb mintát kell megvizsgálni, mint abban az esetben, ha nem számít hibára annak érdekében, hogy arra a következtetésre jusson, hogy a populációban valóban fellelhető hiba nem nagyobb minta a tervezett elfogadható hiba. Kisebb mintanagyság akkor indokolt, ha a populációról feltételezzük, hogy hibamentes. A populáció elvárt hibaértékének meghatározása során az ellenőrnek figyelembe kell vennie az előző ellenőrzések során megállapított tényeket, hiba szinteket, a szervezet folyamataiban bekövetkezett változásokat, a belső kontroll rendszeres értékeléséből származó bizonyítékokat és a folyamatok analitikus áttekintéséből származó eredményeket.

5. A mintavételi eljárás kiválasztása

Általában négy mintavételezési módszert alkalmaznak.

Statisztikai mintavételi eljárások

- *Véletlen mintavétel* – biztosítja, hogy a populációban lévő mintavételi egységek valamennyi kombinációjának ugyanakkora esélye van a kiválasztásra.

- *Szisztematikus mintavétel* – a mintavételi egységek kiválasztása fix intervallumok között történik, az első intervallumot véletlenszerűen indítják. Pl. pénzegység alapú mintavétel vagy súlyozott értékű kiválasztás, ahol a populáció minden egyes pénzegysége/értéke (pl. 1 $) azonos valószínűséggel kerül kiválasztásra. Mivel az egyedi pénzegység a szokásos módon önállóan nem vizsgálható, a pénzegységet tartalmazó tétel kerül kiválasztásra a vizsgálathoz. Ez a módszer szisztematikusan a nagyobb összeg javára súlyozza a kiválasztást, de így is ugyanakkora kiválasztási valószínűséget biztosít minden monetáris egységnek. Egy másik példa minden valahányadik egység kiválasztása.

Nem statisztikai mintavételi eljárások

- *Véletlen mintavétel* – az ellenőr strukturált technikák alkalmazása nélkül választja ki a mintát, elkerülve a tudatos elfogultságot vagy kiszámíthatóságot.

- *Szubjektív mintavétel* – az ellenőr elfogultan választja ki a mintát (pl. minden mintavételi egység egy adott érték felett, néhány speciális kivételtől eltekintve minden egyed, minden negatív, minden új felhasználó stb.) Megjegyzendő, hogy a szubjektív mintavétel nem statisztikai alapú és az eredmények nem vetíthetők ki a populációra, mivel a minta nem tekinthető reprezentatívnak a teljes populációra nézve.

Az ellenőrnek oly módon kell a mintát kiválasztania, hogy az a tesztelt jellemző szempontjából (úgy, mint a statisztikai mintavételi módok) a populációt reprezentálja. Az ellenőrzés függetlenségének fenntartása érdekében az ellenőrnek biztosítania kell, hogy a populáció teljes legyen, és ellenőriznie kell a minta kiválasztását.

Annak érdekében, hogy a minta reprezentatív legyen a populációra nézve, a populáció minden mintavételi egysége egyenlő vagy ismert valószínűséggel kerüljön kiválasztásra (úgy mint a statisztikai mintavételi módok). Általában két kiválasztási módszert alkalmaznak: adatokon/elemeken alapuló kiválasztás, és mennyiségi alapú kiválasztás.

Adatokon alapuló kiválasztás esetén az általában használt módszerek:

- véletlen mintavétel (statisztikai mintavétel)
- véletlen mintavétel (nem statisztikai mintavétel)
- szubjektív mintavétel (nem statisztikai, magas annak a valószínűsége, hogy elfogult következtetéshez vezet)

Mennyiségi alapú kiválasztás esetén az általában használt módszerek:

- véletlen mintavétel (statisztikai mintavétel monetáris egységesen)
- fix intervallumos mintavétel (statisztikai mintavétel fix intervallumot használva)
- cella alapú mintavétel (statisztikai mintavétel, véletlenszerű kiválasztással egy intervallumon belül)

6. ***Az értékelendő mintaelemek kiválasztása***

7. ***A mintavételi eredmények értékelése***

Az ellenőrzési célok elérésének megfelelő ellenőrzési eljárások lefolytatása során, minden mintaelem vonatkozásában, az ellenőrnek elemeznie kell a mintában fellelt minden lehetséges hibát, hogy meghatározhassa valóban hibák-e és ha szükséges a hiba természetét és okát. A hibának értékelt elemeket ki kell vetíteni a sokaságra, ha a használt mintavételezési módszer statisztikai alapú. Minden feltárt lehetséges hibát újra át kell tekinteni, hogy meghatározható legyen, valóban hibák-e. Az ellenőrnek figyelembe kell vennie a hibák minőségi szempontjait is. Ezek magukban foglalják a hiba természetét és okát, valamint a hiba lehetséges következményeit az ellenőrzés egyéb fázisaira.

Azon hibák, melyek egy automatizált folyamat összeomlásának következményeként keletkeztek szélesebb körű kihatással bírnak a hibaarányokra, mint az emberi hibák.

Ha egy specifikus mintaelem vonatkozásában nem érhető el az elvárt ellenőrzési bizonyosság, az ellenőrnek képesnek kell lennie megfelelő ellenőrzési bizonyosság elérésére alternatív ellenőrzési eljárások alkalmazásával.

Az ellenőrnek meg kell fontolnia a mintavételezés eredményeinek kivetítését a populációra olyan kivetítési módszer alkalmazásával, amely összhangban van a mintavételezéshez használt eljárással. A minta kivetítése magában foglalhatja a populációban valószínűleg fellelhető hibák becslését, valamint azon lehetséges hibák becslését, melyek a pontatlan mintavételezési technikák alkalmazása miatt nem kerülhettek felderítésre, továbbá a fellelt hibák minőségi szempontjait.

Az ellenőrnek meg kell fontolnia, hogy a populációban fellelt hibák meghaladják-e az elfogadható hibát azzal, hogy összehasonlítja a populációra kivetített hibát az elfogadható hibával, figyelembe véve az ellenőrzési célok eléréséhez releváns egyéb ellenőrzési eljárások

eredményeit is. Ha a populációra kivetített hiba meghaladja az elfogadható hibát, az ellenőrnek újra kell értékelnie az ellenőrzési kockázatot, és ha ez a kockázat elfogadhatatlan meg kell fontolnia, hogy kiterjeszti az ellenőrzési eljárást vagy alternatív ellenőrzési eljárást folytat le.

8. A mintavételezési eljárás dokumentálása

Az ellenőrzési munkalapoknak elegendő részletezettséggel, egyértelműen le kell írniuk a mintavételi célokat és a használt mintavételi eljárásokat. A munkalapoknak tartalmazniuk kell a populáció forrását, a használt mintavételezési módszert, a mintavételezés paramétereit (pl. véletlenszerű kezdőszám vagy a módszer, mellyel a véletlenszerű kezdést meghatározták, mintavételi intervallum), kiválasztott elemeket, a lefolytatott ellenőrzési tesztek részleteit és a levont következtetéseket.

A mintavételezés gyakorlati alkalmazása a belső ellenőrzési tevékenységben

A jellemzők alapján történő mintavétel alkalmasa sokaság arányaira, megoszlására, vagy a valamilyen jellemző szerint osztályba sorolható, valamely sajátosságot mutató elemek teljes számára vonatkozó következtetéseklevonására. A jellemzők alapján végrehajtott mintavételezést általában az irányítási és ellenőrzési rendszerek tesztelésére használják, vagy ha a jogszabályoknak, irányelveknek, illetve eljárásoknak való megfelelőséget kell vizsgálni. Általában osztályokat akkor határoznak meg, ha a mintavétel célja az összetevők „megfelelő" vagy „nem megfelelő" alapon történő jellemzése. A jellemzők szerinti mintavételre példa a bizonylatolás ellenőrzési pontjainak megfelelőségi vizsgálata, új tárgyi eszközök nyilvántartásba vételére vonatkozó ellenőrzési pontok megfelelése, és azon felmérések, amelyek demográfiai információkat szolgáltatnak, vagy „igen/nem" kérdésekre válaszolnak.

A változók szerinti mintavételezést általában egyedi tesztelés során használnak a nyilvántartott összegek indokoltságának meghatározására. A változók szerinti mintavétel többnyire egy minta aktuális és nyilvántartott értéke közötti különbség kiszámítását, illetve e különbség sokaságra való kivetítését foglalja magában. A változók szerinti mintavételre példa a leltári mennyiségek tesztelése, és felmérések, amelyek rangsorokat vagy bizonyos intervallumban mozgó adatokat gyűjtenek össze.

A jellemzők alapján történő és a változók szerinti mintavételezések a leggyakrabban használt mintavételi technikák, azonban léteznek további mintavételezési technikák is (pl.: pénzegység alapú mintavételezés, felderítő jellegű mintavételezés). Az ellenőrnek a tesztelés pontos céljának függvényében kell meghatároznia azt, hogy melyik mintavételezési eljárást használja.

Jellemzők alapján történő mintavétel

A jellemzők alapján történő mintavételt az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hatékonyságának tesztelésére használják, mivel képes felmérni az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hibái előfordulásának százalékos arányát egy sokaságon belül. A jellemzők

171

alapján történő mintavételhez szükséges, hogy létezzen a tesztelt ellenőrzési pont vagy folyamat teljesítményére vonatkozó bizonyíték.

E mintavételezési eljárás alkalmazásakor a minta felhasználásával becslik meg a tervezett ellenőrzési folyamattól való eltérés arányát a sokaságon belül. Ha az eltérési arány a mintában kisebb, mint a sokaság várt eltérési aránya, akkor a belső ellenőr – a használt megbízhatósági szintnek megfelelően – elfogadhatja, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat a tervezettnek megfelelően működik.

A jellemzők alapján történő mintavételezés lépései

a) A terv céljainak meghatározása

Például, a belső ellenőr azon ellenőrzési pont vagy folyamat hatékonyságát kívánja igazolni, amely alapján minden 5.000 euró feletti megrendeléshez két belső aláírás szükséges.

b) A sokaság és a mintavételi egység meghatározása

Például, a sokaság állhat azon megrendelésekből, amelyek 5.000 eurót meghaladó értéket képviselnek. Minden egyes 5.000 eurót meghaladó értékű megrendelés egy mintavételi egység.

c) A minta méretének meghatározása

Az alkalmazott képlet a következő:

$$n_1=(C^2 \times p \times (1-p)) \div P^2$$

ahol

n_1 = minta mérete (lásd – 1. képlet a pontos mintaméret érdekében)

C = megbízhatósági együttható; az ellenőrzési mintavételezés során gyakran használt érték 1.64 90%-os megbízhatósági szintnél (lásd – 1. tábla)

p = várt hibaszázalék aránya; a mintavételezés alá vont sokaság azon hányadára vonatkozik, mely várhatóan néhány jellemzővel rendelkezik (pl. hibás vagy nem megbízható). A szám egy próba mintavételre vagy az előző évek mintavételeire alapozott becsült adat.

P = pontossági intervallum tételenkénti alapon; arra a becsült pontossági értékre vonatkozik, melyet az ellenőr elfogad. A jellemzők alapján történő mintavételezésnél a kívánt pontosság az ellenőr által elfogadható hibaarány várható százalékától való eltéréshez kapcsolódik. Például a tesztelt tranzakciók várt hibaaránya három százalék, de az ellenőr hét százalékig elfogadhatónak minősíti azt. A megkívánt pontosság itt négy százalék lenne. (pontossági intervallum (P) = elfogadható arány – várható hibaszázalék (p))

Például, a várható hibaszázalék (p) 7.5% és a pontossági intervallum (P) 5% egy 75 nagyságú minta eredményeként.

172

$$n_1=(1.64^2 \times 0.075 \times 0.925) \div 0.05^2$$

$$n_1=74.64 \text{ azaz } 75$$

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 ÷ 75), amely alacsonyabb, mint a várt hibaszázalék (7,5%). Így a belső ellenőr 90 százalékig biztos lehet benne, hogy az elért felső hibahatár alacsonyabb lesz, mint az elfogadható arány, így tehát az ellenőrzési pont vagy folyamat a tervezettnek megfelelően működik.

Változók szerinti mintavétel

A változók szerinti mintavételezést egyedi teszteléseknél használják. Ez a mintavételezési eljárás arról ad információt, hogy vajon a nyilvántartott érték, például a követelések értéke, lényegesen eltér-e az aktuálistól.

Ha változók szerinti mintavételt használunk, akkor becslést végzünk a kérdéses nyilvántartott érték kiszámítására minta használatával. Ha a nyilvántartott érték a becsült érték a pontossági intervallum sávjába esik, akkor a belső ellenőr elfogadhatja – a meghatározott megbízhatósági szinten – hogy a nyilvántartott érték jól meghatározott.

A változók szerinti mintavételezés lépései

a) A terv céljainak meghatározása

Például a belső ellenőr a követelések értékének számviteli nyilvántartásokban szereplő egyenlegét kívánja megbecsülni.

b) A sokaság és a mintavételi egység meghatározása

Például a sokaság állhat 4.000 szállítói számlából, amelynek nyilvántartott könyv szerinti értéke 3.500.000 euró. Minden egyes szállítói számla egy mintaegység.

c) A minta méretének meghatározása

Az alkalmazott képlet a következő:

$$n_1=(C^2 \times \sigma^2) \div P^2$$

ahol

n_1 = minta mérete (lásd – 1. képlet a pontos mintaméret érdekében)

C = megbízhatósági együttható; az ellenőrzési mintavételezés során gyakran használt érték 90%-os megbízhatósági szintnél 1.64 (lásd – 1. táblázat)

σ = a sokaság átlagos eltérése (próba mintavételre vagy az előző évek mintavételeire alapozott becsült adat)

P = pontossági intervallum tételenkénti alapon; arra a becsült pontossági értékre vonatkozik, amelyet az ellenőr elfogad. A változók szerinti mintavételezésnél a pontossági intervallum az elfogadható pontatlanság és a kívánt pontosság arányának az eredménye. Az elfogadható pontatlanságot az ellenőrnek kell meghatároznia, míg a gyakran használt kívánt pontossági arány értéke 500 (10%-os hibás visszautasítási kockázat és 5%-os hibás elfogadási kockázat mellett).

Például a becsült átlagos eltérés (σ) 125 euró és az elfogadható pontatlanság 100 euró. A teljes pontossági intervallum 50.000 euró (100 euró x 500) egy tételenkénti pontossági intervallum eredményeként (P), ami 12,50 euró (50.000 euró ÷ 4.000). Így a minta nagysága 269.

$$n_1 = (1.64^2 \times 125^2) \div 12.50^2$$

$$n_1 = 268.96 \text{ azaz } 269$$

d) A minta nagyságának kiválasztása, a terv végrehajtása, az eredmények értékelése és dokumentálása

A minta elemeit véletlenszerűen kell kiválasztani és megvizsgálni (a minta nagyságának megfelelően). Ezután a minta elemeinek átlagos értékét meghatározhatjuk és a sokaság becsült értékét kiszámolhatjuk a következő képlet használata segítségével:

a sokaság becsült értéke = a minta átlagos értéke x a sokaság elemeinek száma

Ezután az eredményt értékelhetjük annak vizsgálatával, hogy a nyilvántartott érték vajon beleesik-e a becsült érték plusz-mínusz a pontossági intervallum sávjába.

Például feltételezve, hogy az átlagos megerősített szállítói tartozások értéke 880 euró egy 269 elemet tartalmazó mintában, a sokaság becsült értéke 3.520.000 euró (880 x 4000). Így a belső ellenőr arra következtet, hogy 90%-os bizonyosság mellett a sokaság értéke 3.520.000 euró plusz-mínusz 50.000 euró (pontossági intervallum), egy teljes 3.470.000-tól 3.570.000 euróig terjedő intervallum eredményeként. Mivel a könyvelés által nyilvántartott érték 3.500.000 euró volt, a belső ellenőr megfelelőnek nyilváníthatja a nyilvántartást.

Ha a számított minta nagysága (n_1) túl nagy, akkor a következő képlet használható egy könnyebben kezelhető mintanagyság eléréséhez:

$$n= n_1 \div (1 + n_1 / N)$$

ahol

N = a sokaság mintaelemeinek a száma

A megbízhatósági együttható a megbízhatósági szintre vonatkozik, amely megmutatja, hogy hány százalékos minta reprezentálja megfelelően a sokaságot. A 95 százalékos megbízhatósági szint például azt jelenti, hogy ha 100 mintaelemet veszünk ki a sokaságból, akkor abból 95 lesz reprezentatív. A megbízhatósági együttható egy általánosított érték, amely kritikus fontosságú a minta nagyságának meghatározásában. A legelterjedtebb megbízhatósági együttható értékek a következők (kettős végű tesztekhez):

Megbízhatósági szint	**Megbízhatósági együttható**
99 %	2.58
98 %	2.33
95 %	1.96
90 %	1.64

8. számú melléklet – A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése

Az ellenőrzött szervezetek működésével, gazdálkodásával, könyvvezetésével, ellenőrzésével kapcsolatos jogszabályok általában keretjellegűek. Ebből következően az egyes szervezetek vezetőinek kötelezettsége és egyben felelőssége, hogy – a jogszabályi keretek között – belső szabályzataikban egyértelműen, következetesen és kellő részletezettséggel szabályozzák a szabályszerű és hatékony feladatvégzés rendjét, a kapcsolódó jog- és felelősségi köröket, eljárási szabályokat.

A belső szabályozási elemeket az ellenőrnek általában abból a szempontból kell értékelnie, hogy azok:

- teljes körűen tartalmazzák-e a szervezet kompetenciájába utalt szabályozási feladatokat;
- összhangban vannak-e a jogi szabályozással, alkalmasak-e a szabályozó funkció betöltésére;
- a feladatok végrehajtásával kapcsolatos hatás- és felelősségi köröket megfelelően meghatározták-e;
- a végrehajtás nyomon követése, a felügyeleti funkciók és az ellenőrzési pontok kellően kiépítettek-e és működésük folyamatosan eredményes-e.

A belső szabályozás kulcselemei, azok fontossági sorrendje szervezetenként eltérő lehet, függően azok tevékenységétől, a gazdasági, pénzügyi, számviteli folyamatok megszervezésének módjától.

Az általánosan érvényes szabályozási kulcselemek a következők:

- az alapító okirat (alapszabály),
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a gazdálkodási szabályzat,
- a gazdasági szervezet ügyrendje,
- a számvitel szabályozása,
- a pénzügyi jogkörök szabályozása,
- a kockázatkezelés, a belső kontrollrendszer, azon belül a belső ellenőrzés szabályozása,
- az informatikai rendszerek szabályozása,
- ellenőrzési nyomvonal.

A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeit jellemzően az ezek tárgyát képező ügyletekből, tranzakciókból vagy tevékenységekből vett minta segítségével lehet tesztelni. A mintavétel módszerének és az elvégzett tesztek jellegének lehetővé kell tenniük, hogy az ellenőrzés bizonyítékokkal támaszthassa alá a belső kontrollrendszer folyamatos, következetes és eredményes működését.

- A folyamatosság követelménye: meg kell erősíteni (bizonyítékot kell szerezni), hogy a kulcsfontosságú kontrollok a vizsgált időszak teljes időtartamán keresztül folyamatosan működtek.

- A következetesség követelménye: meg kell erősíteni, hogy a kulcsfontosságú kontrollok működése minden, az adott munkafolyamatban végzett műveletre egyformán kiterjed (például minden tranzakcióra, amely a könyvelési rendszeren keresztülhaladt).

- Az eredményesség követelménye: meg kell erősíteni, hogy a kulcsfontosságú kontrollok feltárják a munkafolyamatban a hibát, ha az bekövetkezik.

A megfelelőségi tesztet a kulcsfontosságú kontrollokra irányulóan indokolt elvégezni. A kontrollok bármelyikét kulcsfontosságú kontrollnak lehet minősíteni, ha tesztje elegendő és megfelelő bizonyítékot ad a kontroll megbízható működéséről az adott területen lehetséges hibák tekintetében, függetlenül attól, hogy az alsóbb szintű kontrollok – az adott hibák tekintetében – megfelelően működnek-e.

A kulcsfontosságú kontrollok jellemzői:
- elvileg a legerősebbnek kell lennie azok közül a kontrolleljárások közül, amelyek a potenciális hiba elhárítására szolgálnak (különböző szinteken);
- viszonylag könnyen tesztelhető a folyamatos, következetes és eredményes működésük, mert például szilárd bizonyíték található a kontrolleljárás megtörténtére (írásos bizonyíték, aláírás stb.);
- azok a kontrolleljárások, amelyek legalább két vagy több működési hiba ellen biztosítanak védelmet.

A kulcsfontosságú kontrollokat az ellenőrzés céljainak és tárgyának meghatározása után, de az elvégzendő tesztek megtervezése előtt kell meghatározni. Megbízhatatlanná válik a kiválasztott kulcsfontosságú kontroll, ha a teszt eredménye azt mutatja, hogy működésében a teljes vizsgált időszakban kivételek – hiányosságok – történtek. Ebben az esetben az ellenőrnek célszerű lehet további mintát tesztelni a kontroll működésével kapcsolatban.

Ha a további tesztek során ismét egy vagy több hiba merül fel, a kontrollt megbízhatatlannak kell minősíteni, azonnal el kell vetni a tesztelt kulcsfontosságú kontroll megbízhatóságát.

A kiegészítő tesztek esetén mérlegelni kell, hogy a pótlólagos mintavétel ugyanannak a hibának, hiányosságnak a vizsgálatára irányuljon-e, amelyet az első tesztek tártak fel (például arra az időszakra, amikor a kontroll elvégzéséért felelős személy távol volt), az első mintavételnél alkalmazott általános mintavételi elvek alapján kell-e a kiegészítő mintát venni (vagyis máskor is előfordulhatott-e a hiba). Meg kell vizsgálni továbbá annak a lehetőségét is, hogy a tesztelt kulcsfontosságú kontroll hiányos működését nem kompenzálja-e más (alternatív) kontroll, amely a kontrollbizonyosságot biztosíthatja.

Kompenzációs vagy alternatív kontrollok lehetnek mindazok a kontrolleljárások, amelyek a kontrollrendszer felépítésének értékelése során már meghatározásra kerültek az adott kontrollcél teljesítését szolgáló egyik eszközként, de mint kulcsfontosságú kontroll nem lettek kiválasztva a tesztelésre.

Az alternatív kontroll működésének megbízhatóságáról is elegendő és megfelelő bizonyítékot kell szerezni.

A kiegészítő tesztek elvégzése problémát okozhat az ellenőrzés költségeinek és időhatárainak korlátjai miatt. Ezért a kiegészítő tesztek ráfordításigényét célszerű összevetni a kontrollbizonyosság felhasználása nélkül elvégzendő, nagyobb mennyiségű alapvető vizsgálati eljárások ráfordításaival, mérlegelve azt is, hogy a kontrolltesztek eredményei a későbbi ellenőrzések során is felhasználhatóak lesznek-e.

A kifejezetten a belső kontrollrendszer eredményességének ellenőrzése céljából történő tesztelésnél a megfelelő értékeléshez el kell végezni az alternatív kontrollok kiegészítő tesztelését is.

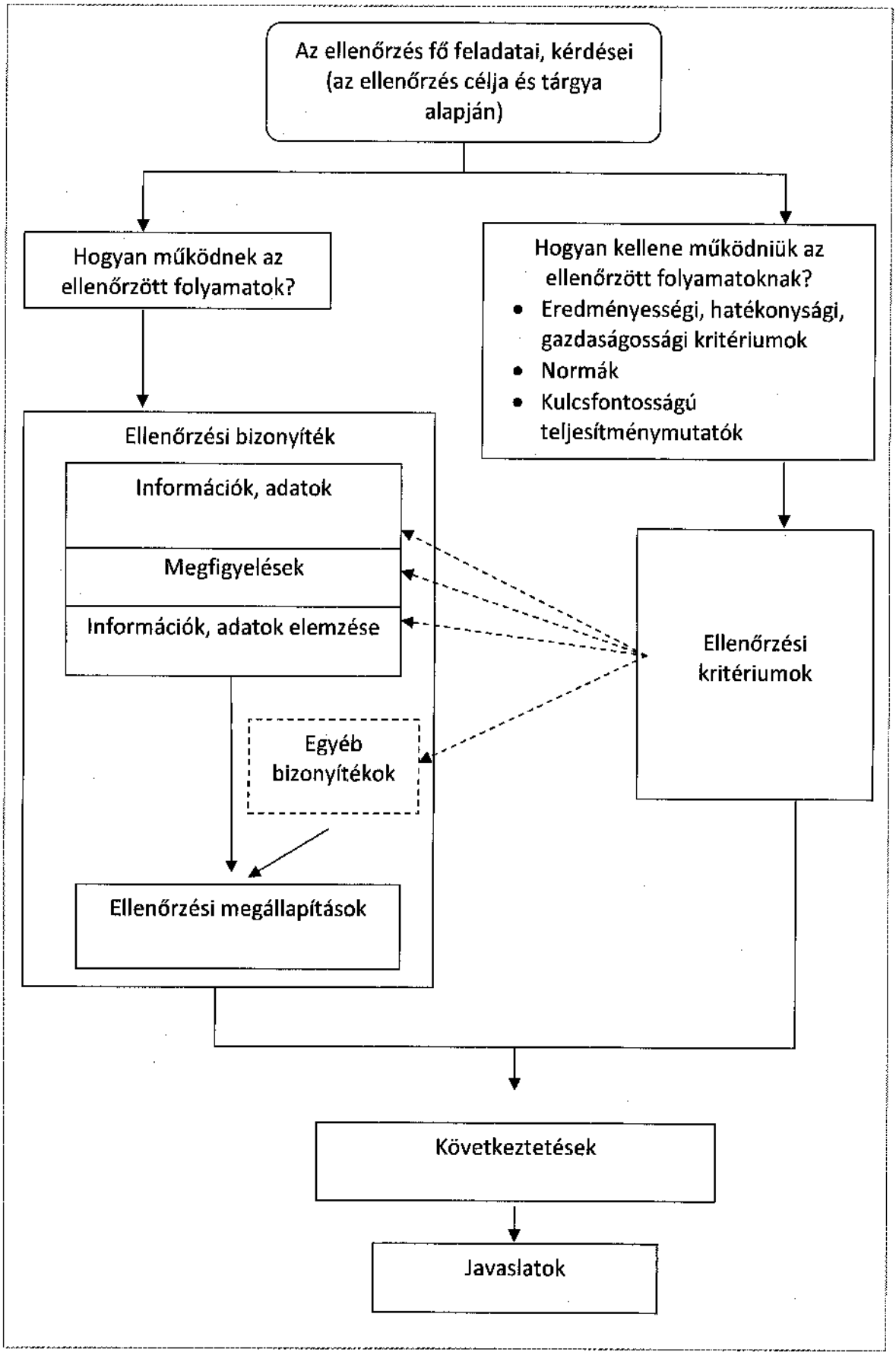
A kulcsfontosságú kontrollok megfelelőségi tesztjeinek kiértékelése eredményeként rögzíteni kell minden feltárt hiányosságot, különösen azt, ha:

- a rendszer kialakításának (előzetes) értékelése során nem sikerült azonosítani a kulcsfontosságú kontrollokat a potenciális működésbeli hibákra vonatkozóan;
- a kontrollok tesztje feltárta, hogy a kulcsfontosságú kontrollok nem folyamatosan, következetesen és/vagy eredményesen működnek;
- nincs lehetőség – az adott ellenőrzés keretei között – a kulcsfontosságú kontrollok működését az ellenőrzött időszak teljes időtartamára és/vagy minden helyen tesztelni.

A belső kontrollrendszer eredményességéről az ellenőr jellemzően a következő három általános következtetés valamelyikét fogalmazza meg:

- Kiváló: a belső kontrollrendszer felépítése és működése (a kontrollkörnyezet és a kontrolleljárások) megfelelnek a legmagasabb szintű elvárásoknak és a szabályozásoknak a működésbeli hibák megelőzése és feltárása, kijavítása tekintetében.
- Jó: a belső kontrolleljárások kisebb (tolerálható mértékű) hiányosságokkal elégítik ki az eredményességi elvárásokat a működésbeli hibák megelőzése és feltárása, kijavítása tekintetében.
- Gyenge: a belső kontrollrendszer működésében túl sok hiányosság fordul elő ahhoz, hogy megbízhatónak lehessen azt minősíteni.

9. számú melléklet – Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata



179

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 találsz a megállapítások rangsorolására a túloldalon lévő táblázatban!

182

Megállapítások, következtetések és javaslatok

Megállapítás	Rangsor	Következtetés	Javaslat	Kockázat/Hatás	Intézkedést igényel
Megállapítás #1 Az Utalványozási Szabályzat nem alkot egységes szerkezetet, továbbá hiányos.	Átlagos jelentőségű	Jogosulatlan kifizetések, illetve hatáskör túllépések következhetnek be.	Az Utalványozási Szabályzat egységes szerkezetben történő kialakítása, a jelentésben részletezett hiányosságok felszámolása.	közepes	Igen
Megállapítás #2 A kiadási, valamint a bevételi bizonylatok érvényesítése, utalványozása, ellenjegyzése nem minden esetben a vonatkozó szabályzatnak megfelelően történik.	Csekély jelentőségű	A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés hiányában szabálytalan kifizetések következhetnek be.	Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés gyakorlatában fokozni szükséges a folyamatba épített, valamint a vezetői ellenőrzést.	alacsony	Igen
Megállapítás #3 A kötelezettségvállalás, utalványozás pénzügyileg nem alátámasztott.	Kiemelt jelentőségű	Nincs előirányzat nyilvántartás, ennek következtében az előirányzatok felhasználása sem követhető nyomon.	Az aláírási jog gyakorlásakor az előirányzat helyzetéről dokumentum átadása.	magas	Igen

12. számú melléklet

https://allamhaztartas.kormany.hu/download/4/cf/c2000/Etikai%20k%C3%B3dex_2021.pdf

A BELSŐ ELLENŐRÖKRE VONATKOZÓ ETIKAI KÓDEX

BEVEZETŐ

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 17. §-ának (3) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet (mind a bizonyosságot adó, mind pedig a tanácsadó tevékenységet ideértve) az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembe vételével végzik.

Az Etikai Kódex (továbbiakban: Kódex) vonatkozik a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenységet folytató személyre, így a külső szolgáltatókra is.

A Kódex a belső ellenőrök feladatellátásával kapcsolatos etikai alapelveket és az elvek gyakorlati megvalósítását jelentő, elvárt magatartási szabályokat tartalmazza.

A **Kódex célja**, hogy

-ismertesse minden érintettel a belső ellenőrzési tevékenység ellátása során kiemelten fontos etikai normákat,

- deklarálja a költségvetési szerv belső ellenőreinek elkötelezettségét az etikai célok mellett,
- segítséget nyújtson a szakmai etikai problémák felismerésében és kezelésében, valamint
- elősegítse a belső ellenőrzési szakmán belüli egységes etikai kultúra kialakulását.

A független és tárgyilagos belső ellenőrzési tevékenységet ellátóknak a közszférában általános etikai követelményekhez viszonyítva szigorúbb etikai elvárásoknak kell megfelelniük. Ahhoz, hogy ellenőri véleményüket hitelesnek tartsák és elfogadják, az ellenőrök munkájának és magatartásának mindenkor és minden körülmények között feddhetetlennek kell lennie. Mind a szakmai, mind az etikai követelményeknek megfelelő feladatvégzés megerősíti az ellenőrzés iránti bizalmat, a szakmai megbízhatóságot és általában kedvező hatást gyakorol a közigazgatásnak, az ellenőrzés rendszerének és az ellenőrök tisztességének társadalmi megítélésére is. A Kódex elfogadása, az abban megfogalmazottak betartása ugyanakkor az egyes szervezetekben is megalapozza a bizalmat az ellenőrök és munkájuk iránt.

A **belső ellenőrzési vezetőnek** kiemelt szerepe van a belső ellenőrzés etikus működésének kialakításában. Ez a felelősség magában foglalja a példamutatást, a belső ellenőrök tevékenységének figyelemmel kísérését szakmai etikai szempontból is, valamint segítségnyújtást a felmerülő egyéb szakmai etikai problémák felmerülésének elkerülésében, illetve megoldásában. 3

A Kódex egyrészt ismerteti a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó, kiemelten fontosnak tartott alapelveket, másrészt tartalmazza az egyes alapelvekhez kapcsolódó elvárt cselekvési szabályokat is.
A Kódex ugyanakkor nem tartalmaz és nem is tartalmazhat útmutatást minden lehetséges, etikai szempontok mérlegelését igénylő helyzetre. Amennyiben olyan kérdés merül fel, amelyet a Kódex iránymutatásai, valamint a belső ellenőrzési vezetővel, majd a költségvetési szerv vezetőjével folytatott egyeztetés sem zár le megnyugtatóan, akkor etikai állásfoglalás kérhető az államháztartásért felelős minisztertől (Pénzügyminisztérium, Államháztartási Szabályozási Főosztály, 1051 Budapest, József nádor tér 2-4.).
Jelen Kódex a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének (IIA, Institute of Internal Auditors) etikai kódexének figyelembe vételével készült.

A BELSŐ ELLENŐRÖK ETIKAI KÓDEXE

Integritás

A belső ellenőr feddhetetlensége, tisztessége megalapozza az ellenőr tevékenysége iránti bizalmat.
A belső ellenőr:
1. munkáját becsülettel, a tőle elvárható tisztességgel, szakmai gondossággal, hozzáértéssel és felelősséggel végzi;

2. a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően végzi munkáját, alakítja ki szakvéleményét;

3. tartózkodik minden olyan tevékenységtől, viselkedéstől, amely jogszabályellenes vagy belső szabályzatot sért, illetve nem méltó a közfeladat ellátását végzőhöz, a belső ellenőrzési szakmához vagy a költségvetési szervhez;

4. tiszteletben tartja a költségvetési szerv céljait, hozzájárul azok megvalósulásához, illetve munkáját a közérdek szem előtt tartásával végzi;

5. tevékenysége során olyan magatartást tanúsít, amely nem vezet jogtalan hátrány okozásához, illetve jogtalan előny szerzéséhez.

Tárgyilagosság és pártatlanság

A belső ellenőr minden esetben objektíven, kellő szakmai gondossággal, részrehajlás nélkül jár el bármely tevékenység vagy folyamat vizsgálatánál az információ gyűjtése, elemzése, értékelése és közlése, valamint szakmai álláspontjának kialakítása és közlése során.
A belső ellenőr minden lényeges és jelentős körülményt mérlegelve értékel, szakmai véleménye kialakításakor nem befolyásolja saját, vagy harmadik fél érdeke.
A belső ellenőr:
1. tartózkodik minden olyan tevékenységtől, mely során a szakmai célok ütközhetnek a belső ellenőr egyéni érdekeivel. A belső ellenőr az összeférhetetlenségét azonnal jelenti felettesének.

2. nem vesz részt olyan tevékenységben, illetve elkerül minden olyan kapcsolatot, amely a korrupció veszélyét hordozza magában, vagy amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, objektivitását, illetve annak látszatát keltheti.

3. nem fogad el ajándékot, juttatást vagy bármely előnyt, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakításában, illetve a befolyásolhatóság látszatát keltheti;

4. feltár és az ellenőrzési jelentésben bemutat minden olyan lényeges és jelentős tényt, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

Bizalmasság

A belső ellenőr bizalmasan kezel minden, az ellenőrzés során tudomására jutott szakmai, személyes vagy egyéb adatot és információt. Megfelelő felhatalmazás nélkül ezeket az információkat nem hozhatja nyilvánosságra, harmadik személy(ek) tudomására, kivéve amennyiben az információ közlése jogszabályi vagy szakmai kötelessége.

A belső ellenőr:

1. a tevékenysége során tudomására jutott információkat körültekintően kezeli, azok megfelelő védelméről gondoskodik;

2. a tudomására jutott adatokat, információkat személyes célokra, haszonszerzésre, a jogszabályi előírásokkal ellentétes, illetve közérdeket sértő módon nem használhatja fel;

3. a tevékenysége során tudomására jutott információkat saját hatáskörben sem közvetett, sem közvetlen formában, még beazonosításra alkalmatlan formában sem hozhatja nyilvánosságra.

Kompetencia

A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőr a feladat elvégzéséhez szükséges ismeretek, szakértelem és tapasztalatok (együtt: kompetencia) birtokában látja el.

A belső ellenőr:

1. kizárólag olyan, bizonyosságot adó vagy tanácsadó tevékenységet végez, amelyhez rendelkezik a szükséges ismeretekkel, szakértelemmel és tapasztalattal;

2. amennyiben olyan feladatot kap, amit megítélése szerint nem tud ellátni, azt jelzi felettesének;

3. tevékenységét a nemzetközi és hazai standardokon alapuló iránymutatásokkal, ajánlásokkal és az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókkal összhangban végzi;

4. szakmai ismereteit, tevékenysége eredményességét, hatékonyságát és minőségét folyamatosan fejleszti.

Együttműködés

A belső ellenőr köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az ellenőrök, illetve az ellenőrök és az ellenőrzöttek közötti együttműködést és jó munkakapcsolatok kialakítását.

A belső ellenőr:

1. együttműködés révén elősegíti saját maga és kollégái szakmai fejlődését;
2. együttműködik kollégáival.

488

XII. IRATMINTÁK

Sorszám	Megnevezés	Kötelező (K)/ Ajánlott (A)

189

1. számú iratminta	Belső ellenőrzési képességek	A
2. számú iratminta	Tudás- és készségleltár, illetve fejlesztési terv	A
3. számú iratminta	Egyéni képzési terv	K
4. számú iratminta	Folyamatlista	A
5. számú iratminta	Belső ellenőrzési fókusz	A
6. számú iratminta	Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére	A
7. számú iratminta	Kockázat felmérési kérdőív folyamatgazdák részére	A
8. számú iratminta	A folyamatok jelentőségének meghatározása	A
9. számú iratminta	Folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása	A
10. számú iratminta	Kockázatelemzés összesítése	A
11. számú iratminta	Kockázati térkép	A
12. számú iratminta	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása	K
13. számú iratminta	Éves ellenőrzési terv	K
14. számú iratminta	Ellenőrzési program	K
15. számú iratminta	Megbízólevél	K
16. számú iratminta	Összeférhetetlenségi nyilatkozat	K
17. számú iratminta	Értesítő levél	K
18. számú iratminta	Munkalap (belső ellenőr által készített)	A
19. számú iratminta	Nyomtatvány interjúkészítéshez	A
20. számú iratminta	Kérdéssorok	A

21. számú iratminta	Közös jegyzőkönyv	A
22. számú iratminta	Teljességi nyilatkozat	K
23. számú iratminta	Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv	A
24. számú iratminta	Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez	K
25. számú iratminta	Válaszlevél az észrevételekre	K
26. számú iratminta	Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv	A
27. számú iratminta	Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez	K
28. számú iratminta	Ellenőrzési jelentés/-tervezet	K
29. számú iratminta	Intézkedési terv elfogadása	A
30. számú iratminta	Intézkedések nyilvántartása	K
31. számú iratminta	Tájékoztató intézkedési terv és beszámoló készítéséhez	A
32. számú iratminta	Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezése előkészítésének, elleőrzés felkészüléséhez, végrehajtásához, jelentés készítéséhez folyamatos minőségbiztosításához	A
37. számú iratminta	Ellenőrzést követő felmérő lap	A
38. számú iratminta	Kulcsfontosságú teljesítménymutatók	A
39. számú iratminta	Ellenőrzések nyilvántartása	A
40. számú iratminta	Ellenőrzési mappa	A
41. számú iratminta	Tanácsadói feladat munkaprogram	A
42. számú iratminta	Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés	K

1. számú iratminta – Belső ellenőri képességek

Megnevezés	Belső ellenőr	Vizsgálat-vezető	Belső ellenőrzési vezető
K: kötelező; A: ajánlott			
Szakmai végzettség és ismeretek			
Szakirányú felsőfokú végzettség	K	K	K
Közigazgatási szakvizsga	A	A	A
Jogi szakvizsga	A	A	A
Mérlegképes könyvelő	A	A	A
Másoddiploma, posztgraduális végzettség	A	A	A
Informatikai ismeretek	A	A	A
Közbeszerzési ismeretek	A	A	A
Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek	A	A	A
Okleveles könyvvizsgáló	A	A	A
Okleveles belső ellenőr (CIA)	A	A	A
Okleveles informatikai rendszerellenőr (CISA)	A	A	A
Államigazgatási ismeretek	K	K	K
Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete	K	K	K
Államháztartási, költségvetési ismeretek	K	K	K
Adózási ismeretek	A	K	K

Megnevezés	Belső ellenőr	Vizsgálat-vezető	Belső ellenőrzési vezető
Belső szabályzatok ismerete	K	K	K
A költségvetési szerv/fejezet ismerete	K	K	K
Információ és menedzsment			
Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó)	K	K	K
Információ szintetizálása	K	K	K
Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (iratminták, munkalapok használata, ellenőrzési bizonyítékok gyűjtése stb.)	K	K	K
Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl)	A	K	K
Tudásmegosztás, információ áramoltatás	K	K	K
Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás			
Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása	K	K	K
Folyamatok elemzése	K	K	K
Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése	K	K	K
Kockázati tényezők felismerése, jelzése	K	K	K
Kontrolleljárások azonosítása, elemzése	K	K	K
Probléma felismerés	K	K	K
Probléma megoldási készség	K	K	K
Kreatív javaslatok kialakítása	K	K	K
Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok)	K	K	K

Kommunikáció és együttműködés			
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása	K	K	K
Szóbeli kommunikációs készség	K	K	K
Írásbeli kommunikációs készség	K	K	K
Idegen nyelv ismerete	A	A	A
Tárgyalóképesség	K	K	K
Együttműködő készség (szervezeten belül)	K	K	K
Kapcsolattartás külső partnerekkel	A	K	K
Csoportos megoldások segítése	A	K	K
Attitűd			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben	K	K	K
Precizitás	K	K	K
Határidők teljesítése, időgazdálkodás	K	K	K
Informatikai ismeretek			
Szövegszerkesztés	K	K	K
Táblázatkezelés	K	K	K
Prezentációkészítés	A	A	K
Közös meghajtó használata	K	K	K
A költségvetési szervnél (és a fejezethez tartozó intézményeknél) használt informatikai rendszerek ismerete	A	K	K
Vezetői kompetenciák			
Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése	-	A	K
Visszajelzés az elért eredményekről	-	A	K
Visszajelzés a hibákról	-	A	K

Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére	-	A	K
Belső képzés	-	A	K
Határidők betartása/betartatása	-	K	K
Egyértelmű feladat meghatározás	-	K	K
Delegálás	-	K	K
Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása	-	A	K
Ütemezés/tervezés (időgazdálkodás)	-	K	K
Csapatmunka biztosítása	-	A	K
Csapatépítés	-	A	K
Változásmenedzsment	-	A	K

2. számú iratminta – Tudás- és Készség Leltár, illetve Fejlesztési Terv

Megnevezés	Értékelés (1-5)	Fejlesztési terv (az 1-2-3-asra értékelt kategóriák fejlesztést igényelnek)	Státusz
(1 – nincs /gyenge; 2 – elégséges; 3 – folyamatban/közepes; 4 – átlagos; 5 – van/átlag feletti)			
Szakmai végzettség és ismeretek			
Szakirányú felsőfokú végzettség			
Közigazgatási szakvizsga			
Mérlegképes könyvelő			
Másoddiploma, posztgraduális végzettség			
Informatikai ismeretek			
Közbeszerzési ismeretek			
Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek			
Okleveles könyvvizsgáló			
Okleveles belső ellenőr (CIA)			
Államigazgatási ismeretek			
Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete			
Államháztartási, költségvetési ismeretek			
Adózási ismeretek			
Belső szabályzatok ismerete			
A költségvetési szerv/fejezet ismerete			

196

Információ és menedzsment			
Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó)			
Információ szintetizálása			
Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (iratminták, munkalapok használata, ellenőrzési bizonyítékok gyűjtése stb.)			
Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl)			
Tudásmegosztás, információ áramoltatás			
Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás			
Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása			
Folyamatok elemzése			
Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése			
Kockázati tényezők felismerése, jelzése			
Kontrolleljárások azonosítása, elemzése			
Probléma felismerés			
Probléma megoldási készség			
Kreatív javaslatok kialakítása			
Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok)			
Kommunikáció és együttműködés			
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása			
Szóbeli kommunikációs készség			
Írásbeli kommunikációs készség			

Idegen nyelv ismerete			
Tárgyalóképesség			
Együttműködő készség (szervezeten belül)			
Kapcsolattartás külső partnerekkel			
Csoportos megoldások segítése			
Attitűd			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben			
Precizitás			
Határidők teljesítése, időgazdálkodás			
Informatikai ismeretek			
Szövegszerkesztés			
Táblázatkezelés			
Prezentációkészítés			
Közös meghajtó használata			
A költségvetési szervnél (és a fejezethez tartozó intézményeknél) használt informatikai rendszerek ismerete			
Vezetői kompetenciák			
Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése			
Visszajelzés az elért eredményekről			
Visszajelzés a hibákról			
Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére			
Belső képzés			
Határidők betartása/betartatása			

Egyértelmű feladat meghatározás			
Delegálás			
Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása			
Ütemezés/tervezés (időgazdálkodás)			
Csapatmunka biztosítása			
Csapatépítés			
Változásmenedzsment			

3. számú iratminta – Egyéni képzési terv

<Szervezet megnevezése>

EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

<NÉV> részére

Egyeztetett képzési terv, egyéni fejlődést támogató tevékenységek	Esedékesség
Tevékenység #1 (pl.: Nemzetközi Belső Ellenőri Oklevél megszerzése)	
Tevékenység #2	

Név:	Jóváhagyta (költségvetési szerv vezető vezető[3]):
Dátum:	Dátum:
Aláírás:	Aláírás:

[3]Bkr. 22. § (2) bekezdés c) pont

260

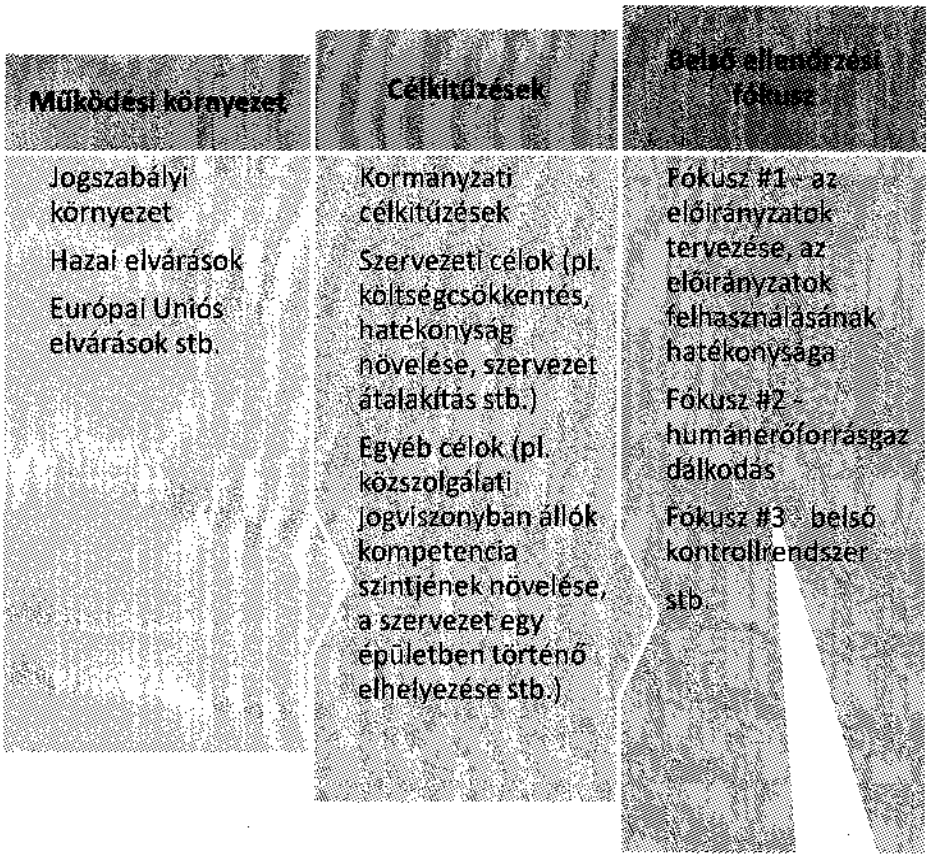
4. számú iratminta – Folyamatlista

FOLYAMATLISTA

Főfolyamat	Folyamatok[4]	Folyamatgazda
Főfolyamat #1	▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3	▪ Személy neve ▪ ▪
Főfolyamat #2	▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3 ▪ Folyamat #4	▪ Személy neve ▪ ▪ ▪
Főfolyamat #3	▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3	▪ Személy neve ▪

[4] A szervezet méretétől és a folyamatok komplexitásának függvényében lehetséges a folyamatok tovább részletezése, ebben az esetben további oszlop(ok) beszúrása szükséges.

5. számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz



6. számú iratminta - Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére

Információgyűjtés a 20xx-20xx. közötti ellenőrzési stratégiát és kiemelten a 20xx. évi ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzéshez

Kérem, segítse a belső ellenőrzés munkáját az alábbi kérdőív kitöltésével!

A kitöltést megelőzően kérem, olvassa el az alábbi információkat figyelmesen!

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami gátolja, hogy egy szervezet elérje céljait. Kockázati tényező-csoportok lehetnek pl. működési, ellenőrzési, szabályozási, pénzügyi, szervezeti, környezeti, emberi erőforrás, informatikai stb. kockázati tényezők.

Az alábbi kérdések megválaszolása segít a jelentős kockázatok azonosításában:

- Melyek azok a tényezők, amelyeknek jól kell működniük ahhoz, hogy a folyamat a céloknak megfelelően funkcionáljon?
- A folyamaton belül milyen hiba, gyengeség akadályozhatja a célok teljesítését?
- Tartalmaz-e a folyamat eredendően olyan feltételt, amely pénzügyi vagy egyéb veszteséget eredményezhet?

A kockázat, mint pozitívum
*A kockázat, mint fogalom általában negatív kategóriaként jelenik meg azonban a kockázat nem csak negatív, hanem pozitív is lehet (felfogható a bekövetkező események várható érték körüli **szórás**aként is). Így a kockázat fogalmát úgy is meghatározhatjuk, hogy mindazon események összessége, amelyek bekövetkezési lehetősége hatással van egy szervezet céljai elérésére.*

A kontrollkörnyezet adja meg egy szervezet felső szintű, az egész szervezetre kiható „hozzáállását", a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyát.

A kontrollkörnyezet magában foglalja:

- a vezetés filozófiáját és stílusát,
- a célok kitűzését és a teljesítmény értékelését,
- az etikai értékeket és integritást,
- elkötelezettséget a szakértelem mellett,
- a tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúrát,
- belső szabályzatok kialakítását, a felelősségi- és feladatkörök meghatározását,
- hatékony szervezetirányítás kialakítását,
- továbbá a kockázati tűréshatár meghatározását.

A kontroll környezet az alapja a belső kontrollok összes többi elemének, amely biztosítja a fegyelmet és a rendet a szervezetben.

Tanácsadói tevékenység:

A belső ellenőrzéssel szembeni elvárások átalakulásával a belső ellenőrtől magas szintű, a szervezet alaptevékenységére vonatkozó szakmai hozzáértést és tudást várnak el a szervezet vezetői, ennek a tudásnak a kiaknázásra törekszenek, és nem csak az ellenőri jelentésekben. A szervezet vezetésének fel kell ismernie, hogy:

- a belső ellenőrzés kellő átlátással bír a szervezet egészén, folyamatain,
- meg tudja őrizni a kívülállóságát azáltal, hogy nem vesz részt ezekben a folyamatokban,
- ugyanakkor a szervezet részét képezi, és mint ilyen nagyon fontos helyi ismeretekkel rendelkezik.

Egy jó belső ellenőrzés rendelkezik a „külső szakértő" megfelelő rálátásával a szervezetre, és rendelkezik egy olyan többlet-tudással, amit a szervezet belső ismerete ad.

1. Melyek a 20xx-20xx. közötti stratégiai időszak, valamint kiemelten a 20xx. év legfőbb célkitűzései az Ön szervezete/szervezeti egysége számára?
2. Az Ön véleménye szerint melyek a kritikus folyamatok, tényezők, körülmények a hosszú- és rövidtávú célkitűzések eléréséhez?
3. Mit lát a legnagyobb kockázatnak az Ön szervezete/szervezeti egysége vonatkozásában? Az azonosított kockázatot kezeli-e a szervezet/szervezeti egység, illetve ha nem, arra vonatkozóan milyen lehetőséget lát?

4. Történt-e olyan változás az Ön szervezetének/szervezeti egységének kontrollkörnyezetében, amely különös figyelmet igényel a következő években/évben?
5. Megítélése szerint mire irányuljon a következő időszakban (hosszú- és rövidtávon) a belső ellenőrzés figyelme?
6. Igénybe kívánja-e venni a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységét? Ha igen, milyen témakörben?

KÉRDŐÍV

A 20... évre vonatkozó éves ellenőrzési terv

kialakításához

Törzskönyvi jogi személy neve: (a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, társulás, a	

költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személy)	
Pir száma:	

A kérdőív melléklete a 20... éves költségvetési beszámoló űrlapjait csak elektronikus formában kérem megküldeni.

I. Külső Kockázatok

1. Történt-e az elmúlt időszakban (20...01.01.-20...08.31. között) külső szerv által ellenőrzés?

Igen ☐ Nem ☐

Amennyiben történt, kérem részletezze!

Ellenőrzést végző szerv	Ellenőrzött terület/folyamat/tevékenység	Ellenőrzés időpontja

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	**5**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**külső szerv általl ellenőrzés történt**
1 pont	**abban az esetben, ha nem történt külső szerv általl 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						

208

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 kladásoknál**
3 pont	**80 millió kiadásoknál**

Személyi jellegű kladások	
0 pont	**nincs**
1 pont	**10 % alatt van a személyi jellegű kladások az összes kiadáshoz viszonyítva.**
2 pont	**ha 10-40 % között van**
3 pont	**40 % feletti arány esetén**
Segélyezés	
0 pont	**nincs**
1 pont	**10 % alatt van az összes kiadáshoz viszonyítva.**
2 pont	**ha 10-40 % között van**
3 pont	**40 % feletti arány esetén**
Gépjármű üzemeltetésére fordított kiadások	
0 pont	**nincs**
1 pont	**10 % alatt van az összes kiadáshoz viszonyítva.**
2 pont	**ha 10-40 % között van**
3 pont	**40 % feletti arány esetén**

6. Bevételek összege:

Kérjük adataikhoz mellékelni szíveskedjenek a 20... évi beszámoló 2. és 4. számú űrlapjait.

Megnevezés	20... év			20... költségvetése		
	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	teljesítés	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	Teljesítés
Költségvetési bevételek összege						
Finanszírozási bevételek						
Saját bevételek						

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont 3	
Adható pontszámok és feltételek ennél a kérdésnél két részre szakad: **Bevételek esetén:**	

0 pont	**80 millió alatti bevételeknél.**
1 pont	**80-100 millió közötti bevételeknél**
2 pont	**100 millió bevételnél**
Saját bevételek	
0 pont	**10 % alatt van a saját bevétel az összes bevételhez viszonyítva.**
1 pont	**ha 10-40 % között van**
2 pont	**40 % feletti arány esetén**

7. A szervezetnek 20..-ben volt-e fizetési határidőn túli szállítói tartozása (év végi állomány)?

Igen ☐ Nem ☐

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	**5**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**Amennyiben nincs szállítói tartozás**
1 pont	**Igen válasznál**

8. A szervezet rendelkezik-e az alábbi pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokkal? (Amennyiben igen, akkor a hatályosítás évét kérjük feltüntetni!)

Szabályzat megnevezése	Igen	Nem
Számviteli politika Áhsz 50.§ (1)		
Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata 50.§ (1)		
Eszközök és források értékelésének szabályzata Áhsz 50.§ (2)		
Önköltségszámítás rendje Áhsz 50.§ (3)		
Pénzkezelési szabályzat (Áhsz. 8.§ (4) bek d) pont) Sztv 14. § (5) d,		
Számlarend (Számv.tv.161.§), Áhsz 51. §		
Számlakeret (Számv. Tv. 160.§)Áhsz 51. §		
Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend (Ávr. 13.§ (2) bek. b) pont)		
Belföldi és külföldi kiküldetések szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. c) pont)		
Anyag- és eszköz gazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései (Ávr. 13.§ (2) bek. d) pont)		
Reprezentációs kiadások szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. e) pont)		
Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje(Ávr. 13.§ (2) bek.f) pont)		
Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. g) pont)		
Közérdekű adatok megismerésének rendje (Ávr. 13.§ (2) bek. h) pont)		

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	**3**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**Ha minden szabályzattal rendelkezik.**
1 pont	**Amennyiben valamelyik szabályzattal rendelkezik.**

210

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	Részmunkaidőben foglalkoztatott

	foglalkoztatott	
Köztisztviselők száma (fő)		
Közalkalmazottak száma (fő)		
MT hatálya alá tartózó foglalkoztatottak száma (fő)		
Egyéb foglalkoztatottak* (fő)		

* a foglalkoztatás jogcímének megjelölésével kérjük

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	**3**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**Amennyiben nem volt foglalkoztatott**
1 pont	**Foglalkoztatottak létszáma 10 főig**
2 pont	**10 fő feletti foglalkoztatotti létszám esetén**

15. 202. évben történt-e személyi változás a szervezetnél?
(Ha igen, kérem részletezze!)

Ezen belül a személyi változás érintette-e a gazdasági folyamatokért megbízott felelős személyét?

Igen ☐ Nem ☐

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	**2**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**Amennyiben nem volt személyi változás**
1 pont	**Személyi változás esetén**
2 pont	**Vezetőt érintett a személyi változás**

A szervezet vezetőjének véleménye, javaslata a belső ellenőrzési terv összeállításához:

Dátum:.....

....

214

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-felmérésikérdőív 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:

<u>Tevékenység/Cél</u>: **"Új számítógépes rendszer bevezetése 2013. év végéig, az utólagos ellenőrzések eredményeinek vizsgálatához"**	
A kockázat szöveges leírása	**Megjegyzés**
"Új számítógépes rendszer bevezetésének **elmulasztása** az utólagos ellenőrzések eredményeinek vizsgálatához."	**ROSSZ:** Az itt megfogalmazott kockázat egyszerűen ellentéte a végrehajtani kívánt tevékenységnek/ célnak.
"Személyzet hiánya."	**NEM JÓ:** Ez a kockázati leírás nem ad elegendő információt az érintett tevékenységre/célra gyakorolt hatásról, illetve nem tárja fel a kockázat pontos okát.
"A megfelelő személyzet hiánya késéseket eredményezhet a rendszer bevezetésében."	**NEM ROSSZ:** Ebben az esetben a célra gyakorolt hatás már említésre kerül, igaz nem teljesen precízen. A kockázat okáról azonban nem ad felvilágosítást.

"Jelentősen késik a projekt megvalósítása (nagyjából 10-12 hónappal) mert nem áll rendelkezésre megfelelő személyzet. Ennek oka részben az elégtelen munkaerő továbbképzés."	**IDEÁLIS:** Számszerű becslést tartalmaz a lehetséges hatásról és az ok is beazonosításra került.

3. Kockázatok értékelése (pontozása) részfolyamatonként – Kérem, hogy értékelje az Ön által megadott egyes kockázatokat a KKM-ben meghatározott kockázati tényezők alapján; az általuk okozott hatás (pl. a szervezeti célok elérésére gyakorolt hatás, befolyás) és a bekövetkezési valószínűségük (pl. bármely esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása bekövetkezésének valószínűsége) alapján egy 1-től 4-ig terjedő skálán (1: alacsony, 4: magas)!

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS			
		2 (mérsékelt)	3 (jelentős)	
Értékelési kritérium #1, Például: Pénzügyi hatás	*A kockázat hatása az éves költségvetés 1%-nál kevesebb összeget tesz ki.*	*A kockázat hatása az éves költségvetés 2-24 %-át teszi ki.*	*A kockázat hatása az éves költségvetés 25-49 %-át teszi ki.*	*A kockázat hatása az éves költségvetés több mint 50%-át teszi ki.*
Értékelési kritérium #2				
Értékelési kritérium #3				
KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	**VALÓSZÍNŰSÉG**			
		2 (mérsékelt)	3 (jelentős)	
Értékelési kritérium #1, Például: Előrevetített változások száma	*4 évente vagy ritkábban fordul elő változás.*	*Háromévente fordul elő változás.*	*Kétévente fordul elő változás.*	*Évente előfordul változás.*
Értékelési kritérium #2				
Értékelési kritérium #3				

217

Kockázatértékelő lap

		Folyamatok	A kockázat súlya (1-10)*	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:
1.	Főfolyamat #1					43
	1.1.	Folyamat #1				32
		Kockázat #1	7	4	2	56
		Kockázat #2	2	2	1	4
		Kockázat #3	6	3	2	36
	1.2.	Folyamat #2				54
		Kockázat #1	8	3	2	42
		Kockázat #2	6	3	2	36
		Kockázat #3	10	4	3	120
		Kockázat#4	3	2	3	18

*Ez az oszlop elhagyható.

8. számú iratminta – A folyamatok jelentőségének meghatározása

Folyamatok	Belső ellenőrzési fókusz #1	Belső ellenőrzési fókusz #2	Belső ellenőrzési fókusz #3	Belső ellenőrzési fókusz #4	Belső ellenőrzési fókusz #5	Belső ellenőrzési fókusz #6	Belső ellenőrzési fókusz #7	Belső ellenőrzési fókusz #8	Folyamat jelentősége *(0 – 1,33: alacsony; 1,34 – 2,66: közepes; 2,67 – 4,*	
	(1 - alacsony; 4 - magas)								*átlag*	*értékelés*
Főfolyamat #1									**1,25**	***alacsony***
Folyamat #1	1	2	2	1	2	1	1	2	**1,50**	***közepes***
Folyamat #2	1	1	1	1	1	1	1	1	**1,00**	***alacsony***
Főfolyamat #2									**2,63**	***közepes***
Folyamat #1	3	3	3	4	2	1	2	2	**2,50**	***magas***
Folyamat #2	4	2	3	2	2	2	3	3	**2,63**	***magas***
Folyamat #3	3	3	4	3	2	3	1	3	**2,75**	***magas***
Folyamat #4	2	3	3	2	3	3	2	3	**2,63**	***közepes***
Főfolyamat #3									**3,22**	***magas***
Folyamat #1	2	3	4	4	3	4	4	3	**3,38**	***magas***
Folyamat #2	4	3	3	4	2	4	2	4	**3,25**	***magas***
Folyamat #3	2	3	4	4	2	4	2	3	**3,00**	***magas***
Folyamat #4	3	3	4	4	2	3	4	3	**3,25**	***magas***

218

9. számú iratminta – A folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása

	Folyamatok		A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:	Kontrollpontok azonosítása
1.	**Főfolyamat #1**					átlag	
	1.1.	**Folyamat #1**				átlag	
		Kockázat #1	7	*belső ellenőrök értékelése*	*belső ellenőrök értékelése*	= S * H * V	*(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)*
		Kockázat #2	2	*belső ellenőrök értékelése*	*belső ellenőrök értékelése*	= S * H * V	*(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)*
		Kockázat #3	6	*belső ellenőrök értékelése*	*belső ellenőrök értékelése*	= S * H * V	*(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)*
	1.2.	**Folyamat #2**				átlag	
		Kockázat #1	8	*belső ellenőrök értékelése*	*belső ellenőrök értékelése*	= S * H * V	*(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)*
		Kockázat #2	6	*belső ellenőrök értékelése*	*belső ellenőrök értékelése*	= S * H * V	*(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)*
		Kockázat #3	10	*belső ellenőrök értékelése*	*belső ellenőrök értékelése*	= S * H * V	*(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)*
		Kockázat #4	3	*belső ellenőrök értékelése*	*belső ellenőrök értékelése*	= S * H * V	*(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)*

10. számú iratminta – Kockázatelemzés összesítése

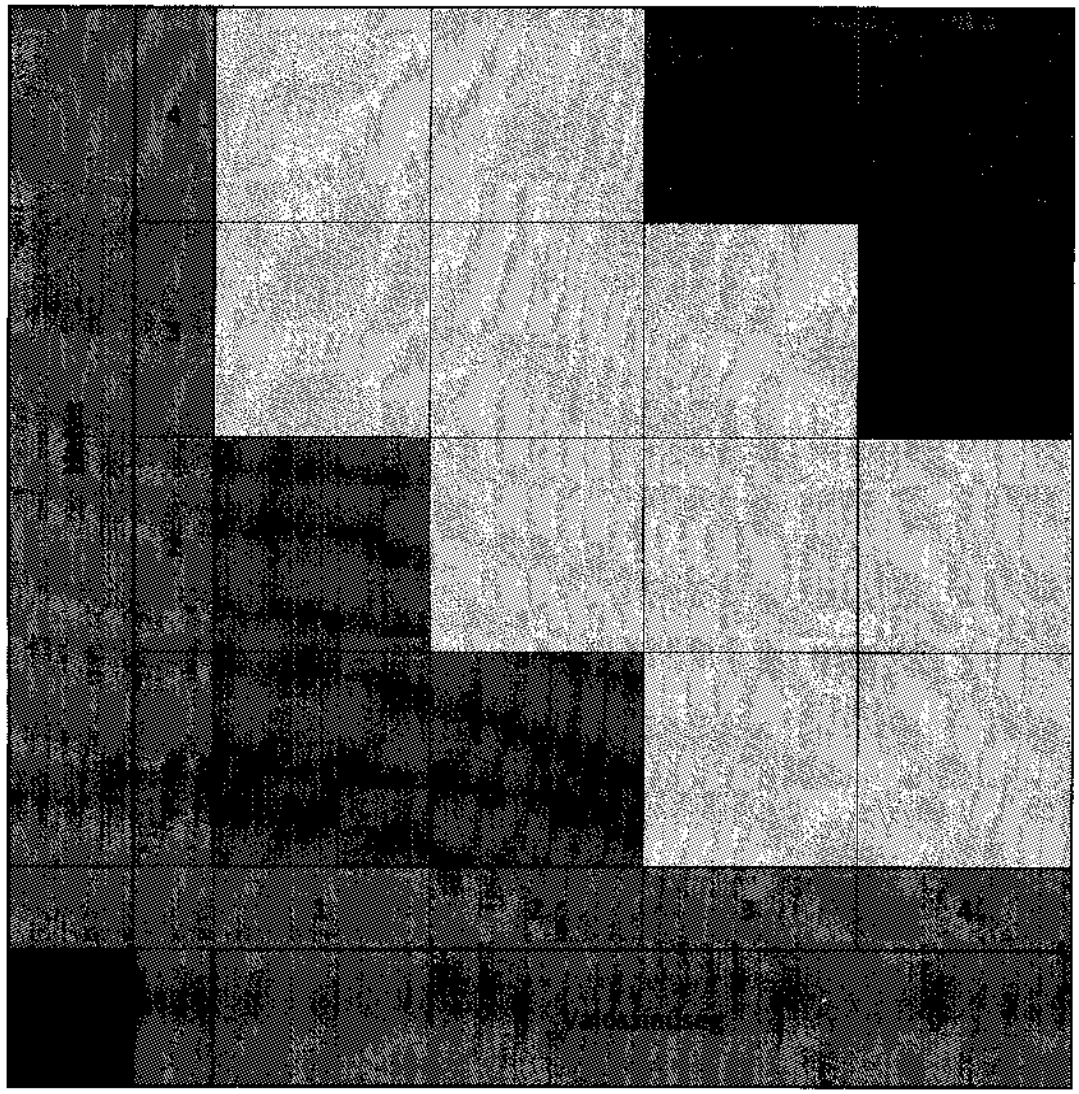
Kockázatelemzés összesítése -20xx. év

Folyamatok	Folyamat jelentősége *(8. számú iratminta)*	Folyamat kockázatossága *(9. számú iratminta)*	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
	átlag	*átlag*	*átlag*	*Értékelés*	
Főfolyamat #1					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Főfolyamat #2					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Folyamat #3					
Folyamat #4					
Főfolyamat #3					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Folyamat #3					
Folyamat #4					

Alacsony	
Közepes	
Magas	

224

11. számú iratminta – Kockázati térkép



12. számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása

Ssz.	Megnevezés	Átlagos munkanapok száma/fő	Létszám (fő)	Ellenőri napok száma összesen (Átlagos munkanapok száma × Létszám)
1.	**Bruttó munkaidő**			
2.	**Kieső munkaidő**			**(3)+(4)+(5)**
3.	Fizetett ünnepek			
4.	Fizetett szabadság (átlagos)			
5.	Átlagos betegszabadság			
6.	**Nettó munkaidő (rendelkezésre álló kapacitás):**			**(1)-(2)**
7.	Bizonyossági tevékenység - tervezett ellenőrzések (pl. 60%)			
8.	Soron kívüli ellenőrzés (pl. 10-30%)			
9.	Tanácsadói tevékenység (pl. 10%)			
10.	Képzés (pl. 10%)			
11.	Egyéb tevékenység kapacitásigénye (pl. 5%)			
12.	**Összes tevékenység kapacitásigénye:**			**(7)+(8)+(9)+(10)+(11)**
13.	**Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:**			**(6) vs. (12)**
14.	**Tartalékidő**			*Ha a rendelkezésre álló kapacitás több mint amennyi a terv végrehajtásához szükséges*
15.	**Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele**			*Ha a terv végrehajtásához speciális szakértelem szükséges*
16.	**Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)**			*Ha a rendelkezésre álló kapacitás nem elegendő a terv végrehajtásához, akkor külső szolgáltató igénybevételét kell tervezni*

223

13. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv

Az éves ellenőrzési terv a jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:

a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.

b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.

c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése (a tervadatokat kérjük a Mellékletekben bemutatni).

d) A tervezett feladatok felsorolása, lehetőleg az alábbi táblázatos forma felhasználásával:

Sorszám	Település	Ellenőrzött szerv	Ellenőrzés tárgya, ellenőrizendő folyamatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrizendő időszak	Ellenőrzés módszere*	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés ütemezése	Szükséges ellenőrzési kapacitás (név)	Munkanapok száma

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

2,2,4

14. számú iratminta – Ellenőrzési program

<Szervezet neve>
<Iktatószám:>

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

<Ellenőrzés címe> című ellenőrzéshez

I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

Az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység:	
Az ellenőrzés tárgya és célja:	
Ellenőrzött szervezet(ek) vagy szervezeti egység(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Ellenőrizendő időszak:	
Ellenőrzés tervezett időtartama:	
Jelentéstervezet elkészítésének határideje:	
Jelentés véglegesítésének tervezett határideje:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Vizsgálatvezető:	Név/megbízólevél száma
Az ellenőrzésben közreműködő belső ellenőrök (és/vagy szakértők):	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma

225

II. A vizsgálat szempontjai

Az ellenőrzött folyamat/tevékenység	Kockázatok	Az ellenőrzés lépései/Tesztelési stratégia/Alkalmazott módszer	Felelős	Felülvizsgáló	Megjegyzések
A. <Ellenőrzési feladat>					
A.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 3. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	
A.2. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	
B. <Ellenőrzési feladat>					
B.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	

Készítette:	Jóváhagyta:
Név: <vizsgálatvezető>	**Név: <belső ellenőrzési vezető>**
Aláírás:	**Aláírás:**
Dátum:	**Dátum:**

15. számú iratminta – Megbízólevél

<Szervezet neve>
<Iktatószám:>

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom **<Név, beosztás>** belső ellenőrt/belső ellenőrzési vezetőt/vizsgálatvezetőt/ szakértőt (regisztrációs száma, szolgálati igazolványának, illetve - ha szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát), hogy a <Ellenőrzött szervezet és/vagy szervezeti egység neve>-nál/-nél az

<Ellenőrzés címe>tárgyban

<ellenőrzés típusa> belső ellenőrzést végezzen, a

20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap –ig terjedő időszakban.

Az ellenőrzés célja...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a szervezet első számú vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként[5].

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szerv helységeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthet, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet. A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor köteles bemutatni a megbízó levelét az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre –, és a <ellenőrzést végző szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

Jelen megbízólevél 20xx. ... hó ... nap -ig érvényes.

Jóváhagyta:
Név: <belső ellenőrzési vezető> vagy <költségvetési szerv vezetője[6]>
Aláírás:
Dátum:
Bélyegző:

[5] Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

[6] Belső ellenőrzési vezető érintettsége estén a költségvetési szerv vezetője írja alá a megbízólevelet.

227

16. számú iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név, lakcím, szül. hely, idő>, mint a <szervezet>belső ellenőre kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

....., 20xx. hó nap.

.....
Belső ellenőr

Előttünk, mint tanúk előtt:	
aláírás <olvasható név> állandó lakcím: személyazonosító igazolvány száma:	aláírás <olvasható név> állandó lakcím: személyazonosító igazolvány száma:

228

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: személyazonosítóigazolvány száma:	aláírás <olvasható név> állandó lakcím: személyazonosító igazolvány száma:

17. számú iratminta – Értesítő levél

A költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<Szervezet neve>
<Iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S
<Név>
<beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Értesítés ellenőrzés/helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

Értesítem, hogy a <szervezet és a belső ellenőrzési egysége neve>**20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig** az **<Ellenőrzés címe>** tárgyban ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés típusa: ...
Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként[7]. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatom, hogy a vizsgálat vezetésével <Vizsgálatvezető neve> bíztam meg (Elérhetőségek felsorolása). Az ellenőrzésben részt vesz <belső ellenőr(ök) neve és elérhetőségei>.

Kérem, hogy a <Ellenőrzött szervezeti egység> részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről <x> napon belül tájékoztatni szíveskedjen. A nyitó megbeszélésre <helyszín>, <dátum>-án/én <x> órakor kerül sor. Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére a vizsgálathoz szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

[7] Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

Irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén:

<Szervezet neve>
<Iktatószám:>

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 ellenőrzésként[8]. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatom, hogy a vizsgálat vezetésével <Vizsgálatvezető neve> bíztam meg (Elérhetőségek felsorolása). Az ellenőrzésben részt vesz <belső ellenőr(ök) neve és elérhetőségei>.

Kérem, hogy a mellékelt értesítő levelet egyetértése esetén aláírni szíveskedjen./ Tájékoztatásul mellékelem az értesítő levelet.

(A belső ellenőrzési vezető érintettsége esetén:
Kérem, hogy a mellékelt értesítő levelet és megbízó levelet[9] egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.)

Keltezés
<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

[8]Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.
[9]Belső ellenőrzési vezető érintettsége estén a költségvetési szerv vezetője írja alá a megbízólevelet.

<fejléces papírra nyomtatva!>
<Szervezet neve>
<Iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére
<beosztás>

<Szervezet neve>
<Címe>

Tárgy: Értesítés ellenőrzés/helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Értesítem, hogy a <szervezet és a belső ellenőrzési egysége neve>**20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig** az **<Ellenőrzés címe>** tárgyban ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés típusa: ...
Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként[10]. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatom, hogy a vizsgálat vezetésével <Vizsgálatvezető neve> bíztam meg (Elérhetőségek felsorolása). Az ellenőrzésben részt vesz <belső ellenőr(ök) neve és elérhetőségei>.

Kérem, hogy a <Ellenőrzött szervezeti egység> részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről <x> napon belül tájékoztatni szíveskedjen. A nyitó megbeszélésre <helyszín><dátum>-án/én <x> órakor kerül sor. Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére a vizsgálathoz szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Keltezés

Tisztelettel:
<belső ellenőrzési vezető/vagy költségvetési szerv vezető neve, beosztása>

[10] Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

232

18. számú iratminta – Munkalap (belső ellenőr által készített)

Ellenőrzés iktatószáma:	**Ellenőrzés címe:**	**Munkalap referenciaszáma:**
Ellenőrzött tevékenység, folyamat vagy szervezeti egység neve:		**Dátum:** 20xx. hó. nap.
Cél:		**Készítette:**

1. *(az adott ellenőrzési programban meghatározott feladat, részfeladat vagy lépés megnevezése) – tetszőlegesen annyi pont szúrható be, amennyit a feladat végrehajtása indokolttá tesz.*	**Megállapítás:** **Azonosított kockázatok:** **Összegzés és következtetések:**	**Forrás és módszer leírása:**
	Bizonyítékok listája:	**Referenciaszám:**
	1.	
	2.	
	3.	

233

Készítette:	**Aláírás:**	**Dátum:** **20xx. hó. nap.**
Felülvizsgálta:	**Aláírás:**	**Dátum:** **20xx. hó. nap.**
Felülvizsgálati megjegyzések:		

19. számú iratminta – Nyomtatvány interjú készítéshez

INTERJÚLAP	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Ellenőrzési program vonatkozó pontja:	
Kereszthivatkozás:	
Ellenőrzött szervezet:	
Interjú alany(ok) neve, beosztása:	
Interjú készítés dátuma:	
Interjú készítés helyszíne:	
Interjú készítő neve:	
Az interjún elhangzottak összegzése:	
Az interjú során kért vagy átadott dokumentumok felsorolása:	
Interjú készítő aláírása:	

20. számú iratminta – Kérdéssorok

I. Anyagi erőforrás- és vagyongazdálkodás ellenőrzése kérdéssor

Belső szabályzatok

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
1.	Vannak-e anyagi erőforrás- és/vagy vagyongazdálkodást szabályozó belső szabályzatok?			
2.	Megfelelnek-e a belső szabályzatok a hatályos jogszabályi előírásoknak?			
3.	Van-e a szervezetnek érdemi gazdasági programja?			

Vagyongazdálkodás

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
4.	Milyen jogcímeken történt növekedés, illetve csökkenés?			
5.	Megtörtént-e a változások			
	▪ mértékének,			
	▪ irányának és			
	▪ okainak ellenőrzése?			
6.	Megtörtént-e a			
	▪ karbantartási tevékenység,			
	▪ felújítás,			
	▪ eszközbeszerzés,			
	▪ építési beruházás,			
	▪ bérlet és			
	▪ vagyonkezelés ellenőrzése?			
7.	Megtörtént-e az eszközök			
	▪ átadásának,			
	▪ bérbe adásának,			
	▪ lízingbe adásának,			
	▪ koncesszióba adásának,			
	▪ értékesítésének, illetve			
	▪ egyéb hasznosulásának ellenőrzése?			

Vagyonnyilvántartás

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
8.	Megfelelő módon történt-e az anyagi erőforrás-gazdálkodás bevételeinek és kiadásainak hozzárendelése a szervezet szakfeladat szerinti tevékenységeihez?			
9.	Megtörtént-e a vagyonhasználat dokumentálási rendjének ellenőrzése?			
10.	Van-e kialakított nyilvántartási, informatikai rendszer?			
11.	Ha van nyilvántartási, informatikai rendszer, az elősegíti			
	▪ a szabályszerűséget,			
	▪ a döntések előkészítését, meghozatalát,			
	▪ a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi követelmények érvényesítését?			
12.	Megtörtént-e a vagyonnyilvántartás rendszerének ellenőrzése			
	▪ pénzügyi és számviteli,			
	▪ adózási jogszabályok előírásainak való megfelelés szempontjából?			
13.	Megtörtént-e a vagyonjuttatás felhasználásának ellenőrzése?			
14.	A vagyon a rendeltetésének és céljának megfelelően került-e			
	▪ felhasználásra,			
	▪ gyarapításra,			
	▪ értékesítésre?			

Pénzgazdálkodás

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
15.	Megtörtént-e a kötelezettségvállalások rendjének ellenőrzése?			
16.	Szabályszerű volt-e a feladatok delegálása?			
17.	Megtörtént-e az anyagi erőforrások			
	▪ előirányzat-módosítási rendjének és			
	▪ átcsoportosítási rendjének ellenőrzése?			

II. Emberi erőforrás-gazdálkodás ellenőrzése kérdéssor

Létszámtervezés, létszám-előirányzat

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
1.	Volt-e kapacitásigény-felmérés?			
2.	Rendelkezésre áll-e az alapító okiratban foglalt tevékenység végzéséhez szükséges és elégséges létszám?			
3.	Ellenőrizték-e a létszámtervezési folyamatot?			
4.	Megfelelő-e az alkalmazott tervezési módszer?			
5.	Kötelező-e a létszám-előirányzat?			
6.	Kötelező-e a létszámra vonatkozó irányszám megadása?			

Létszámadatok

		Fő	%	Megjegyzés/ Dokumentum
7.	Hány főt foglalkoztatnak a szervezetnél			
	▪ teljes munkaidőben?			
	▪ pályakezdő fiatalként?			
	▪ ösztöndíjasként?			
	▪ részmunkaidőben?			
	▪ helyettesítésben?			
	▪ prémiumévek program keretében?			
	▪ túlmunkában?			
	▪ különleges foglalkoztatási állományban?			

Munkáltató ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
8.	Ellenőrizték-e az elmúlt évben, hogy a munkáltatónak van-e elég fedezete a juttatások kifizetéséhez?			
9.	Ellenőrizték-e a nyilvántartási adatszolgáltató rendszert?			
10.	Vizsgálták-e a központosított illetményszámfejtés kapcsolatát a Kincstárral?			
11.	Megfelelően rendezettek-e a munkaügyi kapcsolatok?			

Létszámváltozás és hatásai

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
12.	Történt-e létszámnövekedés/létszámcsökkenés a szervezetben az elmúlt évben?			
	Ha igen, akkor			
	▪ az megfelelt a létszámtervezésben előírtaknak?			
13.	Külső tényező váltotta-e ki a létszámváltozást?			
14.	Belső tényező váltotta-e ki a létszámváltozást?			
15.	Ha belső tényező, akkor az alábbiak voltak-e			
	▪ megszűnés?			
	▪ átalakítás?			
	▪ gazdálkodó szervezetek létrehozása?			
16.	A létszámnövekedés/létszámcsökkenés végrehajtása során került-e sor ellenőrzésre?			
17.	Volt-e a létszámváltozásnak hatása a feladatok ellátására?			
18.	Ellenőrizték-e a létszámkapacitás kihasználtságát?			
19.	Összhangban van-e a létszámkapacitás az igényekkel?			
20.	Vizsgálták-e a gazdasági szempontok érvényesülését?			

Vezetői döntések, vezető beosztások

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
21.	Delegálva vannak-e a létszámra vonatkozó döntések a vezetőhöz?			
22.	Szerepel megfelelő létszám megosztási módszer az alapító okiratban szereplő szakfeladat felsorolások között?			
23.	Vezetői beosztásban lévők létszám-követelménye megfelelő-e?			
24.	Vezetői beosztásban az előírt képzettségre vonatkozó követelménynek megfelelnek-e?			
25.	Vezetői beosztásban az előírt gyakorlati idő követelménynek megfelelnek-e?			
26.	Teljesült-e a továbbképzési követelmény?			

A rendszeres személyi juttatások ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
27.	Megjelenik-e az alapilletmény kiszámításánál			
	a vezetői beosztás?			
	a képzettség?			
	egyéb tényezők?			
28.	Megtörtént-e az illetménnyel kapcsolatos jogszabályi változások átvezetése a személyi juttatások rendszerébe?			
29.	Van-e lehetőség az illetményrendszerben az eltérítésre?			
30.	Van-e korlátja a az eltérítésnek?			
31.	Történt-e mintavételes ellenőrzés			
	az eltérések szabályozottságának vizsgálatára?			
	az eltérések szabályosságára?			
32.	Kötelező-e az illetménykiegészítés?			
33.	Ellenőrizték-e az illetménypótlékokat?			
34.	Megtervezték-e a kinevezett vezetők vezetői pótlékát?			
35.	Megtervezték-e megbízott vezető vezetői pótlékát?			
36.	Megtervezték-e az egyéb illetménypótlékokat?			
37.	Mintavételes ellenőrzés módszerével megtörtént-e a kinevezett vezetők vezetői pótlékának teljesítésének ellenőrzése?			
38.	Mintavételes ellenőrzés módszerével megtörtént-e a megbízott vezetők vezetői pótlékának teljesítésének ellenőrzése?			
39.	Ellenőrizték-e a kötelező pótlékok eredeti előirányzatonkénti megtervezési kötelezettségét?			

A nem rendszeres személyi juttatások ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
40.	Ellenőrizték-e a munkához kapcsolódó juttatásokat?			
41.	Ellenőrizték-e az érdekeltségi rendszer belső szabályozását?			
42.	Milyen eszközökkel ösztönöz a rendszer az alábbiak közül:			
	jutalom?			
	céljuttatás?			
	vezetői prémium?			

	kereset kiegészítés?			
	teljesítmény-elismerés?			
	egyéb juttatás?			
43.	Ellenőrizték-e az egyéb munkavégzéshez kapcsolódó juttatásokat?			
44.	Az alábbi juttatások közül melyik kötelező			
	jutalom?			
	céljuttatás?			
	vezetői prémium?			
	kereset kiegészítés?			
	teljesítmény elismerés?			
	egyéb juttatás?			
45.	Ellenőrizték-e a belföldi kiküldetéseket?			
	a külföldi kiküldetéseket?			
46.	Ellenőrizték-e a belföldi kiküldetés napidíját?			
	a külföldi kiküldetés napidíját?			
47.	Ellenőrizték-e a személyhez kapcsolódó költségtérítéseket az alábbiak közül:			
	utazási költségtérítés?			
	ruházati költségtérítés?			
	üdülési költségtérítés?			
	étkezési költségtérítés?			
48.	Ellenőrizték-e az egyéb juttatások belső szabályozását?			
	nyilvántartását?			
	elszámolását?			
49.	Ellenőrizték-e az egyéb nem rendszeres juttatásokat?			
	az egyéb nem szociális juttatásokat?			
50.	Ellenőrizték-e a törvényi előírás és a belső szabályozás összhangját?			

III. Közbeszerzések ellenőrzése kérdéssor

Közbeszerzési szabályzat

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
1.	Van-e aktualizált, a költségvetési szerv vezetője által kiadmányozott közbeszerzési szabályzat?			
2.	Megfelel-e a közbeszerzési szabályzat a jogszabályi előírásoknak?			

Közbeszerzési terv

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
3.	Rendelkeznek-e közbeszerzési tervvel?			
4.	A közbeszerzési terv megfelel-e a jogszabályi előírásoknak?			
5.	Az összeállításnál figyelemmel voltak-e a kötelezettségvállalással kapcsolatos szabályokra?			

Közbeszerzés becsült értéke

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
6.	A jogszabályi előírásoknak megfelelően határozták-emeg 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 módonreleváns 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 módonreleváns jogszabályok, belső szabályzatok stb.):	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (ha releváns):	
Feltételezett felelősök megnevezése (ha megállapítható a rendelkezésre álló információk alapján):	
Javaslat a megfelelő eljárások elindítására:	
Jegyzőkönyv készítő aláírása:	<Belső ellenőr>
Ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője/alkalmazottja aláírása:	

24. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez

Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>
<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének[11] és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentéstervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Tájékoztatom, hogy a jelentést előzetesen egyeztettük <név, beosztás>-val, akit az ellenőrzés koordinálásával bízott meg. Az előzetes egyeztetés során érdemi véleményeltérés nem merült fel.[12]

Az ellenőrzés főbb megállapításait és javaslatait az ellenőrzési jelentéstervezet <x> oldalán található vezetői összefoglaló tartalmazza.

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított <8> napon[13] belül részemre megküldeni szíveskedjék.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján,ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az

[11] A felesleges rész törlendő.

[12] A felesleges rész törlendő.

[13] A Bkr. 42. § (3) bekezdése értelmében indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat, illetve a (4) bekezdés alapján soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (5) bekezdése értelmében felhívom a figyelmét, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

Irányított szervet érintő ellenőrzés esetén:

<fejléces papírra nyomtatva!>
<szervezet neve>
<iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére
<beosztás>

<Szervezet neve>
<Szervezet címe>

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének[14] és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentéstervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Tájékoztatom, hogy a jelentést előzetesen egyeztettük <név, beosztás>-val, akit az ellenőrzés koordinálásával bízott meg. Az előzetes egyeztetés során érdemi véleményeltérés nem merült fel.[15]

Az ellenőrzés főbb megállapításait és javaslatait az ellenőrzési jelentéstervezet <x> oldalán található vezetői összefoglaló tartalmazza.

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon[16] belül részemre megküldeni szíveskedjék. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján,ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt - ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában - már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az

[14] A felesleges rész törlendő.

[15] A felesleges rész törlendő.

[16] A Bkr. 42. § (3) bekezdése értelmében indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat, illetve a (4) bekezdés alapján soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (5) bekezdése értelmében felhívom a figyelmét, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető neve,
beosztása>

25. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre

Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>
<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött jelentéstervezettre adott észrevételei elfogadásra kerültek/nem kerültek elfogadásra.

Tekintettel arra, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatban észrevételek maradtak fel, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.[17]

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

[17]Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.

Irányított szervet érintő ellenőrzés esetén:

<fejléces papírra nyomtatva!>
<szervezet neve>
<iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére
<beosztás>

<Szervezet neve>
<Szervezet címe>

Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött jelentéstervezetre adott észrevételei elfogadásra kerültek/nem kerültek elfogadásra.

Tekintettel arra, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatban észrevételek maradtak fel, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.[18]

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető neve,
beosztása>

[18]Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.

252

26. számú iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv

JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	*<Bkr. 43. § (2) bekezdése alapján az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt>*
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A megbeszélésen elhangzottak: **A megbeszélés követően fennmaradt nem maradt[19] fenn vitás kérdés.** **Ha maradt fenn vitás kérdés, akkor be kell mutatni az ellenőrzöttek álláspontját:**	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (ha releváns):	*<Vitás kérdés fennmaradása esetén szükséges, hogy felek álláspontja a vonatkozó dokumentumokkal, adatokkal alá legyen támasztva>*
Jelenlévők aláírása:	

[19] A megfelelő aláhúzandó.

27. számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez

A költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>
<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>
<beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem szíves intézkedését, annak érdekében, hogy a Bkr. 44. § (1) bekezdésének megfelelően a jelentés megküldésre kerüljön az érintettek <érintettek felsorolása> részére, és ezzel egyidejűleg kérje fel az érintetteket az intézkedési terv elkészítésére.

Kérem, hogy a mellékelt feljegyzés(eke)t egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

<szervezet neve>
<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<név>
<beosztás> asszony/úr részére

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem, hogy az intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8>[20] napon belül készítse el és küldje meg részemre és a belső ellenőrzés részére.

Felhívom szíves figyelmét, hogy az intézkedési terv elkészítésére a Bkr. 45. §-a az irányadó.

Keltezés

<költségvetési szerv vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

[20] Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

255

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

256

<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.

857

28. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/tervezet

<szervezet neve>
<iktatószám:>
<ellenőrzés azonosító száma:>

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

<Keltezés>

I./

AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	
A vizsgálat célja:	Annak megállapítása volt, hogy...
Ellenőrzött szervezet(ek)/szervezeti egység(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Az ellenőrzés tárgya:	
Vonatkozó jogi háttér:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:	
Ellenőrzött időszak:	
Ellenőrzés kezdete és vége:	
A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Vizsgálatvezető:	Név/megbízólevél száma
Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök:	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum
	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum
	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum

II./
VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat során felmértük és értékeltük <Ellenőrzés tárgya és terjedelme>.

<Mintavételezés esetén a mintavétel módja, a minta mérete és a minta által biztosított ellenőrzési lefedettség bemutatása.>

Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

Főbb megállapításaink a következők:

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentés további részében található.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztettük, melyről készült jegyzőkönyvet mellékelem. (Az egyeztető (záró) megbeszélést követően esetlegesen fennmaradt vitás álláspont ismertetése).[23]

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében[24]:

[23] Abban az esetben, ha volt egyeztető megbeszélés.

[24] Bkr. 41. § (4) bekezdése alapján Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

III.

FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

Srsz.	Megállapítás	Rangsor	Kockázat/Hatás	Javaslat	Intézkedést igényel? (igen/nem)

IV./
RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

<Az ellenőrzési jelentés ezen fejezete szolgál az ellenőrzési tényállás részletes ismertetésére, amelyben be kell mutatni az ellenőrzés során tett megállapításokat, következtetéseket, a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat, valamint az ezeket alátámasztó ellenőrzési bizonyítékok felsorolását. Ki kell fejteni a feltárt hiányosságok ok-okozati összefüggéseit, hatásait. A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőröknek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazniuk a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

Az ellenőrzési jelentésben a pozitív ellenőrzési megállapításokat is rögzíteni kell.

A „Részletes megállapítások"-nak az adott ellenőrzésre vonatkozó ellenőrzési program felépítését célszerű követnie. Azon megállapításokat, amelyekkel kapcsolatban a belső ellenőrzés javaslatot fogalmaz meg, kereszthivatkozással szerepeltetni kell az ellenőrzési jelentés „Főbb megállapítások és javaslatok" elnevezésű táblázatában.>

Záradék
a belső ellenőrzési jelentés elfogadásáról, átvételéről

Keltezés:
Aláírás:
Név: <belső ellenőr>

29. számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása

Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>
<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása/nem elfogadása

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött intézkedési tervet elfogadom/nem fogadom el.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>. Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtő számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.[25]

Felhívom szíves figyelmét, hogy a Bkr. 46. § (1) bekezdése értelmében az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról **az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol** a költségvetési szerv vezetője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a 45. § (5) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

A 45. § (5) bekezdése lehetőséget biztosít arra, hogy az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a költségvetési szerv vezetőjétől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

Keltezés

<költségvetési szerv vezető neve>

[25] Amennyiben nem került elfogadásra.

Irányított szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>
<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<költségvetési szerv vezető> asszony/úr részére

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása/nem elfogadása

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában a <ellenőrzött szervezet neve> által megküldött intézkedési terv elfogadását javaslom/nem javaslom.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>.[26]

Kérem, hogy egyetértése esetén a mellékelt levelet aláírni szíveskedjen.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

[26]Amennyiben nem kerül elfogadásra.

<szervezet neve>
<iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére
<beosztás>

<Szervezet neve>
<Szervezet címe>

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása/nem elfogadása

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött intézkedési tervet elfogadom/nem fogadom el.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>. Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.[27]

Felhívom szíves figyelmét, hogy a Bkr. 46. § (1) bekezdése értelmében az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról **az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol** a költségvetési szerv vezetője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a 45. § (5) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet. A 45. § (5) bekezdése lehetőséget biztosít arra, hogy az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a költségvetési szerv vezetőjétől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

Keltezés

Tisztelettel:

<költségvetési szerv vezető neve>

[27] Amennyiben nem került elfogadásra.

30. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása

INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

sorszám	Ellenőrzés iktatószáma/ ellenőrzés azonosítója	Ellenőrzési jelentés iktatószáma	Ellenőrzési jelentés kelte	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja
1.										
2.										
3.										
4.										

Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás/NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum/NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés

257

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						

268

megnevezése:												
			Ellenőrzött szerv tölti ki és megküldi a jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül (Bkr. 45.§ (3) bek.)					Ellenőrzött szerv tölti ki és megküldi a legutolsó határidő lejáratát követő 8 napon belül a beszámolóval együtt. (Bkr.: 46.§ (1) bek.)				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
Intézkedés sorszáma	Ellenőrzési jelentés iktató száma	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	Az intézkedést tartalmazó intézkedési terv iktató száma	Az intézkedést tartalmazó intézkedési terv jóváhagyójának neve (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Az intézkedés teljesítése (igen/ nem)	Megtett intézkedések rövid leírása (folyamatban lévő esetén is)	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés
1.												

269

32. számú iratminta – Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ **áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?**	
▪ **megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?**	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ **ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?**	
▪ **az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?**	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	**Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)**
A belső ellenőrzési vezető irányította a kockázatelemzést?	
A belső ellenőrök részt vettek a kockázatelemzésben?	
Folyamatok megértését előmozdították?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ **áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?**	
▪ **megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?**	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ **ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?**	
▪ **az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?**	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	**Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)**
▪ a folyamat célját, tárgyát azonosították?	
▪ a cél elérése szempontjából fontos tényezőket azonosították?	
▪ a folyamat fontosságát értékelték?	
▪ a folyamat általános jellemzését elvégezték? o kezdete, vége, o inputjai és outputjai,	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ **áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?**	
▪ **megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?**	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ **ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?**	
▪ **az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?**	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	**Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)**
○ változásai, ○ IT hatása a folyamatra, ○ egyes részfolyamatai;	
▪ kulcsfontosságú teljesítménymutatókat figyelembe vették?	
▪ kulcsfontosságú teljesítménymutatók külső- belső összehasonlítását (benchmarking) elvégezték?	
▪ a fenti lépéseket a folyamatgazdákkal lefolytatott interjúk	

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)**
keretében hajtották végre?	
Kockázatok azonosítását elvégezték?	
▪ meghatározták a kockázat okát, bekövetkezésének valószínűségét?	
▪ meghatározták a kockázat (negatív) hatását?	
▪ meghatározták az egyes kockázati elemek súlyát?	
▪ a kockázatok összesített értékelését (valószínűség – hatás –	

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)**
súly) elvégezték?	
▪ a célkitűzések megvalósítását akadályozó tényezőket felderítették?	
▪ a kockázatokat hordozó folyamatokat rangsorolták?	
Főbb ellenőrzési pontok azonosítása megtörtént?	
▪ a főbb ellenőrzési pontokat számba vették?	
▪ a főbb ellenőrzési pontokat dokumentálták?	

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 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?	
A kockázatelemzés eredményét illetően konszenzus alakult ki a	

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)**
szerv vezetése és a belső ellenőrzés között?	

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

– **Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezésének folyamatos minőségbiztosításához**

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése	
A belső ellenőrzési vezető készítette a stratégiai tervet?	
A stratégiai ellenőrzési terv elkészítésébe bevonták a belső ellenőröket is?	
A stratégiai ellenőrzési terv egyeztetésre került a költségvetési szerv vezetésével?	
A stratégiai ellenőrzési terv jóváhagyója a költségvetési szerv vezetője?	
A stratégiai ellenőrzési terv aktualizált (a szükséges módosításokat tartalmazza)?	
A stratégiai ellenőrzési terv kockázatelemzés eredményein alapul?	
A terv 4 éves időszakot fed le?	
Tartalmazza-e a stratégiai ellenőrzési terv az alábbiakat? ▪ hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok, ▪ a belső kontrollrendszer általános értékelése, ▪ kockázati tényezők és értékelésük, ▪ belső ellenőrzési fejlesztési és képzési terv, ▪ szükséges erőforrások felmérése (létszám, képzettség, tárgyi feltételek stb.), ▪ ellenőrzési prioritások, ellenőrzési gyakoriság	
Éves ellenőrzési terv elkészítése	
A belső ellenőrzési vezető készítette a tervet?	
Az éves ellenőrzési terv elkészítésébe bevonták a belső ellenőröket is?	
Az éves ellenőrzési terv egyeztetésre került a költségvetési szerv vezetésével?	
Az éves ellenőrzési terv jóváhagyója a költségvetési szerv vezetője?	
Az éves ellenőrzési terv összhangban áll a stratégiai ellenőrzési tervvel?	
Tartalmazza-e az éves ellenőrzési terv az alábbiakat? ▪ a megalapozó elemzések és kockázatelemzés összefoglaló leírása, ▪ a tervezett ellenőrzések tárgya, ▪ a tervezett ellenőrzések célja, ▪ az ellenőrizendő időszak,	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
▪ a rendelkezésre álló és szükséges ellenőri kapacitás meghatározása, ▪ az ellenőrzések típusa, ▪ az ellenőrzések tervezett ütemezése, ▪ az ellenőrzött szervek, szervezeti egységek megnevezése, ▪ tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitás, ▪ soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás, ▪ képzésekre tervezett kapacitás, ▪ egyéb tevékenységek.	
A vizsgálati időpontok tervezésénél a kockázatelemzés során megállapított magasabb kockázati faktorú területeket sorolták a közelebbi időpontokra?	

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

Ellenőrzési lista az ellenőrzésre való felkészülés folyamatos minőségbiztosításához

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése	
Rendelkezésre állnak-e előzetes anyagok az ellenőrizni kívánt folyamathoz, szervezeti egységhez, tevékenységhez kapcsolódóan?	
A rendelkezésre álló anyagok felülvizsgálatát a vizsgálatvezető/belső ellenőrzési vezető irányította?	
Az ellenőrizni kívánt folyamathoz, szervezeti egységhez, tevékenységhez kapcsolódó és rendelkezésre álló anyagok forrásaik szerint kapcsolódnak-e az alábbiakhoz? ▪ kockázatelemzés és ellenőrzés tervezés során azonosított kockázatok és célok, ▪ vonatkozó belső szabályzatok, ▪ vonatkozó rendeletek, törvények, útmutatók, ▪ elkészített ellenőrzési nyomvonalak, ▪ működési kézikönyvek és más írott eljárásrendek, ▪ korábbi évek ellenőrzési dokumentumai, ▪ külső ellenőrök, más szervezet által végzett belső ellenőrzések ellenőrzési jelentései (európai számvevőszék, európai bizottság ellenőrei, Állami Számvevőszék, KEHI, EUTAF, Kincstár stb.)	
Ha a fenti anyagok csak részben vagy egyáltalán nem álltak rendelkezésre, jelezte-e a vizsgálatvezető/belső ellenőrzési vezető ezt a tényt a felettesének a vizsgálat megkezdése előtt?	
A vizsgálat megkezdése előtt a jelzett hiányosságok pótlásra kerültek?	
Célkitűzések pontosítása a vizsgálat megkezdése előtt	
Az ellenőrzési célkitűzést meghatározták-e?	
Aktuális-e a vonatkozó ellenőrzési célkitűzés?	
Az ellenőrzési célkitűzést megfelelően jóváhagyták-e (éves ellenőrzési tervben)?	
A vizsgálat megkezdése előtt a vizsgálatvezető – az ellenőrzési programban – pontosította-e az ellenőrzési célkitűzést – ha annak pontosítása szükséges?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
A pontosítást a vizsgálatvezető a belső ellenőrzés vezetőjének jóváhagyásával véglegesítette?	
Ezen belül a pontosítás – szükség szerint – kiterjedt-e a következőkre: ▪ vizsgálati terület, ▪ vizsgálati időszak, ▪ vizsgálati módszer, ▪ a vizsgálat tárgya?	
Az ellenőrzés pontosítása során figyelembe vették-e a rendelkezésre álló: ▪ szervezeti és folyamatokra vonatkozó ismereteket, ▪ háttér információkat?	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e a következőket: ▪ vonatkozó rendszerek, ▪ vonatkozó egyéb nyilvántartások, ▪ érintett alkalmazotti és vezetői kör, ▪ a tevékenységhez kapcsolódó fizikai vagyontárgyak?	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e, hogy a kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt kell majd nyújtani?	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e, hogy a jövőbeni megalapozott véleményt megfelelő bizonyítékokkal kell majd alátámasztani?	
Az erőforrások meghatározása	
A vizsgálat megkezdése előtt, a pontosított célkitűzések ismeretében áttekintésre került-e a betervezett emberi erőforrás-igény?	
Az áttekintést a belső ellenőrzés vezetője végezte?	
Az áttekintés a résztvevő ellenőrök számának és szükséges kompetenciájának végleges meghatározása során figyelembe vették-e az alábbi szempontokat: ▪ az ellenőrzés típusa, ▪ az ellenőrzés komplexitása, ▪ az ellenőrök meglevő szakmai tapasztalata, ▪ az ellenőrök meglevő szervezeti tapasztalata, ▪ az ellenőrök speciális szakmai hozzáértése, ▪ a rendelkezésre álló időkeret?	

A részletes ellenőrzési program elkészítése	
Készült-e részletes ellenőrzési program a vizsgálathoz kapcsolódóan?	
A részletes ellenőrzési programot a megbízott vizsgálatvezető készítette? ▪ ha nem, megfelelően delegálták-e a feladatot? ▪ a delegált személy megfelelő kompetenciával és szakmai tapasztalattal rendelkezik az ellenőrzési program kidolgozásához?	
Az ellenőrzési program elkészítésénél figyelemmel voltak-e az alábbiakra: ▪ az ellenőrzött szerv, egység működéséről, gazdálkodásáról rendelkezésre álló információk, ▪ az ellenőrzés tárgya, feladatai, ▪ az ellenőrzés célja, ▪ az ellenőrzött szerv, egységnél lefolytatott korábbi ellenőrzések tapasztalatai, ▪ az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges szakértelem és kapacitás, ▪ a szükséges idő és ütemezés, ▪ esetleges összeférhetetlenség az ellenőr és az ellenőrzött szervezet, egység vezetői és alkalmazottai között, ▪ az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelési célterületek, a tesztelés mértéke, jellege és hatóköre?	
A kidolgozott ellenőrzési program tartalmazza-e az alábbiakat: ▪ az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzés típusát; ▪ az ellenőrzés tárgyát és célját; ▪ az ellenőrizendő időszakot; ▪ az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentéselkészítésének határidejét; ▪ az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást; ▪ az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket; ▪ a kiállítás keltét; ▪ a belső ellenőrzési vezető aláírását.	

Adminisztratív felkészülés	
Rendelkeznek-e a belső ellenőrök és a vizsgálatvezető megbízólevéllel?	
A megbízólevél elkészítésénél figyelemmel voltak-e az alábbiakra: ▪ szabvány megbízólevél-minta használata, ▪ a belső ellenőrzés vezetője írta alá? ▪ ha a belső ellenőrzési vezető is részt vesz a vizsgálatban, megbízólevelét a költségvetési szerv vezetője írta alá?	
A megbízólevél tartalmazza: ▪ az ellenőr nevét, regisztrációs számát, szolgálati igazolványának, illetve - ha szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát; ▪ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén; ▪ az ellenőrzés tárgyát és célját; ▪ az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást; ▪ a megbízólevél érvényességi idejét; ▪ a kiállítás keltét; ▪ a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.	
Az ellenőrzött szerv vezetésének értesítése megtörtént-e a megfelelő módon? ▪ hogyan történt? szóban vagy írásban? ▪ a helyszíni vizsgálat előtt 3 munkanappal, kivéve, ha az meghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását; ▪ a vizsgálatról nyújtott tájékoztatás kiterjedt az ellenőrzés céljára, formájára, hivatkozott jogszabályokra, ill. az ellenőrzés várható időtartamára; ▪ készült értesítőlevél elektronikus vagy írott formában? az értesítőlevél által tartalmazott adatok a valóságnak megfelelőek?	
Vezetnek-e munkanap elszámolást az ellenőrök?	
Egységes szerkezetben történik a munkanapok elszámolása? Ezen belül: ▪ létezik-e egységes formátum? ▪ a munkanap elszámolás az egységes elveknek megfelelően történik? ▪ a munkanap elszámolás teljeskörűsége biztosított? ▪ a munkanap elszámolások kellően részletezettek ahhoz, hogy a tervezéshez a későbbiekben felhasználhatóvá váljanak?	
Ha nem egységes szerkezetben történik a munkanap-elszámolás, biztosított-e az adatok kellő mélységű rendelkezésre állása a későbbi	

összegzésre, elemzésre, tervezésre, igazolásokra vonatkozóan?	
Az elszámolás az eredetileg tervezett idővel összevethető?	

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

Ellenőrzési lista az ellenőrzés végrehajtásának folyamatos minőségbiztosításához

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)
A helyszíni munka általános elemei	
Kiterjedt-e a munkavégzés az alábbi tartalmi elemekre? ▪ a folyamatok és tevékenységek megértésének megerősítése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, és a folyamatok személyes végigkövetése alapján történt? ▪ a kockázatok és alkalmazott kontrollok megértésének megerősítését interjúk segítették? ▪ az interjúk alapján azonosított további kockázatokat felmérték? ▪ a kontrollokat tesztelték? ▪ elemezték a kontrollok kapcsolódását a kockázatokhoz? ▪ felmérték a kontrolloknak a kockázatok megelőzésére, feltárására és csökkentésére vonatkozó hatékonyságát? ▪ az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó megbízható bizonyítékokat beszerezték? ▪ az ellenőrzött vezetőkkel folytatottak megbeszéléseket az ellenőrzés tárgyában?	
Ha a munkavégzés részben vagy egészben nem terjedt ki a fenti tartalmi elemekre, alkalmaztak-e helyettesítő megoldást a szükséges információk biztosítására?	
Az alkalmazott tartalmi elemek tekintetében volt-e eltérés a jóváhagyott ellenőrzési tervben és/vagy az ellenőrzési programban megállapított módszertanhoz képest?	
A tervezettől eltérő megközelítést a vizsgálatvezető egyeztette-e a belső ellenőrzési vezetővel?	
Ellenőrzési munkalapok	
Az ellenőrzési munkalapok megfelelnek-e az alábbi tartalmi követelményeknek: ▪ egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka jellegét, ▪ egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka hatókörét,	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)
▪ egyértelműen tanúsítják a lefolytatott eljárásokat, ▪ egyértelműen tanúsítják az elvégzett teszteket, ▪ egyértelműen tartalmazzák a levont következtetéseket, ▪ tartalmazza az ellenőrzési program vonatkozó lépésire való utalást, ▪ a levont következtetések és az ellenőrzési célkitűzés tárgya kapcsolatban vannak, ▪ a levont következtetésekhez – ha szükséges – megfelelő javaslatok tartoznak?	
Ezen felül az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma megfelel-e az alábbi dokumentációs szükségleteknek: ▪ dokumentálja a munkaprogram elkészültét, ▪ dokumentálja a kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését, ▪ dokumentálja az ellenőrzési munka felülvizsgálatát, ▪ dokumentálja az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját, ▪ dokumentálja az ellenőrzések nyomon követését, utóellenőrzését?	
Ellenőri munkalapok	
Az ellenőrök által elkészített munkalapok tartalmazzák-e az alábbi elemeket: ▪ fejléc, ▪ számozás, ▪ ellenőrzési lépés célja, ▪ a megszerzett információ forrása, ▪ bizonyítékok listája, ▪ lezárással kapcsolatosan az ellenőr aláírása, dátum, ▪ felülvizsgálattal kapcsolatosan a felülvizsgáló aláírása, dátum?	
Iktatási követelmények	
Alkalmaz-e a szervezet a folyamatban lévő ellenőrzésekre ellenőrzési mappákat és/vagy egyéb elektronikus nyilvántartást, melynek szerepe, hogy az adott ellenőrzésekhez tartozó dokumentációt meghatározott elrendezésben tartalmazza?	
Munkalapok felülvizsgálata	
A vezetői felülvizsgálat a munkalapokon szereplő aláírásból és dátumból megállapítható?	
A felülvizsgálat során megtett felülvizsgálói észrevételeket a vizsgálatot	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)
folytató ellenőrök kivétel nélkül megválaszolták?	
Hozzáférés az ellenőrzési iratokhoz	
Az ellenőrzési dokumentumokba való betekintés írásos hozzáférési kérelemmel szabályozott?	
Az írásos hozzáférési kérelmek a belső ellenőrzés vezetőjéhez vannak intézve?	
Az írásos hozzáférési kérelmek lehetővé teszik, hogy a kérelmező szervezeti hovatartozása felismerhető legyen?	
Ha az ellenőrzési szervezeten és az ellenőrzött szervezeten kívüli féltől érkezik kérelem, az ellenőrzött szervezet vezetője is jóváhagyó?	
Az ellenőrzési munkalapok fizikai tárolásának helye, körülményei biztonságosnak és védettnek nevezhetőek?	
Kontrollok értékelése	
Az ellenőrök a kontrollok vizsgálatakor végzett értékelése az alábbi szempontokat figyelemmel kísérte-e: ▪ kontrollok teljes körű beazonosítása, ▪ a kontrolloknak közvetlenül a kockázatokhoz kapcsolása, ▪ a kontrollok jellemzőinek (automatikus, manuális) felmérése, ▪ felmérni, hogy az ellenőrzési pont, vagy folyamat a kockázatot hatékonyan csökkenti-e, ha ez az egyetlen kontroll, amire támaszkodni lehet, ▪ felmérni, hogy az ellenőrzési pont, vagy folyamat a kockázatot csak akkor csökkenti hatékonyan, ha más kontrollokkal együtt működik, ▪ a kontrollok hatékonyságát növelő kapcsolt folyamatok feltárása?	
Tesztelés	
Az ellenőrzési program részeként szereplő tesztelési terv felülvizsgálatra és szükség szerint módosításra került-e a folyamatok áttekintése után, a tesztelés megkezdése előtt?	
A tesztelés a meghatározott kontrollokra irányult?	
A tesztelés során az ellenőr vizsgálta-e, hogy a meglevő kontrollok a tervezettnek és szándékoltnak megfelelően működnek?	
A tesztelés során az ellenőr azonosította-e az adott kontrollért felelős személyt?	
A tesztelés során az ellenőr egyeztetett-e az összes eltérés, nyitott kérdés, egyéb kifogás tekintetében az adott kontrollért felelős személlyel?	
Teljességi nyilatkozat	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)
Kértek-e az ellenőrök az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjétől teljességi nyilatkozatot – ha arra szükség volt?	
Megkapták-e az ellenőrök az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjétől a kért teljességi nyilatkozatot?	
A kapott teljességi nyilatkozat tartalmazza, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, a felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, ill. információt az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője az ellenőrök rendelkezésére bocsátotta?	
A teljességi nyilatkozatot az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője írta alá?	
Bizonyítékok	
Az ellenőr által nyilvántartott információk és bizonyítékok megfelelnek-e az alábbi szempontoknak? ▪ független személy ugyanazt a következtetést vonná le belőle, mint a vizsgáló ellenőr (elégséges), ▪ mérvadó és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható), ▪ logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos);	
Súlyos hiányosság	
Ha az ellenőr vizsgálata során olyan hiányosságot tapasztalt, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, a belső ellenőr: ▪ késedelem nélkül informálta-e a belső ellenőrzés vezetőjét, ill. rajta keresztül a költségvetési szerv vezetőjét és az integritás tanácsadót / szabálytalanság felelőst? ▪ készült-e jegyzőkönyv?	

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

Ellenőrzési lista az ellenőrzési jelentés elkészítésének folyamatos minőségbiztosításához

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
Jelentéstervezet elkészítése	
A vizsgálatvezető készítette a belső ellenőrzési jelentést?	
A vizsgálatvezető áttekintette a munkalapokon szereplő megállapításokat, és az ellenőrzött terület által ezekre adott válaszokat?	
Az ellenőrzési jelentés tervezete az ellenőrzött terület minden olyan válaszát tartalmazza, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek?	
A belső ellenőrzés vezetője felülvizsgálta-e a jelentéstervezetet? ▪ Összevetette a tervezetet az alapjául szolgáló munkalapokkal a pontosság és az alátámasztottság szempontjából?	
Tartalmi követelmények	
A jelentéstervezet: ▪ Tartalmilag objektíven értékelhető képet ad? ▪ Eredményeket és hiányosságokat összegző részt is tartalmaz? ▪ Kiterjed ajánlások, javaslatok megfogalmazására?	
Az ellenőrzési jelentés tartalmazza-e: ▪ az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését; ▪ az ellenőrzés típusát; ▪ az ellenőrzés tárgyát; ▪ az ellenőrzés célját; ▪ az ellenőrzött időszakot; ▪ a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét; ▪ az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat; ▪ vezetői összefoglalót; ▪ az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket; ▪ az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását; ▪ a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását?	
A vezetői összefoglaló tartalmazza-e az alábbiakat: ▪ Az ellenőrzés főbb megállapításai, ▪ A belső ellenőrzés következtetései, javaslatai; ▪ az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelés?	
A jelentésben szereplő ellenőrzési megállapításokat hatásuk alapján rangsorolták?	
A rangsorolás a megállapításra vonatkozó kockázat mértékéhez igazodik?	
A megállapításokhoz következtetéseket is fűzött a belső ellenőrzés?	
A megállapításokhoz, következtetésekhez javaslatokat is fűzött a belső ellenőrzés?	
A belső ellenőrzési vezető megküldte-e egyeztetésre/véleményezésre a jelentés tervezetét?	
Az ellenőrzési jelentés bemutatja a korábbi intézkedések megvalósulásának aktuális státuszát?	
Ellenőrzési jelentéstervezet megküldése, egyeztetése	
Készült-e a jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérőlevél? A kísérőlevél tartalmazza az észrevételek megküldésére vonatkozó határidőt?	
Ha az ellenőrzött észrevételt tett, azt a megadott határidőn belül tette?	
Ha az érintettek részéről a megállapításokat vitatták, az észrevételek kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül sor került-e egyeztető megbeszélésre?	
A megbeszélésen részt vett-e: ▪ az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, ▪ a vizsgálatvezető, ▪ az ellenőrzést végző belső ellenőrök, ▪ az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője, ▪ irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, ▪ a vizsgálatban érintett más egységek vezetői, ▪ egyéb érintettek, akiknek jelenléte a vizsgálat szempontjából indokolt?	
Az egyeztető megbeszélésről készült-e jegyzőkönyv? A jegyzőkönyvet csatolták-e a lezárt ellenőrzési jelentéshez?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
Ellenőrzési jelentés lezárása, megküldése	
Ha az ellenőrzöttnek intézkedési terv készítési kötelezettsége van, akkor azt határidőn belül megküldte?	
Az ellenőrzési jelentés tartalmazza-e az alábbiak aláírásait: ▪ a vizsgálatvezető, ▪ a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr?	
Az ellenőrzési jelentést jóváhagyta a belső ellenőrzési vezető?	
Az ellenőrzési jelentést – a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltak szerint – megküldte a költségvetési szerv vezetője részére?	
Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője részére megküldte a költségvetési szerv vezetője? ▪ Ha az intézkedési terv elkészítéséért és elrendeléséért, valamint a határidőre végrehajtásért más vezetők felelősek, a jelentést részükre is megküldték?	
Az ellenőrzési jelentést megküldték egyéb, jogszabályban meghatározott szervezetek számára – ha szükséges?	
A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési egysége által a felügyelt szervnél lefolytatott ellenőrzések esetén az ellenőrzési jelentést a fejezetet irányító szerv vezetője megküldte az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, és felkérte az intézkedési terv elkészítésére?	
Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merült fel, tájékoztatták-e haladéktalanul erről a szervezet vezetőjét, illetve a szervezet vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét?	
Intézkedési terv	
Készült-e az ellenőrzési jelentés kapcsán intézkedési terv?	
Az intézkedési tervet az arra kötelezett készítette és megküldte?	
Az intézkedési terv a megadott határidőn belül készült el?	
A költségvetési szerv vezetője az intézkedési terv jóváhagyásáról annak kézhezvételétől számított 8 napon belül döntött (a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével)?	
A belső ellenőrzés vitatja-e az intézkedési tervet?	
Ha igen: ▪ Erről írásos tájékoztatást kapott-e az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője? ▪ Tartottak-e megbeszélést, amelyen részt vett az ellenőrzött terület vezetője, a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
ellenőrök? (Költségvetési szerv felügyelete esetén az ilyen megbeszélésen a költségvetési szerv felügyeletét ellátó szerv vezetője is?)	
A véleményezett illetve megbeszélt, elfogadott intézkedési tervet az ellenőrzött szervezet vezetője megküldte a belső ellenőrzés vezetője részére?	

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

292

33. számú iratminta – Ellenőrzést követő felmérő lap

ELLENŐRZÉST KÖVETŐ FELMÉRŐ LAP

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Az alábbi kérdőív egy ellenőrzést követő felmérés, melyet az ellenőrzött terület képviselői minden egyes ellenőrzés elvégzése után kitöltenek. A kérdőívben az Önök által szolgáltatott információk jelentős segítséget nyújtanak a belső ellenőrzés fejlesztése, célkitűzéseinek elérése érdekében a jövőbeni ellenőrzések során. Kérjük értékelje, hogy véleménye szerint az adott területen a belső ellenőrzés hogyan teljesítette munkáját. Kérjük, fejtse ki javaslatait vagy észrevételeit, amelyek segíthetnek bennünket munkánk magasabb színvonalú elvégzésében.

Kérjük, juttassa vissza a felmérést a belső ellenőrzési vezető részére _____-ig.

Köszönjük segítségét!

Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>

Az alábbi kérdések mindegyikénél kérjük, jelölje meg a legmegfelelőbb választ.		Kritikus	Átlag alatti	Átlagos	Jó	Kitűnő	Nem értelmezhető	Észrevételek/javaslatok
1.	A belső ellenőrök az ellenőrzés célkitűzéseit világosan ismertették.	1	2	3	4	5	N/A	
2.	Az ellenőrzés eredményeit (jelentés) időben elküldték.	1	2	3	4	5	N/A	
3.	Megfelelő tájékoztatást kapott az ellenőrzés előrehaladásáról.	1	2	3	4	5	N/A	
4.	Megfelelő magyarázatot kapott az elvégzett munkáról és annak céljáról.	1	2	3	4	5	N/A	
5.	A belső ellenőrök a folyamatok jobbítására vonatkozó javaslatokat tettek a felmerült problémák megoldására.	1	2	3	4	5	N/A	
6.	A belső ellenőrök a folyamatok hatékonyságának, eredményességének és gazdaságosságának növelésére vonatkozó javaslatokat fogalmaztak meg.	1	2	3	4	5	N/A	
7.	A belső ellenőrzés által tett javaslatok építő jellegűek és végrehajthatók voltak.	1	2	3	4	5	N/A	
8.	A belső ellenőrök megértették a vizsgált folyamatnak, illetve az Ön tevékenységének jellemzőit.	1	2	3	4	5	N/A	
9.	A belső ellenőrök megértették a vizsgált folyamatok kritikus, kulcsfontosságú kérdéseit, melyek szükségesek a célkitűzések eléréséhez.	1	2	3	4	5	N/A	
10.	A belső ellenőrök azonosították a kulcsfontosságú kockázatokat.	1	2	3	4	5	N/A	

294

Az alábbi kérdések mindegyikénél kérjük, jelölje meg a legmegfelelőbb választ.		Kritikus	Átlag alatti	Átlagos	Jó	Kiváló	Nem értelmezhető	Észrevételek/javaslatok
11.	A belső ellenőrök megértették az Ön stratégiáját és kulcsfontosságú prioritásait.	1	2	3	4	5	N/A	
12.	A belső ellenőrök fogékonyak voltak az Ön problémáira és igényeire, és pozitív hozzáállást tanúsítottak.	1	2	3	4	5	N/A	
13.	A belső ellenőrök elfogadták és felhasználták az Ön, illetve munkatársai javaslatait.	1	2	3	4	5	N/A	
14.	A belső ellenőrök felismerték és jelezték a kontroll pontokkal vagy folyamatokkal kapcsolatos kérdéseket.	1	2	3	4	5	N/A	
15.	A belső ellenőrök megfelelően kommunikáltak.	1	2	3	4	5	N/A	
16.	A belső ellenőrök bizalmat keltettek az Ön vezetőiben és kivívták azok elismerését.	1	2	3	4	5	N/A	
17.	A belső ellenőrök a feladatra felkészültek voltak.	1	2	3	4	5	N/A	
18.	Indokolt volt az információk és anyagok bekérése.	1	2	3	4	5	N/A	
19.	A napi tevékenységek megszakítása – amennyire lehetséges – minimális volt.	1	2	3	4	5	N/A	
20.	Az összes hozzáadott érték, amit a belső ellenőrzés nyújtott az Ön részlegének.	1	2	3	4	5	N/A	

34. számú iratminta – Kulcsfontosságú teljesítménymutatók

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
1. Eredményesség					
1.1. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított megállapítások száma					
1.2. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított javaslatok száma					
1.3. A belső ellenőrzés által azonosított megállapítások száma					
1.4. A belső ellenőrzés által azonosított javaslatok száma					
1.5. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított jelentős megállapítások száma					
1.6. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított jelentős javaslatok száma					
1.7. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős megállapítások száma					
1.8. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős javaslatok száma					
1.9. Az ellenőrzést követő felmérés átlagos pontszáma					
1.10. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott megállapítások %-os aránya					
1.11. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott javaslatok %-os aránya					

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
1.12. A szervezet vezetője által jóváhagyott megállapítások %-os aránya					
1.13. A szervezet vezetője által jóváhagyott javaslatok %-os aránya					
1.14. A feltárt jogellenes magatartások vagy szervezeti integritást sértő események gyanújának száma					
1.15. A szervezet vezetője által egyeztetésre visszaküldött ellenőrzési jelentések %-os aránya					
2. Hatékonyság					
2.1. Az ellenőrzésre való felkészülés átlagos időszükséglete					
2.2. A helyszíni ellenőrzésekre fordított átlagos időszükséglet					
2.3. A helyszíni ellenőrzések határidőre való befejezésének %-os aránya					
2.3.1. Késedelmes napok átlagos száma					
2.4. A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése között eltelt napok átlagos száma					
2.5. A jelentéstervezetek határidőre történő elkészítésének %-os aránya					
2.6. A jelentéstervezet elkészítésének átlagos időszükséglete					
2.7. Jelentéstervezetre érkező észrevételek kapcsán megtartott egyeztető megbeszélések átlagos száma					
2.8. Az egyeztető megbeszélések határidőben					

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
való megtartásának %-os aránya					
2.9. A jelentéstervezet és az ellenőrzési jelentés lezárása között eltelt napok átlagos száma					
2.10. Az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések száma					
2.11. A befejezett és tervezett ellenőrzések %-os aránya					
2.12. Soron kívüli ellenőrzésre tervezett időszükséglet					
2.13. Befejezett soron kívüli ellenőrzések száma					
2.14. Az ellenőrzések átlagos időszükséglete (a teljes ellenőrzési folyamatra – felkészülés, helyszíni ellenőrzés, jelentésírás, egyeztetés – vonatkozóan)					
2.15. Tanácsadó tevékenységre vonatkozó megbízások száma					
2.16. Tanácsadó tevékenységre fordított átlagos időszükséglet					
2.17. Egyéb, nem közvetlenül az ellenőrzési tevékenységre (pl. továbbképzéseken, konferenciákon, bizottsági munkákban, stb.) fordított átlagos időszükséglet					
2.18. Az ellenőrök ellenőrzési munkára fordított rendelkezésre álló nettó idejének %-os aránya (felhasználás)					

Készítette:
Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>

35. számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible] terv	[illegible] tény	[illegible] terv	[illegible] tény	[illegible] terv	[illegible] tény	[illegible] terv	[illegible] tény	[illegible] terv	[illegible] tény

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

*Minden egyes státuszváltozáskor a dátum megjelölésével fel kell jegyezni a nyilvántartásba az aktuális státuszt.

36. számú iratminta – Ellenőrzési mappa

I. **Borítólap**

(tartalmazza az ellenőrzés címét és számát)

II. **Tartalomjegyzék**

III. **Minőségbiztosítási ellenőrzési lista**

IV. **Megbízólevél**

V. **Ellenőrzési program**

VI. **Ellenőrzési jelentés**

VII. **Munkalapok**

A számozás sorrendjében lefűzve valamennyi elkészített, papíralapú munkalap és nyilvántartott bizonyíték

VIII. **Kommunikáció az ellenőrzés során**

Az ellenőrzési munka megkezdéséről szóló értesítő levél, a megbeszélések emlékeztetői, az ellenőrzést követő kommunikáció dokumentumai

IX. **Elfogadott intézkedési terv és a végrehajtásához kapcsolódó információk**

X. **Ellenőrzést követő felmérő lap és annak elemzése**

XI. **Ellenőrzés nyilvántartása**

300

37. számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram

<Szervezet neve>
<Iktatószám:>

TANÁCSADÓI FELADAT MUNKAPROGRAMJA
<Feladat megnevezése>

Jogszabályi felhatalmazás: A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Tanácsadói feladat célkitűzései:

Tanácsadói feladat hatóköre:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Tanácsadói feladat végrehajtásához szükséges kapacitás és szakértelem, kompetencia:

Tanácsadói feladat tervezett időigénye (munkanap):

Tervezett ütemezés:

Jelentés/záró dokumentum elkészítésének határideje:

Megjegyzések:

Készítette:	Jóváhagyta:
Név: [vizsgálatvezető]	**Név: [belső ellenőrzési vezető]**
Aláírás:	**Aláírás:**
Dátum:	**Dátum:**

38. számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés

<Szervezet neve>
<Iktatószám:>

JELENTÉS
TANÁCSADÓI FELADAT VÉGREHAJTÁSÁRÓL
<Feladat megnevezése>

Jogszabályi felhatalmazás: A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Tanácsadói feladat célkitűzései:

Tanácsadói feladat hatóköre:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Tanácsadást végző belső ellenőrök:

Vezetői összefoglaló:

Tanácsadói feladat eredményeinek részletezése:

Tanácsadói munka során feltárt lényeges kockázatok, kontroll hiányosságok:

Ajánlások a felső vezetés számára:

Jelentés eredményeinek hasznosítását korlátozó tényezők:

Készítette:	Jóváhagyta:
Név: [vizsgálatvezető]	Név: [belső ellenőrzési vezető]
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:

302

Balatonberény Község Önkormányzatának

BELSŐ ELLENŐRZÉSI

STRATÉGIAI TERVE
2022-2025. évekre

Hatályos:

2022. január 1-től

Készítette:

Forró Barbara
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Horváth László	Mestyán Valéria
polgármester	címzetes főjegyző

303

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

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

1. AZ ÖNKORMÁNYZAT ALAPVETŐ STRATÉGIAI CÉLKITŰZÉSEI:

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

A belső ellenőrzési stratégiai feladatait alapvetően:

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

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

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

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

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

2. A KÜLÖNBÖZŐ IDŐTÁVÚ ELLENŐRZÉSI TERVEKRE HATÓ HOSSZÚTÁVÚ ÖNKORMÁNYZATI CÉLKITŰZÉSEK

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

Továbbra is kiemelt szerepet kell kapnia az ellenőrzési tevékenységen belül a belső ellenőr tanácsadói tevékenységének.
Az önkormányzatok tevékenysége legyen átlátható, az alapfeladat ellátása biztos és kiszámítható. A gazdasági egyensúlya, a fejlődés iránya megalapozottan biztosítsa a térség helyi önkormányzati feladatait elsősorban a lakosság érdekében.
A nyilvántartások legyenek naprakészek, pontosak a tájékoztatás, a gazdálkodás, a fejlődés biztosítása érdekében.
A szervezeteken belül magasabb szintű kommunikáció és koordináció biztosítsa az önkormányzatok, valamint intézményeik működéséhez, fejlesztéséhez elnyert források szabályszerű felhasználását.
A szabályozottság a jogi, szabályozási környezetet teljes mértékben felölelve a helyi sajátosságokra épüljön és világosan fogalmazza meg a köztisztviselők, közalkalmazottak feladatait. A jogszabályi környezetváltozás hatásai legyenek illeszthetők a szabályzatok módosításaként.
Az önkormányzatok működése legyen ügyfélbarát és korrekt a gazdasági partnerekkel.
Pontosan és naprakészen tudják az önkormányzatok minden egyes vagyonelemnek a fő jellemzőit, legyenek tisztában vagyonuk értékével, hogy a közösség tulajdonosi érdekeit megfelelően tudják képviselni.
A közös feladatellátásban részt vevő települések és intézmények vonatkozásában egységes szabályozás és módszertan alkalmazása válik lehetségessé. Az egységes szemléletű irányítás lehetővé teszi a tevékenységek, a pénzügyi-gazdasági folyamatok és azok dokumentáltságának összehasonlító elemzését, közelítően azonos kritérium rendszer támasztást.
Az ellenőrzés tervezése az önkormányzatok vezetésével, a költségvetési szervek vezetőkkel egyeztetésre kerül a jóváhagyást megelőzően.
Az ellenőrzési tevékenység tervezése és végrehajtása, a beszámolás során alkalmazásra kerülnek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, melynek révén a szervezet(ek) működésének fejlesztése, eredményességének növelése megvalósulhat.
A gazdálkodásban bevételi és kiadási oldalról forrás összetételi változások állhatnak elő.
A költségszerkezet ismerete nagyban segíthet a változások gazdasági oldalról történő levezényléséhez. Az ügyfélbarát közigazgatási eljárás követelménye feszesebb határidejű munkavégzést kíván meg és pénzügyi kockázatokat hordoz az eljárások menetében esetleg létrejövő késedelem. Ennek érdekében indokolt monitoring rendszer működtetése a már meglévő ellenőrzési nyomvonal ellenőrzési pontjaira (vagy ISO rendszerbe épített ellenőrzési pontokra) építve.
A szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzéseken túl a rendszerellenőrzés, a teljesítményellenőrzés is egyre nagyobb szerepet kap. A gazdaságosság, hatékonyság a szemléletben előtérbe került.
Kiemelt figyelmet kell kapjon a pénzügyi források felhasználását alátámasztó dokumentumok szabályszerűségi vizsgálata.

305

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

306

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

1. Az ellenőrzések célja annak értékelése, hogy:

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

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

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

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

Megfelelő áttekintés biztosítása az intézmények gazdálkodásának helyzetéről, színvonaláról:

1. Minden intézmény ellenőrzése legalább 4 évente.
2. Az ellenőrzési területek összehangolása az országos prioritásokkal
3. Az intézmények gazdálkodásának minősítése, és objektív szempontok szerinti összehasonlítása.

307

4. A korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok felszámolásának kiemelt vizsgálati szempontként való kezelése.
5. Az intézményi belső ellenőrzés, a belső kontrollrendszer kialakításának értékelése.

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

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

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

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

Hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok

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

2. A költségvetési szervek belső kontrollrendszerének értékelése

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

A belső kontrollrendszer működtetésének célja, hogy a költségvetési szervek:
- a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsa végre;
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- megvédje az erőforrásokat a veszteségektől, károktól, és a nem rendeltetésszerű használattól.

308

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

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

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

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

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

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

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

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

Valamint a szervezet vezetőjének szükséges kijelenti, hogy:

309

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

3. Kockázati tényezők és értékelésük

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

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

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

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

Ennél figyelembe vehető módszerek:
- saját bevétel növelése,
- az állami támogatások felhasználását alátámasztó dokumentum minták kidolgozása
- az intézménystruktúra, a feladatellátás módjának átalakítása.

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

4. A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési terv

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

310

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:

311

A korábbi vizsgálati dokumentumok figyelembe vétele mellett értékelni a belső irányítási, szabályozási és ellenőrzési rendszert a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség ellenőrzésén keresztül.
Megvizsgálandó, hogy az érvényben lévő szabályzatok a jogszabályi előírásoknak és a helyi szervezeti sajátosságoknak megfelelően teljes körűen lefedik-e a pénzügyi, gazdasági, szakmai folyamatokat?
Biztosított-e a működés, gazdálkodás szabályszerűségi feltételrendszere? A feladat végrehajtás a szabályzatokkal összhangban, s a folyamatok dokumentálásával valósul-e meg?
Megfelelő mélységben és részletességgel került-e kiépítésre a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli bizonylati alátámasztottság megvalósításának kontrollmechanizmusa, az kellően dokumentált-e?
A köztisztviselők és közalkalmazottak munkaköri leírásaiba beépítésre kerültek-e a szakági és a pénzügyi-gazdasági folyamatok ellenőrzési nyomvonalainak vonatkozó ellenőrzési pontjai?
A munkaerővel való gazdálkodás megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, a belső szabályzatokban, illetve intézkedésekben foglaltaknak?
Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó – képesítési előírásoknak való megfelelés a személyi állományt alkotó egyének esetében – személyre szólóan fennáll-e, illetőleg szükség esetén meghatározásra került-e az előírt szakmai képesítés határidőhöz kötött megszerzése?
Az egyes munkaköröket betöltő köztisztviselők és közalkalmazottak besorolása a KTTV és a KJT előírásai szerint valósult-e meg a végzettség és gyakorlati idő függvényében, a besorolási bérmegállapítás ennek megfelel-e?
A köztisztviselők és közalkalmazottak munkavégzésének értékelési, minősítési rendszere megfelelően működik-e, alkalmas-e arra, hogy az egyén fejlődését, az intézményi színvonalának javítását elősegítse?
Mt. foglalkoztatottak alkalmazása jogszerű-e, a jogszabályokban előírtak szerint valósult-e meg?
Az ágazati feladatellátás szervezeti keretei, kiépítettségi rendszere megfelelően illeszkedik-e a szakmai és hatékonysági szempontok érvényesüléséhez?
A beszámoló adatainak alátámasztottsága megfelelő-e?
Biztosított-e a vagyon megőrzése, gyarapítása, a pénzügyi egyensúly, ennek van-e alárendelve a költségvetési kiadási arányok kialakítása (működési-, fenntartási- és felhalmozási), milyen intézkedések szolgálják ezt?
A költségvetés tervezése (s ezt követően a költségvetési rendeletalkotás) az államháztartási törvény, a költségvetési törvény és a végrehajtási kormányrendeletek előírásainak megfelelő-e tartalmi, szerkezeti vonatkozásban, elsődlegesen a kiemelt előirányzatok tervezése, felhasználása terén?
A végrehajtott előirányzat módosítások pénzügyi számításokkal való megalapozása megtörtént-e?
A korábbi belső ellenőri vizsgálatok ajánlásai alapján hozott vezetői intézkedések a szabályozásban, végrehajtásban, pénzügyi lebonyolításban, beszámolás megalapozásában milyen változtatásokat, finomításokat eredményeztek?

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

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

312

A BELSŐ ELLENŐRZÉS PRIORITÁSI TERÜLETEI és GYAKORISÁGA

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

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

A belső ellenőrzési vezető a jegyző érdekében és a saját felelősségi körében jár el.
A belső ellenőrzési feladat végrehajtását olyan eljárásokkal kell megvalósítani, amelyek a belső ellenőrzési tevékenység érdekeltjei számára elfogadható szintű biztosítékokat nyújtanak arra nézve, hogy

- az ellenőrzési tevékenységet a chartában foglaltaknak megfelelően végzik, amely összhangban van a belső ellenőrzési szakma gyakorlati standardjaival és az etikai kódexszel.
- hatékonyan és eredményesen működik
- az önkormányzatok számára értéket ad és javítja a hozzájuk tartozó szervezetek működését.

A belső ellenőrzésre kötelezettségeket előíró jogszabályokból eredő feladatokat az

a) Az Áht. vonatkozó előírásai:

- A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

b) 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletből:

- A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

-A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

313

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

d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;

e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

- Belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése
- Kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása.

c) a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardokkal.

A Standardok a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenységet folytatók számára viszonyítási alapként szolgálnak tevékenységük végrehajtásához, belső szabályzataik megalkotásához.

https://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-standardok

d) A költségvetési szervezetek ellenőrzésekor vizsgálandó területek meghatározásánál a vonatkozó jogszabályi előírásokon felül figyelembe kell venni a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében beálló változásokat is. Elsődleges szempont az ellenőrzés működtetését illetően, hogy biztosítsa az önkormányzat és intézményeik rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos és hatékony és eredményes felhasználást.

314

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

Ellenőrzési szempontok 2022.-2025. évre

Ellenőrizendő folyamatok	Ellenőrzés célja	Kockázati tényező	Ellenőrzés típusa
1. A szervezet szabályozottságának ellenőrzése. Belső kontrollrendszer vizsgálata.	A szervezet működésére és gazdálkodására vonatkozó szabályzatok teljeskörűsége.	A szervezet működésére és gazdálkodására vonatkozó szabályzatok teljeskörűsége és időbeni elkészítése, a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása, a szabályzatokban megjelenített feladatkör teljeskörűsége, a feladatok ellátásával kapcsolatos változások megjelenítése, a gazdálkodási jogkörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának szabályai, belső rendjének kialakítása, a gazdálkodást biztosító belső kontrollrendszerek kialakítása, a szabályzatoknak a jogszabályi változásokkal történő összehangolása, aktualizálása, a szabályzatok hatályának kierjesztése és időbeni alkalmazása	szabályszerűségi ellenőrzés

315

2.	Az éves költségvetés tervezésének ellenőrzése.	A tervezéshez kapcsolódó központi jogszabályok, helyi szabályozásokban foglaltak betartása, a kapcsolódó dokumentumok vizsgálata (a költségvetési szerv elemi költségvetésének tervezési folyamata, számításokkal való megalapozása)	A gazdálkodási rendszer szabályozása, a központi jogszabályok, szabályozások betartása, alkalmazása, a szükséges adatszolgáltatás, a tervezés megalapozottsága, az előirányzatok számszaki adatainak valós alátámasztása, biztosítása, a tervezési határidő betartása, a pénzügyi folyamatokhoz kapcsolódó iratok, dokumentumok, bizonylatok, nyilvántartások vezetése, az előirányzat nagysága, személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása Kockázatot jelenthet: - a költségtúllépés év közben - ha időszakosan működési elégtelenség fellépése - az erőforrás gazdálkodás eltérítése pénzügyi okból a valós arányok igényétől	rendszerellenőrzés
3.	A költségvetés végrehajtásának, szabályszerűségének, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásának, módosításának, nyilvántartásának ellenőrzése; a beszámoló készítés ellenőrzése.	A megtervezett éves előirányzat felhasználása, időarányos teljesítése; az analitikák és a főkönyv összefüggéseinek pontos, valósághű, zárt rendszerben történő biztosítottsága; a pénzügyi elszámolások pontossága, számviteli	A megtervezett és jóváhagyott éves előirányzat nagysága lefedi-e a költségvetési szerv működési kiadásait, az éves előirányzat felhasználása és időarányos teljesítése, előirányzat módosítások indokoltsága, saját hatáskörben teendő előirányzat módosítás rendjének betartása,	rendszerellenőrzés

316

	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

312

		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

318

6. Operatív gazdálkodással összefüggő jogkörök szabályozottsága, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályozottságának ellenőrzése.	A szabályzatban rögzítésre kerültek-e a gazdálkodással összefüggő jogkörök, a gyakorlatban annak megfelelően történik-e az alkalmazása	A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök 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	szabályszerűségi ellenőrzés
7. A tárgyi eszközök értékelésére, nyilvántartására vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése.	A tárgyi eszközök értékelésének, analitikus nyilvántartási rendszere szabályszerűségének ellenőrzése Vagyonkataszter vezetése hiányos.	A tárgyi eszközök nyilvántartásakor és értékelésekor a számviteli törvény, a vonatkozó kormányrendelet, a számviteli rend, illetve annak analitikus nyilvántartási rendszerére vonatkozó szabályozásának megfelelősége, a számviteli rend vonatkozó részeinek a központi előírásoknak való megfelelősége, az értékcsökkenés elszámolásának helyessége, az eszközök nyilvántartásának rendje, a belső kontrollrendszer biztosítása	rendszerellenőrzés
Ellenőrizendő folyamatok	Ellenőrzés célja	Kockázati tényező	Ellenőrzés típusa
8. Leltározási és selejtezési tevékenység ellenőrzése.	A leltározási szabályzatban, a leltározási utasítás és ütemtervben foglaltak	A leltározás rendjének megfelelő szabályozása (Számviteli Politika, Leltározási	rendszerellenőrzés

319

	végrehajtásának és a selejtezés ellenőrzése	szabályzat), a leltárak megfelelő módon történő elkészítése, teljeskörűsége, az eltérések okainak 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	pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés

320

		tartása	
12. A saját bevételek – térítési díjak ellenőrzése.	A térítési díjak megállapításának, kezelésének, beszedésének és nyilvántartásának ellenőrzése	A saját bevételek jogszabályi előírásai, a belső szabályzatok 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	rendszerellenőrzés, pénzügyi ellenőrzés
13. Normatív támogatások igénylése, elszámolása.	A normatívák igénylésének, elszámolásának, dokumentáltságának a törvényi előírásoknak való megfelelése. Az előirányzat módosítások engedélyokirati megléte	- A normatívák jogszabályi előírás szerinti igénylésében, ill. annak nem pontosan megfelelő igénylési módjában rejlő kockázatok - A normatívák felhasználásában és elszámolásában a jogszabályi előírások nem pontos értelmezéséből fakadó kockázatok	pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés
14. Hazai és uniós forrásokkal kapcsolatos feladatok.	A támogatás alapján finanszírozott feladat dokumentáltsága, tájékoztatás, és a nyilvánossági kötelezettségek betartása,	A közbeszerzési törvény helyes alkalmazása, támogatások szabályszerű lehívása	szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés
15. Beszerzési és közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok,	A beszerzési és közbeszerzési szabályzatok és a szabályok alkalmazása	A közbeszerzési törvény, helyi közbeszerzési szabályzat betartása	szabályszerűségi ellenőrzés
16. Többségi irányítást biztosító befolyás alatt működő gazdasági	Rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást	Vagyonvesztés	szabályszerűségi ellenőrzés

321

társaságok.			
17. A gyermekétkeztetés rendszere	-étkezést igénybevevők értékelése megtörtént-e -az étkezési feladatellátás szabályozott keretek között történik-e	Minőségbiztosítás, szabályozottság, hatékonyság, eredményesség vizsgálata megvalósul-e? A nyújtott szolgáltatás elvárt követelményeknek megfelel-e?	szabályszerűségi ellenőrzés

322

E L Ő T E R J E S Z T É S

BALATONBERÉNYKÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. november 25-i NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

Tárgy:
Pályázati kiírás civil szervezetek 2022. évi támogatására

Előadó:
Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

328

Tisztelt Képviselő-testület!

A civil szervezetek támogatási rendjéről szóló 11/2015.(XI.27.) önkormányzati rendelet 4.§-a értelmében a civil szervezetek adott évi támogatására vonatkozóan a Pénzügyi, Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Idegenforgalmi Bizottság tesz javaslatot. A pályázati felhívásról, a támogatásról a képviselő-testület dönt.

A támogatás pályázati feltételeit a képviselő-testület évente, január 31-ig határozza meg és közzéteszi az Önkormányzat hirdető tábláján, és a honlapján.

A pályázatok benyújtási határideje: minden költségvetési év február 15. napja.

Az önkormányzat 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 a civil szervezetek számára a rendelet keretei között, azonos feltételek mellett a költségvetésből pénzügyi támogatást biztosít Balatonberény Község Önkormányzat közigazgatási területén működő, a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény alapján Magyarországon nyilvántartásba vett civil szervezetek rendezvényeire és működésére.

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, és balatonberényi lakosok, ingatlantulajdonosok érdekében megvalósuló programhoz, tevékenységhez kéri a támogatást.

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 pályázatokat írásban, egy példányban a fenti 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 fentiek figyelembe vételével a következő javaslatot teszem:

Pályázati felhívás

Balatonberény Község Önkormányzat Polgármestere a civil szervezetek támogatási rendjéről szóló 11/2015.(XI.27.) önkormányzati rendelet 4.§ (3) bekezdése alapján pályázatot hirdet a Balatonberény Község Önkormányzat 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 **2022. 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 (kiállításhoz 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: 2022. február 15. (kedd) 16 óra

3. A pályázat benyújtásának módja: személyesen, postai úton, vagy e-mailben a bbereny@t-online.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.

7. A pályázatok hiánypótlására: A felhívást követő 5 munkanap áll rendelkezésre.

8. Pályázatok elbírálása: 2022. február havi nyilvános ülés keretében a rendelet 7.§(2) bekezdés szerinti szempont rendszerek figyelembe vételével.

9. A civil szervezetek támogatási rendjéről szóló 11/2015.(XI.27.) önkormányzati rendelet és 1. melléklete elérhető a www.or.njt.hu , www.balatonbereny.hu honlapon.

A rendelet alapján 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.

10. 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 tárgyévet megelőzően pályázatot nyújtottak be nemzeti vagy uniós pályázatokra, és működésükről rendszeresen tájékoztatták a nyilvánosságot.

.../2021.(XI. ....) képviselő-testületi határozat:
Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonberény közigazgatási területén bejegyzett és működő civil szervezetek részére az előterjesztés szerinti tartalommal a 2022. évi rendezvényeik és működésük támogatására pályázatot ír ki. Elrendeli a pályázati kiírásnak a honlapon és hirdető táblákon történő közzétételét.
Határidő: 2021. december 15.
Felelős: Horváth László polgármester

Balatonberény, 2021. november 11.

Horváth László
polgármester

„1.melléklet a 11/2015.(XI.27.) önkormányzati rendelethez

PÁLYÁZATI ADATLAP

Balatonberény Község Önkormányzat 202.... évi
CIVIL SZERVEZETEK részére
MŰKÖDÉSÜK és FEJLESZTÉSÜK segítése céljára kiírt
pályázathoz

Finanszírozás megjelölése (kérjük X-el jelölje, hogy a pályázat pozitív elbírálása esetén milyen finanszírozási móddal kíván élni):

A.) Előfinanszírozás ☐
(Ebben az esetben a pályázat pozitív elbírálása esetén a támogatási szerződés megkötése és a banki felhatalmazó levél átadása után kerül sor a támogatási összeg átutalására.)

B.) Utófinanszírozás ☐
(Ebben az esetben a pályázat pozitív elbírálása esetén a támogatási szerződés megkötése, a pályázati cél megvalósulása, majd a támogatási összeg elszámolása, annak ellenőrzése és jóváhagyása után kerül sor a támogatási összeg átutalására – utófinanszírozás esetén nincs szükség banki felhatalmazó levélre.)

A pályázati adatlap kötelező mellékletei:
- összeférhetetlenségről, vállalkozásról, valamint de minimis támogatásról szóló nyilatkozat,
- a szervezet beszámolójának, közhasznúsági jelentésének letétbe helyezéséről szóló és egyéb nyilatkozatok
- a szervezet alapszabályának/ alapító okiratának másolata amennyiben első ízben pályázik, vagy az előző évhez képest változás történt.

1./ A pályázó szervezet

Megnevezése: .....

Székhely: .....

Telephely: .....

Vezetője: ..... Titulusa: .....

E-mail címe (kérjük, mindenképp adjon meg e-mail címet): .....

2./ A témafelelős személy:

Neve: ..... Telefonszáma:.....

3./ A pályázó szervezet:

Adószáma: .....

Bírósági bejegyzés száma:.....

Bankszámla száma:.....

Számlát vezető bank neve:.....

327

4./ A kért támogatás céljának rövid leírása:

.....

.....

.....

.....

A program/projekt dátuma*: Kezdete: 202. .....hó.....nap

Vége: 202. .....hó.....nap

A pályázati program **megvalósításának helye** :

.....

Rendezvény pályázat esetében, **a rendezvény konkrét időpontja**:

.....

* Csak a tárgyévben megvalósuló programra lehet pályázni. Kérjük, hogy ide **olyan dátumot írjon, amely időszakról szólni fognak a pályázati cél megvalósulása kapcsán született számlák.**

5./ A pályázati cél megvalósításának teljes költségvetése:

Tiszteletdíjak:	.....Ft
Személyi jellegű kiadások és járulékai:	.....Ft
Bérleti díjak:	.....Ft
Rezsi költségek:	.....Ft
Dologi kiadások:	.....Ft
Könyvelői díj, bankköltség:	.....Ft
Hirdetmények:	.....Ft
Rendezvényszervezés, szolgáltatás vásárlás:	.....Ft
Honlap működtetési kiadások:	.....Ft
Nyomdai előkészítés, nyomdaköltség:	.....Ft
Technikai eszközök, kis értékű tárgyi eszközök beszerzése:	.....Ft
Bútorok beszerzése:	.....Ft
Felújítási és karbantartási munkálatok és az ehhez szükséges eszközök beszerzése:	.....Ft
Egyéb:	.....Ft
5.1/ Megvalósulás összesen:	.....Ft
5./2 A pályázott összeg:	.....Ft
5./3 Önrész:	.....Ft

5./4 Egyéb forrás:	.....Ft
5./5 Mindösszesen (megegyezik az 5.1 összegével):	.....Ft

6./ A pályázott támogatás felhasználásának költségvetése

Kérjük, részletezze, hogy a teljes költségvetés mely kiadásait kívánja a **megpályázott** összegből fedezni!

Tiszteletdíjak:	.....Ft
Személyi jellegű kiadások és járulékai:	.....Ft
Bérleti díjak:	.....Ft
Rezsi költségek:	.....Ft
Dologi kiadások:	.....Ft
Könyvelői díj, bankköltség:	.....Ft
Hirdetmények:	.....Ft
Rendezvényszervezés, szolgáltatás vásárlás:	.....Ft
Honlap működtetési kiadások:	.....Ft
Nyomdai előkészítés, nyomdaköltség:	.....Ft
Technikai eszközök, kis értékű tárgyi eszközök beszerzése:	.....Ft
Bútorok beszerzése	.....Ft
Felújítási és karbantartási munkálatok és az ehhez szükséges eszközök beszerzése:	.....Ft
Összesen:	.....Ft

(5/2. pont és a 6. pont összegének meg kell egyeznie!)

7./ Mellékletek száma:.....db

Kelt: ..... év.....hó.....nap

ph.

.....

szervezet vezetője

Felhívjuk szíves figyelmét arra, hogy csak a hiánytalanul, **nyomtatott betűvel, vagy géppel kitöltött adatlapot fogadjuk el!**

Balatonberény Község Önkormányzata a rá vonatkozó uniós és hazai adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően gondoskodik személyes adatai védelméről. Tájékoztatjuk, hogy a pályázati adatlapon a kapcsolattartás érdekében e-mail cím megadása szükséges. A megadott személyes adatok adatkezelésének célja az Adatkezelő részéről a

kapcsolatfelvétel lehetőségének megteremtése a pályázat elbírálásával, illetve az elszámolással kapcsolatban. Az adatkezelés jogalapja az Európai Unió általános adatvédelmi rendeletének (GDPR) 6. cikk (1) bekezdése e) pontja, azaz az adatkezelés az Adatkezelő közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. Tájékoztatjuk, amennyiben szükséges, adatai továbbításra kerülhetnek az elbírálás során eljáró bizottság vagy a Képviselő-testület részére az előterjesztés mellékleteként és mint a döntést megalapozó dokumentum, a határozattal együtt publikussá válhatnak. Érintetti jogairól, az Adatkezelő kötelezettségeiről, valamint az Adatkezelő általános adatvédelmi gyakorlatáról az Önkormányzat honlapján tájékozódhat.

NYILATKOZAT

Név: .....

Cím (székhely, lakóhely): .....

igénylő/pályázó képviseletében kijelentem az alábbiakat:

1. Az általam képviselt igénylővel/pályázóval szemben az államháztartásról szóló, 2011. évi CXCV. törvény 48/B.§-ában meghatározott összeférhetetlenség nem áll fenn.

2. Az általam képviselt igénylő/pályázó európai uniós versenyjogi értelemben

vállalkozásnak minősül / nem minősül vállalkozásnak.

(megfelelő rész aláhúzandó!)

*(Európai uniós versenyjogi szempontból **vállalkozásnak minősül** minden olyan jogalany, amely – jogállásától és finanszírozása módjától függetlenül – gazdasági tevékenységet folytat.)*

3. Vállalkozás esetében nyilatkozom, hogy megelőző két pénzügyi évben illetve a folyamatban lévő pénzügyi év során az általam képviselt vállalkozás de minimis, azaz csekély összegű támogatásokról szóló rendelet hatálya alá tartozó támogatásban

- nem részesült

- részesült, melynek összege .....Ft

(megfelelő rész aláhúzandó!)

(A 3. pontot csak abban az esetben kell kitölteni, ha a 2. pont alapján vállalkozásnak minősül)

Kelt: .....

.....

Aláírás/Cégszerű aláírás

330

NYILATKOZAT

Alulírott....., mint a .....
(székhely....., nyilvántartási/cégjegyzék szám.....)
képviselője kijelentem,

a) hogy az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civil Tv.) 30. § (1) bekezdésében előírt beszámolót és a közhasznúsági mellékletet, törvényes határidőn belül az Országos Bírósági Hivatalnál letétbe helyeztük,
kijelentem továbbá, hogy a Civil tv. 75. § (1) bekezdésben előírt kizáró feltételek ..... (szervezet/társaság neve), mint támogatást igénylő tekintetében nem állnak fenn,

b) kijelentem, hogy a pályázatban foglalt adatok, információk valódiak, hitelesek és hatályosak,

c) kijelentem, hogy a pályázatban elnyert összeget a projekt megvalósítására fordítom, beszerzések esetében azt a balatonberényi székhelyre, telephelyre fordítom,

d) tudomásul veszem, hogy az adatlapon megadott adataimat Pályáztató, mint Adatkezelő a rá vonatkozó uniós és hazai adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezeli. A feltüntettet személyes adataim kezelése a Pályáztatónak a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján, közhatalmi jogosítványai keretében végzett feladatának végrehajtásához szükséges.

Kelt:

.....
Aláírás/Cégszerű aláírás

331

ELŐTERJESZTÉS

BALATONBERÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2021. november 25-i nyilvános ülésére

Tárgy:
MFP-ÖTIK/2021 kódjelű pályázati támogatással megvalósuló, művelődési ház felújítás kivitelezési munkáiról döntés

Előadó:
Horváth László
polgármester

332

Tisztelt Képviselő-testület!

Előzmény: A település sikeresen pályázott a Magyar Faluprogram, „Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése-2021" elnevezésű programban. Az MFP-ÖTIK/2021 kódszámú, 3284882186 iratazonosítójú okirata értelmében 24.999.999 Ft támogatásban részesült.
A művelődési házfelújítás - homlokzati nyílászáróinak cseréje kivitelezésre, „Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése-2021" MFP-ÖTIK/2021 kódszámú, 3284882186 iratazonosító számú pályázati megnevezéssel, a Kbt. hatálya alá nem tartozó meghívásos versenyfelhívás került kiküldésre 2021. 11. 03-án.
A beszerzési felhívás 3 gazdasági szereplő részére lett megküldve elektronikusan.
A pályázati határidőre 3 db. ajánlat érkezett.
A Bíráló Bizottság (3 fő) által, az ajánlatok bontására és értékelésére – a kiírásnak megfelelően – 2021. 10. 15-én került sor.

A gazdasági szereplők ajánlatai:

1. Ajánlattevő neve és címe:

Vonyarcablak és Immo Kereskedelmi és Szolgáltató Bt.
8315 Gyenesdiás, Kossuth L. u. 101. sz.
ajánlat személyes átadással érkezett határidőre (2021.11.15.-én), megfelelő tartalommal

Ajánlat	Ajánlat
Bruttó vállalkozói díj (HUF)	5.548,266.-Ft

2.
Ajánlattevő neve és címe:
Fészekrakó 96 Ker. és Szolg. Bt. 8360 Keszthely, Csapás u. 3. sz.
ajánlat személyes átadással érkezett határidőre (2021.11.15.-én) megfelelő tartalommal

Ajánlat	Ajánlat
Bruttó vállalkozói díj (HUF)	5.654.877.- Ft

3.
Ajánlattevő neve és címe:
Profil-Ablak-Soós Ker. Kft. 8315 Gyenesdiás, Kossuth L. u. 87. sz.
ajánlat személyes átadással érkezett határidőre (2021.11.15.én), megfelelő tartalommal

Ajánlat	Ajánlat
Bruttó vállalkozói díj (HUF)	4.996.092.- Ft

A gazdasági szereplők azonos műszaki tartalommal és bontásban adták meg ajánlattukat.
A bíráló bizottság értékelésében a beérkezett 3 db. ajánlatról megállapította, hogy az ajánlattevők alkalmasak, ajánlatuk szabályos és bírálatra alkalmas volt, tehát az ajánlatok érvényesek.
A bíráló bizottság javaslata alapján, az alábbi döntési javaslatot teszem.

Határozati javaslat:

1. Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete, a Magyar Faluprogram, MFP-ÖTIK/2021 kódszámú, 3284882186 iratazonosító számú pályázati támogatással megvalósuló, **művelődési ház, homlokzati nyílászárók cseréje** kivitelezési munkák elvégzésére indított, a Kbt. hatálya alá nem tartozó meghívásos versenyeztetési eljárásban megállapítja:

- A beszerzési eljárás eredményes volt, az ajánlatok érvényesek.
- A gazdasági szereplő alkalmasak, ajánlatuk szabályos és bírálatra alkalmas volt.

- Az eljárás nyertesként kihirdeti az érvényes ajánlatot tevő és a teljesítésre alkalmasnak ítélt: **Profil-Ablak-Soós Ker. Kft. 8315 Gyenesdiás, Kossuth L. u. 87. sz. ajánlattevőt** (képviseli Soósné Pandur Lívia Judit ügyvezető), **bruttó 4.999.092.- Ft legkedvezőbb vállalási díjjal** és 2022. április 30-i teljesítési határidő megállapításával.
- A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a vállalkozási szerződés megkötésére.

Határidő: 2021. 12. 07.
Felelős: Horváth László polgármester

Balatonberény, 2021. november 16.

Horváth László sk.
polgármester

ELŐTERJESZTÉS

BALATONBERÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. november 25-i nyilvános ülésére

TÁRGY:
2022. évi költségvetési koncepció előkészítése

ELŐADÓ:
Horváth László
polgármester

335

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 24. § 3. bekezdése írja elő, hogy a költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-ig nyújtja be a képviselő-testületnek. Már ebben az évben megkezdjük a jövő évi költségvetési koncepció összeállítását a tervezés megkönnyítése érdekében.

A pénzügyi csoport 2022. január hónapra elkészíti a költségvetési rendelet tervezetét, mely már tartalmazni fogja a 2021. évi pénzmaradványt és azokat a tételeket, melyek a meghozott testületi határozatok alapján az önkormányzatot 2022 évben különböző kötelezettséggel terhelik (szerződések, pályázatok stb.).

Az alábbi kötelezettség vállalásaink vannak 2022. évre (bruttó összegben):

- strandi vasúti átjáró akadálymentesítésének tervezése: 635.000 Ft
- Rózsa utcai gyalogátkelőhely kivitelezése: 7.256.000 Ft
- Hivatali tetőtér felújítása önrész: 12.703.050 Ft
- Kossuth utcai járda felújítása önrész: 4.999.047Ft
- Csicsergő pályázat önrész: 10.197.293.- Ft
- Sport és Szabadidő Központ tanulmányterv: tervezetten 4.000.000 Ft
- Szabadstrand kialakítása és működtetése: ajánlatkérés folyamatban
- Fénymásoló beszerzése: ajánlatkérés folyamatban
- Hamvas Kilátó tetőszerkezete: döntés alatt
- Csicsergő Tagóvoda ellenőrzése által feltárt műszaki hiányosságok pótlása: 550.000 Ft
- Fehér Dávid megbízási díja: 200.000 Ft

Kérem a T. Képviselőket, hogy az ülésen szóban, illetve 2021. december 15. napjáig írásban szíveskedjenek megtenni javaslataikat a jövő évi költségvetéssel kapcsolatosan.

Határozati javaslat:
Balatonberény Község önkormányzat Képviselő-testülete a 2022. évi költségvetési koncepció előkészítését megkezdte azzal, hogy a képviselők javaslataikat 2021. december 15. napjáig írásban megküldik a polgármester részére.
Határidő: 2021. december 15.
Felelős: képviselő-testület tagjai

Balatonberény, 2021. november 16.

Horváth László
polgármester

336

ELŐTERJESZTÉS

BALATONBERÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. november 25.-ei nyilvános ülésére

TÁRGY:

HM üdülő pályázati kiírása

ELŐADÓ:

Horváth László

polgármester

357

Tisztelt Képviselő-testület!

2014. évben önkormányzatunk tulajdonába került térítésmentesen a Balatonberény belterület 41/5 hrsz.-ú, „kivett üdülőépület, udvar" megjelölésű, 13.771 m2 területű ingatlan (HM Üdülő) célhoz kötött hasznosítással (idősek gondozóháza), 15 év elidegenítési tilalom mellett.

A 2017. június 9.-én kelt megállapodás módosítása a célhoz kötött hasznosítást turizmus, sport és ifjúsági ügyekben határozta meg.

Többszöri szóbeli és írásos megkeresésünkre a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. kifejtette jogi álláspontját, miszerint az elidegenítési tilalom időtartama alatt az ingatlan tulajdonjoga semmilyen formában át nem ruházható, melyből következően apportként sem vihető be társaságba, az ingatlanon ráépítés címén harmadik személy tulajdonjogot nem szerezhet, illetve az ingatlanra elővásárlási jog sem jegyezhető be.

Az ingatlan vagy kizárólag az önkormányzat által, vagy bérlet útján hasznosítható.

A HM Üdülő hasznosítása tárgyában 2021. február 25.-én informális megbeszélést tartottunk, melyet megelőzően a T. Képviselők részére megküldésre került egy pályázatíró által készített pályázati felhívás az alábbi tartalommal:

„PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Balatonberényi volt HM üdülő bérleti jogviszonyban történő hasznosítására

I. Pályázat kiírója:

Neve:	Balatonberény Község Önkormányzata
Címe:	8649 Balatonberény, Kossuth tér 1.
Képviselője:	Horváth László polgármester
Telefon/fax:	30/401-6263
E-mail:	polgarmester@balatonbereny.hu

Kapcsolattartó neve:	Horváth László polgármester
Telefon/fax:	30/401-6263
E-mail:	polgarmester@balatonbereny.hu

II. A pályázat tárgya: 8649 Balatonberény, Béke utca 10-12. (41/5. hrsz.) címen található volt HM üdülő bérleti jogviszonyban történő hasznosítása.

2014. június 20. napján, SZT-101035 számon állami vagyonba tartozó ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról szóló szerződést kötött egymással az MNV Zrt., a vagyonkezelő Honvédelmi Minisztérium és Balatonberény Község Önkormányzata a Balatonberény 41/5. helyrajzi szám alatt felvett, természetben 8649 Balatonberény, Béke utca 10-12. alatt elhelyezkedő „kivett üdülőépület, udvar" megnevezésű ingatlan 1/1 tulajdoni hányada vonatkozásában.

338

Az ingatlan 2014. július 16-án került az Önkormányzat tulajdonába.
A tulajdonszerzéstől számított 15 évig, azaz 2029. július 15-ig, elidegenítési tilalom van érvényben az ingatlanra, amely az ingatlan-nyilvántartásban bejegyzésre került.
Az ingatlan kizárólag turizmus, sport és ifjúsági célra hasznosítható.
Az MNV Zrt. 2020. évi tájékoztatása értelmében az ingatlan bérleti jogviszonyban történő hasznosítása nem ütközik akadályba, amennyiben elővásárlási jog, vételi jog, haszonélvezet, biztosítéki jellegű megállapodás, illetve más, a szorosan értelmezett bérleti jogviszonyon túlmutató rendelkezést nem tartalmaz a megállapodás. Az elidegenítési korlátozás lejártáig a bérlő általi tulajdonszerzés semmilyen jogcímen nem lehetséges (például: ráépítés).

Ezek figyelembe vételével a Balatonberény 41/5. helyrajzi számon található ingatlan vagy annak egy részére, bérleti jogviszonyban történő hasznosítására ír ki pályázatot Balatonberény Község Önkormányzata.

Az ingatlan 13.711 m^2alapterületű, az Önkormányzat VI-4 építési övezetében található, a Helyi Építési Szabályzat szerint a megengedett legnagyobb beépítettség 40%, a legkisebb zöldfelületi arány 30%, a legnagyobb épületmagasság 6 méter, az épület legmagasabb pontja 12 méter. Az építési övezetben épület kizárólag oktatási, nevelési, szállás, közösségi szórakoztató és sport rendeltetést tartalmazhat. Az épületekben telkenként legfeljebb egy, a használó vagy a személyzet számára szolgáló lakás helyezhető el.

Az ingatlan közművesített, összkomfortos, jelenleg található épületek: 690 m^2 alapterületű közösségi épület, porta, soros faházak az ingatlan több pontján, tároló épület.
A főépület szerkezetileg jó állapotban van, a nyílászárók, padozat, homlokzatok, villamos és épületgépészeti rendszer felújításra szorul. A faházak műszaki állapotuk miatt elbontandók. Az ingatlan tűzi vízkapcsolattal is rendelkezik. Az ingatlan a Béke utcából és a Kossuth utca felőli parkoló irányából is megközelíthető, amely oldalon a Balatonberényi Nonprofit Kft. rendelkezik egy közel 300 m^2-es telephellyel, melyet az Önkormányzat elkerít, és amely terület nem képezi a keletkező bérleti jogviszony részét.

A meglévő épületeken az Önkormányzat beruházások, felújítások elvégzéséhez hozzájárul az építési előírások betartásával, akár teljes körű elbontás és újjáépítés útján is.
Az ingatlanon mobilházak létesítésére nincs lehetőség.

III. **A szerződés típusának meghatározása:** bérleti szerződés

IV. **A szerződés időtartama (vagy a teljesítés határideje):** a pályázatban leírtakhoz igazodó

339

V. **A teljesítés helye:** 8649 Balatonberény, Béke utca 10-12. (41/5. hrsz).

VI. **Fizetési feltételek:** Az ingatlanon megvalósuló beruházásokra, felújításokra való tekintettel a bérleti díj összege, annak fizetési ütemezése, a bérleti díjba történő esetleges beszámítás a pályázat tartalma alapján kerül meghatározásra.

VII. **Alkalmassági követelmények:** A pályázó rendelkezik az ingatlanon tervezett tevékenységhez szükséges minden jogszabály szerint előírt jogosítvánnyal, képesítéssel, melyeket a pályázathoz mellékelten benyújt.

A pályázó az ingatlan hasznosítása tekintetében a turizmus, a sport, illetve az ifjúsági területen legalább 5 éves szakmai tapasztalattal rendelkezik, ezt a szakmai referenciák bemutatásával igazolja.

A pályázó a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál köztartozásmentes adózónak minősül, rendezett munkaügyi kapcsolatokkal, melyet NAV igazolással vagy NAV KOMA adatbázisban történő szerepléssel támaszt alá.

VIII. **Pályázatok értékelésének szempontja:** Az Önkormányzat az összességében legelőnyösebb pályázati ajánlatot fogadja el a következő értékelési szempontok alapján.

A pályázati ajánlatok keretében a Pályázó mutassa be:

- az ingatlan hasznosításának módját (kitérve a hasznosítási célterületre, a célcsoportra) (értékelésnél 20 %),
- az ingatlanon tervezett beruházásokat és felújításokat (számszerűsített műszaki megoldásokkal, lehetőség szerint látványtervekkel alátámasztva) (értékelésnél 50 %),
- a bérleti díj éves összegét (értékelésnél 30 %).

Előnyt élveznek a Balatonberényi lakcímmel, illetve székhellyel rendelkező pályázók.

IX. **A pályázatok benyújtását követő hiánypótlási lehetőség meghatározása, vagy annak kizárása:** Hiánypótlásra nincs lehetőség.

X. A pályázatok összeállításának tartalmi és formai követelményei: A pályázó az alábbi információkat határozza meg pályázatában:

1)A pályázó ismertesse alapadatait: név, székhely, adószám, statisztikai szám, törvényes képviselő, telefonszám, email cím.

2) Bérleti jogviszonyban történő hasznosítás részletes bemutatása: hasznosítási célterület, célcsoportok, tervezett tevékenységek, tervezett beruházások és felújítások műszaki megoldásainak bemutatása.

3) A bérleti hasznosítás pénzügyi tervezése: beruházások és felújítások kiadásai, egyéb tervezett kiadások, az Önkormányzatnak fizetendő éves bérleti díj kalkulációja.

4) Szakmai referenciák bemutatása legalább az elmúlt 5 évből.

5) Pályázatban foglaltak érvényességi ideje.

6) Dátum, cégszerű aláírás.

340

Mellékletek:

- NAV köztartozásmentes igazolás vagy NAV KOMA igazolás.
- pályázó törvényes képviselőjének aláírási címpéldánya.
- tevékenység végzését engedélyező jogosítványok, képesítések másolata.
- lehetőség szerint látványtervek a tervezett beruházásokra és felújításokra.
- nyilatkozat arról, hogy a Pályázó hozzájárul személyes adatainak megismeréséhez és kezeléséhez a pályázat elbírálásához szükséges mértékben.

XI. Pályázatok benyújtási határideje: 2021. április 30. napja.

XII. A pályázatok benyújtásának helye: 1 db eredetiben aláírt pályázati dokumentációt mellékleteivel postai úton kérjük benyújtani Balatonberény Község Önkormányzatához, 8649 Balatonberény, Kossuth tér 1.szám alatti címre. A borítékon tüntessék fel: volt HM üdülő pályázat.

XIII.A pályázatok bontásának helye, időpontja, a bontáson részvételre jogosultak megnevezése: Helye: Balatonberény Község Önkormányzata, 8649 Balatonberény, Kossuth tér 1.
Időpontja: 2020. május 3. 10:30.
A bontáson a Képviselő-testület tagjai, valamint a pályázók hivatalos képviselője, vagy annak meghatalmazottja 1 fővel vehet részt. Az ajánlatok szakmai értékelését követően a Képviselő-testület tárgyalásra hívhatja be a pályázókat.
A pályázat elbírálására Balatonberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jogosult.

XIV. A szerződéskötés tervezett időpontja: 2021. május 31.

XV. A pályázat kiírója fenntartja a jogot, hogy a pályázatot bármikor indokolás nélkül eredménytelennek nyilvánítsa.

XVI. Pályázattal kapcsolatban további információ kérhető az Önkormányzat elérhetőségein:

Horváth László polgármester
85/ 377-482 vagy 30/ 401-6263, e-mail:bbereny@t-online.hu.
A pályázat tárgyának személyes megtekintésére a pályázat kiírójának képviselőjével előzetesen egyeztetett időpontban van lehetőség.

XVII. A pályázati felhívás közzétételének napja: 2021. március 15."

Az informális megbeszélés eredményeként a pályázati kiírás nem nyert támogatást a képviselő-testület részéről.

341

A Képviselő-testület a 121/2021. (X.7.) számú határozatával megállapította a 2021. évi szeptember-december havi ülés és munkatervét azzal, hogy a „HM üdülő pályázati kiírása" napirendet a november havi ülésen tárgyalja, melynek előkészítője írásban dr Várszegi József képviselő november 10. napjáig, előadója Horváth László polgármester.

Dr. várszegi József képviselő úr az alábbi írásos javaslatot tette, melyre észrevételeimet, javaslataimat piros kiemeléssel teszem meg:

„Szempontok a Balatonberény Önkormányzat tulajdonában lévő, volt HM üdülő hasznosítása tárgyában

Tartalomjegyzék:

1. Az Önkormányzat célja
2. A dokumentum tárgya és célja
3. Előzmények
4. Néhány elméleti lehetőség a megoldásra és azokhoz kapcsolódó szempontok
5. A továbblépés formai - technikai módszerei
6. Összegzés
7. Javaslat
8. Mellékletek

1. Az Önkormányzat célja:

A Község területén elterülő 41/5 hrsz. és a Nemzeti Vagyonügynökséggel Zrt.-vel 2014 - ben kötött szerződés nyomán az Önkormányzat és a falu tulajdonába került ingatlan olyan hasznosítása, mely a község és lakosai számára előrelépést, fejlődést jelent. Ez több szempontból is értelmezendő. A minimális elvárás a terület további állapotromlásának megelőzése, az optimális pedig egy a területnek olyan felélesztése, és hasznosítási módjának megtalálása, amely Községünk hírnevét növeli, a helyi lakosoknak munkalehetőséget biztosít, és közvetlen valamint közvetett bevételeket generál a falu és Önkormányzata számára.

2. A dokumentum tárgya és célja:

Döntést támogató, azt előkészítő szempontok megfogalmazása, melyek nyomán képviselőtestületi előterjesztés, határozat születhet. Egyúttal a döntésből adódó teendőkre is javaslatokat fogalmaz meg. Azt a munkafolyamatot igyekszik elősegíteni, amely kimozdítja a holtpontról a HM üdülő hasznosítását, és konkrét megoldásokat is kínál megfontolásra.
A szakmai anyag tartalmát és formáját tekintve nem kíván egy szabványos előterjesztés követelményeinek megfelelni, szakmai előkészítő dokumentumként kezelendő.

3. Előzmények:

342

A mellékletben idézett szerződésen kívül viszonylag kevés konkrétum jegyezhető fel. Összegezve e szerződés lényegét; 2014 májusában a Nemzeti Vagyonügynökség Zrt. és Balatonberény Önkormányzata között oly szerződés aláírására került sor, mely a Község Önkormányzata birtokába adta a 41/5 hrsz. ingatlant, azzal a kitétellel, hogy az sport, ifjúsági, turisztikai célokra hasznosítható. E terület 15 évig nem elidegeníthető, és ez idő alatt az azt követő időszakra vonatkozóan, annak értékesítésére előzetes szerződés sem köthető. (Ld. 1.sz.melléklet!)E szerződés után mindmáig a területen a hasznosítást elősegítő érdemi beavatkozás nem történt.

4. Néhány elméleti lehetőség a megoldásra és azokhoz kapcsolódó szempontok:

4.1. Az Önkormányzat önálló pályázóként lép fel egy szabványosan és részleteiben is tisztázott projekttel a TOP-(vagy egyéb lehetséges pályázati) rendszerben. Ld. pl. a 2.sz. mellékletben egy lehetséges pályázatot!

4.1.1. Előnyök:
A jelenlegi hasonló pályázatok 100 %-os támogatást élveznek, tehát önkormányzati, (helyi közösség) pénzügyi forrásait közvetlenül nem igénylik.

4.1.2. Hátrányok:
Valóságos hátránya nincs.

4.1.3. Megjegyzés:
Ennek a megoldásnak előfeltétele, hogy a pályázati célokhoz illeszkedő, megfelelő hatástanulmánnyal, a működtetésre, a későbbi pénzügyi kihatásokra, a fenntarthatóságra vonatkozó garanciákkal, stb. alátámasztott olyan minőségű és igényességű projektet tudjunk asztalra tenni, amelynek jó esélyei lehetnek a pályázati forrás elnyeréséhez. Nyilvánvaló, hogy a pályázat benyújtásakor - és előtte is - a döntéshozásban részt vevő szereplők tájékoztatása megtörténjen, és támogatásuk is megnyerhető legyen.
Ha közvetlen hátránya e megoldásnak nincs is, nehézsége a későbbiekben van. Ez abban nyilvánul meg, hogy miközben az infrastrukturális beruházás költségeivel ugyan nem kell számolni, (a megnyert pályázati forrás okán), de a későbbi minőségi és piaci szempontú működtetés garanciális elemeit ki kell alakítani. Ez azt jelenti, hogy pozitív üzleti eredménnyel kell működtetni. (Más kérdés, hogy szükség esetén(?!) ebbe már külső partner is bevonható lehet.)
A példaként csatolt pályázat 2.3.2. pontja szerint a fejlesztendő projektnek kapcsolódnia kell más turisztikai szolgáltatásokhoz, már létező attrakciókhoz, vagy egyéb forrásokból (GINOP Plusz, IKOP Plusz, hazai költségvetési források stb.) megvalósuló országos, nemzetközi hatású turisztikai fejlesztésekhez.
A turizmus szezonális ingadozásának csökkentése érdekében a támogatott létesítményeknek egész évben, de legalább az év 270 napján nyitva kell tartaniuk.
Mindezek egybevágnak saját eddigi elképzeléseinkkel, a szezon kibővítése és turisztikai attrakcióink bővítése vonatkozásában.

343

2017 óta fenti elképzelés (saját hasznosítás pályázati forrásból) is szerepel a terveink között, melyet összefoglaló véleményemben részletezek.

4.2. Az Önkormányzat és egy befektetési csoport közösen valósítja meg a projektet, egy közös vállalkozás létrehozásával, konzorciális megoldás(?) formájában. (Ez nem zárja ki annak a lehetőségét, hogy a későbbi működtetésben a külső befektető partner(ek)é legyen a vezető szerep.)
Az Önkormányzat a területet viszi apportként a vállalkozásba.

4.2.1. Előnyök:
Az Önkormányzat számára direkt pénzügyi forrásokat nem igényel.

4.2.2. Hátrányok:
Magyar közmondások előítéletes(?), vagy empirikus tapasztalati forrásai a „közös ló hátáról." De ez nyilván nem lehet perdöntő.
Viszont mindenképp igen gondos és felelős előkészítés szükséges az együttműködés módjáról, feladatmegosztásról, pénzügyi vonatkozásokról és számos más szempontról.

4.2.3. Megjegyzés:
E formában mindkét félnek garanciákat kell kapnia a szerződésben, hogy hosszú távon egyik felet sem érheti egyoldalúan kedvezőtlen helyzet. (Tehát pl. „tőkeemeléssel" az Önkormányzat nem válik kiszolgáltatottá, és részvétele nem válik jelentéktelenné.) Másrészt a – szokásos, mérlegelendő üzleti kockázaton kívül – a „befektető" partner biztonságára is megfelelő biztosítékot kell találni.
Kérdés persze, hogy e megoldási formához található-e, és mely módon megfelelő partner?

4.3. Az előző verziónak egy olyan változata, ahol a partnerek pályázati forrást is igénybe kívánnak venni, amihez viszont már a pályázat benyújtásakor az Önkormányzat tulajdoni hányadának a vállalkozásban minimális, de többségi tulajdonrésszel kell(ene) rendelkeznie. (Ez esetben a ténylegesen beruházó partnernek valamilyen formájú további garanciákat kell biztosítani a befektetései későbbi megtérülése lehetőségére.)

4.3.1. Előnyök:
A beruházás költségcsökkentése az elnyerhető(?) pályázati támogatással.

4.3.2. Hátrányok:
Nagyjából azonosak az előző verzióval.

4.3.3. Megjegyzés:
Hasonlóak az előző verzióhoz.

A javaslat 4.2 és 4.3 pontjaiban foglaltak nem kivitelezhetőek az elidegenítési tilalom hatálya alatt, mivel az ingatlan apportként történő bevitele a tulajdonos személyében történő változást jelentene.

344

4.4. Az Önkormányzat –piaci logikájú pályázat útján – bérleti jogviszonyt létesít egy–vagy több, konzorciális vállalkozással, befektetővel a terület hasznosítására.

4.4.1. Előnyök:
A megoldás nem igényel közvetlen önkormányzati (pályázati)forrásokat.

4.4.2. Hátrányok:
A terület önkormányzati tulajdonba kerülésekor a szerződés szerint az értékesítési tilalom még 8 évig tart. Így az esetleg, e feltételeket is vállaló nyertes befektetővel nem köthető előszerződés jellegű megállapodás a későbbi tulajdonváltásra. (Ld. alább részletesebben is!)

4.4.3. Megjegyzés:
Miután a terület önkormányzati tulajdonba kerülésekor az értékesítési tilalom 2029 – ig van előírva, és az ezt követő időszakra vonatkozóan előzetes biztosíték a tulajdonba kerülésre nem hozható létre, így a mintegy 7-8 éves időszakra kiterjedő szerződés a potenciális bérlő és befektető számára igen kockázatos. A telek nagysága és az építmények elhanyagolt állapota jelentős forrásokat igényel a tényleges használatbavételhez.. (Ráadásul van egy bizonytalanság a telek alsó, északi sík szakaszának az Önkormányzat általi parkoló jellegű hasznosítási szándékát illetően is.)
A fentebb jelzett relatíve rövidebb időszakra vonatkozó beruházás, kedvező megtérüléssel, és profittal, és egyúttal plusz az Önkormányzat (a község egésze!) számára kedvező bérleti díj fizetése nem reális konstrukció. Felmerülhet, hogy a bérleti jogviszony hosszabb időszakra, akár pl. 20 évre kiterjedően legyen megfogalmazva. Ez is több problémát vet fel. Egyrészt a kezdeti időszakra vonatkozóan rögzített a hasznosítás lehetséges módja, (ifjúság, sport, turisztika), ami a bérleti jogviszonyra pályázók, de mégis befektetőként megjelenő szereplők céljait szűkítheti, másrészt 20 – 25 évre vonatkozó megalapozott üzleti terv jelenleg egyszerűen nem készíthető! Túl mindezeken, a pályázati kiírásban számos szempontot kellene rögzíteni! Olyan a részletekre kiterjedő elvárásokat, a pályázat egyértelmű és szabályos értékelését lehetővé tevőket, ami a pályázatot beadók számára is ismert és elfogadható, ugyanakkor biztosítja az Önkormányzat számára a kezdeti szakaszokban, megfogalmazott célokat, és annak belátható időn belüli megvalósulását. Egy ilyen megoldás, azaz a befektetés mértéke a működtetés költségeinek komolyabb nagysárendjével összevetve, az ehhez képest viszonylag rövid időszakú bérleti jogviszony vállalása igen aggályos.

A bérleti szerződés útján történő hasznosítás jogilag lehetséges, melyet magam is támogatok a lentebb részletezett okok folytán, azzal a kiegészítéssel, hogy a bérleti jogviszony az elidegenítési tilalom lejártáig tartana. (Ezen idő után a szerződő felek közös megegyezéssel a bérletet újra tárgyalhatják, figyelemmel a megváltozott jogi környezetre is).

4.5. Minimális karbantartás mellett a területtel a következő 7-8- évben sem történik semmi, és az értékesítési moratórium lejárta utána az Önkormányzat értékesíti a területet. (Eladja.)

345

4.5.1. Előnyök

Az értékesítés során vélhetőleg jelentős bevétel realizálása.

4.5.2. Hátrányok:

A karbantartás és állagmegőrzés(?) ,- még ha mérsékelt költségteher is -, de folyamatosan önkormányzati forrásokat igényel a következő 7-8 évben.

Ha valódi állagmegőrzést, és bizonyos megújításokat is végrehajt az Önkormányzat, hogy a későbbi értékesítés során ne egy lerobbant területet kelljen piacra bocsátani, kevésbé attraktív árbevétel lehetőségével, akkor évente már egyre nagyobb pénzügyi ráfordítást igényel a terület rendben tartása.

További 7-8 év telik el, ill., ha csak akkor történik a beruházás, akkor a jelentől 8-10 év a további időszak, amikor nem történik érdemi változás, és nem jelenik meg az élet a volt HM. üdülő területén.

A terület értékesítése számomra nem opció. Többször javasoltam, hogy kezdjük meg a faházak bontását, erre a korábbi költségvetésekben évi 1 millió forint összeg lett elkülönítve, azonban nem alakult ki egységes álláspont a faházak használhatatlanságát illetően. Az így megtisztított terület folyamatos gondozás mellett vélhetőleg nagyobb befektetői vonzalmat generálna és a pályázatokon való indulásnál is költség szempontjából előnyt jelentene.

4.5.3. Megjegyzés:

A jelenleg a Balaton partszakaszán észlelhető „ingatlanbumm" jövője nehezen prognosztizálható. Lehetséges, hogy a nagyobb befektetések addig lezajlanak, és kevésbé lesz vonzó egy viszonylag jelentős befektetést igénylő – szinte zöldmezőssé váló terület – megszerzése, és fejlesztése egy „kis faluban", ahol közben szintén jelentős ingatlanfejlesztések befejezése prognosztizálható közvetlen a Balatonpart közelében. Vagyis kisebb értékesítési bevétellel lehet majd kalkulálni.

4.6. Összegző értékelése az előző lehetőségeknek:

Más megközelítésekkel vizsgálva az előző lehetőségeket, és csokorban értékelni azokat a megoldási javaslatokat, amelyek külső vállalkozó/tőke bevonását irányozzák elő, véleményem szerint egy "külsős" vállalkozó bevonása a fejlesztésbe nagyon komoly üzlet kockázatot jelent mindkét fél részére.

A vállalkozó félnek saját tőke-ereje terhére kellene beruházásokat végrehajtani egy olyan ingatlanon, amely nincs a tulajdonában, illetve ennek későbbi lehetőségére vonatkozóan jelenleg sem garanciát, sem előszerződést nem kaphat az érvényes tulajdonjogi szabályozás miatt.

A létrehozott infrastruktúrának így viszonylag rövid megtérülési időn belül kellene a működés költségein felül a beruházási értéket is kamatostul, emelkedő inflációs környezetben "visszahoznia", hogy pénzügyileg befektetési szempontból értékelhető konstrukció születhessen. Ennek gazdasági realitása csekély.

Amennyiben mégis fellelhető olyan üzleti szereplő, aki lát fantáziát a terület fejlesztésében majd annak hasznosításában, elfogadva a jelenlegi tulajdonjogi feltételeket, ez volna a legtisztább megoldás. Az ingatlan, és a létrehozott vagyon lényegében a Település tulajdonában marad, a hasznosítás átadható gazdasági szereplőnek, akár ismételhető pályázati rendszerben is.

346

Miután a beruházó félnek évekre előre kedvezményt, opciókat adni,- jogilag körülhatárolt, kockázatmentes formában -, nem lehetséges, ez a megoldás a befektetői oldal számára komoly kockázatot jelent.

Egy önkormányzati tulajdonban, vagyonkezelésben lévő ingatlan esetében - jelentősebb települési fejlesztési forrás rendelkezésre állásának hiányában - jelenleg szinte az egyetlen járható út a költségvetési vagy Uniós forrásból végrehajtott fejlesztés.

Célzottan az elképzelésekhez legközelebb jelenleg a megjelölt TOP PLUSZ 1.1.3. konstrukció áll, de meg kell vizsgálni a megvalósítható tevékenységek megfelelőségét, összekapcsolhatóságát a beruházási elképzelésekkel, vagy akár fordított logikával a Pályázati Felhívás adta lehetőségek szerint kialakítani a fejlesztés részleteit, megkeresve a kötelező kapcsolódási pontokat a helyi attrakciókkal, lehetőségekkel.

A következő szakaszban majd említésre kerülő fejlesztési tanáccsal való egyeztetés, illetve a területi döntéshozókkal való kapcsolatfelvétel lehetőséget biztosíthat annak feltárására is, hogy célzott önálló költségvetési forrás biztosítására van-e lehetőség a tervezett fejlesztés esetében - kiemelten abban az esetben, ha a pályázati feltételeknek nem, vagy nem maradéktalanul felel meg a beruházás.

5. A továbblépés formai - technikai módszerei:

A kiválasztott megoldáshoz (megoldásokhoz) különböző formai eljárásrend tartozik. Ennek részleteit illető taglalása a kellő döntés előtt nem időszerű. Eltekintve az Önkormányzat, mint önálló kormányzati pályázati támogatást megcélzó megoldásán kívül, a többi verziónak vagy közbeszerzési logikájú és formájú, vagy ahhoz nagyon hasonló pályázatnak kell lennie. (Az első esetben is, a terveztetés során is több megoldás jöhet szóba, de valószínűleg itt is pályázati módszert kellene alkalmazni.)

Mind az önálló pályázat (4.1.), mind az egyéb megoldások, a projekt összetett jellege és jelentősége okán külső szakértő(k) bevonását igénylik. (Valószínűleg bármely döntés szintén szükségessé teszi egy – legalább a pályáztatás és a megvalósítás kezdeti szakaszában-, csak e programot felügyelő és irányító projektmenedzser, vagy csapat megbízását is.)

Mindemellett a község területén megvalósítani tervezett közösségi, turisztikai, rekreációs és sport célú fejlesztési elképzelésről lévén szó, indokolt lehet és megfontolásra javasolt, hogy felvegyük a kapcsolatot a Balaton Fejlesztési Tanáccsal. A régió, kistérség fejlesztési javaslataival összevetni a saját elképzelést, támogatókat szerezni a szervezetben az elképzelésnek, lehetőség szerint az illetékes szakemberekkel helyszíni bejárás keretében egyeztetni a lehetőségekről. Az egyeztetés jó lehetőséget biztosítana a fejlesztés területi integrálásához és a megfelelő szakmai tartalom kialakításához, a célok, kapcsolódó attrakciók pontosabb felvázolásához. (kerékpáros, horgászturizmus kapcsolódási pontjai, sport, ifjúsági táborok, azok infrastrukturális igényei, helyi attrakciók elérhetősége, tanösvény, kulturális örökségek feltárása, különös tekintettel a jelenleg tervezés alatt álló sport-és szabadidőközpont elképzelésekkel.)

6. Összegzés:

Balatonberény Önkormányzata, (a község) rendelkezik egy jó fekvésű, viszonylag nagy értékű, elhanyagolt ingatlannal. Ennek felhasználási céljai és a 2029-ig tartó elidegenítési tilalma szerződésben rögzített.

E dokumentum megpróbálta számba venni a lehetséges megoldásokat a terület hasznosításának elindításához.

Minden hasonló fejlesztési elképzelés alapja - és egyben bármilyen pályázati forrás vagy tőkebevonás alapja - a rendezett tulajdoni viszonyok megléte, és a tulajdonosi jogokat

347

gyakorló szervezet, és a szervezetben részt vevő, és döntéshozók személyi elkötelezettsége a fejlesztés mellett!! Az elkötelezettség és a projektfejlesztéssel kapcsolatos döntések meghozatala mellett szükséges az előkészítés érdekében pénzügyi források biztosítása is, melyről a fejlesztés előkészítésének megindítására vonatkozó döntéssel egyidejűleg szükséges határozni.
Tehát! Akármely megoldás mellett indulunk el pénzügyi és humán erőforrást kell a projekt indításakor abba befektetni. (Tervezői pályáztatás, majd a tervezés díja, az egyéb lehetőségek szakmai és jogi körülményeinek kimunkálása. pályázatkészítés, projektmenedzselés stb.)
Az egyes elvi megoldások és azok körülményeinek megvitatása, illetve akár további szempontok, vagy más megközelítések megfogalmazása majd a döntés meghozatala a Képviselőtestület feladata!
Vagyis a község Képviselőtestületének döntése szükséges a tervezett beruházás előkészítéséhez. Az előkészítés személyi és pénzügyi feltételeinek biztosítása is a döntés részét kell képezze!

7. Javaslat:

Illendő, és valószínűleg elvárható, hogy e szakaszban a saját, személyes (!) javaslatom is megfogalmazásra kerüljön. (Fent tartva természetesen az előző szakaszban leírtakat, a Képviselőtestület valódi kompetenciájáról.)
Az általam felvetett megoldások közül a 4.1. változatot javaslom!
Ezt követően, amennyiben a jogi feltételrendszer helytálló, a pénzügyi és pályázati lehetőségek azt lehetővé teszik, akkor a 4.2. és 4.3. megoldások jöhetnének szóba. A 4.3 megoldás egyébként egy jó szakmai és pénzügyi befektetővel egy kedvező megoldás lehet, mert (a pályázati kiírás miatt is) az önkormányzaté kell legyen a többségi tulajdon.

Konkrétan; Úgy vélem, hogy az „Erdei Iskola" sikere, kihasználtsága adja a lehetőséget a közös hasznosítására. (Különös tekintettel és előnnyel a két terület közvetlen „szomszédságára".) A HM üdülő területén, egy viszonylag(?) elfogadható mértékű kisebb beruházással is kialakítható lehet egy szerényebb, de komfortos csoportos és egyéni (sport, ifjúsági , és turisztikai célú) igénybevételt biztosító infrastruktúra. A központi épület, mint közösségi tér, és a lehetőség szerint biztosítható melegítő, vagy főző konyha jöhetne még szóba.
A terület alsó sík szakaszán sportpályák kialakítására is van mód, amelyet a helyi lakosok, a Sportegyesület is használhatna.
Ha a beruházás eredményeképpen a nyári időszakon túli igénybevételt is lehetővé tevő infrastruktúra kialakítására is lehetőség nyílik, akkor a szezon nem csak kinyújtható, de a téli időszakokban, a különböző őszi, tavaszi, téli szünetben is alkalmas lehet ifjúsági, de felnőtt csoportok számára, vagy egyéni igénybevételre. Ez a megoldás helyi munkahelyeket teremt.
E szálláshely biztosításával, és szerényebb igénybevételi díjjal, a szezon megnyújtásával egyaránt felajánlható lehet iskoláknak, utánpótlás képző sportegyesületeknek, a horgász túrizmus, vízi sportok, és akár a kerékpárturizmus, stb. számára.
E köré a községen túlmutató jelentőségű programok is szervezhetők, a sportesemények túl a szőlőhegyi (Hamvas) túráig,és a legkülönbözőbb egyéb eseményekig, pl. karácsonyi mézeskalács fesztiválig, koncertek stb. A község elhelyezkedése nyomán, könnyen

348

szervezhetők innen kirándulások, Sümeg, Badacsony, Hévíz, Zalakaros, és a KisBalaton irányába, stb.
(Mindezeket összefüggésben és koherens módon kell majd illeszteni a falu turisztikai és marketing koncepciójához is, és fordítva.)
A fejlesztési elképzelés - amennyiben pályázati forrás bevonása is tervezett - összetett szakmai előkészítést igényel. Tisztán külső befektető bevonása esetén erre nem feltétlenül van szükség, ezt a befektető feladata elvégezni.
A projekt előkészítése, pályázati lehetőségek feltárása és a beruházás/fejlesztés szakmai tartalmának, felhívásokhoz való igazítása összetett szakmai feladat.
A megjelölt TOP PLUSZ 1.1.3. konstrukció esetében, és vélhetően más konstrukciók esetében is elvárás lesz turisztikai szakember bevonása és projektmenedzsment felállítása. Hasznos és a megvalósíthatóság szempontjából előnyös, ha a projekt szakmai irányítása az előkészítéstől kezdve egy munkacsapat kezében van (felelősség, szakmai folytonosság, számonkérhetőség.)
A szakmai előkészítést végző "team" tagjai közé mindenképp javasolt a helyi viszonyokat ismerő, turisztikai, településfejlesztési kérdésekben jártas szakember, képviselőtestületi tag delegálása.
Magasabb szintű, és a koncepcionális szintet már meghaladó szakmai feladat egy olyan piackutatási anyag összeállítása, amely a fejlesztés, beruházás hasznosítása, használata esetében a valós és reális piaci igények feltárását végzi el. Lehet egy íróasztalnál feltételezéseket felvázolni a várható látogatószám, fizető vendégek, szálláshely iránt érdeklődők, táborozók, sport és rekreációs létesítményeket használók várható számáról, de ezek sokszor tévútra visznek.
Az elkészítendő üzleti terv és kihasználtsági tanulmány esetében is alapdokumentum a realitásokat, helyi lehetőségeket feltáró piackutatás, amely tiszta képet vázol a beruházás valós várható rentabilitásáról és indokoltságáról.

A fent leírtak alapján javasolt a pályázati lehetőség igénybevételének részletesebb vizsgálata, döntéshozókkal, fejlesztési szervezetekkel való kapcsolatfelvétel és egyeztetések, esetleg további költségvetési forrás bevonási lehetőségének vizsgálata.
Második körben döntéshozatal a projektfejlesztés megkezdéséről, és beruházást, hasznosítást megalapozó piackutatás, tanulmány készíttetése, projektmenedzsment felállítása

Balatonberény, 2021. november

Készítette

dr. Várszegi József

8. Mellékletek:

8.1. Megállapodás az állami vagyonba tartozó ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról.

8.2. Felhívás turizmusfejlesztés megvalósítása a megyékben.

349

Helyi és térségi turizmusfejlesztés
TOP_ Plusz-1.1.3-21"

Összefoglaló véleményem:

A parkolási helyzet megoldása különösen a Balaton part tekintetében elengedhetetlenné vált. Az egyik lehetséges változat szerint a HM Üdülő alsó részén kerülhetne kialakításra egy sorban 80 férőhelyes, két sorban 160 férőhelyes kőszórásos burkolattal ellátott parkoló.

2017 óta több fejlesztési elképzelés készült a területre, először az erdei iskola kapacitásának bővítése, majd amikor központi elvként előkerült a horgászturizmus állami támogatása, önkormányzatunk is csatlakozni próbált ehhez a lehetőséghez. Idővel ezek az elképzelések nem kaptak kellő támogatást, és a kerékpáros turizmus fejlesztése került előtérbe, mely a mai napig is aktuális. Ekkor tértünk át változatlan tartalommal a „Berényi Bringa Bázis" koncepcióra, ennek kapcsán készült a mellékelt BBB projekt. Konkrét pályázat ezzel az elképzeléssel kapcsolatosan nem került kiírásra. Elképzelésünknek azóta is kívánunk kormányzati, turisztikai és egyéb támogatást szerezni, de mind a mai napig csak ígéretet kaptunk.

Valószínűsíthető, hogy pályázat útján csak több ütemben valósítható meg a HM Üdülő szálláshellyé történő fejlesztése. Ezért javasolom, hogy első körben saját magunk megnyugtatására írjunk ki pályázatot a terület hasznosítására. Valószínűsíthető, hogy jelen feltételek mellett megfelelő pályázó hiányában a pályázat eredménytelen marad. A terület legjobban hasznosítható része az üdülő északi területe, mely közel 1 hektáros egybefüggő terület. Véleményem szerint amennyiben eredménytelen lesz a pályázat, az megnyugtató lehet a képviselő-testület számára egyrészt a parkolóhelyek kialakításának eldöntéséhez, másrészt a fennmaradó területre történő pályázatokon (TOP Plusz stb.) való induláshoz.

Balatonberény, 2021. november 16.

Horváth László
polgármester

350

ELŐTERJESZTÉS

BALATONBERÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. november 25-i ülésére

TÁRGY:

Balatonberény marketingkommunikációs tervének kidolgozása, összefüggésben a község turisztikai koncepciójával

ELŐADÓ:
Horváth Péter
alpolgármester

351

Tisztelt Képviselő-testület!

Előterjesztésem megszületésének első és alapvető oka az, hogy meglátásom szerint a XXI. században egy közvetlen és közvetett bevételeinek döntő hányadára az idegenforgalomból szert tevő község esetében elengedhetetlen a professzionális, mérésekre és adatokra építő külső és belső marketing, illetve az ennek részét képező marketingkommunikáció.
Az előterjesztés papírra vetésének másik oka személyes. Az elmúlt években több alkalommal igyekeztem szóban, illetve írásban e témakörben interpellálni (korábbi, e tárgyhoz kapcsolódó írásos anyagaimat csatolom e dokumentumhoz), illetve különböző gyakorlati lépésekkel (honlaptervezés, turisztikai egyesület alapítása, helyi turisztikai kiadvány elkészítése, kérdőíves kutatás, a 3B Turisztikai Egyesülethez való csatlakozás, települési arculat kialakítása, stb.) előrevinni a települési marketingalapú gondolkodás térnyerését, ugyanakkor az e téren elért szerény eredményeinkkel cseppet sem vagyok elégedett.
Be kell látnom, hogy egy Balatonberény méretű település esetében ez a szemléletmód csak az önkormányzat teljes támogatásával és őszinte, értékalapú azonosulásával lehetséges.
Meggyőződésem, hogy ez az értékrendbeli különbség, az azonosulás hiánya, illetve az őszinte, egyenes szervezeten belüli kommunikáció, továbbá a helyi lakosság, a nyaralótulajdonosok és a potenciális látogatóink irányába elengedhetetlen (illetve nem, vagy nem megfelelően folytatott), jelentős részben marketing-jellegű külső kommunikáció hiánya vezetett ahhoz a politikai helyzethez, amely immár több mint egy esztendeje meghatározza önkormányzatunk és községünk működését. Az alábbi néhány oldal egyfajta szintézise az elmúlt évek munkáinak, egyúttal igyekszem feltárni az összefüggéseket az egy-egy mozaikdarabnak tekinthető korábbi előterjesztés vagy gyakorlati lépés között, amely reményeim szerint így már képviselő- és bizottsági tagtársaim számára is egyfajta egésszé áll össze.

De mi is a marketing?

A fogalom 1905-ben a kapitalizmust és a piacgazdaságot először igazán csúcsra járató Amerikai Egyesült Államokban bukkan fel, és a „to market" = „piacra vinni" igéből származik. Fontos megjegyezni, hogy a köznyelvben gyakran a reklámozással azonosított „marketingel" (sic!) kifejezés a marketing jelentéskörének csupán egy fontos, ám korántsem egyetlen szegmensét fedi le.

A fogalmat szűkebb és tágabb értelemben is használjuk.

Tág értelmezése: **vevőközpontú üzletfilozófia**, vállalati szemléletmód.

352

Szűkebb értelemben ugyanakkor a marketing olyan vállalati tevékenység amely **a fogyasztók igényeinek kielégítése** érdekében:

- elemzi a piacot (piackutatás)
- meghatározza az eladni kívánt terméket (termékpolitika)
- megismerteti a terméket a fogyasztóval (kommunikáció, reklám)
- meghatározza az árakat (árpolitika)
- megszervezi az értékesítést (elosztás politika)
- befolyásolja a fogyasztókat (eladás ösztönzés)

Meggyőződésem, hogy településünk esetében nem beszélhetünk tudatos, megtervezett és átgondolt marketingtevékenységről még akkor sem, ha annak egyes elemei akarva-akaratlanul felbukkannak a mindennapok jórészt spontán vagy gyakran szokásjogon alapuló önkormányzati között.

Úgy gondolom, eljött az ideje egy, szakemberek bevonásával megvalósítandó, tudatos, településszintű marketingkoncepció elkészítésének, majd végrehajtásának, hiszen egy vállalkozás, szervezet csak akkor érheti el céljait, ha meghatározza a célpiacok szükségleteit és igényeit, és azokat igyekszik kielégíteni.

Egy szakmailag megalapozott marketingkoncepció a szakirodalom szerint 4 pilléren kell, hogy nyugodjon:

- Piacközpontúság: A vállalatnak minél alaposabban meg kell ismernie a piac igényeit. Ki kell választania a fogyasztói csoportot, melynek szükségleteit termékeivel tudja kielégíteni.
- Vevőorientáció: a vevő fogyasztó fejével való gondolkodást jelenti.
- Koordináció: a marketingfeladatokat összekell hangolni a termékpolitikával, az árpolitikával, az elosztáspolitikával és a reklámmal.
- Profit elérése: minden vállalat első számú célja a nyereség, a bevételek növelése.

1. **Szegmentáció fogalma:** a piac egynemű, homogén csoportokra való osztását piacszegmentációnak nevezzük. A piacszegmentáció a marketing tervezést megalapozó tevékenység.
   Egy települési szintű marketingstratégia első lépése annak a terméknek a meghatározása, amit piacra szeretnénk vinni. Meglátásom szerint turisztikai szempontból egyetlen komplex termékünk

353

van, Balatonerény. Természetesen e komplex egészet érdemes „résztermékekre" osztanunk például idegenforgalmiattrakciók szerint: Községi Strand, Csicsergő, Múltház, templom, Hamvas Béla kilátó és túraútvonal, esetleg naturista strand és kemping, de azt gondolom, a termékszegmentumok mindegyikének hordoznia kell a komplex termékhez tartozás üzenetét. Elsődleges feladatként tehát a „termék" minél pontosabb, több szempontból vizsgált tulajdonságait kell vizsgálnunk – alapvetően a piacképesség szempontjából.

Rendkívül fontos továbbá a fogyasztók ismérveinek feltérképezése: Kikerülhetetlen feladatunk tehát a **célcsoportképzés (**Az a folyamat, mely során a vállalat, szervezet kiválasztja a számára megfelelő szegmentumot, és azt tevékenységének középpontjába állítja.) A piac szegmentálása azért szükséges, mert egyetlen vállalat, szervezet sem képes valamennyi fogyasztói csoport igényeinek, szükségleteinek kielégítésére. Ezért meg kell határozniuk, melyik az a fogyasztói csoport, akinek a szükségleteit a vállalat, szervezet termékével vagy szolgáltatásával ki akarja elégíteni. A piacszegmentálás feltárja a vállalat számára azokat a lehetséges **vásárlói, fogyasztói csoportokat**, amelyek potenciális vevőként jöhetnek számításba.

További feladatunk a piacon való **pozícionálás:** egy adott piacon, egy adott termék versenytársaihoz való viszonyának meghatározása. Ezt követően tudjuk meghatározni versenyelőnyeinket (ha vannak), amelyeket a marketingeszközök segítségével tudunk eljuttatni a célpiaci szereplőkhöz.

Ennek eszközei lehetnek többek között:

- **szlogen:** rövid jelmondat, mely a cég legfontosabb üzenetét fogalmazza meg. („A Balaton zöld sarka.")
- **logo:** vállalati embléma. Célja: könnyen felismerhetővé tegye a vállalatot, szervezetet és annak termékét (Van elfogadott logónk és szlogenünk, ám az korlátozott módon, nem minden esetben tudatosan használjuk.)
- **márka:** név, jel, rajz, forma, szimbólum, vagy ezek kombinációja, melynek célja, hogy a vállalat termékét megkülönböztesse a konkurencia termékétől.

Ahhoz tehát, hogy tudatos marketingtevékenységet tudjunk folytatni, elengedhetetlen a szakirodalomban 4P-ként ismert modell alkalmazása. Ennek részei a következők:

354

1. **Termék (product) :** A nem fizikai természet miatt már a kínálat is bizonytalanságot rejt. Ennek feloldását szolgálja a vevő érdeklődésének felkeltése, a bizalmi viszony felkeltése (ez a turizmusban kiemelt jelentőségű).

A szolgáltatásban a versenytársak miatt folyamatos innovációra van szükség (Ezért is kiemelten fontos a tervezés).

2. **Ár (price):** A szolgáltatás piaci értékének mérése bizonytalan. A fogyasztó meg van győződve arról, hogy a szolgáltatás irreálisan drága, másrészt a fogyasztó ezt tekinti a minőség mércéjének. Az árpolitika területén fontos az árdiferenciálás, a szezonárak és az árkedvezmények. Települési szinten alaposan végig kell gondolnunk az idegenforgalomból származó bevételeinket adó valamennyi tényezőt; pl. közvetlen és közvetett bevételek: pl. IFA), hiszen ezekhez kell igazítanunk kiadásainkat.

3. **Hely (place):** (értékesítési csatorna) A szolgáltatások nagy többsége közvetlenül a fogyasztóhoz kerül, ezért a szolgáltatónak meghtározott helyeken, csatornákon keresztül kell megszerveznie a promotálást **(4. Promóció - promotion)** és az ehhez illeszkedő, a vásárlói igényekhez igazodó értékesítést. Ennek különböző csatornái vannak. A promóciós eszközök (marketingkommunikáció) a teljesség igénye nélkül:

- nyomtatott kiadványok (újság, települési prospektus, egy-egy attrakció prospektusa)

- fizetett vagy ingyenes hirdetések

- webes megjelenés (alapvető felületei: saját honlap, hivatalos közösségi oldalak: Facebook, Instagram, Tik-Tok, Twitter, stb.)

A szolgáltatás megbízhatóságáról természetesen csak a fogyasztás, a termék vagy szolgáltatás igénybevétele során lehet tapasztalatot szerezni. A direkt marketing ugyanakkor alkalmas eszköz a szolgáltatás előnyeinek hirdetésére.

+3P

5. **személyzet (people):** Az emberi tényező kulcsfontosságú szerepet játszik, mert ha a személyzet nem megfelelően teljesít, az konfliktushoz, a szolgáltatás színvonalának csökkenéséhez vezet. Az elkötelezettség erősítésére belső PR eszközök alkalmasak. A személyzet kiválasztásának szempontjai:

- a külső megjelenés
- a szaktudás

- a biztos fellépés
- az empátia
- a jó emlékezőtehetség
- általános műveltség
- kapcsolatteremtő képesség
- diszkréció
- önuralom

6. **a kiszolgálás folyamata (process):** a marketing tevékenység eszközrendszere az ügylettől függően változó.
A vevő értékel és az elvárt és kapott szolgáltatási folyamattól függően állandó, visszatérő fogyasztóvá válhat.

7. Fizikai környezet (physical evidence): ide a szolgáltatás tárgyi elemeinek megfelelősségei tartoznak:

- **Külső elemek:**

- külső design

- **Belső elemek, pl.:**

- berendezési tárgyak

- **Egyéb kézzel fogható tényezők, pl.:**
  - névjegykártya
  - prospektusok
  - alkalmazottak öltözéke

Tisztelt Képviselő-testület!

Amint látható, egy komplex marketingstratégia kidolgozása és az abból fakadó gyakorlati teendők elvégzése nem képzelhető el a személyi és tárgyi feltételek meghatározása és biztosítása nélkül.

Javaslom, hogy önkormányzatunk – más települések gyakorlatával összhangban - a következő esztendő költségvetésében tervezzen egy olyan **szakképzett személy (turisztikai, kommunikációs és marketing referens) teljes munkaidős foglalkoztatásával**, továbbá a munkájához szükséges eszközök beszerzésével, aki a marketingstratégia (és az ennek részét

356

képező marketingkommunikációs stratégia) kidolgozása mellett az abból fakadó gyakorlati teendők (pl. külső és belső kommunikáció, újság- és kiadványszerkesztés, honlapszerkesztés, plakáttervezés, számítógépes grafikai munkák, kérdőívek szerkesztése, PR-tevékenységek, közösségi médiafelületek kezelése, sajtókapcsolatok, stb.) végrehajtásáért is felelős lenne. Munkakörébe ezeken kívül egy rátermett, képzett és megfelelően motivált munkatárs alkalmazása esetén meglátásom szerint egyéb, a marketingstratégiához nem közvetlenül illeszkedő feladatok (pl. pályázatfigyelés, egyszerűbb pályázatok elkészítése az önkormányzat és helyi civil szervezetek számára, rendezvényszervezés) is beleférhetnének.

Kérem javasatom szíves megvitatását!

Balatonberény, 2021. november 22.

Horváth Péter

alpolgármester

357

ELŐTERJESZTÉS

BALATONBERÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. november 25-i ülésére

TÁRGY:

Balatonberény marketingkommunikációs tervének kidolgozása, összefüggésben a község turisztikai koncepciójával

ELŐADÓ:
Horváth Péter
alpolgármester

358

Tisztelt Képviselő-testület!

Előterjesztésem megszületésének első és alapvető oka az, hogy meglátásom szerint a XXI. században egy közvetlen és közvetett bevételeinek döntő hányadára az idegenforgalomból szert tevő község esetében elengedhetetlen a professzionális, mérésekre és adatokra építő külső és belső marketing, illetve az ennek részét képező marketingkommunikáció.
Az előterjesztés papírra vetésének másik oka személyes. Az elmúlt években több alkalommal igyekeztem szóban, illetve írásban e témakörben interpellálni (korábbi, e tárgyhoz kapcsolódó írásos anyagaimat csatolom e dokumentumhoz), illetve különböző gyakorlati lépésekkel (honlaptervezés, turisztikai egyesület alapítása, helyi turisztikai kiadvány elkészítése, kérdőíves kutatás, a 3B Turisztikai Egyesülethez való csatlakozás, települési arculat kialakítása, stb.) előrevinni a települési marketingalapú gondolkodás térnyerését, ugyanakkor az e téren elért szerény eredményeinkkel cseppet sem vagyok elégedett.
Be kell látnom, hogy egy Balatonberény méretű település esetében ez a szemléletmód csak az önkormányzat teljes támogatásával és őszinte, értékalapú azonosulásával lehetséges.
Meggyőződésem, hogy ez az értékrendbeli különbség, az azonosulás hiánya, illetve az őszinte, egyenes szervezeten belüli kommunikáció, továbbá a helyi lakosság, a nyaralótulajdonosok és a potenciális látogatóink irányába elengedhetetlen (illetve nem, vagy nem megfelelően folytatott), jelentős részben marketing-jellegű külső kommunikáció hiánya vezetett ahhoz a politikai helyzethez, amely immár több mint egy esztendeje meghatározza önkormányzatunk és községünk működését. Az alábbi néhány oldal egyfajta szintézise az elmúlt évek munkáinak, egyúttal igyekszem feltárni az összefüggéseket az egy-egy mozaikdarabnak tekinthető korábbi előterjesztés vagy gyakorlati lépés között, amely reményeim szerint így már képviselő- és bizottsági tagtársaim számára is egyfajta egésszé áll össze.

De mi is a marketing?

A fogalom 1905-ben a kapitalizmust és a piacgazdaságot először igazán csúcsra járató Amerikai Egyesült Államokban bukkan fel, és a „to market" = „piacra vinni" igéből származik. Fontos megjegyezni, hogy a köznyelvben gyakran a reklámozással azonosított „marketingel" (sic!) kifejezés a marketing jelentéskörének csupán egy fontos, ám korántsem egyetlen szegmensét fedi le.

A fogalmat szűkebb és tágabb értelemben is használjuk.

Tág értelmezése: **vevőközpontú üzletfilozófia**, vállalati szemléletmód.

359

Szűkebb értelemben ugyanakkor a marketing olyan vállalati tevékenység amely **a fogyasztók igényeinek kielégítése** érdekében:

- elemzi a piacot (piackutatás)
- meghatározza az eladni kívánt terméket (termékpolitika)
- megismerteti a terméket a fogyasztóval (kommunikáció, reklám)
- meghatározza az árakat (árpolitika)
- megszervezi az értékesítést (elosztás politika)
- befolyásolja a fogyasztókat (eladás ösztönzés)

Meggyőződésem, hogy településünk esetében nem beszélhetünk tudatos, megtervezett és átgondolt marketingtevékenységről még akkor sem, ha annak egyes elemei akarva-akaratlanul felbukkannak a mindennapok jórészt spontán vagy gyakran szokásjogon alapuló önkormányzati között.

Úgy gondolom, eljött az ideje egy, szakemberek bevonásával megvalósítandó, tudatos, településszintű marketingkoncepció elkészítésének, majd végrehajtásának, hiszen egy vállalkozás, szervezet csak akkor érheti el céljait, ha meghatározza a célpiacok szükségleteit és igényeit, és azokat igyekszik kielégíteni.

Egy szakmailag megalapozott marketingkoncepció a szakirodalom szerint 4 pilléren kell, hogy nyugodjon:

- Piacközpontúság: A vállalatnak minél alaposabban meg kell ismernie a piac igényeit. Ki kell választania a fogyasztói csoportot, melynek szükségleteit termékeivel tudja kielégíteni.
- Vevőorientáció: a vevő fogyasztó fejével való gondolkodást jelenti.
- Koordináció: a marketingfeladatokat összekell hangolni a termékpolitikával, az árpolitikával, az elosztáspolitikával és a reklámmal.
- Profit elérése: minden vállalat első számú célja a nyereség, a bevételek növelése.

1. **Szegmentáció fogalma:** a piac egynemű, homogén csoportokra való osztását piacszegmentációnak nevezzük. A piacszegmentáció a marketing tervezést megalapozó tevékenység.
   Egy települési szintű marketingstratégia első lépése annak a terméknek a meghatározása, amit piacra szeretnénk vinni. Meglátásom szerint turisztikai szempontból egyetlen komplex termékünk

360

van, Balatonerény. Természetesen e komplex egészet érdemes „résztermékekre" osztanunk például idegenforgalmiattrakciók szerint: Községi Strand, Csicsergő, Múltház, templom, Hamvas Béla kilátó és túraútvonal, esetleg naturista strand és kemping, de azt gondolom, a termékszegmentumok mindegyikének hordoznia kell a komplex termékhez tartozás üzenetét. Elsődleges feladatként tehát a „termék" minél pontosabb, több szempontból vizsgált tulajdonságait kell vizsgálnunk – alapvetően a piacképesség szempontjából.

Rendkívül fontos továbbá a fogyasztók ismérveinek feltérképezése: Kikerülhetetlen feladatunk tehát a **célcsoportképzés** (Az a folyamat, mely során a vállalat, szervezet kiválasztja a számára megfelelő szegmentumot, és azt tevékenységének középpontjába állítja.) A piac szegmentálása azért szükséges, mert egyetlen vállalat, szervezet sem képes valamennyi fogyasztói csoport igényeinek, szükségleteinek kielégítésére. Ezért meg kell határozniuk, melyik az a fogyasztói csoport, akinek a szükségleteit a vállalat, szervezet termékével vagy szolgáltatásával ki akarja elégíteni. A piacszegmentálás feltárja a vállalat számára azokat a lehetséges **vásárlói, fogyasztói csoportokat**, amelyek potenciális vevőként jöhetnek számításba.

További feladatunk a piacon való **pozícionálás:** egy adott piacon, egy adott termék versenytársaihoz való viszonyának meghatározása. Ezt követően tudjuk meghatározni versenyelőnyeinket (ha vannak), amelyeket a marketingeszközök segítségével tudunk eljuttatni a célpiaci szereplőkhöz.

Ennek eszközei lehetnek többek között:

- **szlogen:** rövid jelmondat, mely a cég legfontosabb üzenetét fogalmazza meg. („A Balaton zöld sarka.")
- **logo:** vállalati embléma. Célja: könnyen felismerhetővé tegye a vállalatot, szervezetet és annak termékét (Van elfogadott logónk és szlogenünk, ám az korlátozott módon, nem minden esetben tudatosan használjuk.)
- **márka:** név, jel, rajz, forma, szimbólum, vagy ezek kombinációja, melynek célja, hogy a vállalat termékét megkülönböztesse a konkurencia termékétől.

Ahhoz tehát, hogy tudatos marketingtevékenységet tudjunk folytatni, elengedhetetlen a szakirodalomban 4P-ként ismert modell alkalmazása. Ennek részei a következők:

361

1. **Termék (product) :** A nem fizikai természet miatt már a kínálat is bizonytalanságot rejt. Ennek feloldását szolgálja a vevő érdeklődésének felkeltése, a bizalmi viszony felkeltése (ez a turizmusban kiemelt jelentőségű).

A szolgáltatásban a versenytársak miatt folyamatos innovációra van szükség (Ezért is kiemelten fontos a tervezés).

2. **Ár (price):** A szolgáltatás piaci értékének mérése bizonytalan. A fogyasztó meg van győződve arról, hogy a szolgáltatás irreálisan drága, másrészt a fogyasztó ezt tekinti a minőség mércéjének. Az árpolitika területén fontos az árdiferenciálás, a szezonárak és az árkedvezmények. Települési szinten alaposan végig kell gondolnunk az idegenforgalomból származó bevételeinket adó valamennyi tényezőt; pl. közvetlen és közvetett bevételek: pl. IFA), hiszen ezekhez kell igazítanunk kiadásainkat.

3. **Hely (place):** (értékesítési csatorna) A szolgáltatások nagy többsége közvetlenül a fogyasztóhoz kerül, ezért a szolgáltatónak meghtározott helyeken, csatornákon keresztül kell megszerveznie a promotálást **(4. Promóció - promotion)** és az ehhez illeszkedő, a vásárlói igényekhez igazodó értékesítést. Ennek különböző csatornái vannak. A promóciós eszközök (marketingkommunikáció) a teljesség igénye nélkül:

- nyomtatott kiadványok (újság, települési prospektus, egy-egy attrakció prospektusa)

- fizetett vagy ingyenes hirdetések

- webes megjelenés (alapvető felületei: saját honlap, hivatalos közösségi oldalak: Facebook, Instagram, Tik-Tok, Twitter, stb.)

A szolgáltatás megbízhatóságáról természetesen csak a fogyasztás, a termék vagy szolgáltatás igénybevétele során lehet tapasztalatot szerezni. A direkt marketing ugyanakkor alkalmas eszköz a szolgáltatás előnyeinek hirdetésére.

+3P

5. **személyzet (people):** Az emberi tényező kulcsfontosságú szerepet játszik, mert ha a személyzet nem megfelelően teljesít, az konfliktushoz, a szolgáltatás színvonalának csökkenéséhez vezet. Az elkötelezettség erősítésére belső PR eszközök alkalmasak. A személyzet kiválasztásának szempontjai:

- a külső megjelenés
- a szaktudás

362

- a biztos fellépés
- az empátia
- a jó emlékezőtehetség
- általános műveltség
- kapcsolatteremtő képesség
- diszkréció
- önuralom

6. **a kiszolgálás folyamata (process):** a marketing tevékenység eszközrendszere az ügylettől függően változó.
A vevő értékel és az elvárt és kapott szolgáltatási folyamattól függően állandó, visszatérő fogyasztóvá válhat.

7. Fizikai környezet (physical evidence): ide a szolgáltatás tárgyi elemeinek megfelelősségei tartoznak:

- **Külső elemek:**

- külső design

- **Belső elemek, pl.:**

- berendezési tárgyak

- **Egyéb kézzel fogható tényezők, pl.:**
  - névjegykártya
  - prospektusok
  - alkalmazottak öltözéke

Tisztelt Képviselő-testület!

Amint látható, egy komplex marketingstratégia kidolgozása és az abból fakadó gyakorlati teendők elvégzése nem képzelhető el a személyi és tárgyi feltételek meghatározása és biztosítása nélkül.

Javaslom, hogy önkormányzatunk – más települések gyakorlatával összhangban - a következő esztendő költségvetésében tervezzen egy olyan **szakképzett személy (turisztikai, kommunikációs és marketing referens) teljes munkaidős foglalkoztatásával**, továbbá a munkájához szükséges eszközök beszerzésével, aki a marketingstratégia (és az ennek részét

363

képező marketingkommunikációs stratégia) kidolgozása mellett az abból fakadó gyakorlati teendők (pl. külső és belső kommunikáció, újság- és kiadványszerkesztés, honlapszerkesztés, plakáttervezés, számítógépes grafikai munkák, kérdőívek szerkesztése, PR-tevékenységek, közösségi médiafelületek kezelése, sajtókapcsolatok, stb.) végrehajtásáért is felelős lenne. Munkakörébe ezeken kívül egy rátermett, képzett és megfelelően motivált munkatárs alkalmazása esetén meglátásom szerint egyéb, a marketingstratégiához nem közvetlenül illeszkedő feladatok (pl. pályázatfigyelés, egyszerűbb pályázatok elkészítése az önkormányzat és helyi civil szervezetek számára, rendezvényszervezés) is beleférhetnének.

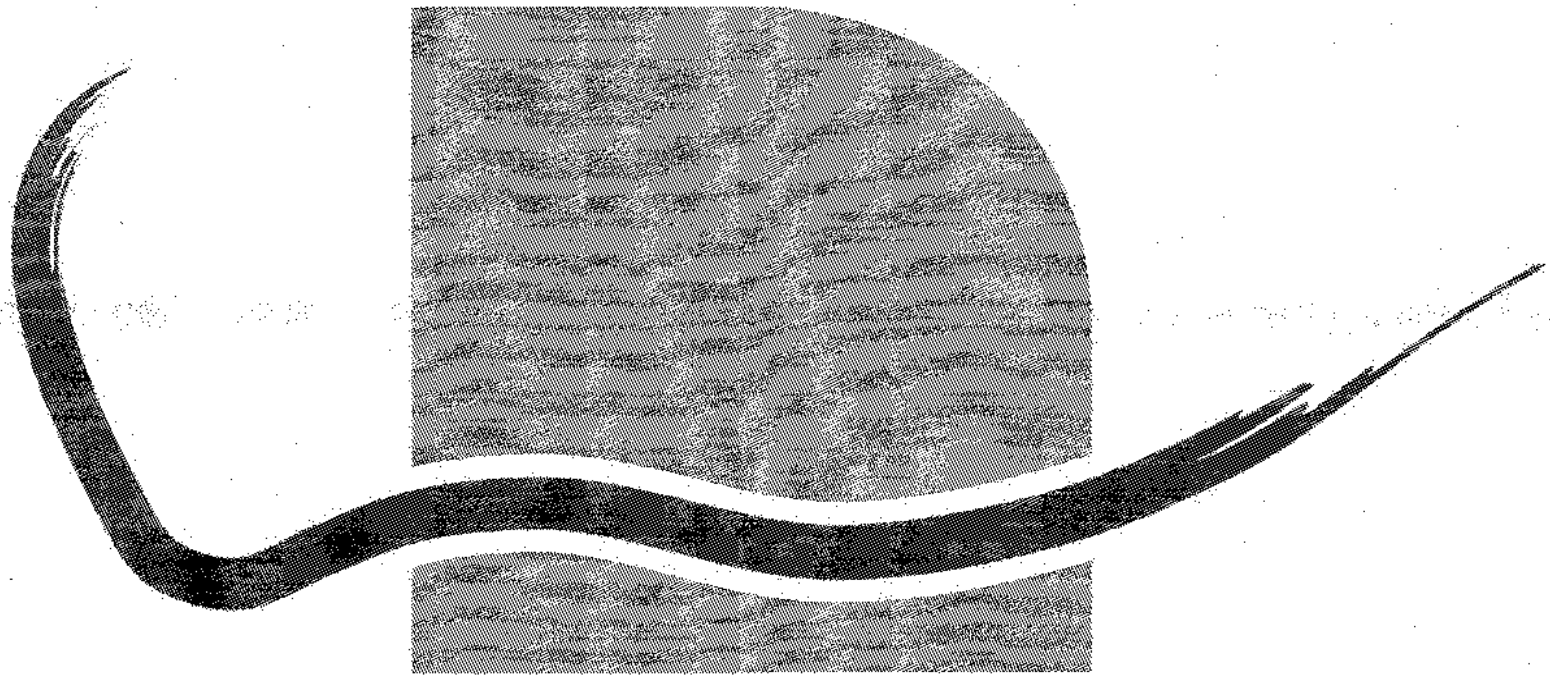
Kérem javasatom szíves megvitatását!

Balatonberény, 2021. november 22.

Horváth Péter

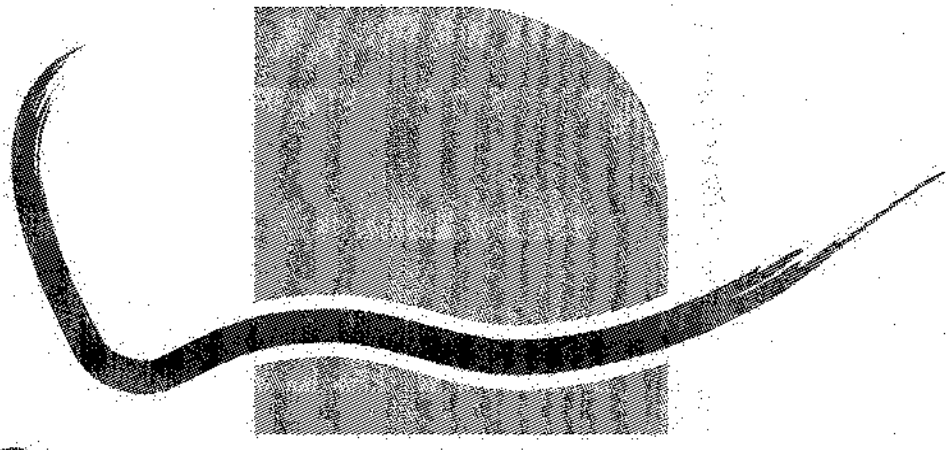
alpolgármester

364



Balatonberény

a Balaton Zöld Szíve



Balatonberény

a Balaton Zöld Sarka

The Green Resort of Lake Balaton

Die grüne Ecke des Balatons

Előterjesztés

Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2015. április 30-i ülésére

T: közös TDM-szervezet kialakításának lehetősége

Tisztelt Képviselő-testület!

Mint Önök előtt is ismert, 2008 óta működik községben a Balatonberényi Turisztikai Közhasznú Egyesület. A civil szervezetet szervezet létrehozásának célja a helyi turisztikai szereplők összefogása, a község idegenforgalmának fellendítése volt.
Az elmúlt esztendőkben többször beszámoltunk Önöknek a szervezet működéséről, eredményeiről, terveiről.
Balatonberény Község Önkormányzata minden esztendőben támogatja is egyesületünket, amelyet ezúton is nagyon köszönünk. Ez a támogatási összeg a többi civil szervezettel összevetve jelentős, ám céljaink eléréséhez – a tagdíjak összegét is hozzászámítva – mégis nagyságrendekkel több forrásra lenne szükségünk.
Sajnos be kell látnunk, hogy községünk és egyesületünk nagysága, erőforrásai nem teszik lehetővé azt, hogy önállóan irodát üzemeltessünk, turisztikai szakembert foglalkoztassunk, ahogy az eredeti céljaink és az ún. TDM-modell metodikájának megfelelően tennünk kellene.
Meglátásunk szerint – több más olyan turisztikai mikrorégióhoz hasonlóan, ahol kisebb községek helyezkednek el egymás mellett – egyetlen lehetősége maradt a TDM-modellbalatonberényi megvalósításának (és ezzel együtt a balatoni idegenforgalmi vérkeringésben maradásunknak): összefogás egy szomszédos település turisztikai egyesületével. E célból felvettük a kapcsolatot *ifj. Balla Györggyel*, Balatonmáriafürdő-Balatonkeresztúr Turisztikai Egyesületének vezetőjével, aki a bizottsági ülésen tájékoztatást ad Önöknek szervezetük eddigi eredményeiről és a jövőbeni közös munka, együttműködés lehetőségeiről.
A már TDM-szervezetként működő balatonmáriafürdői-balatonkeresztúri szervezet a modell előírásainak megfelelően idegenforgalmi információs irodát tart fent, s turisztikai szakembert is foglalkoztat. Fontos még megemlítenünk, hogy amennyiben Balatonberény maga is TDM-szervezet részese kíván lenni (amivel jogosult lesz a TDM-pályázatokon való részvételre is!), úgy a jövőben évente nem egy fix összeget, hanem az előző évi idegenforgalmi adó meghatározott százalékos hányadát kell átadnia a közös szervezet,

egyesület részére.

Természetesen a jövőbeni közös munka feltételei kapcsán még sok a nyitott kérdés (pl. mindkét egyesület közgyűlésének döntése is szükséges az együttműködéshez), ám a nyáron megjelenő új TDM-pályázat miatt célszerű lenne gyorsan dűlőre jutnunk a kooperáció kérdésében, így ugyanis Balatonberény is részese lehetne a pályázat eredményeinek.

Ha terveink megvalósulnának, úgy a jövőben a három község (Balatonmáriafürdő, Balatonkeresztúr és Balatonberény) egy mikrotérségiTDM-szervezetbe tömörülve, egy idegenforgalmi desztinációt alkotva, turisztikai szakembert alkalmazva dolgozna azon, hogy minél több vendég keresse fel a településeket.

Fontos megemlítenünk, hogy a közös munkát kísérleti jelleggel mihamarabb szeretnénk megkezdeni, ehhez azonban Balatonberény Község Önkormányzatától 2015-ben még nem kérnénk hozzájárulást (a tervek szerint a Balatonberényi Turisztikai Közhasznú Egyesület „beszállna" a balatonmáriafürdői-balatonkeresztúri egyesület turisztikai menedzserének bérébe, amiért cserében ő a balatonberényi feladatokat is ellátná), a felmerülő költségeket egyesületünk megtakarításaiból fedeznénk.

Mint fent említettük sok még a nyitott kérdés, épp ezek tisztázása céljából szeretnénk a bizottsági ülésen tájékoztatni a Tisztelt Képviselőket és Bizottsági Tagokat, számítva véleményükre, javaslataikra!

Előterjesztésünkhöz csatoljuk a két egyesület alapszabályát, illetve mellékelünk két, a Balaton Fejlesztési Tanács által kiadott, a TDM-modellről szóló segédanyagot is.

Balatonberény, 2015. április 23.

Tisztelettel:

Osvald Bálint
BTKE elnök

Horváth Péter
alpolgármester

BTKE elnökségi tag

368

BALATONBERÉNY KÖZSÉG

TELEPÜLÉSI LOGÓ HASZNÁLATI SZABÁLYZATA



BALATONBERÉNY KÖZSÉG TELEPÜLÉSI LOGÓ HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

1.

(1) Balatonberény település logójának leírása:



Színek:

Zöld: Pantone: 368C - közelítő szín
CMYK: 40, 0, 100, 0
RGB: 166, 206, 57
#a6cc39

Kék: Pantone: Process Cyan C - közelítő szín
CMYK: 100, 0, 0, 0
RGB: 0, 174, 240
#00aef0

Méretezés:

A logó mérete nyomdai megjelenés esetén nem lehet kisebb, mint 61 x 40 mm. Ez esetben még a szlogen olvashatósága biztosított.

Fekete-fehér:

Ha a megjelenésre más lehetőség nincsen, akkor a logó fekete fehérben, illetve inverz módon is használható:

370

Balatonberény
a Balaton Zöld Sarka

Szürke árnyalatos megjelenés:

Világos: K:40
Sötés: K:80

Balatonberény
a Balaton Zöld Sarka

A logó szövege:

Magyar nyelven:	Balatonberény A Balaton zöld sarka
Angol nyelven:	Balatonberény The green resort of lake Balaton
Német nyelven:	Balatonberény Die grüne Ecke des Balatons
Lengyel nyelven:	Balatonberény Zielony kąt Balatonu

371

(2) A logót, mint emblémát használni lehet:
a.) bel- illetve külföldi önkormányzatok közötti kapcsolatban protokolláris célból történő levelezése során (a levélpapíron, illetőleg a borítékon),
b.) reklámtárgyakon (pl. toll, naptár, plakett, póló, bögre, baseballsapka, jelvény stb.),
c.) turisztikai, idegenforgalmi kiadványokon,
d.) helyi információs újságban,
e.) honlapon.

(3) A logó csak hitelesen, a színek és méretarányok betartásával ábrázolható. Nyomdai úton történő előállítással egy szín is alkalmazható.

(4) Egyes esetekben megengedhető, hogy a logó a tárgy anyagának színében (fém, bőr, fa, stb.) készüljön.

2.

(1) Balatonberény települési logójának használatát az Önkormányzaton kívül más jogi személy számára az általa készített kiadványokon vagy jellegzetes termékeken – kérelemre – a polgármester engedélyezheti.

(2) A kereskedelmi vagy reklám célú felhasználás esetében a logó használatáért gyártási és forgalmazási díjat kell fizetni. A díj mértékét a polgármester állapítja meg.

(3) A díj megállapítása történhet egy összegben, évi átalány formájában, vagy az elért árbevétel arányában.

(4) A díj az Önkormányzat költségvetési bevételét képezi.

3.

(1) A logó használatára vonatkozó kérelemnek tartalmaznia kell:
a.) kérelmező megnevezését, címét
b.) logóhasználat, illetve előállítás célját,
c.) előállítani kívánt mennyiséget (darabszámot),
d.) logó előállításának anyagát,
e.) terjesztés, illetve forgalomba hozatal esetén ennek módját,
f.) használat időtartamát,
g.) a logóval díszíthető tárgy mintapéldányát (rajzát, fényképmásolatát, stb.)
h.) a felhasználásért felelős személy megnevezését.

(2) A kérelemhez mellékelni kell a logóval díszített tárgy, kiadvány stb. tervét, majd annak elkészülte után a kérelmező köteles a termék, kiadvány stb. egy példányát vagy fénymásolatát az engedélyezőnek átadni.

(2) A logó használatára vonatkozó engedélynek tartalmaznia kell:
a.) engedélyes megnevezését, címét,
b.) előállítás anyagát,
c.) felhasználás célját,
d.) előállításra engedélyezett mennyiséget,
e.) a felhasználás idejét, az engedély érvényességnek időtartamát,
f.) a terjesztés, forgalomba hozatal módjára vonatkozó esetleges kikötéseket,
g.) logó használatáért fizetendő díj összegét,
h.) az engedély érvényességének határidejét.

(3) A kiadott engedélyekről a közös önkormányzati hivatal nyilvántartást vezet.

(4) A kiadott engedély érvényessége szólhat:
a.) egyetlen eseményre (rendezvényre, alkalomra),
b.) meghatározott időpontig történő felhasználásra,

372

c.) meghatározott mennyiségű logóval díszített termék, emléktárgy, jelvény, kiadvány stb. előállítására,
d.) visszavonásig történő felhasználásra, alkalmazásra.

(5) A logó használatát, alkalmazását vagy előállítását meg kell tiltani, a kiadott engedélyt pedig vissza kell vonni, ha a használat, illetőleg a forgalomba hozatal módja, körülményei az engedélytől eltérő.

(6) A polgármester az engedély kiadását megtagadja:
- ha a logó használatának tárgya a jó ízlést, erkölcsi normákat sérti
- ha a kérelmező korábban visszaélt a település logójával, vagy engedély nélkül használta

(7) A kiadott engedélyt vissza kell vonni, ha a felhasználó a szabályzatban, vagy a részére kiadott engedélyben meghatározott feltételeket, előírásokat megsérti, nem tartja be, illetőleg kötelezettségének a megállapított határidőre nem tesz eleget.

(8) A logónak az emléktárgyakon, jelvényeken, más tárgyakon és kiadványokon történő felhasználására – ezen szabályzat alapján – kiadott engedély nem mentesíti a kérelmezőt a termék, kiadvány, stb. tervezésére, előállítására, forgalomba hozatalára a jogszabályok által előírt egyéb engedélyek, hozzájárulások megszerzése alól.

4.

Záró rendelkezések

Ez a szabályzat 2013. július 5-én lép hatályba.

Záradék:

A logó használatára vonatkozó szabályzatot Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testülete .../2013.(VII.4.) Kt. számú határozatával elfogadta.

Horváth László	Mestyán Valéria
polgármester	címzetes főjegyző

373

Balatonberény Község idegenforgalmi marketing terve



Készítette: Horváth Péter
alpolgármester

Balatonberény, 2012

324

Tartalom

1. Bevezetés 3

1.1. Földrajzi elhelyezkedés 3

1.2. Településtörténet 3

1.3. A jelenkor 4

1. 4. Desztinációs elhatárolás 4

2. Helyzetelemzés 5

2.1. SWOT analízis 5

2.2. A SWOT-analízis háttere 6

3. Jövőkép 9

3.1. Fejlesztési alapelvek 9

3.2. Településmarketing 10

4. Összegzés 12

Forrásjegyzék: 13

1. sz. melléklet: A BALATONBERÉNY IDEGENFORGALMÁRÓL 2008-BAN VÉGZETT KÉRDŐÍVES FELMÉRÉS EREDMÉYEI 14

37-5

1. Bevezetés

1.1. Földrajzi elhelyezkedés

Balatonberény Somogy és Zala megyék határán, a Marcali-hát és a Balaton találkozásánál, a Kis-Balaton tőszomszédságában, a Zala folyó torkolatától néhány kilométerre fekszik. A községtől keletre húzódó magaspartban a geológia iránt érdeklődők tengeri kagylós rétegsorokat láthatnak. A Bokros-hegy északi nyúlványa körül nagy számban találhatók különleges, agyagra rákövesedett, több millió éves, legyezőformájú 2-8 cm nagyságú tengerikagyló-maradványok. Balatonberény közvetlen vízparti részeit – a többi déli parti településhez hasonlóan – a tótól „rabolta el" az ember. A Déli Vasútvonal átadása utáni hullám- és jégverések elengedhetetlenné tették a tó szabályozását, amit az 1863- ban épült Sió zsilip oldott meg.

1.2. Településtörténet

Balatonberény területe a régészeti feltárások tanúsága szerint nagyjából 6.500 éve folyamatosan lakott. 1727-ben Berény a *Hunyady* család kezébe kerül, s a tulajdonosváltás komoly fejlődést hoz a falu számára. A Hunyadyak építik újjá barokk stílusban a 14. századból származó templomot, s a 18. század első tudományos igényű földrajzi leírásában (*Notitia Hungariae Novae*) *Bél Mátyás* már egy főleg szőlészetből és halászatból élő, virágzó településről tudósít. A Déli-vasútnak köszönhetően a 19. század végén országosan ismert fürdőhellyé válik a korabeli térképeken már Balaton-Berény néven jelölt település. A 20. század első évtizedében Berényben már négy szálloda üzemel, 250 kiadó szoba és 171 fürdőbódé található, s szebbnél szebb villák épülnek fel.

376

1.3. A jelenkor

Balatonberény lakossága 1195 fő [KSH, 2011], népsűrűsége 46 fő/km^2 [Wikipédia]. A község Somogy megyéhez tartozik, megyeszékhelye Kaposvár. A terület 2007. január 1. óta a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás, illetve a Dél-balatoni Leader Közösség tagja. Országos szinten a Dél- Dunántúli Régió része. Balatonberény gazdasági szempontból nehézségei ellenére a megye és a kistérség fejlettebb települései közé tartozik, bár a különböző kormányok elmúlt évekbeli megszorító intézkedései a községet is érintik, érintették, hiszen az elvonások mértéke több tízmillió forintos nagyságrendű.

1. 4. Desztinációs elhatárolás

Balatonberény Balaton-parti településként hagyományosan nemcsak a községben élők és az itt nyaralók fürdőhelye, hanem több háttértelepülés (Balatonszentgyörgy, Hollád, Tikos, Vörs, Marcali stb.) lakóinak is kikapcsolódást és munkalehetőséget nyújt a szezonban. A desztináció egységét jelzi, hogy a Balatonberényi Turisztikai Egyesület tagja Balatonszentgyörgy Község Önkormányzata is, s a minden évben megjelenő turisztikai kiadvány vörsi és balatonszentgyörgyi látnivalókat is tartalmaz. A háttértelepülések kulturális (pl. vörsi Tűzoltómúzeum, balatonszentgyörgyi Talpasház, Csillagvár), ökoturisztikai (pl. Kis-Balaton) és egyéb (pl. Marcali Termálfürdő) idegenforgalmi kínálata a Balatonberényben megszálló turisták kedvelt kirándulási célpontjai is. Természetesen – bár nem a szűkebb desztináció részei – turisztikai szempontból nagy hatással bír a településre a 20-25 km-es körzetében lévő, jelentős szálláshelykapacitással bíró, országos és nemzetközi hírnévnek örvendő Hévíz, Keszthely és Zalakaros is. A község Balaton-partja a déli oldal legtermészetesebb állapotban megmaradt szakasza. A településen halad keresztül a Balatoni Bringakörút, az emellé épült kiszolgáló egységek révén a kerékpáros turizmus egyik regionális központja.

A település északi – észak-keleti részén található szőlőhegyen (amely a Balatonkeresztúrhoz tartozó keleti oldallal együtt alkot szerves egységet) sok évszázados hagyományokra tekint vissza a szőlőtermesztés és a borkészítés. A szőlőhegy épített öröksége közé tartozik mintegy nyolcvan nádfedeles, vályogból épült műemlék pince. A település nyolc kilométeres Balaton-partján található a tó legnagyobb és legrégibb hagyományokkal rendelkező

377

naturista centruma, a község rendezett fizetős strandja (Községi Strand). A nádasokkal tarkított, szabadstrandként funkcionáló több kilométeres partszakasz ékköve a nevét gazdag madárvilágáról nyerő, teljesen természetes állapotban megmaradt Csicsergő-sziget.

2. Helyzetelemzés

2.1. SWOT analízis

Erősségek	**Gyengeségek**
- A környezet szépsége - A Balaton vízének jelenlegi (viszonylagos) jó állapota - Kitűnő fürdőzési és sportolási lehetőségek - A falu változatos természeti és kulturális vonzerői - Eredeti szépség, zöld jelleg - Közeli gyógy- és termálfürdők (Hévíz, Zalakaros, Kehidakustány) - A környék gazdag természeti és kulturális kínálata (Kiss Balaton, Keszthely) - Nemzeti Park, ökoturizmus kiváló lehetőségei - Telítetlen vitorláshajó és szörf forgalom - Lakosság vendégszeretete - A szőlő- és bortermelés hagyománya - Nemzetközi repülőtér működése Sármelléken és az M7-es autópálya közelsége, vasúti vonal - Balaton körüli kerékpárút - Naturista Kemping megléte, és monopolhelyzete a Balaton-parton - www.balatonbereny.hu oldal, növekvő látogatottsága	- A turizmusnak nincs gazdája - Együttműködés hiánya a turizmus szereplői között - Szakértelem, nyelvtudás hiánya - Spontán fejlődés - Minőségi szálláshelyek, szálloda hiánya - Balaton vízének sérülékenysége - Jellegtelen vízparti turizmus, csökkenő, a partra és az egyre rövidülő főszezonra koncentrálódó forgalom - Alacsony fizetőképességű kereslet túlsúlya - Örökölt középszerű kínálat, szolgáltatások változékony túlsúlya - Lemaradás a versenytársaktól - Komplex és sajátos turisztikai termékek hiánya - Tőkehiány - Nehézkes megközelítés (ÉNY felöl a 84-es út túlterheltsége, a Balatonberénybe vezető utak rossz minősége) - Településmarketing hiányosságai, a helyi marketing gyengesége - Öregedő népesség, alacsony foglalkoztatottság - A fiatalok elhagyják a települést - Településarculat hiánya - Összefogás hiány a szomszédokkal - Természeti értékek kihasználatlansága - Helyi termékek és ajándéktárgyak hiánya - Információs táblák hiánya

378

Lehetőségek	Veszélyek
- Infrastrukturális fejlesztések meggyorsulása - Turizmus intézményrendszere korszerűsödik - Komplex turisztikai arculat kialakítása - Érdekcsoportok összefogása - TDM modell gyakorlati megvalósítása a faluban és a régióban (turisztikai egyesület) - Ország számára kiemelten fontos fejlesztési területté válik a Balaton - Kialakul és elterjed a Balaton márkakép - Lakosság jövedelmének növekedése és a belföldi turizmus megélénkülése - Új turizmusformák kialakulása (pl: aktív turizmus, ökoturizmus) - Naturista marketing erősítése, kemping korszerűsítése - Gasztronómiai előrelépés - Települési e- marketing továbbfejlesztése - Vitroláskikötő megépítése - Pályázati források - Fokozódó szaktudás - Közösségi strand fejlesztése, arculatalakítás - Szőlőhegyi bor- és turistaút kiépítése	- Romló vízminőség és/vagy csökkenő vízmennyiség - Infrastrukturális fejlesztések elmaradnak (út, közmű) - Tartós recesszió - Belföldi fizetőképes kereslet nem, vagy csak lassan nő - Külső források és befektetők elmaradnak - Vetélytársak megelőzik a Balatont - Közgazdasági szabályozórendszer nem javul - Központi támogatás elmarad - „Feketegazdaság" erősödése - Romló közbiztonság - Összefogás elmaradása - Pályázati önrész hiány - Turisztikai Egyesület működésképtelensége

2.2. A SWOT-analízis háttere

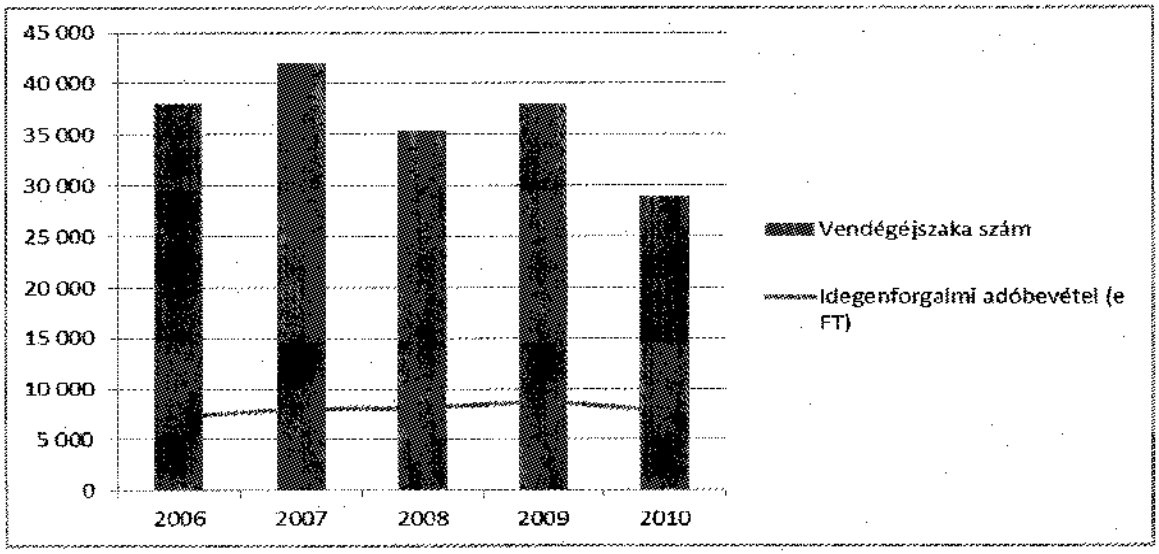
Mielőtt a stratégiai opciókra rátérnék, szükséges tisztázni, hogy milyen tényezők játszottak, játszanak szerepet a SWOT analízis eredményében.

Balatonberény idegenforgalma a rendszerváltás előtt a maihoz képest nagyságrendekkel volt nagyobb. Épp a rendszernek „köszönhetően" a településen lévő üdülők egész nyáron (májustól szeptemberig) teljes kapacitással működtek. Sajnos azonban az 1989-90-es gazdasági-politikai váltás után a forgalom jelentősen csökkent. Ennek legfontosabb oka az, hogy a településen lévő, nagy állami vállalatok és önkormányzatok tulajdonában lévő üdülők sorra zártak be (Zala Megyei Önkormányzat üdülője, Baranya Megyei Önkormányzat üdülője, Nagykanizsa és Zalaegerszeg Megyei Jogú városok üdülője, OKISZ üdülő, Lapkiadó Vállalat Üdülője stb.), hiszen fenntartóik nem tudták tovább üzemeltetni azt. Megkezdődött a vagyonfelélés, az ingatlanok

379

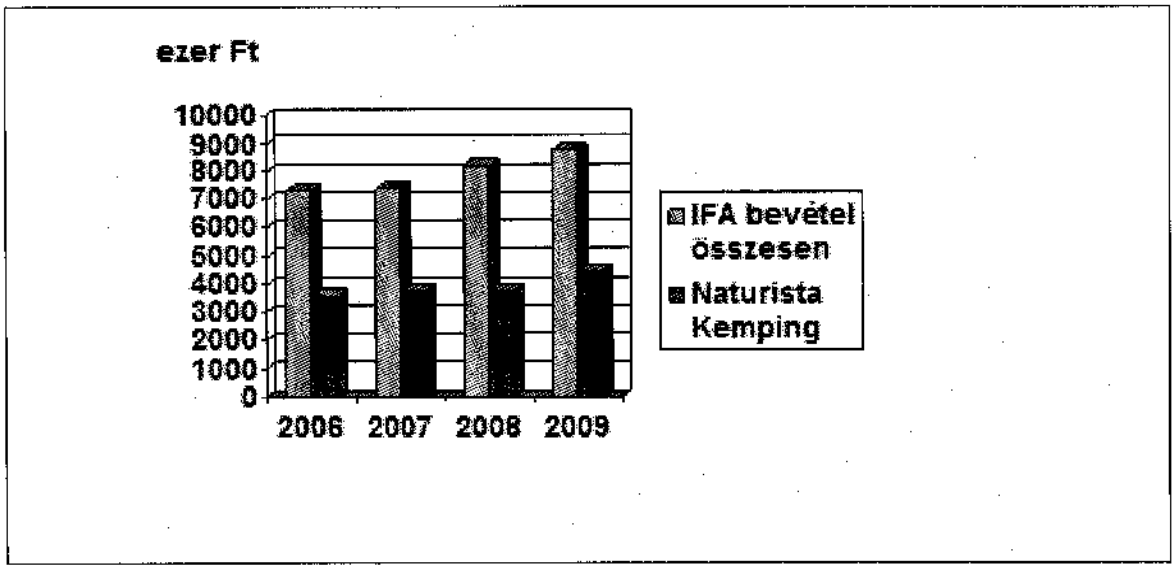
értékesítése. E folyamat „eredményeképp" mintegy kétezer szállásférőhely „tűnt el" a községből. Természetesen a fenti létesítmények bezárása munkahelyek megszűnését is eredményezte. A fenti folyamat eredményeképp a '80-as években még 150.000 feletti vendégéjszaka-szám 2010-re kevesebb mint ötödére, 30.000 alá csökkent!

1. ábra: Balatonberény vendégéjszaka-száma 2006-2010



Különösen elgondolkodtató az a tény, hogy a község vendégéjszakáinak körülbelül felét – amint az alábbi grafikon szemlélteti - a Naturista Kemping adja (az intézmény a nyolcvanas évek közepén még nem létezett, így a települési vendégéjszaka-szám visszaesése ennek tükrében még elgondolkodtatóbb):

2. ábra: Balatonberény idegenforgalmi adó bevétele (az állami kiegészítés nélkül) 2006 - 2009



380

2008-ban a helyi Turisztikai Egyesület és az önkormányzat közreműködésével felmérés készült a Balatonberénybe látogató turisták körében a községről, annak idegenforgalmi jellemzőiről. A mérés a következő fontosabb eredményekkel zárult (A felmérés teljes dokumentációját az 1. sz. melléklet tartalmazza):

A legtöbben nyaralni, strandolni, pihenni jönnek településünkre, de a turisták számára vonzó még településünkön a békés, nyugodt, parkos környezet, illetve a helyiek vendégszeretete, az itteni barátok, ismerősök. Rendezvényturizmus (kulturális és sport) szinte nem létezik, hisz olyan kiemelt nagyrendezvénnyel, ami évről évre idevonzaná a turistákat, sajnos még mindig nem rendelkezünk. A legfőbb turisztikai attrakciója a Naturista Strand és Kemping, ennek a minősége alapvetően meghatározza Balatonberény turisztikai jelenét, jövőjét (idegenforgalmi adó bevételünk 50%-a is innen származik). Többen csak e szolgáltatás miatt látogatják településünket (15%). A megkérdezettek több mint ¾-ét az évek óta visszajáró turisták adták, akik jó része a jövőben is vissza kívánnak térni a településre. Már a 2008-as év adatai alapján is megállapítható, hogy megkérdezettek többségében házastárssal, élettárssal, partnerrel érkeztek hozzánk és nem családdal, gyermekekkel. Balatonberény már inkább a középkorú és idős házaspárok kedvelt üdülőhelye, mintsem a fiatal családoké. Ez főképp a külföldi turisták esetében volt megállapítható. Sajnos településünk lakosságával együtt a vendégeink életkora is folyamatosan öregszik, az utánpótlás pedig igen csak szűkös. A megkérdezetteket 2008-ban is szúnyogok zavarták leginkább. Többen kifogásolták az utak rossz állapotát, az információs táblák hiányát. A magas árak, mint zavaró tényezők is egyre több bevételkiesést okoznak.

Tovább nehezíti lehetőségeket, hogy a fiatalok nagyrészt elhagyják a települést a munka reményében. Bár nyári szezonban drasztikusan nő az álláslehetőségek száma, évközben az már korántsem ilyen egyszerű.

Az idegenforgalom talán legnagyobb problémáját jelenti az, hogy a turizmusnak nincs igazi gazdája. A Turisztikai Egyesület – bár több pályázatot is benyújtott az utóbbi években – TDM-modellben vizionált szerepét egyelőre nem képes betölteni, a helyi önkormányzat erős forráshiánya miatt nem tud a település teljes idegenforgalmáért felelős, felkészült szakembert alkalmazni.

381

3. Jövőkép

3.1. Fejélesztési alapelvek

A fejlesztések jellegét legfontosabb alapelveit Balaton Fejlesztési Tanács megbízásából 2005-ben készült *A Balaton Régió Fejlesztési Stratégiája 2007 – 2013* és a *Balaton Kiemelt Üdülőkörzet Hosszú Távú Területfejlesztési Koncepció 2020-ig* c. dokumentumok tartalmazzák. Természetesen Balatonberény jövőképét is csak ezen attribútumok mentén lehet felvázolni:

- ***Fenntarthatóság és örökségvédelem:*** A Balaton térséget egységes területi rendszerként kell kezelni, melynek társadalmi-gazdasági alrendszerei különlegesen erősen függnek a környezeti alrendszerének állapotától, amit jól illusztrál, hogy maga a térség egyetlen vízgyűjtőnek a része. A környezet, a táj - turisztikai kínálat minőségi és mennyiségi bővítését is szolgáló - értékmegőrzésével és fejlesztésével, valamint az érintett intézmények, szereplők együttműködésével fenntartható módon kell fejleszteni a régiót.
- ***A közösségi érdekeket szolgáló és hosszú távon fenntartható fejlesztéseket kell támogatni,*** szemben a rövidtávon, kimagasló egyéni hasznot hozó fejlesztésekkel.
- ***Versenyképesség***
- ***Összehangolt fejlesztések:*** egy térség fejlesztése érdekében az adott célt szolgáló összes tevékenységek összehangolt fejlesztése szükséges. Pl. a turisztikai termékek fejlesztése a turisztikai vonzerő fejlesztésén túl, igényli a településkép megújítását, a képzett munkaerőt, az elérhetőséget, a táji értékek megóvását. A fejlesztések összehangolása regionális szinten is jelentkezik, ami a régió bevonását jelenti a stratégia megvalósításával összefüggő támogatási döntésekbe.
- ***Partnerség, együttműködés:*** az adott cél eléréséhez szükséges fejlesztések megvalósításában érintett összes szereplő hatékony együttműködésének biztosítása, a vállalkozóktól, civil szervezetektől kezdve egészen az önkormányzati és kormányzati intézményekig bezárólag.
- ***Valós térszerveződések követése, tájszemlélet:*** a fejlesztési célokat és a kapcsolódó tevékenységeket nem feltétlenül a területi közigazgatási egységek határain belül kell korlátozni. Ilyen térségek lehetnek a helyi gazdaság szervezésénél a tradicionális tájegységek, a városok vonzáskörzetei, és a régió érdekében, de a határain túl megvalósuló közlekedési, pl. lovasturisztikai fejlesztések.

382

- ***Területileg differenciált fejlesztés elve:*** a Balaton térségi rendszerének területi különbségeire messzemenően figyelemmel kell lenni a fejlesztések során. A térséget éles választóvonalak szelik át, például part menti és parttól távolabbi települések, tájegységek, városok vonzáskörzeteinek határai. A határvonalakon belül a térségek eltérő problémákkal adottságokkal rendelkeznek, ezért a fejlesztéseket is eltérőek lehetnek a különböző térségekben.
- ***Tudatos térhasználat:*** a környezetileg különlegesen érzékeny, ugyanakkor az emberi tevékenység eredményeitől túlzsúfolt régióban a fejlesztések térbeli elhelyezésére speciális térhasználati elveket kell megfogalmazni. Az elveknek szolgálnia kell a közkincsek védelmét és hozzáférhetőségét, a térbeli személy-, anyag-, energia- és tudásforgalom fenntartható, biztonságos és hatékony szervezését. Mindez azt is jelenti, hogy a Balaton régióban a területrendezési és -fejlesztési tevékenységeket nagyon szorosan össze kell hangolni.
- ***Szubszidiaritás:*** a fejlesztésekről szóló döntéseket azon a területi szinten kell meghozni, ahol a döntésekhez a legtöbb információ rendelkezésre áll. Ez a gyakorlatban a fejlesztési támogatások megítélésébe a régió bevonását, illetve önálló döntési jogosítványainak megadását jelenti. A regionális szintű döntések meghozatalába alapvetően a régió kistérségeit, illetve a régióra vonatkozó hatáskörrel rendelkező szervezeteket kell bevonni.
- ***Esélyegyenlőség:*** a megvalósult fejlesztéseknek biztosítani kell a férfiak és nők egyenlő hozzáférési esélyeit. A megvalósuló új fejlesztéseknek biztosítani kell a fogyatékosok hozzáférését.

3.2. Településmarketing

Balatonberény turizmusa két alapvető problémával küzd:

a. ***„Mit adjunk el?"*** – A község idegenforgalmi kínálatában egyedül a Naturista Strand és Kemping unikális jellegű. Egyéb területen a település turisztikai kínálata nem különbözik a többi Balaton-parti turisztikai céltól, sőt, infrastrukturális hátránya több más tóparti városhoz, községhez képest mára jelentősnek mondható.
Szükséges tehát olyan új vonzerő(k) megteremtése, amely(ek) segítségével a település látogatottsága nőhet.

383

Legfontosabb lehetséges idegenforgalmi vonzerők:

aa. **szőlőhegyi túraútvonal** (A Balatonberényi Turisztikai Közhasznú Egyesület pályázatot nyújtott be ennek kiépítésére, melynek várható megvalósulási ideje 2012 vége);

ab. **vitorláskikötő-fejlesztés** – A 2006 óta húzódó vitorláskikötő-projekt a befektetői csoport forráshiánya miatt megfenekleni látszik;

ac. **Községi Strand fejlesztése** – Az elmúlt hat esztendőben több kisebb fejlesztés valósult meg a strandon, ám szükségszerűnek látszik a strand komplex felújítása, struktúrájának teljes átgondolása;

ad – **„Kísérleti partszakasz", Csicsergő-sziget turisztikai hasznosítása** – talán itt van a legnagyobb lehetőség egyedi, a versenytársakétól eltérő fejlesztés megvalósítására. Ötletként merült fel egy „balatoni legendapark" fantáziancvű projekt, amely a gyönyörű természeti környezetben mutatná be a Balatonhoz kapcsolódó legendákat és mondákat.

A fentieken túl szükségesnek látszik a (minőségi) szálláshelyek számának növelése, új játszóterek építése, szabadtéri színpad kialakítása, a vasútállomás környékének településközponttá fejlesztése is.

b. „Hogyan adjuk el?"

A település turizmusának másik alapvető problémáját a településmarketing gyengesége jelenti.

Meglévő, működő marketingcsatornák:

- települési weboldal (keresőoptimalizált, 3 nyelvű);
- települési portál Facebook-oldala;
- Turisztikai Egyesület kiadványai (sajnos 2010 óta nem készült új).

Lehetséges új marketingeszközök, szükséges fejlesztések:

- települési weboldal megújítása (hírlevél, webes foglalási rendszer kialakítása);
- települési arculat kialakítása;
- turisztikai kiadvány, képeslapok, ajándéktárgyak;
- belföldi és (lehetőség szerint) külföldi turisztikai kiállításokra való eljutás (szükség esetén térségi, régiós együttműködés útján);
- turisztikai információs rendszer kialakítása (tájékoztató táblák, esetleg touch-info táblák elhelyezése, stb.);
- turisztikai információs iroda felállítása;
- Turisztikai Egyesület TDM-szervezetté fejlesztése, esetleg csatlakozás Balatonmáriafürdő – Balatonkeresztúr Turisztikai Egyesületéhez;

- települési logó elkészítése, annak elhelyezése a különböző turisztikai szempontból fontos felületeken (kiadvány, képeslap, információs táblák, weboldal stb.);
- országosan ismert rendezvény felépítése (pl. Balatoni Legendák Ünnepe) az eddigi mikrotérségi szinten ismert rendezvényeink (falunap, balatonberényi búcsú, moderntánc-, illetve néptáncverseny, Szent István Napja);
- a községben található geocaching célterületek bővítése;
- televíziós, rádiós, internetes és nyomtatott médiumokban való megjelenés erősítése;
- a kerékpáros turizmus infrastruktúrájának további fejlesztése;
- a közösségi oldalakban rejlő marketinglehetőségek további felkutatása, kiaknázása;
- M7-es autópálya és a községbe vezető más főutak mentén felhívó táblák elhelyezése;

A fentiek közül kiemelt szerepe van a települési arculatnak. Ennek kialakítása sürgős feladat.

Ötletként ***„A Balaton zöld sarka"*** fantázianév merült fel, amely már elnevezésében is a község a Balaton déli partján talán egyedülálló zöld jellegét hangsúlyozza, s ezen túl talán a község idegenforgalmi kínálatát jól szimbolizálná (naturizmus, védett természeti értékek, települési és szőlőhegyi épített örökség, túraútvonal stb.).

4. Összegzés

A fenti koncepció kidolgozása túlmutat e tanulmány keretein, annak megvalósításához az önkormányzat és a Turisztikai Egyesület vezetésével Balatonberény idegenforgalmának szinte minden szereplőjére szükség van. Természetesen ez a dokumentum nem lezárt mű, hiszen új fejlesztési és marketingötletekre a közeli és távoli jövőben egyaránt szükség van, ezért fontos feladat a következő esztendőkben annak időközönkénti felülvizsgálata, aktualizálása.

385

Forrásjegyzék:

- *A Balaton Régió Fejlesztési Stratégiája 2007 – 2013*
  http://www.balatonregion.hu/fejlesztesi_strategia_2007-2013
- *Balaton Kiemelt Üdülőkörzet Hosszú Távú Területfejlesztési Koncepció 2020-ig*
  http://www.balatonbereny.hu/includes/data/BKU_Ter_fejl_konc_2020-1.pdfű

Véghelyi Róbert: *Balatonberény turizmusa és marketingtevékenysége* (évfolyamdolgozat, PTE 2010)

386

1. sz. melléklet: A BALATONBERÉNY IDEGENFORGALMÁRÓL 2008-BAN VÉGZETT KÉRDŐÍVES FELMÉRÉS EREDMÉYEI
(Összegzés)

2008 nyarán – az elmúlt esztendő első próbálkozása után – ismét kérdőívek kitöltésére kérték a hozzánk látogató turistákat a Naturista Kemping és Strand dolgozói, illetve a Balatonberényi Turisztikai Egyesület vezetői. Bár az alábbi elemzés Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testülete október 29-i nyilvános ülésének is napirendi pontját képezi, tanulságai miatt azt gondoljuk, mégis fontos, hogy minél nagyobb nyilvánosságot kapjon.

Balatonberényben a turizmus meghatározó gazdasági és társadalmi tényező. Fontos szerepet tölt be a munkahelyteremtésben, a jövedelemszerzésben, adóbevételt generál, javítja a településünkről kialakult képet. A kérdőíves felmérés eszközül szolgált a Balatonberénybe érkező vendégek településsel való elégedettségének méréséhez.

A közvélemény-kutatás célja az idén sem változott:

a.) **Megismerni** a Balatonberénybe látogató turisták véleményét: a település vonzerejéről; a szálláshelyek minőségéről; a vendégfogadás kulturáltságáról; a kereskedelem-vendéglátás színvonaláról; a kulturális és egyéb rendezvényekről; a település közlekedési viszonyairól és a közbiztonságról; a tájékoztatásról, marketingmunkáról.

b.) **Feltárni** a vendégek: társadalmi státuszát; küldési helyét; üdülési komfortérzetét, elégedettségi szintjét; kulturális aktivitását; visszatérési szándékát.

c.) A vizsgálatok tapasztalatainak felhasználása a turisztikai fejlesztéseknél.

Az adatfelvétel ideje:	2008. július - augusztus
A vizsgálat típusa:	leíró, probléma-megfogalmazó
Az adatgyűjtés módja:	önkitöltős kérdőív
Az adatfelvétel helyszínei:	Naturista strand és Kemping, és egyéb külső helyszínek
Mintavételi stratégia:	véletlen kiválasztás
A megkérdezettek száma:	80 fő: 31 belföldi vendég, 49 külföldi vendég, ebből a naturistán: 21 belföldi és 12 db külföldi, a település egyéb helyszínein: 10 belföldi és 37 külföldi.

A vizsgálat legfontosabb tanulságai:
(a tavalyi év eredményei és az idei év felmérésének tükrében)

- Az idei évben két utazási iroda közreműködésével több kérdőív került kitöltésre a Naturista Strandon és Kempingen kívül, ellentétben a tavalyi évvel, amikor pont fordított volt az arány, és a kérdőívek többségét a Naturista Strandon és Kempingben sikerült begyűjteni. Kérdés, hogy mitől csökkent a fenti intézményben kitöltésre került kérdőívek mennyisége ilyen nagy arányban.

- A legtöbben nyaralni, strandolni, pihenni jönnek településünkre, de a turisták számára vonzó még településünkön a békés, nyugodt, parkos környezet, illetve a helyiek vendégszeretete, az itteni barátok, ismerősök. Rendezvényturizmus (kulturális és sport) szinte nem létezik településünkön, hisz olyan kiemelt nagyrendezvénnyel, ami évről évre idevonzaná a turistákat, sajnos még mindig nem rendelkezünk.

- A településnek még mindig a legfőbb turisztikai attrakciója a Naturista Strand és Kemping, ennek a minősége alapvetően meghatározza Balatonberény turisztikai jelenét, jövőjét (idegenforgalmi adó bevételünk 50%-a is innen származik). Többen csak e szolgáltatás miatt látogatják településünket (15%).

- A megkérdezettek több mint ¾-ét az idén is az évek óta visszajáró turisták adták ki, akik jó része a jövőben is vissza kívánnak térni a településre. Azok száma, akik először jártak településünkön arányaiban nagyon kevés.

- Mivel **a vendégek jó része visszajáró**, ezért a legtöbben korábbi tartózkodás alapján, illetve ismerősök által tájékozódtak a balatonberényi nyaralás lehetőségéről. Ez utóbbi miatt kiemelten fontos, hogy a vendég elégedetten távozzon tőlünk, és jó hírét vigye településünknek. Mivel kiadványok, az elektronikus médiumok jó része és a vásárokon való részvétel esetünkben nem jellemző - mint információszerzési lehetőség a potenciális turisták számára - a személyes benyomások nagyon fontosak.

- Továbbra is egyre többen tájékozódnak településünkről internet segítségével, illetve interneten is rákeresnek Balatonberényre. Az internetes fejlesztéseket folytatni kell. Sajnos csak szerény mértékben vagyunk jelen a médiában, illetve az első sikeres próbálkozásokat követően folytatni kell a nyomtatott anyagok készítését is, ezek terjesztésére pedig megoldását kell találni, illetve keresni kell a lehetőséget térségi és régiós kiadványokban való megjelenéshez. Elengedhetetlen - egy szakember segítségével - az **erőteljesebb, tudatosabb, összehangoltabb településmarketing**.

- A szállásfoglalások tekintetében elmondható, hogy a megkérdezettek közül egyre kevesebben foglalnak előre szállást településünkön, illetve viszonylag későn, röviddel a szezon kezdete előtt döntenek a nyaralás színhelyéről. A foglalások többsége még mindig „hagyományos" csatornákon keresztül történik (telefonon, ismerősök segítségével, korábbi tartózkodás során stb.). Bár már előfordul elektronikus levél segítségével történő foglalás, szükséges lenne egy egységes adatbázis és egy központi, internet alapú **települési szállásfoglalási rendszer** létrehozására.

- Az idei év adatai alapján is megállapítható, hogy megkérdezettek többségében házastárssal, élettárssal, partnerrel érkeztek hozzánk és nem családdal, gyermekekkel. Balatonberény már inkább a középkorú és idős házaspárok kedvelt üdülőhelye, mintsem a fiatal családoké. Ez főképp a külföldi turisták esetében volt megállapítható. Sajnos településünk lakosságával együtt a vendégeink életkora is folyamatosan öregszik. Kevés az utánpótlás. A jövőben meg kell próbálni kínálat és szolgáltatásbővítéssel más, fiatal célcsoportokat is megcélozni.

- Az itt töltött vendégéjszakák számában sajnos kis mértékű csökkenést tapasztaltunk a megkérdezetek körében az idei évben a tavalyihoz viszonyítva.

- A szállástípusoknál - a 2007-es felméréshez hasonlóan - a naturistán a megkérdezett külföldiek leginkább saját lakókocsiban, lakóautóban szálltak meg, míg a magyarok az olcsóbb motelt és a sátrat részesítették előnyben. A naturistán kívül – más, magasabb minőségű szálláshelyek híján - apartmanban és magánszálláshelyeken éjszakáztak a vendégek.

388

- A vendégek még mindig elégedettebbek a település magánszálláshelyeivel, apartmanjaival, mint a naturista kemping szálláshelyeivel. Legfőképpen **a vizesblokkok állapota problémás**, ahogy a korábbi években is.

- A település szépségét, tisztaságát és rendezettségét, valamint a csendet, nyugalmat és a közbiztonságot kiemelten fontosnak tartják vendégeink és többségében meg voltak vele elégedve, ezért a továbbiakban is fokozottan figyelnünk kell ezekre a tényezőkre.

- Az étkezés tekintetében megfordult a trend. Idén egyre többen voltak megelégedve a naturista éttermi és büfé szolgáltatásaival, a megkérdezettek pozitív változásról számoltak be, míg a község többi étterme, büféje tekintetében nem tapasztaltak színvonal emelkedést, sőt, a községi strand szolgáltató egységeinek megítélése tovább romlott.

- A vendégek nem voltak megelégedve a látnivalókkal, kulturális és a szórakozási lehetőségekkel, ezért továbbfejlődésünk iránya, üteme azon is múlik, hogy a kulturális, sport és egyéb rendezvények, szolgáltatások komplex, összehangolt láncolatát mikorra tudjuk kialakítani, illetve működtetni.

- **A megkérdezetteket idén is szúnyogok zavarták leginkább.** Többen kifogásolták az utak rossz állapotát, az információs táblák hiányát. A magas árakat, mint zavaró tényezőt az idei évben többen jelölték meg.

- A turisták településünkkel való elégedettsége kapcsán az idei felmérés során nem tapasztaltunk jelentős változást. A **természet szépsége, a csend és a nyugalom**, a rendezettség, tisztaság, a szívélyesség illetve a közbiztonság tekintetében jó, míg a sport- kulturális rendezvények, a szórakozási lehetőségek és a látnivalók tekintetében idén is kevésbé jó eredmények születtek.

- A további fejlesztési irányok tekintetében **a megkérdezettek boros rendezvényeket, további internet elérést, több szórakozási lehetőséget** (vízijármű- és kerékpárkölcsönzést, vízicsúszdát, lovas programot), **valamint több kulturális rendezvényt** javasolnak, illetve használtak volna ki.

- Sajnos a megkérdezettek többsége (akik többségében visszajárók és ismerik településünket) szerint Balatonberény turisztikai vonzereje a korábbi évekhez képest tovább csökkent. Sokan nem tapasztaltak változást és csak nagyon kevesen nyilatkoztak úgy, hogy nőtt a vonzerő.

- A **strandjaink megítélése a tavalyi eredményekhez képest nem változott.** Egyedül a vendéglátó-ipari egységek tekintetében romlott a megítélés. Korszerűség, felszereltség, tisztaság tekintetében (kiemelten a mellékhelységeket) mindkét strandunknál fejlesztések szükségesek.

- Több külföldi vendég a Községi Strandon lévő éttermek árait, az ár/érték arányt kifogásolta. Ezek alapján feltételezhető, hogy itt a kínálat beszűkülése mellett (egyre kevesebb étterem nyit ki a nyaranta), minőségi visszaesés is tapasztalható.

Javaslatok:

A 2008-as felmérés tovább erősítette azokat a már 2007-ben megfogalmazódott előfeltevéseinket, miszerint a turisztikai fejlődésünknek továbbra is gátja:

- a magasabb kategóriájú szálláshelyek hiánya;
- a korszerűtlen kereskedelmi-vendéglátószemlélet, gyakorlat;
- a komplex turisztikai szolgáltatások, a fakultatív programok hiánya;
- a marketingre fordítható szűkös pénzügyi források;
- a településre érkező vendégek nem túl fizetőképesek;
- nem tudunk új piacokat meghódítani;
- szükség lenne turisztikai szakember foglalkoztatására, és civil összefogásra (Turisztikai Egyesület további erősödése).
- a jövőben is szükséges a vendégek körében végzett közvélemény kutatás folytatása.

Pozitív változások településünk turizmusában:

- a Naturista Strand és Kemping szolgáltató egységeivel való elégedettség növekedése;

390

Kérdésenkénti részletes elemzés:

1. Miért választotta úticéljául Balatonberényt?

A kérdőívet kitöltő 80 fő

79%-a *(2007: 78%)* nyaralás, strandolás, pihenés miatt;

30%-a *(2007: 25%)* a békés, nyugodt, virágos, parkos környezet miatt;

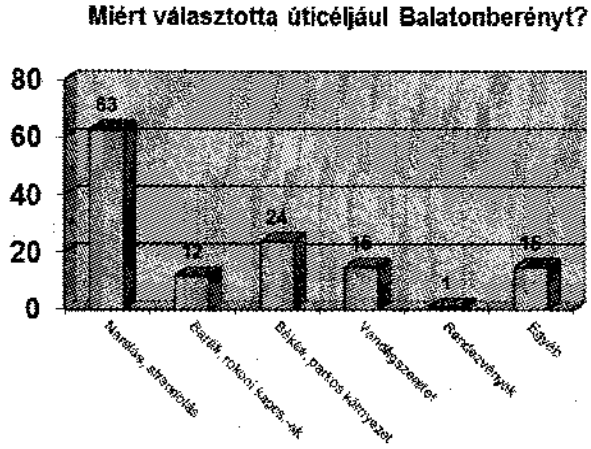
19%-a *(2007: 13%)* a helyiek vendégszeretete miatt;

19%-a *(2007: 19%)* egyéb okok miatt, leginkább a naturista strand miatt (16%!).

15%-a *(2007: 11%)* baráti, rokoni kapcsolatok miatt választotta úticéljául településünket.

Kiemelten kulturális rendezvények, sportprogramok miatt nagyon kevesen jöttek.

A tavalyi évben mért adatokkal összehasonlítva megállapítható, hogy sem a sorrendben, sem az arányok tekintetében jelentős változás nem következett be.

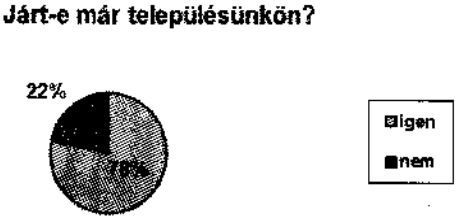


2. Járt-e már településünkön?

78% *(2007: 86%)* már járt a településen, nagy részük évek óta itt nyaral;

22% *(2007: 14%)* még nem járt Balatonberényben.

Bár az adatok azt mutatják, hogy ha kis arányban is, de a tavalyi évhez képest nőtt az új vendégek aránya, ez mégsem annyira jelentős arányú változás. Településünket még mindig a régóta visszajáró turisták látogatják.



3. Hogyan tájékozódott a balatonberényi üdülés lehetőségeiről?

Az összes beérkezett válasz

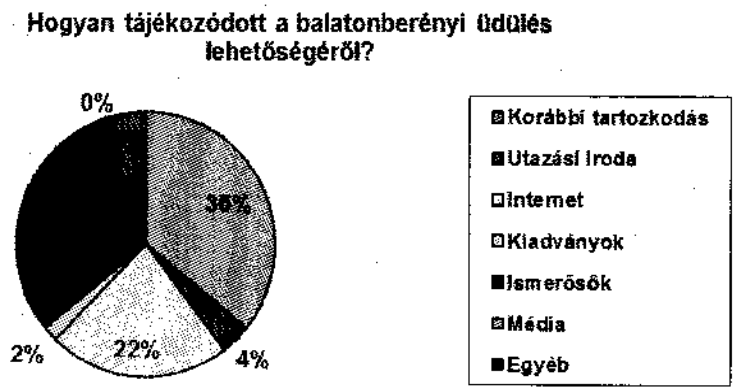
35%-nál *(2007: 37%)* korábbi tartózkodás alapján;

30%-nál *(2007: 27%)* ismerősök segítségével;

23%-nál *(2007: 23%)* internet segítségével, vagy azzal is;

391

Azok száma, akik kiadványokból, médiából, utazási irodák segítségével tájékozódtak nagyon alacsony. Azok között, akik idén jártak először településünkön nagyon jelentős volt az internet használata (legfőképp a külföldiek esetében), de megfigyelhető, hogy azok a megkérdezettek is szívesen használták/-ják ezt a lehetőséget, akik településünk visszatérő vendégei.
A tavalyi évben mért adatokkal összehasonlítva megállapítható, hogy sem a sorrendben, sem az arányok tekintetében jelentős változás nem következett be.



4. Mikor határozott idei nyaralása helyszínéről?

A beérkezett válaszok nagy szórást mutatnak a 2007-es szezon elejétől (pl.: tavalyi itt tartózkodás) akár 2008 augusztusáig, de annyi megállapítható, hogy a legtöbben a 2008-as év nyarának elején, illetve tavasszal határoztak.

5. Hogyan foglalta a szállását?

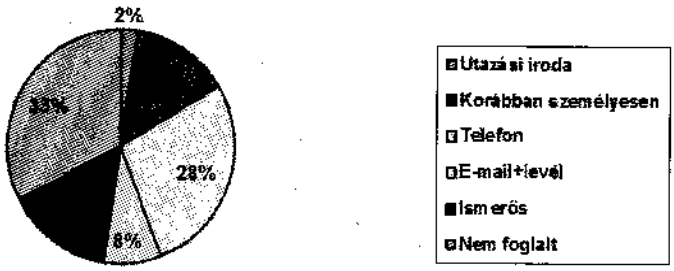
A kérdőívet kitöltők

- 33%-a *(2007: 38%)* nem foglalt előre szállást;
- 28%-a telefonon
- 15%-ban *(2007: 9%)* barátok, ismerősök segítségével;
- 14%-a már korábban, személyesen lefoglalta a szállását *(ez a kérdés tavaly nem szerepelt)*;
- 8%-a e-mailen, vagy levélben *(2007: 49% volt a telefon és a levél kategória együtt, most 36%)*;
- Az utazási irodák aránya nagyon csekély a szállásfoglalás tekintetében.

Bár idén a választható kategóriák kis mértékben változtak, de a tavalyi évben mért adatokkal összehasonlítva megállapítható, hogy jelentős és kiemelkedő változás nem tapasztalható, még mindig a „hagyományos" szállásfoglalási módok a legelterjedtebbek. Az elektronikus levélben történő foglalás - talán a szállásadók korlátozott lehetőségei miatt - még mindig alacsony. Idén is jellemző, hogy a kérdőívet kitöltő naturisták többsége nem foglalt előre szállást.

392

Hogyan foglalta a szállását?



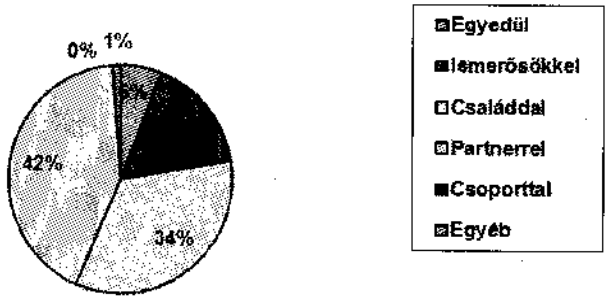
6. Milyen társasággal érkezett?

Az összes beérkezett válasz tekintetében

43% *(2007: 44%)* házastárssal, élettárssal, partnerrel;
34% *(2007: 27%)* családdal, gyerekekkel;
16% *(2007: 23%)* baráttokkal, ismerősökkel;
nagyon kevesen érkeztek egyedül, és senki nem jött csoportban.

Ennél a kérdésnél is hasonló a válaszok aránya, mint 2007-ben. A sorrend tekintetében változás nem történt. Bár az idén a megkérdezettek körében nagyobb volt ugyan a családosok aránya, mint tavaly, de még mindig a házastárssal/partnerrel érkezők voltak többségben. Ezen eredmények alapján erősen megkérdőjelezhetők azok a még ma is gyakran hallható kijelentések, hogy „Balatonberény a családosok kedvelt üdülőhelye".

Milyen társasággal érkezett?

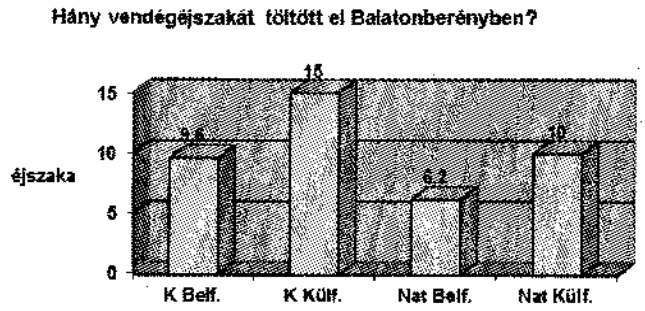


7. Hány vendégéjszakát töltött településünkön?

A megkérdezettek átlagosan 10,3 *(2007: 12,4)* vendégéjszakát töltöttek Balatonberényben.

A tavalyi évben mért adatokkal összehasonlítva megállapítható, hogy szinte minden kategóriában csökkent a vendégéjszakák száma és bár ez a csökkenés nem túl jelentős mégis sajnálatos.

393



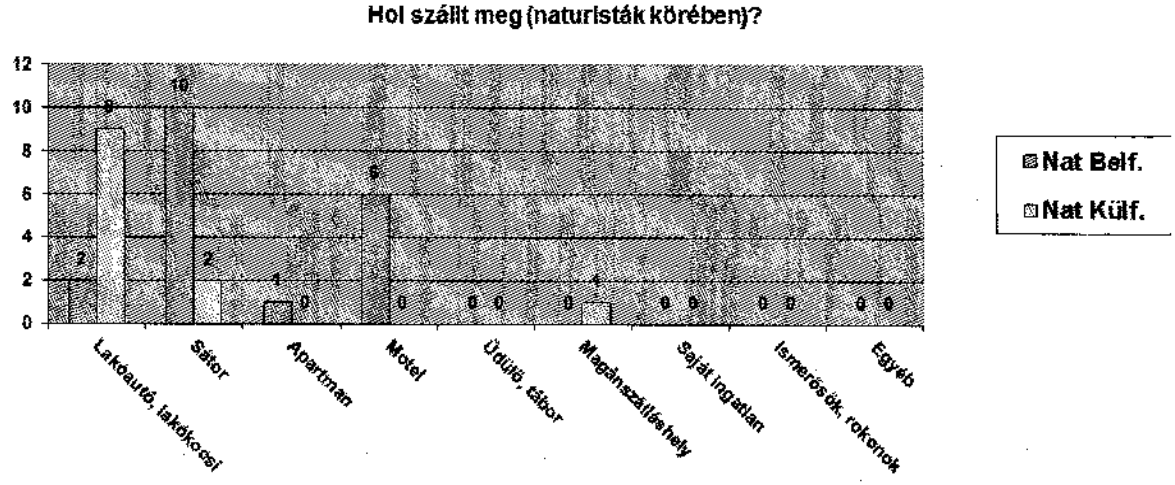
9. Hol szállt meg?

A naturista strandon és kempingben kitöltött csekély számú kérdőívek esetében:

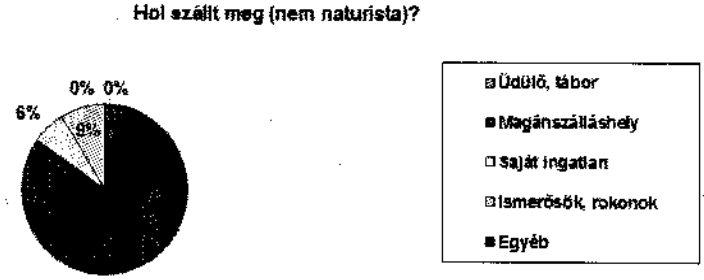
a megkérdezett magyar vendégek többségében sátorban szálltak meg (10 fő).

a megkérdezett külföldi vendégek többségében lakókocsiban, lakóautóban szálltak meg (10 fő).

A fenti arányok jellemzők voltak a 2007-es évre is, bár akkor jóval több kérdőívet sikerül kitöltetni a motelben megszállókkal. Az „olcsóbb" sátras, moteles tartózkodás leginkább a magyar vendégekre jellemző.



A kérdőívet a naturistán kívül kitöltők idén is többségében magánszálláshelyen, apartmanban szálltak meg, egy kis részük ismerősöknél, rokonoknál, illetve saját ingatlanban.



394

9. Értékelje a szállásszolgáltatás egyes elemeit!

Tisztaság tekintetében a település magánszállásai, apartmanjai (4/4,2) *(2007: 4,2/4,8)* idén is jobb eredményt értek el, mint a naturista kemping (3,9/3,4) *(2007: 3,6/3,5)*

A ***felszereltség*** tekintetében a nem naturista külföldieknél az idei adat közelebb állhat a tényleges elégedettséghez, mert tavaly ebből a kategóriából nagyon kevés kérdőív gyűlt össze (3,8/4) *(2007: 3,7/4,5)*. A legkritikusabbak ennél a kérdésnél a naturistán megszálló külföldiek voltak (3,7/3,3) *(2007: 3,4/3,6)*.

A ***környezet nyugalom, csend***-del kapcsolatos kérdésre mind a magyar vendégek, mind a külföldiek esetében kiemelkedő, illetve jó elégedettséget mérhettünk.

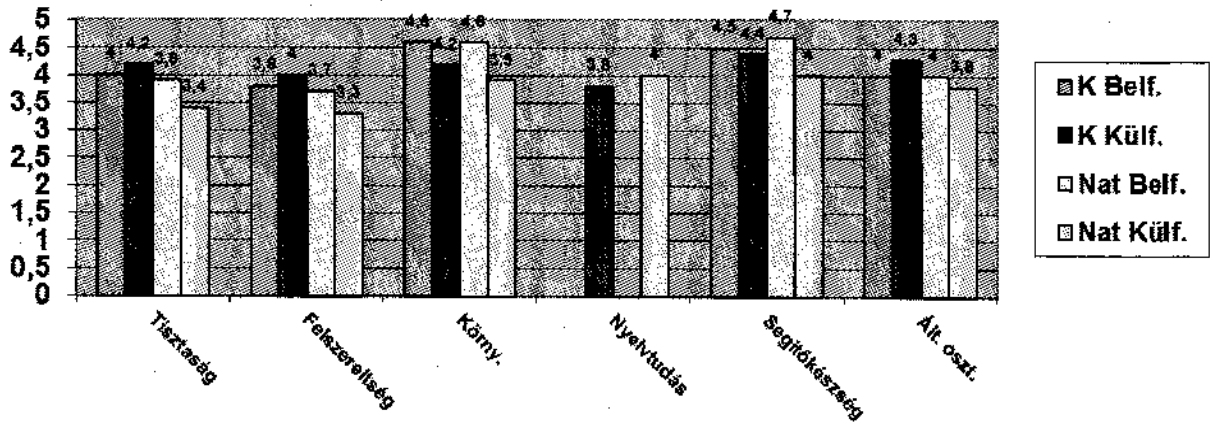
A ***nyelvtudással*** a külföldiek esetében most is jó eredmények születtek (4 körüli).

A vendéglátó szállásszolgáltatók ***segítőkész***nek mondhatók (általában 4,5 körüli átlagok).

Általános osztályzat tekintetében a naturista kempingben adott válaszok rosszabbak (4/3,8) *(2007: 3,7/3,8)* a községi szálláshelyeknél megjelenő értékekhez képest (4/4,3) *(2007: 4,2/4,5)*.

Összességében a tavalyi adatokhoz képest itt sem tapasztalható jelentős változás. A vendégek még mindig elégedettebbek a település magánszálláshelyeivel, apartmanjaival, mint a naturista kemping szálláshelyeivel.

A szállásszolgáltatás elemeinek értékelése



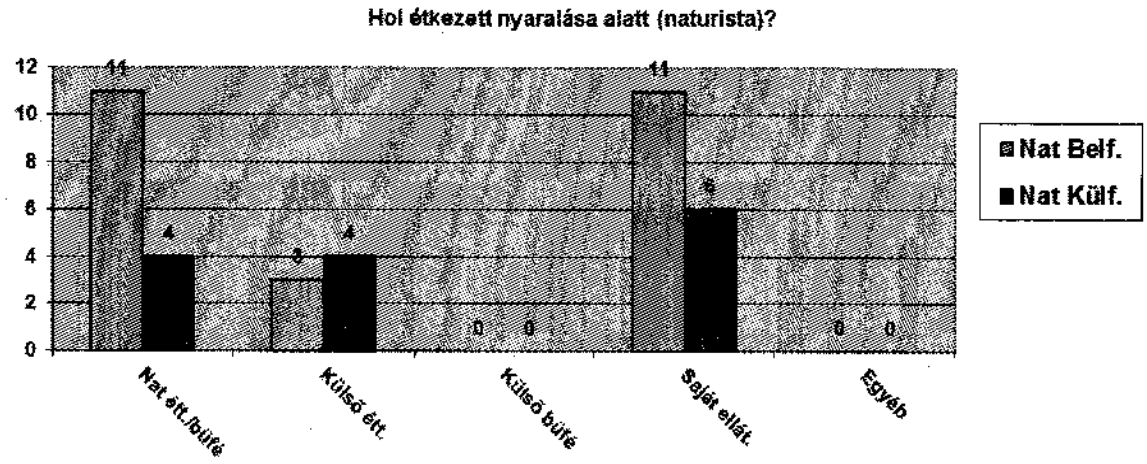
10. Hol étkezett leggyakrabban a nyaralása során?

A beérkezett kérdőívekből az alábbi tendenciák láthatók:

Körülbelül hasonló arányban étkeznek a naturistán megszálló vendégek saját ellátással, illetve étteremben, büfében a kemping területén belül.

Az idei évben - ahogy arra számítani is lehetett – jelentős változás következett be a naturistán belüli étterem és büfé használatában. Míg korábban a többség kijárt a kempingből külső éttermekbe étkezni, addig az idén ez az arány megfordult. Leginkább a magyar naturisták fogyasztottak a kemping területén belüli vendéglátó-ipari egységekben.

395



A naturistán kívül a megkérdezettek a tavalyihoz hasonló mértékben étkeztek (37+16=53%) *(2007: 58%)* valamilyen vendéglátó-ipari egységben. Idén a naturistán kívül begyűjtött kérdőívek között már találtunk olyanokat is, amelyek kitöltői bár nem a kempingben szálltak meg, de a strandolás során a naturista vendéglátó-ipari egységekben fogyasztottak (9%).



12. Kérjük, értékelje az Ön által leggyakrabban látogatott vendéglátó-ipari egységet!
Tendenciák:
Az előző kérdéshez szorosan kapcsolódó osztályozás is jelentős változást mutat a tavalyi adatokhoz képest. Az egyes vizsgálati szempontokat külön-külön nem összehasonlítva, csak általánosságban az alábbiak mondhatók el:

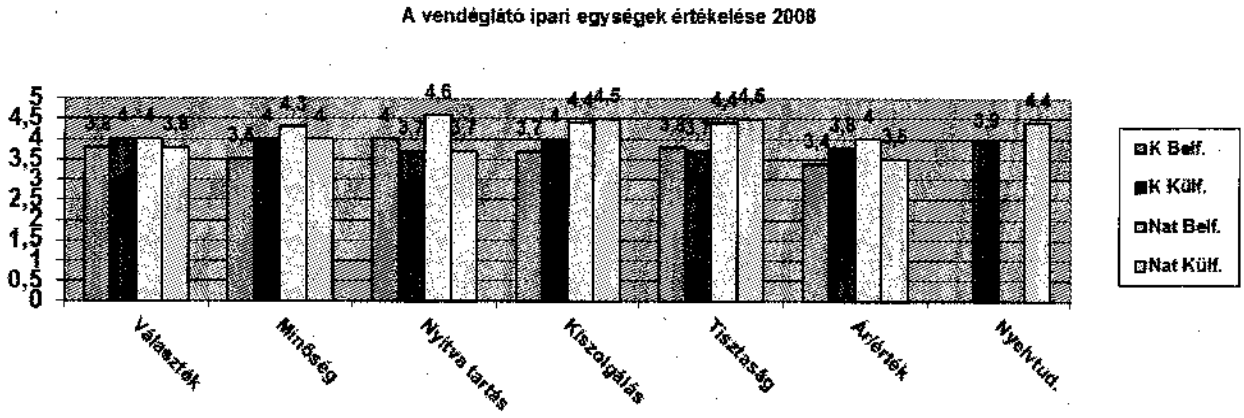
A naturista strand és kemping vendéglátó-ipari egységeinél minden vizsgált szempontban jobb eredmények születtek. A magyar vendégek a legtöbb, míg a külföldiek inkább a kiszolgálás és a tisztaság kategóriákban osztályoztak kiemelkedően jobban, mint a tavalyi évben.

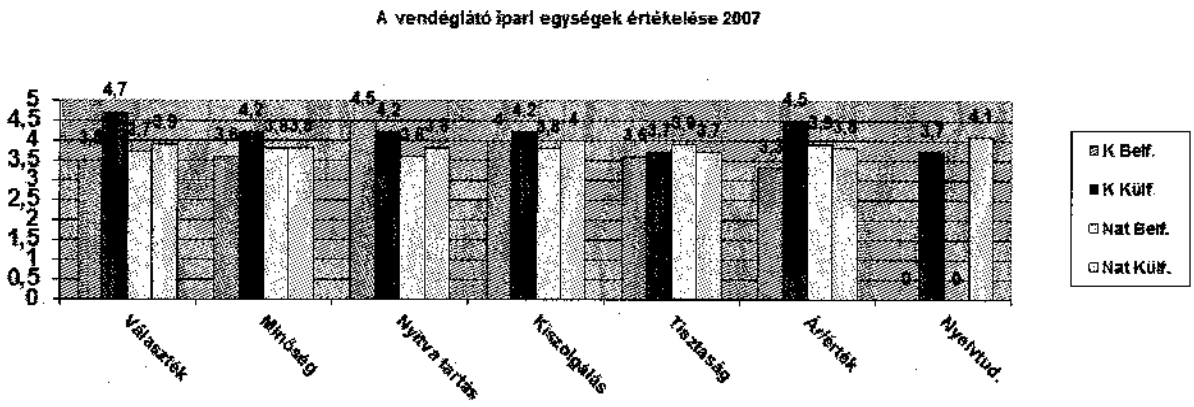
Bizonyos vizsgált kategóriáknál még a külső éttermeknél is magasabb átlagok figyelhetők meg a naturista étterem és büfé esetében.

Érdekes lehet, hogy az ár/érték aránynál hasonló eredmények születtek, mint tavaly (4 alatti), ebben nem történt fejlődés.

Nyelvtudás tekintetében idén is hasonló, jónak mondható átlagok születtek.

396



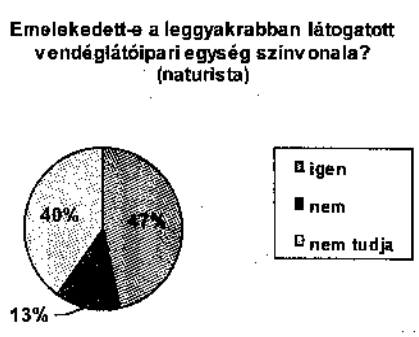


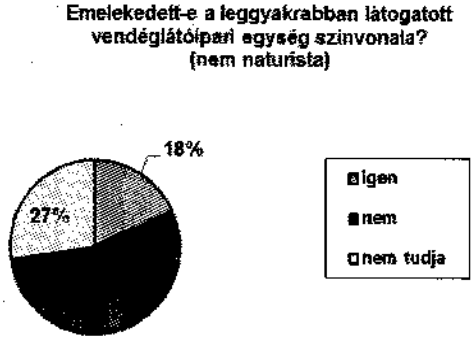
12. Emelkedett-e az Ön által leggyakrabban látogatott vendéglátó-ipari egység színvonala az előző évekhez képest?

A kérdésre adott válaszok az adatgyűjtés helyszíne szerint jelentős különbséget mutatnak.

A naturisták 47%-a szerint (akik válaszai leginkább a kemping éttermére vonatkoznak) emelkedett a színvonal, ami kifejezetten jónak mondható.

A nem naturisták 55% szerint (akik válaszai jellemzően kempingen kívüli éttermére vonatkoznak) nem volt színvonal emelkedés.





13. Mi zavarta a nyaralása során?

397

A vendégeket legjobban a felsorolt problémák közül idén is ***a szúnyogok*** zavarták (46 fő - 57,5%) *(2007: 57fő - 50%).*

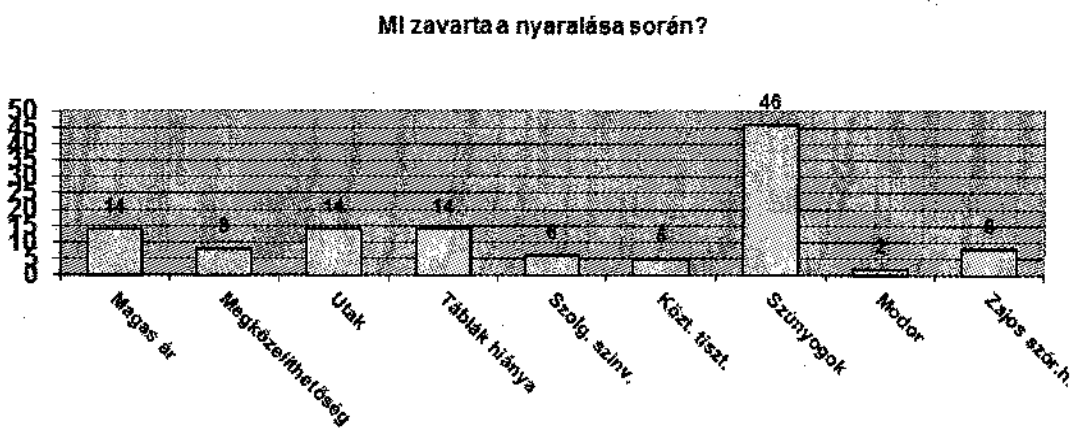
A ***magas ár,*** az ***utak rossz állapota*** és az ***információs táblák hiánya*** egyaránt 14-14-14 megkérdezettet zavart (17,5%). Ezek közül a magas árakat még tavaly arányaiban kevesebben vélték problémásnak.

A ***szolgáltatások alacsony színvonalát*** idén jóval kevesebben jelölték meg zavaró tényezőként, mint tavaly.

Látványosan csökkent a ***zajos szórakozóhelyeket*** megjelölők száma.

Idén is elhanyagolható problémának tartják és csak páran jelölték be a ***vendéglátók modorát*** és a ***közterületek nem megfelelő tisztaságát.***

Egyéb megjegyzésekről az értékelés végén olvasható összesítés.



14. Kérjük, értékelje a településsel való elégedettségét!

Természet szépsége: 4 fölötti átlagok jöttek ki, így *a tavalyi hasonló eredményeket is figyelembe véve kijelenthetjük, hogy a turisták szerint is kiemelkedő természeti adottságokkal rendelkezünk.*

Csend és nyugalom: Itt is 4 körüli átlagok születtek, *a tavalyihoz hasonlítva kis mértékű javulás figyelhető meg,* ami összefüggésben lehet az éjszakai szórakozóhelyek számának csökkenésével.

Látnivalók *tekintetében a 2007-eshez hasonló rossz eredmény született,* többségében nem sokkal haladták meg az osztályzatok a 3-as értékelést!

Rendezettség, tisztaság: Jelentős változást itt sem tapasztalható, bár az elmondható, hogy *a magyarok 2007-hez képest kritikusabban, míg a külföldiek elégedettebben értékeltek.*

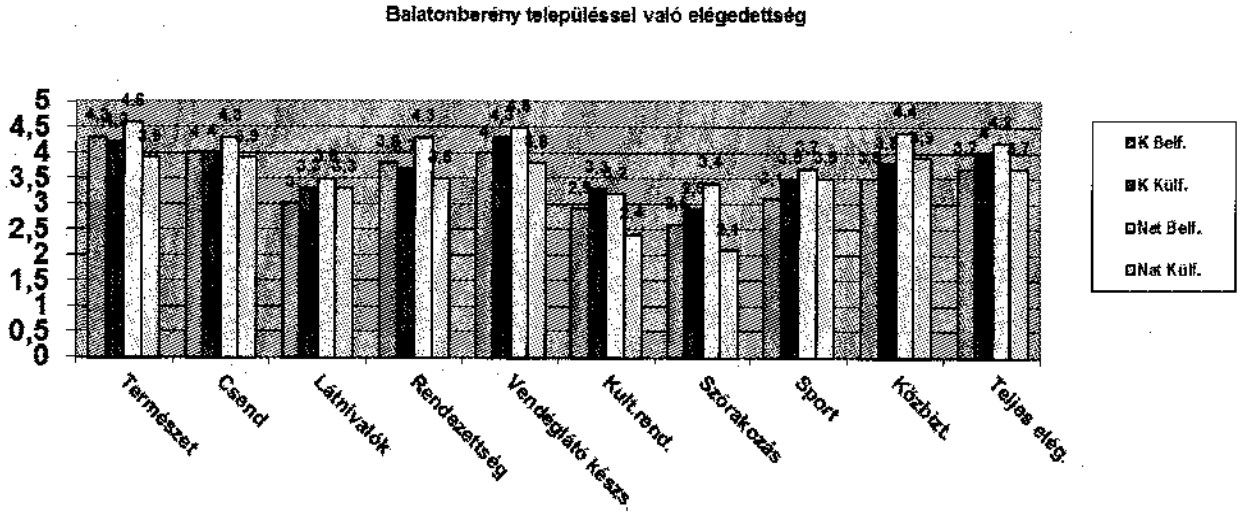
Kulturális rendezvények színvonala és a szórakozási lehetőségek: Ismét gyenge átlagok születtek, *a tavalyi eredményekhez képest további kis mértékű romlás* figyelhető meg.

Sportolási és aktív pihenési lehetőségek: Itt sem lehet elégedettségről beszélni, a tavalyihoz képest a gyenge osztályzatok alig változtak.

Közbiztonság: elmondható, hogy a *2007-es adatokhoz képest nincs komolyabb eltérés.*

Teljes elégedettség: az idén is 4-es körüli átlagok születtek, talán kicsit nagyobb szórásban. A turistáknak a településünkkel való elégedettsége nagyon minimálisan de csökkent.

398



15. Milyen szolgáltatásokat, eszközöket használt volna ki, tartana még szükségesnek?

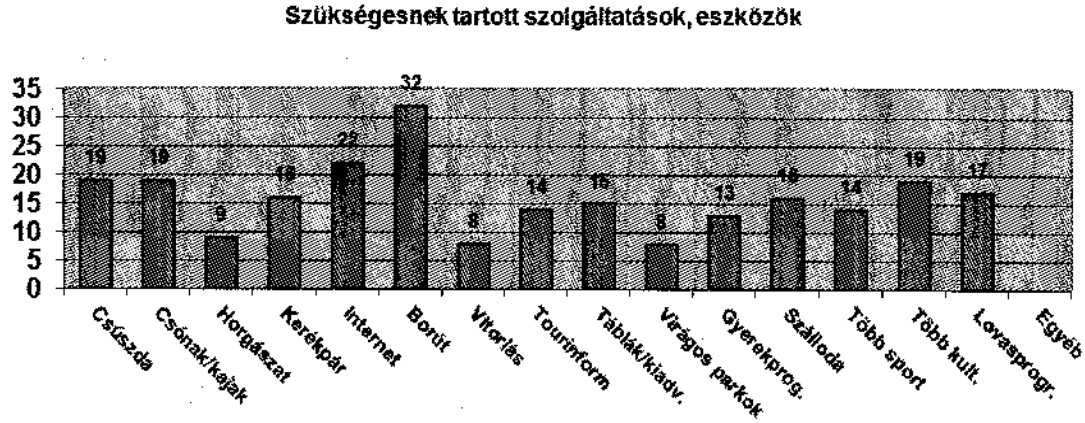
A legtöbben (32 fő) valamilyen borhoz kapcsolódó (***borút, borfesztivál***) programon vettek volna részt (40%), és ezzel ez a kategória a legjobban igényelt szolgáltatás lett az idei évben. Tavaly a megkérdezettek ¼-e tartotta szükségesnek a boros programlehetőségeket.

Sokan tartották szükségesnek az ***internet szolgáltatást***. A válaszadók 27,5%-a, a tavalyihoz hasonlóan idén is kb. 1/3-a igényt tartott volna erre a szolgáltatás típusra.

Igényelték volna a vendégek (24-24-24%) a ***több kulturális és szórakoztató rendezvényt,*** a ***vízisport-eszközök bérlését,*** vagy a ***vízicsúszdát.*** Ezek a szolgáltatások a tavalyi évben is keresettek lettek volna.

Nagyjából a tavalyihoz hasonló igény mutatkozik ***lovasprogramokra, kerékpárkölcsönzésre és utakra, Tourinform irodára és információs táblákra, gyermekprogramokra, minőségi szálláshelyekre és sportprogramokra.***

Arányaiban idén is kevesen jelölték meg a ***szervezett horgászati lehetőségeket***, a ***vitorláskikötőt***, és a ***több virágot, parkot***, mint igényt.



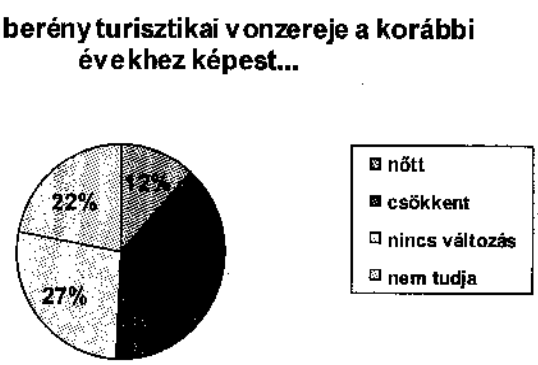
16. Ön szerint Balatonberény turisztikai vonzereje a korábbi évekhez képest...

A kérdésre válaszolók 39%-a településünk vonzerejének csökkenését figyelte meg.

27% nem tapasztalt változást, illetve 22% nem tudja.

Csak 12%-uk mondta azt, hogy nőtt Balatonberény turisztikai vonzereje.

Összességében az erre a kérdésre adott válaszokból kiderül, hogy a többségében visszajáró vendégek is sajnos érzékelik a színvonal csökkenését, településünk vonzerejének visszaesését. *Ez a kérdés a tavalyi kérdőíven nem szerepelt, így nem tudtuk összehasonlítani a kapott eredményeket.*



17. Egyéb észrevételek:

Egyéb észrevételekről az értékelés végén olvasható összesítés.

18. Kérjük, minősítse az Ön által látogatott strandot!

A ***WC-k, mosdók tisztasága*** értékelésénél az idei évben is mindkét strandnál gyenge eredmény született. *A községi strandon javulás tapasztalható* (3,4/3) *(2007: 2,5/2,5)* A naturista strand esetében 2008-ban is gyengének mondható az elégedettség (3,2/3,2) és a tavalyi évhez képest nincs jelentős változás.

A ***belépőjegyek áránál*** *sem az osztályzatokban sem a megoszlásban nem volt jelentős eltérés a 2007-es adatokhoz képest.* Idén is a külföldiek tarják kevésbé jónak a belépőjegyek árát.

A ***környezet*** (gyep, virágok, stégek, bejárók) *értékelésénél az eredmények a tavalyihoz hasonlóak, jónak mondhatók.*

A ***személyzet segítőkészsége*** tekintetében idén is minden válaszadó csoport 4-es, vagy annál magasabb eredményeket produkált. Ez a többi eredményhez képest nagyon jónak mondható. A ***nyelvtudás*** 4-es közeli, a *2007-es évhez hasonló eredményt produkált.*

A ***vízminőség*** *osztályozásánál is a tavalyi trend figyelhető meg*, a válaszadó magyar vendégek 4 fölötti és körüli, míg a kritikusabb külföldiek osztályzatai ennél kicsivel alacsonyabb átlagokat hoztak.

A ***sportolási lehetőségeket*** mindkét strand esetében keveslik a vendégek.

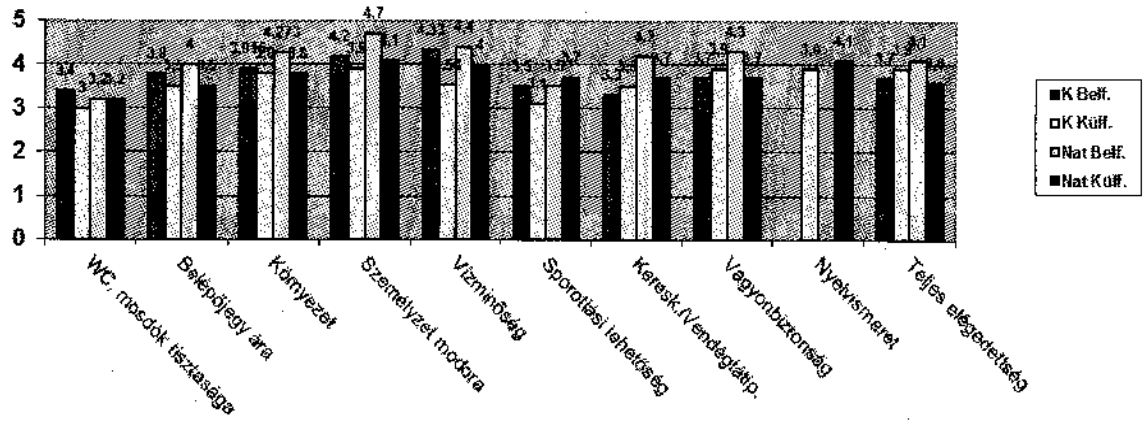
A ***kereskedelmi és vendéglátó-ipari egységek*** esetében - a már korábbi kérdésekre adott válaszokból is kiderült - megfordult a tendencia. A naturistán kívüli válaszadók átlagai csökkentek (2008: 3,3/3,5) *(2007: 3,7/3,7)*, míg a naturista vendégek esetében látványos emelkedés történt (2008: 4,2/3,7) *(2007: 3,2/3)*.

Vagyonbiztonság tekintetében a legtöbb csoportban a tavalyihoz képest kicsit jobb eredmények születtek.

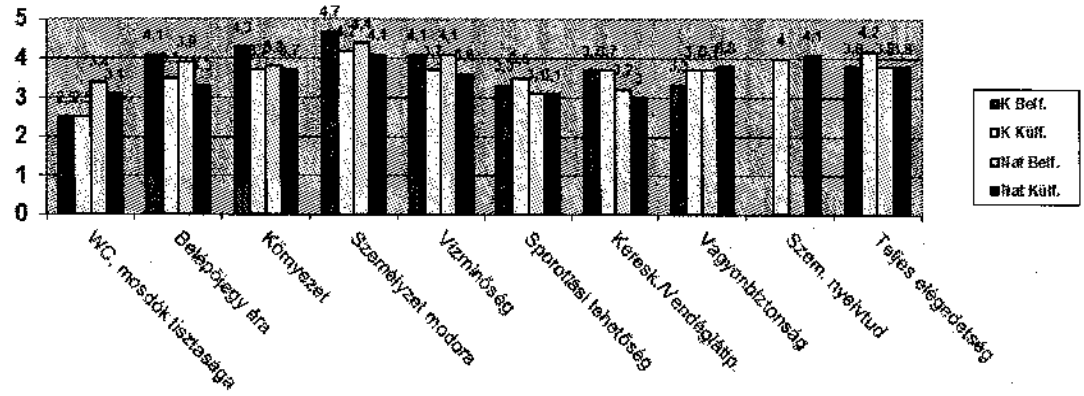
A ***teljes elégedettséget*** vizsgálva elmondható, hogy a községi strandnál kis mértékben, de alacsonyabb osztályzatok születtek, mint tavaly. A naturista strandon a magyar vendégek elégedettebbek voltak, ami talán a javuló éttermi- és büfészolgáltatásoknak tudható be.

400

Strandok értékelése 2008



Strandok értékelése 2007

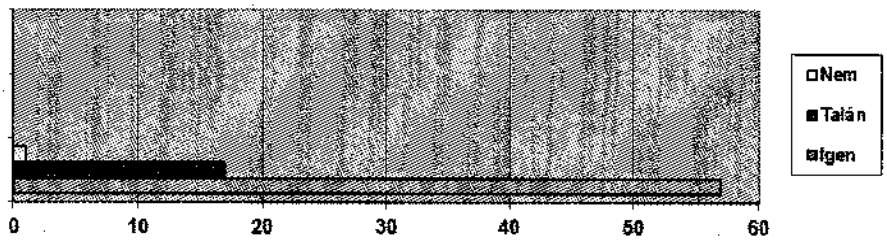


19. Kíván-e visszatérni a jövőben településünkre?

A válaszadók ¾-e ***vissza kíván térni*** a településre, ami arányában kicsit kevesebb, mint tavaly, de jónak mondható

17 válaszadó még nem tudja, ami kis mértékű növekedés a 2007-es adatokhoz képest *(2007: 5 fő)* és mindössze egy vendég nem szeretne a jövőben visszatérni településünkre.

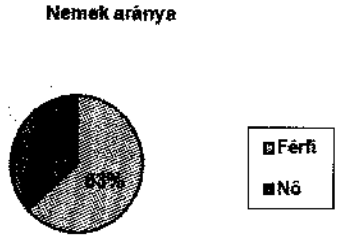
Kíván-e visszatérni a jövöben településünkre?



401

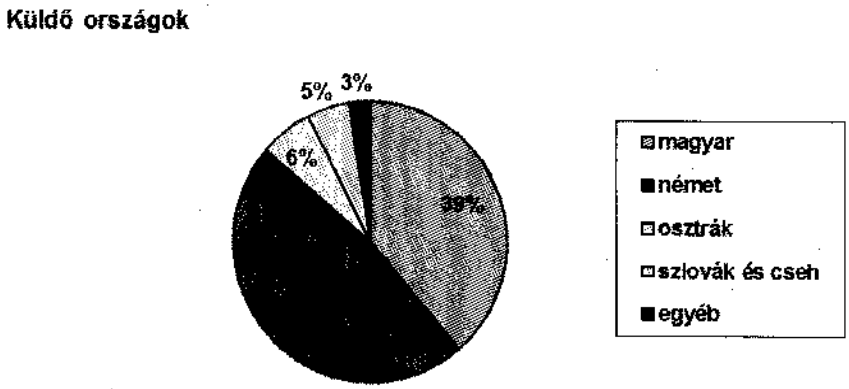
20. Az Ön neme:

A kérdőíveket kitöltők nemek szerinti eloszlása tekintetében idén is a férfiak vannak többségben.



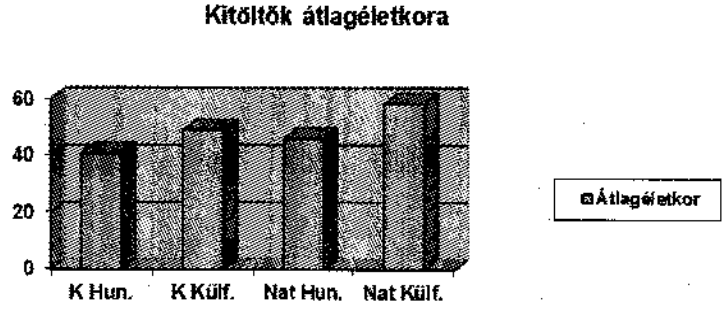
21. Ország: (küldő ország):

A kérdőíveket idén többségében németek töltötték ki, e tekintetben is megfordult a tavalyi trend, mivel akkor többségében magyarok kerültek megkérdezésre.



22. Kora:

A válaszadók korösszetételéről elmondható, hogy minden csoportban meghaladta a kitöltők átlagéletkora a 40 évet, a külföldi naturisták esetében 50 év felett volt. Mivel az adatok a tavalyihoz hasonlóak egyre biztosabban kijelenthető, hogy Balatonberény a középkorú és az idősebb korosztály kedvelt üdülőhelye.

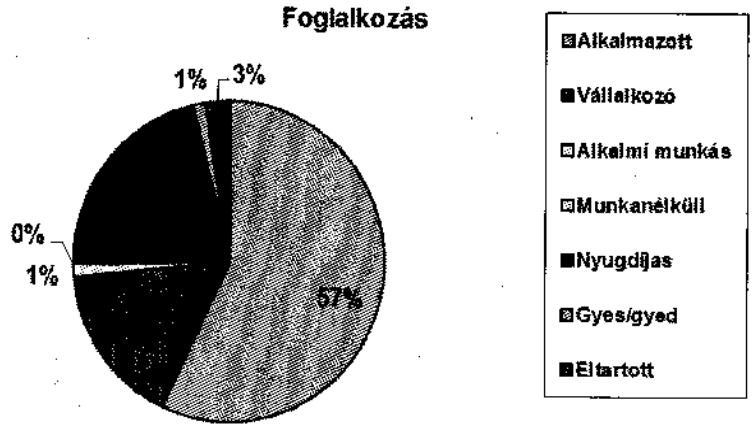


23. Foglalkozás:

A megkérdezettek több mint fele alkalmazott, kisebb arányban vannak a vállalkozók és a saját vállalkozásukban alkalmazottak. A kérdőívet kitöltők 22%-a nyugdíjas. Elenyésző

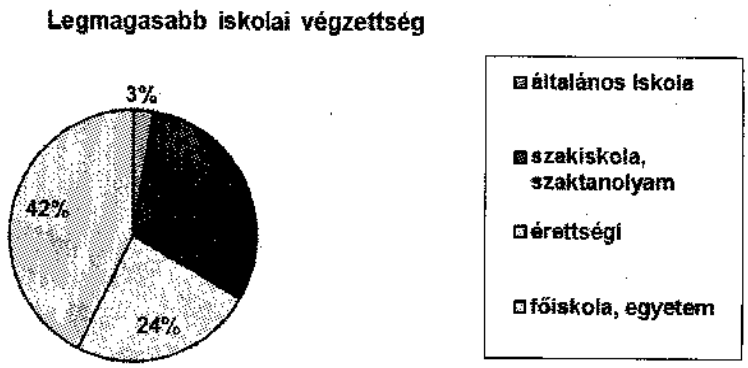
402

volt a gyes-en, gyed-en lévők, az eltartottak és a munkanélküliek száma. *Az idén mért adtok a tavalyihoz hasonlóak.*



24. Legmagasabb iskolai végzettség:

A kérdőívet kitöltők 66%-ának középfokú, vagy annál magasabb végzettsége van. Legnagyobb a főiskolát, egyetemet végzett vendégek aránya (42%). *Az idén mért adtok a tavalyihoz hasonlóak.*



A nyílt kérdésekre adott szöveges, kifejtős válaszok, egyéb javaslatok:

Mi zavarta a nyaralás során?
- az éttermi szolgáltatások drágulása (a naturistán kívül);
- az éttermi WC nem megfelelő tisztasága (a naturistán kívül);
- a mellékhelységek nem megfelelő állapota (a naturistán).

Milyen szolgáltatásokat, eszközöket használt volna ki, tartana még szükségesnek?
- kutyás strand;
- disco középkorúaknak;
- családi programok;
- tájékoztató füzet információs telefonszámokkal a szálláson;
- medence a naturista strandon;

403

- körlevél, hírlevél a visszatérő vendégeknek.

Egyéb észrevételek:
- községi strandi tusolók, WC-k nem megfelelő állapota;
- túl hosszú fű;
- hattyúk az öbölben a községi strandon;
- községi strandi szolgáltató sor alacsony színvonala;
- községi strandi mellékhelységek felújításának szükségessége;
- minőségi szálláshelyek hiánya;
- jelentős és aránytalan áremelkedés (100%-os) a községi strandi éttermekben;
- hínár vágásának szükségessége;
- naturista strandi és kempingbeli tusolók, WC-k nem megfelelő állapota (felújítás, takarítás);
- időbeni értesítés viharjelzés esetén a naturista strandon;
- játszótér szükségessége a naturista strandon;

Osvald Bálint – Horváth Péter

ELŐTERJESZTÉS

BALATONBERÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. november 25.-ei nyilvános ülésére

TÁRGY:

Balatonberény parkolási helyzetének megvitatása

ELŐADÓ:

Horváth László
polgármester

405

Tisztelt Képviselő-testület!

Balatonberény parkolási helyzetéről az alábbiak szerint tájékoztatom Önöket:

Parkolók száma:

Piactér: **152 db**

Balaton utca (Strand előtt): **92 db**

Henger Parktól nyugatra:**29 db**

Bartók utca (Honvédségi Üdülő**): 8 db**

Sportpálya:**95 db + 2 db mozgáskorlátozott+ 1 db** busz parkolóhely

Temető: **24 db**

Összesen**: 400 db**

A kerékpár út szélesítésével **324 db**-ra fog csökkeni az üdülőterületi parkolók száma.

Nyári hétvégeken a Kísérleti partszakaszon kb. **170 db**, a 7119 számú út déli oldalán kb. **45 db**, az 1238/23 hrsz. területen (faluközpont) kb. **50 db**, a többi utcákban zöldterületeken elszórtan kb. **30 db** autó parkol, ez összesen **295 db** gépjárművet jelent.

A parkolóhelyek számának növelése a **HM üdülő alatti terület** igénybevételével is lehetséges.

Ezen a területen egy sorban **80** férőhelyes, két sorban **160** férőhelyes parkoló alakítható ki, egyelőre kőszórásos burkolattal.

A költségek vonatkozásában 2020 évben beszerzett árajánlattal rendelkezünk **9.954.000.- Ft** és**14.373.000.- Ft** bruttó költséggel, mely összeg kb. **2.000.000.- Ft** összeggel csökkenne amennyiben az alapozáshoz az ERDÉRT bontási hulladékot használjuk fel. További költséget jelentene 200 fm hosszúságú kerítés építése a terület déli oldalán a HM területre történő bejutás megakadályozására. / becsült költség kb. 3.500.000.- Ft saját kivitelezéssel/

A **sportpálya északi oldalán** két sorban **84 db** parkolóhely alakítható ki ugyancsak kőszórással, melynek becsült költsége fentiek szerint alapozás nélkül kb. **13.000.000.- Ft**. Ez természetesen akkor lehetséges, ha ezen parkolóhelyek megközelítése a megnyitandó Vitorlás utcán keresztül történne.

A sportpálya melletti parkolót a nyári időszakban a panziók vendégei, horgászok. kutyasétáltatók, lakóautók már a reggeli órákban elfoglalják. Napközben a szabad strandra

406

érkezők is használják. Javaslom, hogy a parkoló sorompóval kerüljön lezárásra és kizárólag a strand vendégei használhassák. A belépő megvásárlásakor kapott jeggyel tudnák elhagyni a parkoló területét. / Természetesen megfelelő tájékoztató feliratokat kellene elhelyezni/

A **Kossuth L. utcai COOP és Spar üzletek** előtti parkolás a nyári időszakban gyakran esetleges és életveszélyes. Indokolt lenne a keleti oldalon az óvodától a nagy parkoló bejáratáig és a nyugati oldalon a meglévő parkolóhelyek felfestése. Itt a parkolóhelyek száma a keleti oldalon lévő rövid járdaszakasz megszüntetésével és a COOP bolt északi oldalán lévő terület átalakításával lenne lehetséges. /?/ Természetesen mindezek előtt kívánatos lenne a jelenleg felgyűrődött burkolat cseréje a postáig, valamint az óvodai és a Petőfi utcai gyalogos forgalom biztosítására gyalogátkelőhelyek felfestése.

A **Gólyafészek és a Szabadság utcai COOP üzlet** előtti parkolást is szabályozni kellene a keleti és a déli oldalon parkolóhelyek kialakításával, felfestésével.

A **temető előtt, az Irányi utca déli oldalán** is indokolt lenne a parkolóhelyek felfestése.

A község nyugati részén tervezett beruházások miatt is szükséges a **Hétvezér utcában** parkolók kialakítása.

Javaslom, hogy közlekedési szakértő bevonásával készítessük el a község egész területére vonatkozó parkolási tervünket összhangban a Helyi Építési Szabályzattal és ez után döntsünk az esetleges új parkolók kialakításáról.

Balatonberényre is igaz, hogy egyre több az autó, azok mérete is növekszik, ezáltal a kis parkolóhelyek mérete is egyre nagyobb gond. A parkolás nem csak a parkolóhelyek kevés száma miatt gond, lényeges szempont az is, hogy a megközelíteni kívánt hely közelében lehessen parkolni.

Tervezi önkormányzatunk a parkolóhelyek megváltásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotását, melyet egy alkalommal a képviselő-testület már napirendre tűzött.

A rendelet megalkotása előtt indokolt a parkolási terv elfogadása, melynek alapján –a nyilvántartás vezetése érdekében is- látható, hogy a község mely részén és hány darab megváltható parkolóhellyel rendelkezünk. Ezen túlmenően árajánlatot kérünk be arra vonatkozóan, hogy jelenlegi áron 1 db parkolóhely kialakítása mekkora költséggel jár.

A Magyar Közlöny 2021. november 17-i számában megjelent a veszélyhelyzettel összefüggő átmeneti szabályokról szóló 2021. évi XCIX. törvény hatályba lépéséről szóló 2021. évi CXV. törvény, amely egyebek között az önkormányzatokat érintő

díjemelési tilalom idejét is meghosszabbodott, vagyis 2022. június 30-ig továbbra sem lehet díjat emelni, vagy új díjat bevezetni, amely a parkolóhelyek megváltásáról szóló önkormányzati rendeletünket is érinti.

Határozati javaslat:

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a jövőbeni parkolóhelyek kialakítása, biztosítása érdekében közlekedési szakértő bevonásával a község belterületi közigazgatási területére vonatkozóan parkolási terv elkészítését kezdeményezi.

Határidő: folyamatos

Felelős: Horváth László polgármester

Balatonberény, 2021. november 17.

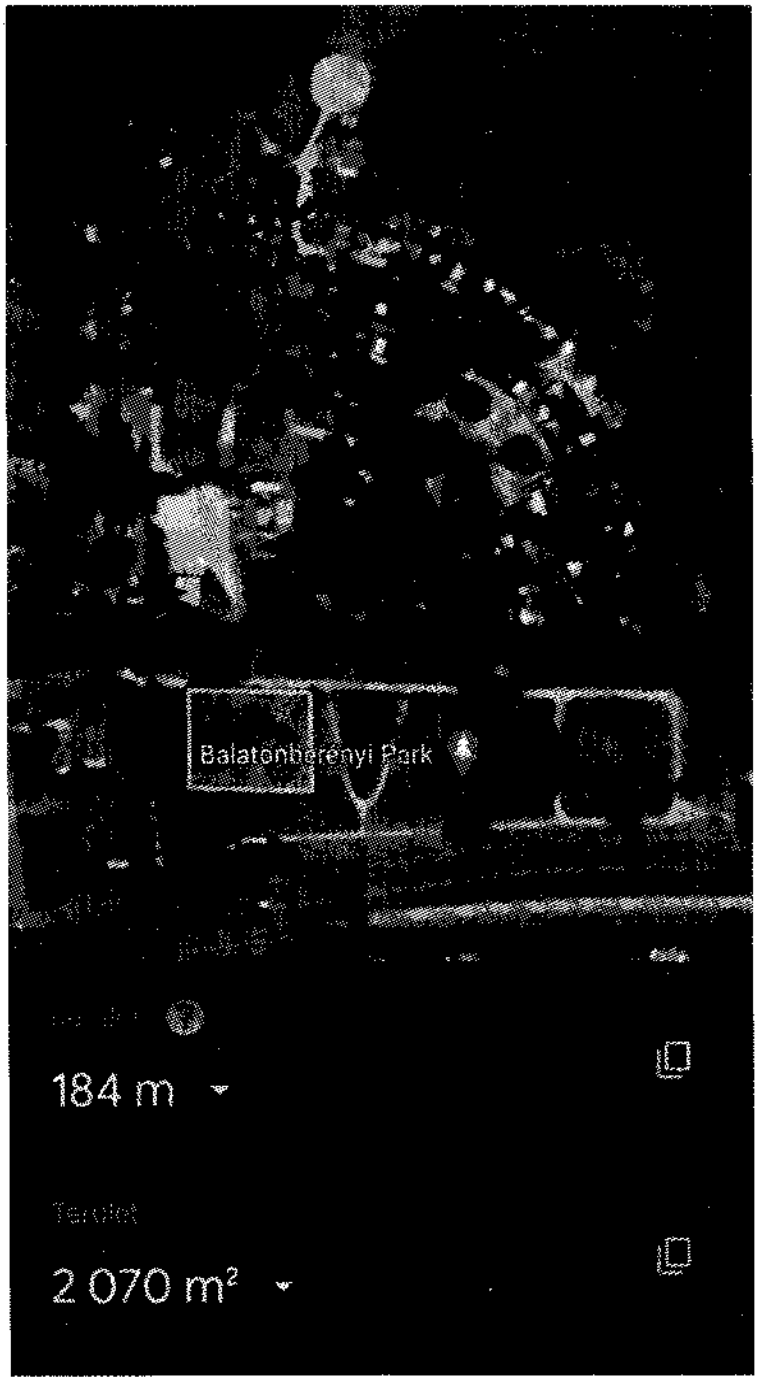
Horváth László
polgármester

Kutyafuttató Balatonberény

1. Békepark- NY-i oldalon, fákkal árnyékolt részen

Előnye: Nudi parkoló közelben van, nagy terület, amit több mindenre lehet hasznosítani pl tündérkert stb, sportolási lehetőség stb...

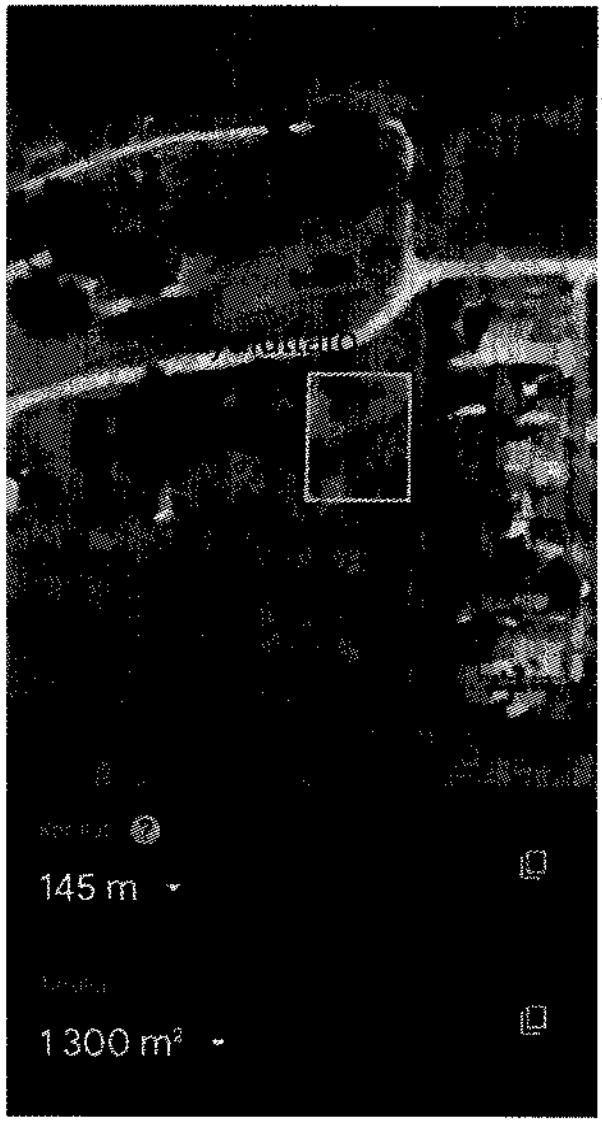
Hátránya: Balatonparttól messzebb van, a jelenlegi probléma nincs megoldva (pl.: „Szabadstrandon" való kutyafürdetés) Közmű/Víz az itatókúthoz(?)



2. <u>Sportpálya É-i területe, Vitorlás utca NY-i oldala</u>

Előnye: Parkolás megoldva, könnyen megközelíthető több oldalról is, kiépített vízóra az itatáshoz

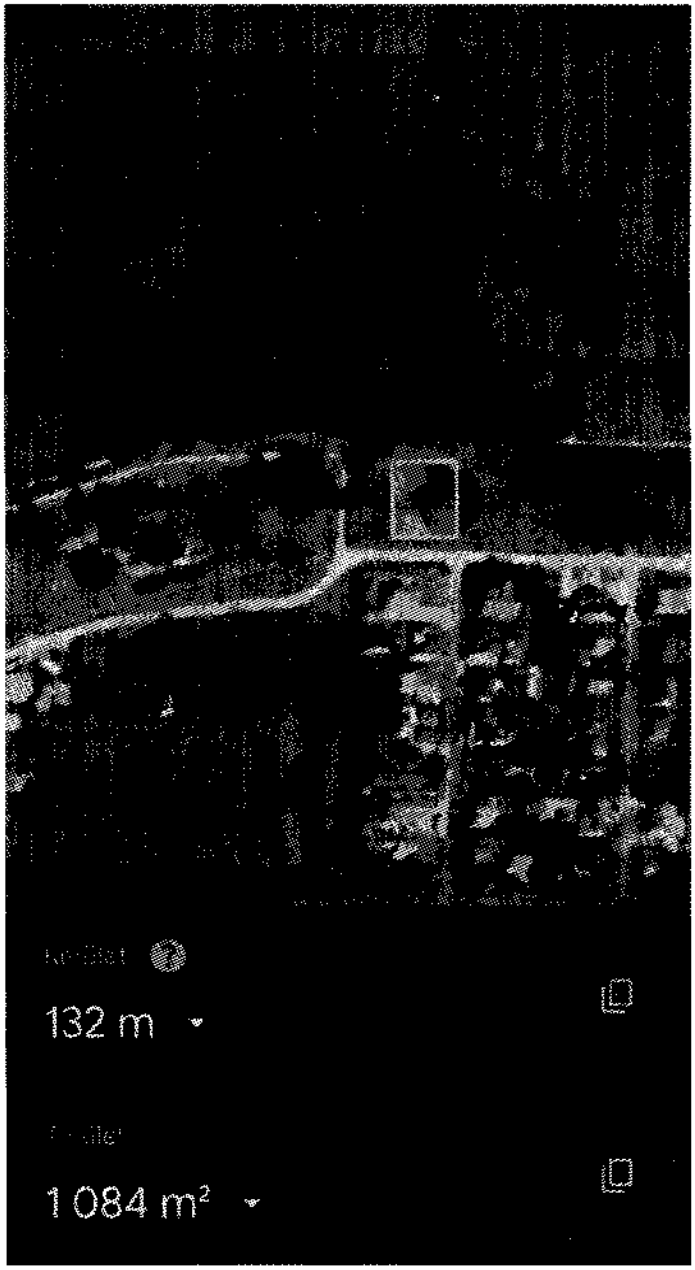
Hátránya: állandó lakosok a környéken



3. Szabadstrand NY-i oldala

Előnyei: Kihasználatlan terület amit hasznosítani tudnánk, Balatonparton van, de mégsem tudják a vízbe vinni a házi kedvenceket, Parkolás megoldott, könnyen megközelíthető,

Hátrányai: Közmű itatókúthoz(?), állandó lakosság, szabadstrandi terület (?)



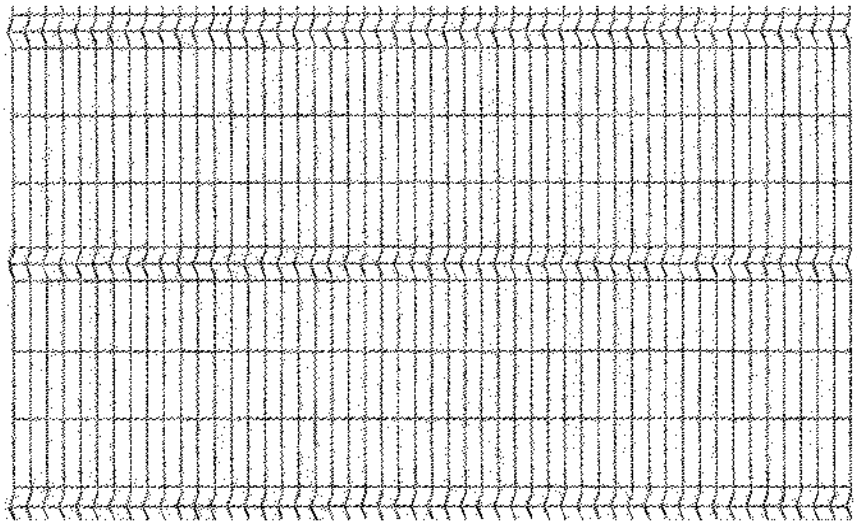
Becsült költségek, anyagfelhasználás:

1. Ponthegyesztett kerítéstáblák

pl.: Táblás kerítéselem 153 cm x 250 cm

Bruttó 8499 Ft

ca. 150m = 1 274 850 Ft



2. Tartóoszlopok

Zártszelvény 60x40x1,5 mm profil talpas oszlop
Felületkezelés: horganyzott + szinterezett (Zn + PVC) RAL6005 –
Az oszlop tartozéka az oszlopsapka!
Bruttó 5810 Ft/db
kb 60 db = 348 600 Ft

3. Rozsdamentes kengyel (rögzítéshez)

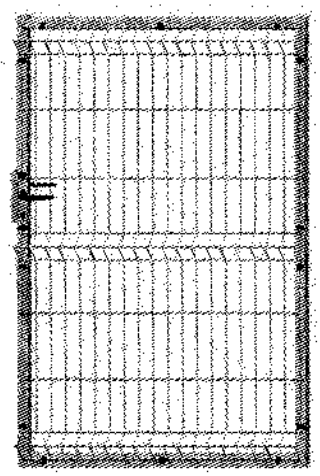
Inox váz, inox csavar, műanyagrögzítő + kupak
425 Ft/db
ca 200 db = 85 000 Ft

412

4. Kapu ipari egyszárnyú univerzális horganyzott 153 cm x 100 cm

Bruttó 32990 Ft/ db

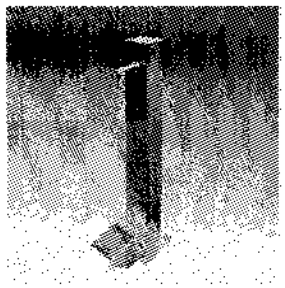
2 db = 65 980 Ft



5. Itatókút

Kültéri ivókút rozsdamentes acélból gyöngyszórt, időzített nyomógombos csapteleppel, kutyaitatóval, 100x100 mm

Bruttó 235 077 Ft/db



Becsült bruttó összköltség: 2 500 000 Ft (inkl. egyéb költségek: kuka, agility játékok, padok)

Önkormányzati forrás + sponzorok, vállalkozók, kutyatulajdonosok



ELŐTERJESZTÉS

BALATONBERÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. november 25-i nyilvános ülésére

TÁRGY:
Egészségügyi alapellátási körzetekről szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata

ELŐADÓ:
Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

415

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzat képviselő-testülete 24/2013.(XII.20.) önkormányzati rendeletével megállapította az egészségügyi alapellátási szolgálatok körzeteit.

Jelen rendelet felülvizsgálata szükséges, mivel a feladatkört meghatározóan új törvény az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII törvény ad felhatalmazást és feladatot a települési önkormányzatnak. A rendelet egyeztetésére jelen esetben nincs szükség, hiszen a meglevő helyzetet deklaráljuk, nem szüntetünk, nem alakítunk ki új alapellátási körzetet.

Balatonkeresztúr, 2021. 11. 03.

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

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

az egészségügyi alapellátási körzetek megállapításáról

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

1. §

A rendelet hatálya Balatonberény közigazgatási területén területi ellátási kötelezettséggel működő háziorvosi, fogorvosi, védőnői alapellátás körzetére, az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásra terjed ki.

2. §

(1) Balatonberény Község Önkormányzatának közigazgatási területe Vörs Község Önkormányzat közigazgatási területével együtt egy háziorvosi vegyes körzetet alkot. A körzet székhelye: 8649 Balatonberény Béke u. 2., telephelye: 8711 Vörs, Alkotmány u. 25/B.

416

(2) Balatonberény Községi Önkormányzata a háziorvosi alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátást Keszthely Város Önkormányzata Alapellátási Intézetével (8360 Keszthely Sopron u. 2.) megkötött feladatellátási szerződéssel biztosítja. Az ellátás helyszíne: 8360 Keszthely Sopron u. 2.

3. §

(1) Balatonberény Község Önkormányzatának közigazgatási területe Vörs Község Önkormányzata közigazgatási területével együtt egy védőnői szolgálatot alkot.

(2) A védőnői szolgálat fenntartója Balatonberény Község Önkormányzat.

(3) A védőnői szolgálat székhelye: 8649 Balatonberény Béke u. 2.

4. §

(1) Balatonberény Község Önkormányzat a fogorvosi ellátást Balatonszentgyörgy, Főnyed, Hollád, Szegerdő, Tikos, Vörs községekkel egy fogorvosi körzetben látja el.

(2) A fogorvosi körzet székhelye: 8710 Balatonszentgyörgy, Berzsenyi u.82.

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

5. §

Hatályát veszti az egészségügyi alapellátási szolgálatok körzeteiről szóló 24/2013.(XII.20.) önkormányzati rendelet.

6. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.

Horváth László
polgármester

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

Kihirdetve: 2021.....

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

417

Végső előterjesztői indokolás

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény (továbbiakban: törvény) 5. § (1) bekezdése értelmében a települési önkormányzat feladata gondoskodni az egészségügyi alapellátás keretében a háziorvosi és házi gyermekorvosi ellátásról, a fogorvosi alapellátásról, az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásról, a védőnői ellátásról és az iskola egészségügyi ellátásról. A törvény 5. § (2) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a települési önkormányzat képviselő-testülete - a Kormány által kijelölt praxiskezelő által megadott szempontokat figyelembe véve - rendeletben megállapítja és kialakítja az egészségügyi alapellátások körzeteit. Az egészségügyi alapellátások körzeteinek megállapítása vonatkozásában az önkormányzat a törvényi felhatalmazásból fakadó jogalkotási kötelezettségének tesz eleget e rendelet elfogadásával. A rendelet tulajdonképpen a jelenleg is működő egészségügyi alapellátási körzeteknek helyi jogszabályba foglalása. A rendelet az eddigi körzethatárok tekintetében változást nem tartalmaz. A rendelet tartalmazza a fogorvosi ügyeleti ellátás tényét, melyre az önkormányzat feladatellátási szerződést kötött a keszthelyi székhelyű Allfordent Kft-vel.

TÁJÉKOZTATÓ AZ ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT EREDMÉNYÉRŐL

Rendelet-tervezet címe:	Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testületének **az egészségügyi alapellátási körzetek megállapításáról**			
Rendelet-tervezet valamennyi jelentős hatása, különösen				
Társadalmi, gazdasági hatás:	Költségvetési hatás:	Környezeti, egészségügyi következmények:	Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:	Egyéb hatás:
Az egészségügyi alapellátási körzetek megállapítása a polgárok e szolgáltatásokhoz való hozzájutását biztosítja.	Az önkormányzat mindenkori éves költségvetési tartalmazza az egyes szolgálatok működtetésével, fenntartásával kapcsolatos költségeket a megállapodások, szerződések alapján.	A településen élő, tartózkodó polgárok biztonságos egészségügyi ellátását szolgálja.	nincs	Nincs.

A rendelet megalkotása szükséges, mert: A 2013. évben megalkotott önkormányzati rendeletben meghatározott feladatkör megállapító törvény az alapellátásokról megváltozott, másrészt az idő közben történt – fogorvosi ügyeleti ellátás – változást tartalmazza. Az alapellátási körzetekben változás jelen rendelet megalkotásával nincs, az a jelenleg is fennálló helyzetet tartalmazza.

A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények:
Törvényességi felügyeleti eljárást vonhat maga után.

A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:

Személyi:	Szervezeti:	Tárgyi:	Pénzügyi:
Rendelkezésre állnak.	Rendelkezésre állnak.	Rendelkezésre állnak.	Rendelkezésre állnak.

418

ELŐTERJESZTÉS

BALATONBERÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. NOVEMBER 25-EI NYILVÁNOS ÜLÉSÉRE

TÁRGY:
RENDELET-TERVEZET A KIADÁSOK KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ TELJESÍTÉSÉNEK ESETEIRŐL

ELŐADÓ:
MESTYÁN VALÉRIA
CÍMZETES FŐJEGYZŐ

419

ELŐTERJESZTÉS

Készült: Balatonberény Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2021. november 25-ei nyilvános testületi ülésére

Tárgy: Rendelet-tervezet a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről

Tisztelt Képviselő-testület!

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

A rendelet azon készpénzben teljesíthető kiadások eseteit határozza meg, amelyek az Önkormányzatnál leggyakrabban előfordulnak, és rendelkezik Pénzkezelési Szabályzattal, amely tartalmazza a részletszabályokat.

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

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

Tisztelt Képviselő-testület!

A fentiek alapján javaslom Balatonberény Község Önkormányzatának a kiadások készpénzben történő teljesítésének esteiről szóló rendeletének elfogadását.

Balatonberény, 2021. november 11.

Mestyán Valéria s.k.
címzetes főjegyző

TÁJÉKOZTATÓ AZ ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT EREDMÉNYÉRŐL

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

421

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

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

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

1. §

A rendelet hatálya Balatonberény Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat) terjed ki.

2. §

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

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

(3) A készpénzes kifizetések teljesítése érdekében a pénzkezelési szabály szerint meghatározott személyek készpénzt vehetnek fel az önkormányzat bankszámlájáról a házipénztári forgalom lebonyolítása érdekében.

(4) A házipénztárból lehetőség van készpénzelőleg felvételére. A készpénzelőleg felvételére, és az azzal való elszámolásra vonatkozó részletszabályokat a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

3. §

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

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

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt jogcímeken túlmenően a polgármester dönt a készpénzben történő teljesítésről, amennyiben a bankszámláról történő kifizetés akadályba ütközik.

4. §

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

Horváth László
polgármester

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

A rendelet kihirdetve:

2021. november ...

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

423

Általános indoklás

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

Részletes indoklás

az 1.§-hoz

Az önkormányzat részére kerül megállapításra a kiadások készpénzben történő teljesítésének esetei.

a 2.§-hoz

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

a 3.§-hoz

A készpénzben történő kifizetések esteinek köre az önkormányzatnál előforduló leggyakoribb esetek figyelembevételével került megállapításra.

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

a 4.§-hoz

A rendelet 2022. január 1-jén lép hatályba.

424

ELŐTERJESZTÉS

BALATONBERÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. november 25-ei nyilvános ülésére

TÁRGY:

Települési hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról szóló önkormányzati rendelet

Előadó:
Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

425

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2021. október 28-án hozott döntésnek megfelelően a rendeleten a módosításokat elvégeztem:

1. a zártkerti területre nem terjed ki a tervezet hatálya
2. a lomhulladék tekintetében a 2 m^3-es korlátozást nem írja elő a tervezet, mivel ezt a kormányhivatal a minisztériummal történt előzetes egyeztetés alapján kifogásolja.

Jelzem, hogy a lakossági tájékoztató anyag tervezete is elkészült, amely a rendelet kihirdetését követően pár napon belül közzé tehető, illetve a helyi adóértesítőkkel együtt minden ingatlantulajdonos részére megküldünk a jövő év elején.

Többlethulladékos zsák ára bruttó 394 Ft, értékesítő hely az alábbi:
224. sz. Coop üzlet Balatonberény, Kossuth utca 1.
225. sz. Coop üzlet Balatonberény, Szabadság utca 1.
SPAR market Balatonberény, Kossuth utca

A szolgáltató logójával ellátott biológiailag lebomló zsák megvásárolható a többlethulladékos zsákot értékesítő üzletekben bruttó 200 Ft/db egységáron

Balatonberény, 2021. november 18.

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

Horváth László
polgármester

426

TÁJÉKOZTATÓ AZ ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT EREDMÉNYÉRŐL

Rendelet-tervezet címe:	Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testületének **a települési hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról**

Rendelet-tervezet valamennyi jelentős hatása, különösen

Társadalmi, gazdasági hatás:	Költségvetési hatás:	Környezeti, egészségügyi következmények:	Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:	Egyéb hatás:
A tervezet az állampolgárok tudatos hulladékkezeléssel kapcsolatos gondolkodását, tevékenységét kívánja a hulladékmennyiség csökkentésére, a környezetbarát komposztálásra terelni.	A tervezet költségvetési hatása a jövőt illetően a közterületi hulladékokkal kapcsolatosan fog jelentkezni.	A tervezet a minél kisebb hulladéktermelés a célja, illetve az ingatlanhasználók ösztönzése a komposztálásra, a szelektív hulladékok elkülönített gyűjtésére..	A tervezetnek a jelenleg is fennálló igazolások kiállításával kapcsolatos feladatok jelentkeznek a hivatalban..	Nincs.

A rendelet megalkotása szükséges, mert:
A Délnyugat Balatoni Hulladékgazdálkodási Társulás tagjaként célszerű a közszolgáltatás pontos, mindenki számára követhető – közel azonos települési eltéréseket figyelembe vevő– szabályozása.

A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények:
Törvényességi felügyeleti eljárást vonhat maga után.

A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:

Személyi:	Szervezeti:	Tárgyi:	Pénzügyi:
Rendelkezésre állnak.	Rendelkezésre állnak.	Rendelkezésre állnak.	Rendelkezésre állnak.

Általános indokolás

Az ingatlan típus kibővítésre került a lakóegységgel, a lakóegység fogalmának pontos meghatározásával. Mivel a közszolgáltatás díját lakóegységenként kell megfizetni indokolt a rendeletben a fogalom pontos meghatározása.
Megfogalmazásra kerül, hogy az ingatlan használó köteles szabvány gyűjtőedényt beszerezni a vegyes települési hulladék gyűjtéséhez, továbbá a gyűjtőedényre köteles a szolgáltató által rendszeresített edénymatricát felragasztani. Ez alapján a vegyes települési hulladék a jövőben csak gyűjtőedényből lesz elszállítva, a fekete zsákban kihelyezett hulladék nem kerül elszállításra.
A rendelet tartalmazza, hogy zöldhulladékot csak gyűjtőedényben vagy biológiailag lebomló zsákban lehet kihelyezni. Ezzel meglesz az összhang a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésének feltételeiről szóló 385/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet 4. §-ának a zöldhulladékra vonatkozó előírásával:
- A képződés helyén a zöldhulladékot a zöldhulladék elkülönített gyűjtésének céljára gyártott gyűjtőedényben vagy biológiailag lebomló hulladékgyűjtő zsákban kell gyűjteni.

Meg kell határoznia az önkormányzatnak a településen választható gyűjtőedény méreteket.
Jelenleg településenként eltérőek a szüneteltetés feltételei, több rendeletben utólagos igazolás nélkül lehet kérni, ez visszaélésre ad lehetőséget.
A javaslat szerint a szüneteltetést legalább 6 hónapos időtartamra lehet kérni, és az ingatlan használaton kívüliségének tényét utólagosan közműszámlával kell igazolni. Az ügyfelek részére

427

egyszerűbbé teszi az igazolást az a lehetőség, hogy maguk készíthetnek a víz- vagy villanyóráról felvételt, a felvétel készítés dátumát aznapi újsággal kell igazolni. A koronavírus miatt a közműszolgáltatók nem vállaltak leolvasást, ezért a 2020. évben is lehetőség volt a szüneteltetés ilyen módon történő igazolására, az ügyfelek és a szolgáltató szempontjából is egyszerű és jó módszer.
Azokon a településeken, ahol az ingatlan nyilvántartás szerint van üdülő vagy hétvégi ház jellegű épület, az általuk kötelezően igénybe veendő időszakot meg kell határozni, ennek az időszaknak legalább 6 hónapnak kell lennie.
Az elkülönítetten gyűjtött vegyes csomagolási hulladékok és az üveghulladék gyűjtésének, kihelyezésének a feltételei
A szelektív hulladékot vagy gyűjtőedényben (a 240 literes kuka, vagy az ingatlanhasználó által megvásárolt bármekkora sárga edény) vagy a szolgáltató által biztosított feliratos, átlátszó zsákban lehet kihelyezni. A feliratos zsákból 1 db cserezsákot biztosít a szolgáltató, ha ennél többre van igény, akkor az megvásárolható lesz (2021. februártól) a többlethulladékos zsákot értékesítő boltokban is.
Az üveghulladék zöld színű gyűjtőedényben vagy a szolgáltató által biztosított feliratos, zöldszínű zsákban kell kihelyezni. A feliratos zsákból 1 db cserezsákot biztosít a szolgáltató, ha ennél többre van igény, akkor az szintén megvásárolható lesz a többlethulladékos zsákot értékesítő boltokban 2021. februártól.
Tehát a rendelet értelmében a szelektív hulladékot csak gyűjtőedényben vagy feliratos zsákban lehet kihelyezni mennyiségi korlátozás nélkül, de pl. fekete vagy nem feliratos zsákban nem. A nem megfelelően kihelyezett hulladék nem kerül elszállításra.

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

A lomhulladék gyűjtésének, kihelyezésének a feltételei
Egyértelműen meghatározásra került, hogy a lomtalanítást csak a természetes személy ingatlanhasználók vehetik igénybe a Ht. 2.§. (1) bek. 39 pontja alapján.
Más szolgáltatóknál már jól működő módon, bevezetésre kerülne a lomtalanítás igénybevételéhez az előzetes regisztráció. Ez azt jelenti, hogy a szolgáltató honlapján, telefonon vagy egy papír alapú nyomtatvány kitöltésével az ingatlan használó jelzi, hogy igénybe kívánja venni a lomtalanítást. A szolgáltató ellenőrzi, hogy jogosult-e a szolgáltatásra (szerepel díjfizetőként, nem szüneteltet, nem vállalkozás, stb.). Csak a beregisztrált ingatlanhasználóktól lesz elszállítva a lom hulladék.
Pontosan meghatározásra kerültek a lom hulladék körébe tartozó hulladékok is.

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

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

428

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. A rendelet hatálya

1. §

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

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

(3) A rendelet területi hatálya Balatonberény belterületére terjed ki.

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

2. Közszolgáltató

2. §

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

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

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

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

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

a) természetes személy ingatlanhasználó esetében a közszolgáltatás igénybevételével jön létre, valamint akkor is, ha a közszolgáltató a közszolgáltatás ellátását felajánlja, rendelkezésre állását igazolja.

429

b) gazdálkodó szervezet ingatlanhasználó esetében egyedi szerződés aláírásával jön létre. A közszolgáltatás igénybevételére vonatkozó szerződést a működésének megkezdése előtt, a működés teljes időtartamára kell megkötnie. Kétség esetén a működés idejét a gazdálkodó szervezetnek kell bizonyítani.

3. Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés tartalmi elemei

3. §

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

4. Értelmező rendelkezések

4. §

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

(2) E rendelet alkalmazásában:

a) *Ingatlan:* Balatonberény közigazgatási területén hulladékgazdálkodási közszolgáltatással ellátott lakóingatlan, üdülőingatlan és nem lakás céljára szolgáló ingatlan.

b) *Lakóingatlan:* olyan ingatlan, amely az ingatlan-nyilvántartásban az ingatlan rendeltetése szerint lakásként, lakóházként, társasházi lakásként, vagy szövetkezeti lakásként van nyilvántartva.

c) *Üdülőingatlan:* olyan ingatlan, amely az ingatlan-nyilvántartásban az ingatlan rendeltetése szerint üdülőként, üdülőépületként, vagy hétvégi házként van nyilvántartva.

d) *Lakóegység:*

da) az ingatlan nyilvántartásba bejegyzett alapító okirattal rendelkező társasházak helyiségei, helyiségcsoportjai, melyek önálló rendeltetési egységet alkotnak.

db) az egy építési telken elhelyezett olyan kétlakásos épület, amely épületszerkezetileg kétegységes társasháznak minősül, de nem rendelkezik földhivatalnál bejegyzett alapító okirattal. Két lakóegységnek minősül az a kétlakásos épület, ahol a lakásrészeket egymástól nyílás nélküli közös fal választja el műszakilag, függetlenül attól, hogy a két különálló lakóegység, egy- vagy több személy tulajdonában van.

5. Adatkezelésre vonatkozó szabályok

5. §

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

(2) A rendelet alapján a közszolgáltatás igénybevételére köteles ingatlanhasználókról a közszolgáltató nyilvántartást vezet az azonosításhoz szükséges adatok feltüntetésével Az ingatlanhasználó a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás folyamatos ellátásához szükséges személyes adatait (név, születési hely, születési idő, anyja neve) és – amennyiben az nem azonos a közszolgáltatás igénybevételének helyével – a levelezési címet köteles megadni,

430

valamint a személyes adatainak változását a változást követően 15 napon belül a közszolgáltatónak bejelenteni.

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

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

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

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

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

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

6. Az ingatlanhasználó jogai és kötelezettségei

6. §

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

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

431

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

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

7. §

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

a) az ingatlanán keletkező hulladék mennyiségét legkisebb mértékűre szorítani,

b) a háztartásban képződő vegyes,- zöld-, lom- és az anyagában hasznosítható csomagolási (papír-, üveg-, műanyag-, fém) hulladékait az ingatlanán elkülönítetten gyűjteni,

c) a képződés helyén a zöldhulladékot elsősorban házi komposztálás útján komposztálni,

d) ha a zöldhulladékot házi komposztálás útján nem komposztálja, a zöldhulladék elkülönített gyűjtésének céljára gyártott gyűjtőedényzetben vagy biológiailag lebomló hulladékgyűjtő zsákban gyűjteni és a közszolgáltatónak szállítási napokon átadni,

e) a 3 cm-nél nem vastagabb ág és nyesedék zöldhulladékot elszállításhoz legfeljebb 1 méternél nem hosszabb darabokban kötegelni, a falevelet és kaszálékot gyűjtőedényzetben vagy zsákolva, zsákonként és kötegenként maximum 20 kg tömeg betartásával átadni,

f) a hulladékot – különös tekintettel a hulladék további kezelésére – az elszállításra való átadás-átvételig ingatlanán gyűjteni, tárolni, ennek során megfelelő gondossággal eljárni annak érdekében, hogy a hulladék mások életét, testi épségét, egészségét és jó közérzetét ne veszélyeztesse, a természetes és épített környezetet és a közbiztonságot ne zavarja,

g) a közszolgáltatótól beszerzett vagy a kereskedelemben vásárolt MSZ EN 840-1:2013 szabvány szerinti, a közszolgáltató által minden évben megküldött „matricával" ellátott
ga) 60 literes,
gb) 80 literes,
gc) 110 literes vagy 120 literes (négyzet keresztmetszetű kerekes)
gd) 1100 literes hulladékgyűjtő edényzetet közszolgáltatáshoz igénybe venni,

h) a gyűjtőedényzeteket a hulladék elszállítása céljából: nappali szállítás esetén a szállítás napján reggel 7 óráig, éjszakai szállítás esetén 18 óráig a közterületen, a begyűjtést végző gépjárművel megközelíthető és ürítésre alkalmas közterületen elhelyezni,

i) az elszállítandó hulladékot közterületen úgy elhelyezni, hogy az a jármű és gyalogos forgalmat ne akadályozza, a zöldterületeket és a növényzetet ne károsítsa, ne járjon baleset vagy károkozás veszélyének előidézésével,

j) a közterület szennyezésének elkerülése érdekében a hulladék elszállítása céljából kihelyezett gyűjtőedényzet fedelét lecsukni,

k) a hulladékot a gyűjtőedényzetben — gépi tömörítés nélkül — úgy elhelyezni, hogy az az edényzet mozgatásakor és ürítésekor ne szóródjon, valamint a gépi ürítést ne akadályozza,

l) télen az átvételi hely megközelíthetőségéről, valamint a gyűjtőedényzet kezelése érdekében érintett útszakasz (1 méter széles átjáró az úttest és az átvételi hely között) hó- és síkosság-mentesítéséről gondoskodni,

m) a gyűjtőedényzeteket az ürítések közötti időszakban az ingatlana területén belül elhelyezni,

n) az e rendeletben meghatározott vegyes települési hulladék gyűjtésére szolgáló gyűjtőedényzet tisztán-tartásáról, fertőtlenítésről gondoskodni,

432

o) a háztartásokban keletkezett veszélyes hulladékot a települési hulladék más összetevőitől elkülönítetten gyűjteni és a veszélyes hulladék átvételére feljogosított hulladékkezelőnek átadni.

8. §

(1) 60 literes gyűjtőedényzetet, a lakóingatlant egyedül és életvitelszerűen használó természetes személy ingatlanhasználó vehet igénybe, csak abban az esetben, ha annak tényét, hogy a lakóingatlant egyedül és életvitelszerűen használja, a települési önkormányzat által kiadott igazolás útján a közszolgáltató részére bizonyítja. Az igazolás kiállítására vonatkozó kérelmet a Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Balatonberényi Kirendeltségéhez kell benyújtani. (továbbiakban: önkormányzati hivatal).

(2) A települési önkormányzat jegyzője az általa a Vizuál Regiszter program keretében vezetett helyi nyilvántartás adatai közül jelen szakasz szabályai alapján a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésének feltételeiről szóló 385/2014. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.rend.) 7. § (1b) bekezdésében meghatározott feladat ellátásához a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 17. § (2) b) pontjában meghatározott adatokat átadja a települési önkormányzat képviselő- testületének helyi nyilvántartás vezetéséhez.

(3) A Korm. rend. 7. § (1b) bekezdésben meghatározott igazolás kiadása esetén a lakóingatlant egyedül használónak kell tekinti azt a természetes személyt, aki az (2) bekezdésben meghatározott nyilvántartás szerint az adott települési címen egyedül él. A lakóingatlant életvitelszerűen használónak pedig az a természetes személy tekinthető, aki esetében kettő másik, magát igazoló természetes személy írásban, az Önkormányzati Hivatal ügyintézője felé nyilatkozatával ezt a tényt igazolja.

(4) Az igazolásnak tartalmaznia kell:
a) a természetes személy ingatlanhasználó nevét, természetes személyazonosító adatait és bejelentett lakcímét,
b) a kérelmezett ingatlan adatait.

(5) Az igazolás érvényességi ideje 5 év.

(6) Amennyiben az igazolás érvényességi ideje alatt az igazolás kiadására vonatkozó feltételekben változás következik be, az ingatlanhasználó köteles azt 15 napon belül Balatonberény Község Polgármesterének bejelenteni.

(7) Az, aki a (6) bekezdés szerinti bejelentési kötelezettségét elmulasztja, köteles a közszolgáltatási díj számlázására és beszedésére jogosult részére visszamenőleg, a 60 literes és az igazolási kérelem benyújtásakor használt edényzet közötti közszolgáltatási díjkülönbözetét kamattal növelten egy összegben megfizetni.

(8) A képviselő-testület az e szakaszban meghatározott igazolás kiadására irányuló hatáskörét átruházza a polgármesterre.

9. §

(1) Ha a gyűjtőedényzetben olyan nedves hulladékot helyeztek el, amely az edényzetben összetömörödött vagy befagyott, vagy az edényzetben lévő hulladékot úgy összepréselték, tömörítették, hogy emiatt az edényzetet üríteni nem lehet, az ingatlanhasználó a

433

közszolgáltató felhívására köteles az edényzetet üríthetővé, használhatóvá tenni. Köteles továbbá az így okozott esetleges kárt megtéríteni.

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

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

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

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

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

(7) Tilos a gyűjtőedényzetbe folyékony, mérgező, veszélyes, robbanó vagy olyan egyéb hulladékot rakni (forró hamu, állati tetem, folyékony étolajmaradék, kő, törmelék), amely az ürítésnél a környezetet, a közszolgáltató dolgozóinak egészségét, testi épségét vagy életét veszélyezteti, vagy begyűjtése során a gépkocsi műszaki berendezésében rongálódást idézhet elő, ártalmatlanítása során veszélyezteti a környezetet, vagy a hulladékkezelő telep műszaki berendezéseit. A tilalom megsértői az okozott kárt kötelesek megtéríteni. A gyűjtőedényzet használatánál ügyelni kell arra, hogy fedelük nehézség nélkül zárható legyen.

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

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

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

7. A közszolgáltató jogai és kötelezettségei:

10. §

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

434

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

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

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

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

11. §

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

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

(3) A közszolgáltató a közszolgáltatásban biztosított gyűjtőedényzet méretet meghaladó mennyiségű települési hulladékot nem köteles elszállítani, ha azt a közterületre nem a közszolgáltató által rendszeresített, logóval ellátott hulladékgyűjtő zsákban helyezték ki a járatnapon.

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

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

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

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

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

435

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

a) az nem e rendeletben meghatározott gyűjtőedényzetben vagy a logóval ellátott műanyag zsákban kerül kihelyezésre

b) érzékszervi észleléssel megállapítható, hogy az olyan anyagot tartalmaz, amely a települési hulladékkal együtt nem gyűjthető, szállítható, vagy ártalmatlanítható,

c) a gyűjtőedényzet közterületen, oly módon került elhelyezésre, hogy azt a közszolgáltató munkavállalói csak jelentős nehézségek árán tudják a járművel megközelíteni,

d) gyűjtőedényzetben elhelyezett hulladék termelője nem beazonosítható,

e) a gyűjtőedényzet tartalma betömörített vagy befagyott,

f) ha a gazdálkodó szervezet nem rendelkezik érvényes, egyedi közszolgáltatási szerződéssel,

g) ha az ingatlan közszolgáltatása szüneteltetés alatt áll,

h) a közszolgáltató tőle független külső ok miatt (parkoló gépjárművek, útszelvénybe belógó faágak) akadályoztatva van, hogy az ingatlant megközelítse.

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

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

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

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

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

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

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

12. §

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

(2) Az ingatlanhasználó személyében vagy az ingatlan jellegében bekövetkezett változás bejelentésére, regisztrálására a közszolgáltató honlapjáról letölthető, vagy ügyfélszolgálatán

436

díjmentesen igényelhető „Tulajdonosváltozás bejelentő" nyomtatvány is használható. A bejelentésben kell megadni:

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

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

(4) Amennyiben az ingatlanhasználó más térfogatú vagy darab számú gyűjtőedényzet elszállítását igényli, ez irányú változtatási igényét a közszolgáltatóhoz bejelenti. A bejelentést évente egyszer, minden év január 31-ig lehet megtenni. A bejelentéssel egyidejűleg az ingatlanhasználó köteles gondoskodni a gyűjtőedényzet cseréjéről. Az ürítési díj összegének megállapításánál a közszolgáltató mindaddig jogosult 1 db 110 liter térfogatú gyűjtőedényzet rendszeres használatát vélelmezni, ameddig az ingatlanhasználó eltérő térfogatú gyűjtőedényzet elszállítására vonatkozó igényét nem jelenti be.

9. Az időszakos szüneteltetés szabályai

13. §

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

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

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

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

(4) Az írásbeli bejelentés csak teljes naptári hónapokra szólhat. A szüneteltetés bejelentésekor meg kell jelölni a szüneteltetés kezdetének és végének napját. Fotóval történő igazolás esetén a szüneteltetési kérelemhez csatolni kell hitelesített fényképpel (a fénykép dátum hitelesítése

437

az aznapi kiadású újsággal való együtt fotózással történik) a szüneteltetés kezdő mérőóra állását.

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

(6) Az ingatlanhasználó a szüneteltetési időszak végén - legkésőbb a szüneteltetés végét követő 60. napig - a szüneteltetett időszakot maradéktalanul magába foglaló, leolvasott mérőóra-állásokon alapuló „nullás" közüzemi számlákkal (víz vagy villany) vagy a mérőóra állásokat (jól leolvasható) tartalmazó hitelesített fényképpel (a fénykép dátum hitelesítése az aznapi kiadású újsággal való együtt fotózással történik) igazolja, hogy az ingatlant nem használta. Hosszabb intervallum esetén legalább évente egyszer, egész évre vonatkozóan igazolni kell a használaton kívüliséget.

(7) Az ingatlant használaton kívülinek („nullás" fogyasztásnak) kell tekinteni akkor is, ha az ingatlan karbantartási és tisztántartási feladatok ellátása miatt, a mérőóra kezdő és záró óraállása között 12 hónap alatt legfeljebb 2 m^3 vízfogyasztás vagy maximum 50 kWh villamos energia fogyasztás mutatkozott.

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

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

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

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

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

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

10. Az üdülőingatlanokra vonatkozó sajátos szabályok

14. §

(1) Az üdülőingatlanok használói a közszolgáltatást a használati szezonban, április 15 - október 15. napja közötti időszakban kötelesek igénybe venni. Ezen kívüli időszakban vegyes települési hulladékot csak közszolgáltató alvállalkozói logóval ellátott többlethulladékos zsákban helyezhetnek ki, vagy a közszolgáltatónál - legkésőbb a használati szezonon túli időszakban tervezett rendszeres hulladékszállítás megkezdése előtt 15 nappal - bejelentheti a közszolgáltatás folyamatos igénybevétele iránti szándékát. Az elkülönítetten gyűjtött

438

(szelektív, zöld, lom) hulladék szezonon kívül is kihelyezhető, melyet a közszolgáltató a járatnapokon — külön térítés nélkül — elszállít.

(2) Az üdülőingatlanok tekintetében a díjfizetési kötelezettség április 15. - október 15. napja közötti időszakra áll fenn.

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

III. Fejezet
A települési hulladék egyes összetevőinek elkülönített gyűjtése

15. §

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

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

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

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

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

16. §

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

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

alkalmas, biológiailag lebomló, ennek hiányában a közszolgáltató nem köteles a zöldhulladék elszállítására.

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

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

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

17. §

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

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

(3) Lomtalanításkor az adott területre meghatározott napokon kell az ingatlan előtti útpadkára vagy közterületre kihelyezni azt a háztartási hulladékot, amely a közszolgáltatás keretében rendszeresített gyűjtőedényzet méreteit meghaladja (feleslegessé vált nagyobb méretű berendezési tárgyak, és egyéb lomok).

(4) A lomhulladék kihelyezésének időpontjáról az önkormányzat a helyben szokásos módon, (hivatalos honlapján, a helyi televízióban, a közterületi hirdetőtáblákon, a helyi újságban), a lomtalanítás kezdése előtt legalább harminc nappal közzétett hirdetmény útján értesíti a közszolgáltatás igénybe vevőit. Az egyes települések lomtalanítási programjai a közszolgáltató honlapján is elérhetőek.

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

(6) Lomhulladékként nem lehet kihelyezni, és így a közszolgáltató nem köteles elszállítani:
a) építési törmeléket,
b) épület felújításából, vagy építéséből kikerülő hulladékot, megmaradt anyagot,
c) egyéb, a közszolgáltatás körébe tartozó hulladékot (vegyes települési hulladékot, szelektíven gyűjtött hulladékot, növényi zöldhulladékot, ágnyesedéket),
d) ipari technológiai berendezések, mezőgazdasági, ipari tevékenységek hulladékát, vagy melléktermékét),
e) veszélyes hulladékot,
f) elektronikai hulladékot,
g) autóroncsot, gumiabroncsot.

440

(7) A szervezett lomtalanítás időpontján kívül (a közszolgáltatáson kívül) az ingatlan használója az ingatlanán használhatatlanná vagy feleslegessé vált lomhulladékának elszállítását a közszolgáltató alvállalkozójától külön térítési díj ellenében megrendelheti.

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

IV. Fejezet
A közszolgáltatás díja, megfizetése

18. §

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

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

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

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

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

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

(7) Lakóházak után éves, míg üdülőingatlanok után szezonális hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat köteles fizetni az ingatlanhasználó. Az ingatlanok rendeltetés módját a használó eltérő nyilatkozata hiányában az ingatlan-nyilvántartás adatai határozzák meg. Az eltérő használatot az ingatlanhasználó a tárgyévet megelőző évben tett adóbevallásával igazolhatja a tárgyév március 31-ig.

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

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

(10) A közös gyűjtőedényzetet használó ingatlan (társasház, társasüdülő) közös képviselőjének írásban nyilatkoznia kell a közszolgáltató felé a díjfizetésre kötelezett személyéről (amennyiben a díjfizetés az érintett lakóegységek vonatkozásában egyösszegben,

441

a társasház részéről történik) vagy személyeiről (amennyiben a számlázást egyénileg lakóegységenként kérik).

V. Fejezet
Gazdálkodó szervezet ingatlanhasználó

19. §

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

442

11. Záró rendelkezések

20. §

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

21. §

Hatályát veszti a települési hulladékról és közszolgáltatás szervezéséről szóló 15/2016. (XII.16.) önkormányzati rendelet.

1. melléklet

1. VEGYES TELEPÜLÉSI HULLADÉK (HÁZHOZMENŐ GYŰJTÉSSEL)				
LAKÓINGATLANOK, EGÉSZ ÉVBEN MŰKÖDŐ GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK ESETÉBEN				
SZÁLLÍTÁS IDŐSZAKA	SZÁLLÍTÁSI GYAKORISÁG	SZÁLLÍTÁSI NAP	KIHELYEZÉS MÓDJA	KIHELYEZHETŐ MENNYISÉG
január 1 - június 30 és szeptember 1 -december 31	heti 1 alkalom	kedd	közszolgáltató által rendszeresített gyűjtőedényzetben	díjfizetésnek megfelelő méretű és darabszámú gyűjtőedényzet
július 1 - augusztus 31	heti 2 alkalom	kedd, péntek		
			a díjfizetés szerinti edényzet méretet meghaladó mennyiségű hulladék a közszolgáltató/alvállalkozója logójával ellátott feliratos zsákban	korlátlan mennyiségben
ÜDÜLŐINGATLANOK ESETÉBEN				
SZÁLLÍTÁS IDŐSZAKA	SZÁLLÍTÁSI GYAKORISÁG	SZÁLLÍTÁSI NAP	KIHELYEZÉS MÓDJA	KIHELYEZHETŐ MENNYISÉG
április 15 - június 30 és szeptember 1 - október 15	heti 1 alkalom	kedd	közszolgáltató által rendszeresített gyűjtőedényzetben	díjfizetésnek megfelelő méretű és darabszámú gyűjtőedényzet
július 1 - augusztus 31	heti 2 alkalom	kedd, péntek		
			a díjfizetés szerinti edényzet méretet meghaladó mennyiségű hulladék és szezonális időszakon kívül keletkező hulladék a közszolgáltató/alvállalkozója logójával ellátott feliratos zsákban	korlátlan mennyiségben
SZEZONÁLISAN MŰKÖDŐ GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK ESETÉBEN				
SZÁLLÍTÁS IDŐSZAKA	SZÁLLÍTÁSI GYAKORISÁG	SZÁLLÍTÁSI NAP	KIHELYEZÉS MÓDJA	KIHELYEZHETŐ MENNYISÉG
május 15 - június 30 és szeptember 1 - szeptember 15	heti 1 alkalom	kedd	közszolgáltató által rendszeresített gyűjtőedényzetben	díjfizetésnek megfelelő méretű és darabszámú gyűjtőedényzet
július 1 - augusztus 31	heti 2 alkalom	kedd, péntek		
			a díjfizetés szerinti edényzet méretet	korlátlan mennyiségben

			meghaladó mennyiségű hulladék a közszolgáltató/alvállalkozója logójával ellátott feliratos zsákban	
2. ZÖLDHULLADÉK (HÁZHOZMENŐ GYŰJTÉSSEL)				
MINDEN INGATLANHASZNÁLÓ ESETÉBEN				
SZÁLLÍTÁS IDŐSZAKA	SZÁLLÍTÁSI GYAKORISÁGA	KIHELYEZÉS MÓDJA	KIHELYEZHETŐ MENNYISÉG	SZOLGÁLTATÁS DÍJA
január hónap	kettő alkalommal	csak fenyőfa (karácsonyfa) szállítás	ingatlanonként 1 db	a közszolgáltatás díja tartalmazza
március - november	4 hetente szerdán	közszolgáltató által rendszeresített gyűjtőedényzetben; max. 1m x 0,3m x 0,3m-es kötegekben	korlátlan mennyiségben	a közszolgáltatás díja tartalmazza
		közszolgáltató által rendszeresített, logójával ellátott biológiailag lebomló zsákban, vagy a kereskedelmi forgalomban beszerezhető, a gyártó igazolásával ellátott biológiailag lebomló zsákban		a biológiailag lebomló zsák külön díj ellenében vásárolható meg (mely a hulladék szállítás, kezelés díját nem tartalmazza!)
3. ELKÜLÖNÍTETTEN GYŰJTÖTT VEGYES CSOMAGOLÁSI HULLADÉK (HÁZHOZMENŐ GYŰJTÉSSEL)				
MINDEN INGATLANHASZNÁLÓ ESETÉBEN				
SZÁLLÍTÁS IDŐSZAKA	SZÁLLÍTÁSI GYAKORISÁGA	KIHELYEZÉS MÓDJA	KIHELYEZHETŐ MENNYISÉG	SZOLGÁLTATÁS DÍJA
január 1 - május 31 és szeptember 1 - december 31	4 hetente szerdán	közszolgáltató által rendszeresített 120 vagy 240	korlátlan mennyiségben	a közszolgáltatás díja tartalmazza
június 1 - augusztus 31	2 hetente szerdán			plusz zsák külön díj ellenében vásárolható meg

		lit. sárga gyűjtőedényzetben, közszolgáltató által rendszeresített, logójával ellátott sárga színű zsákban (a közszolgáltató 1 db sárga cserezsákot biztosít ingatlanonként)		(mely a hulladék szállítás, kezelés díját nem tartalmazza!)
4. ELKÜLÖNÍTETTEN GYŰJTÖTT ÜVEG CSOMAGOLÁSI HULLADÉK (HÁZHOZMENŐ GYŰJTÉSSEL)				
MINDEN INGATLANHASZNÁLÓ ESETÉBEN				
SZÁLLÍTÁS IDŐSZAKA	SZÁLLÍTÁSI GYAKORISÁGA	KIHELYEZÉS MÓDJA	KIHELYEZHETŐ MENNYISÉG	SZOLGÁLTATÁS DÍJA
január 1 - december 31	4 hetente pénteken	közszolgáltató által rendszeresített 60 vagy 120 lit. zöld színű gyűjtőedényzetben, a közszolgáltató által rendszeresített zöld színű, üveg feliratos zsákban (a közszolgáltató 1db zöld cserezsákot biztosít ingatlanonként)	korlátlan mennyiségben	a közszolgáltatás díja tartalmazza plusz zsák külön díj ellenében vásárolható meg (mely a hulladék szállítás, kezelés díját nem tartalmazza!)
5. LOMHULLADÉK (HÁZHOZMENŐ GYŰJTÉSSEL)				
CSAK A TERMÉSZETES SZEMÉLY INGATLANHASZNÁLÓK ESETÉBEN				
SZÁLLÍTÁS IDŐSZAKA	SZÁLLÍTÁSI GYAKORISÁGA	KIHELYEZÉS MÓDJA	KIHELYEZHETŐ MENNYISÉG	SZOLGÁLTATÁS DÍJA
a közszolgáltató és az önkormányzat által meghatározott napon	évi 1 alkalommal	a közszolgáltatónál előzetesen regisztrált ingatlan használók az ingatlan előtti közterületre történő kihelyezéssel	korlátlan mennyiségben	a közszolgáltatás díja tartalmazza

ELŐTERJESZTÉS

BALATONBERÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. november 25.-ei nyilvános ülésére

TÁRGY:

Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

ELŐADÓ:
Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

448

Tisztelt Képviselő-testület!

A Somogy Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztálya a megye minden jegyzője számára megküldte az SO/03/1298-2/2021. számú szakmai segítségnyújtást, és egyben felhívást a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 44.§-ában rögzített rendkívüli testületi ülés kötelező összehívását érintő szabályozással kapcsolatban.
A Miniszterelnökség Hatósági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkársága a megyei kormányhivatalok szakmai irányítása során a fenti, Mötv. 44.§-ában rögzített témakörben az önkormányzati rendeletben történő szabályozással összefüggően eltérő jogalkotói gyakorlatot tárt fel.
Az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a következőket kell szem előtt tartani:

Az Mötv. fentiekben hivatkozott rendelkezése értelmében a polgármester köteles a testületi ülést összehívni a települési képviselők egynegyedének, a képviselő-testület bármely bizottságának vagy a kormánymegbízottnak a rendkívüli testületi ülés összehívására irányuló indítványára, amelyben meg kell határozni a testületi ülés összehívásának indokát.
Az SzmSz-ek áttekintését követően megfigyelhető volt, hogy egyéb feltételek is megjelölésre kerültek, a rendkívüli ülés összehívása kapcsán.
Az Mötv-ben egyetlen jogszabályi kötelezettséget ír elő kezdeményezők számára, hogy meg kell jelölni az indítványban a rendkívüli ülés összehívásának indokát.
Az Mötv.44.§-a értelmében a polgármesternek a rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számított 15 napon belüli időpontra kell összehívnia.

A törvényesség biztosítása érdekében indokolttá vált a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló **13/2019. (X.28..) önkormányzati rendelete módosítása – a** 14.§ (2) bekezdésében foglaltak újraszabályozása, melynek során „a napirendi indítvány feltüntetésével, a hely és időpont megjelölésével, a meghívandók körére is kitérve" szabályozás mellőzésre került.

Előzetes hatásvizsgálati lap
Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Szervezeti sés Működési Szabályzatáról szóló 13/2019.(X.28.) önkormányzati rendelet módosításához
(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§-a alapján)

A tervezett jogszabály várható következményei, különösen
I. ***társadalmi hatás***: *nincs*
II. **gazdasági hatása**: nincs
III. **költségvetési hatásai**: nincs
IV. **környezeti következményei:** nincs
V. **egészségi következményei**: a tervezetnek egészségi következménye nincs
VI. **adminisztratív terheket befolyásoló hatásai**: nincs
VII. **megalkotásának szükségessége:**törvényesség biztosítása az Mötv. 44.§-ában foglaltak szerint, ellenkező esetben törvényességi felhívás a Kormányhivatal részéről
VIII. **alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:** rendelkezésre áll.

Balatonberény, 2021. 11. 23.

Mestyán Valéria sk.
címzetes főjegyző

449

Balatonberény Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../.... (...) önkormányzati rendelete
a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (X.28..)
önkormányzati rendelete módosításáról

Balatonberény Község Önkormányzat képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete 13/2019. (X.28..) önkormányzati rendelete 14. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A képviselő-testület összehívására irányuló kezdeményezést írásban a polgármesternél kell benyújtani."

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.

Horváth László
polgármester

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

Kihirdetve: 2021. november ...

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

4 50

Végső előterjesztői indokolás

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 44. §-ban értelmében „a képviselő-testület szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább hat ülést tart. Az ülést tizenöt napon belüli időpontra össze kell hívni a települési képviselők egynegyedének, a képviselő-testület bizottságának, valamint a kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára. Az indítvány alapján a testületi ülést a polgármester hívja össze a testületi ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával."

A fenti rendelkezésből adódóan a rendkívüli képviselő-testületi ülés összehívására irányuló indítványnak –jogszabályi kötelezettségként- csak az összehívás indokát kell tartalmaznia, egyéb feltételeket nem (pl: írásos előterjesztés, napirendi pont meghatározása, napirendi pont előadója)

A törvényesség biztosítása érdekében indokolttá vált az SZMSZ 14.§ (2) bekezdésében foglaltak újraszabályozása, melynek során „a napirendi indítvány feltüntetésével, a hely és időpont megjelölésével, a meghívandók körére is kitérve" szabályozás mellőzésre került.

451

ELŐTERJESZTÉS

BALATONBERÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2021. november 25-i nyilvános ülésére

Tárgy:
Döntés elővásárlási jog gyakorlásáról a Balatonberény 438 hrsz.-ú ingatlan vonatkozásában

Előadó:
Horváth László
polgármester

452

Tisztelt Képviselő-testület!

Dr Imre Gergely ügyvéd, mint szerződő felek jogi képviselője az alábbiakkal kereste meg önkormányzatunkat:

Vevők és eladó 2021. május 4. napján adásvételi szerződést kötöttek a Balatonberény 438 hrsz. alatt felvett, „lakóház, udvar, gazdasági épület" megjelölésű, 764 m2 területű, természetben Balatonberény, Kossuth u. 135. szám alatti ingatlanra, amelyen *„helyi jelentőségű védett épületrész (lakóépület)"* található. A vételár 44.000.000 Ft, mely összeget vevők hiánytalanul megfizettek az eladó részére.

Balatonberény Község Önkormányzatát a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 86. § (4) bekezdése értelmében elővásárlási jog illeti meg.

Fenti törvény 86. § (4) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik:

Az 1998. január 1-je előtt hatályos jogszabályok alapján műemlék, műemlék jellegű, városképi jelentőségű kategóriában védett ingatlanok tekintetében első helyen az államot, második helyen a feladatot ellátó helyi önkormányzatot, ennek hiányában az ingatlan fekvése szerinti települési önkormányzatot - fővárosban lévő ingatlan esetén a fővárosi és kerületi önkormányzatot megegyezésük szerint - elővásárlási jog illeti meg. A vallási közösség működését biztosító, illetve hitéleti, oktatási, nevelési, egészségügyi, szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi, továbbá kulturális célú, egyházi használatban lévő műemlék épület esetében a települési önkormányzat helyett második helyen a használót illeti e jog.

Kérem az előterjesztést – a fenti jogi környezet ismeretében – megvitatni. Javaslom, hogy az önkormányzat az adásvétel tárgyát képező ingatlan vonatkozásában ne éljen elővásárlási jogával.

Határozati javaslat:

Balatonberény Község Önkormányzatának képviselő-testülete a kulturális örökség védelméről szóló 2011. évi LXIV. törvény 86. § (4) bekezdése alapján a **Balatonberény 438 hrsz.** alatt nyilvántartott ingatlanra vonatkozóan –amelyen *helyi jelentőségű védett épületrész (lakóépület)* található – az **elővásárlási jogával nem kíván élni.**

Határidő: értesítésre 3 nap
Felelős: Horváth László polgármester

Balatonberény, 2021. november 23.

Horváth László sk.
polgármester

453

Dr. Imre Gergely Mátyás
ügyvéd

8700 Marcali, Rákóczi u. 2-4.
Telefon/Fax: 06-85/950-816
Mobil: 06-70/234-8000
e-mail: imregergely78@gmail.com
elektronikus kapcsolattartás 50237010

Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal
Balatonberényi Kirendeltsége
Balatonberény, Kossuth tér 1.
8649

Tárgy: elővásárlási jog

Tisztelt Címzett!

Dr. Imre Gergely Mátyás ügyvéd (8700 Marcali, Rákóczi u. 2-4., KASZ: 36059206) az alábbiakról tájékoztatom:

Marcaliban, 2021. május 04. napján adásvételi szerződést szerkesztettem és jegyeztem ellen **Matton Colette sz. neve: Matton Colette** (an: Matton Henriette, szül: Hazenbrouck /Belgium/, 1959. október 21., belga állampolgár, személyi igazolványának száma: 592-2581218-32) 8970 Poperinge (Belgium), Doornstraat 79. sz. alatti lakos, mint eladó, másrészről **Kiss Gábor sz. neve: Kiss Gábor** (an: Szegedi Márta, szül: Miskolc, 1966. május 02.) 1048 Budapest, Székpatak u. 8. fsz. 1. a. alatti lakos, mint vevő, továbbá **Ujvári Erika sz. neve: Ujvári Erika** (an: Hiba Piroska, szül: Miskolc, 1967. június 10.) 1048 Budapest, Székpatak u. 8. fsz. 1. a. alatti lakos, mint vevő között a **balatonberényi 438 hrsz.** alatt nyilvántartott, ténylegesen 8649 Balatonberény, Kossuth L. u. 135. sz. alatt fekvő, 764 m2 nagyságú, lakóház, udvar, gazdasági épület megjelölésű ingatlan tekintetében.

Az ingatlan vételárát szerződő felek **44.000.000,- azaz negyvennégymillió forintban** határozták meg, mely összeget már vevők hiánytalanul megfizettek eladónak.

Az adásvétel tárgyát képező ingatlan a 31446/2000.02.08 sz. bejegyző határozat alapján helyi jelentőségű épületként védelem alatt áll, mely miatt **Tisztelt Címzettnek elővásárlási joga van.**

Kérem Tisztelt Címzettet, hogy levelem kézhezvételét követő 15 napon belül nyilatkozzon vételi szándéka tekintetében.

Megtisztelő munkájukat nagyon szépen köszönöm!

Marcali, 2021. november 22.

Dr. Imre Gergely Mátyás
ügyvéd
8700 Marcali, Rákóczi u. 2-4.
Ajtóstan: 50237010 0 0 3a
Mobil: +36-70/234-8000 - KASZ: 36059206
e-mail: imregergely78@gmail.com

Tisztelettel:

Dr. Imre Gergely Mátyás
ügyvéd

454

ELŐTERJESZTÉS

BALATONBERÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2021.11.25-ei nyilvános ülésére

Tárgy:

Döntés a Veszprém - Balaton 2023 „A régió infrastrukturális beruházásai Balatonberény Múltház Múzeum felújítása" elnevezésű, kódszám: OC-INF/1-2021-5520 pályázat kapcsán benyújtott projektmendzsment feladatok ellátása tárgyú árajánlat kérése tárggyal indított, a Kbt. hatálya alá nem tartozó meghívásos versenyeztetési eljárásban

Előadó:

Horváth László

polgármester

455

Tisztelt Képviselő-testület!

Balatonberény Község Önkormányzata sikeres pályázatot nyújtott be a Veszprém – Balaton 2023 „A régió infrastrukturális beruházásai Balatonberény Múltház Múzeum felújítása" elnevezésű, OC-INF/1-2021-5520 kódszámú pályázatra. A pályázat keretében projektmendzsment feladatok ellátása tárgyú árajánlat kérése tárggyal indított, a Kbt. hatálya alá nem tartozó meghívásos versenyeztetési eljárást lefolytattuk.

A pályázatban rendelkezésre álló költségkeret a projektmenedzseri feladatok ellátására bruttó 800.000 Ft

A meghívásos eljárásban határidőn belül 3 db. érvényes ajánlat érkezett, amelyek a következőek:

1. **Ajánlattevők neve és címe:** Ajánlattevő neve és címe: P&P EU-Tender Kft
   8700 Marcali Rákóczi u. 19
   adószám: 14586604-2-14

Ajánlat	Ajánlat
Bruttó ár (HUF)	800.000

2. Ajánlattevő neve és címe: Vörös Zsolt ev.
   8700 Marcali Bem u.28Adószám: 68645285-1-34

Ajánlat	Ajánlat
Bruttó ár (HUF)	2.000.000

3. Ajánlattevő neve és címe: BertókBalázs
   8721 Vése Fő. u .5
   Adószám: 60289001-2-34

Ajánlat	Ajánlat
Bruttó ár (HUF)	1.270.000

456

A beérkezett ajánlatok átvizsgálása után megállapítható, hogy azok közül 1. szám alatti társaság ajánlata a legkedvezőbb.

Fentiek alapján kérem a T. Képviselő-testületet, hogy a P&P EU-Tender Kft-t (8700 Marcali Rákóczi u. 19., adószám: 14586604-2-14) válassza ki nyertesként.

Határozati javaslat:

a) Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Veszprém – Balaton 2023 „A régió infrastrukturális beruházásai Balatonberény Múltház Múzeum felújítása" elnevezésű, OC-INF/1-2021-5520 azonosító számú pályázatban a projektmendzsment feladatok ellátására kiírt, a Kbt. hatálya alá nem tartozó meghívásos versenyeztetési eljárásban megállapítja, hogy a beszerzési eljárás eredményes volt, az ajánlatok érvényesek.
b) Az eljárás nyerteseként hirdeti ki a P&P EU-Tender Kft.-t (8700 Marcali, Rákóczi u. 19., adószám: 14586604-2-14) bruttó 800.000 Ft összegű legkedvezőbb ajánlási árral.
c) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szerződés megkötésére.

Határidő: pályázók értesítésére 3 nap, szerződéskötésre 15 nap
Felelős: Horváth László polgármester

Balatonberény, 2021.11.24.

Horváth László
polgármester

457

ELŐTERJESZTÉS

BALATONBERÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. november 25-ei nyilvános ülésére

TÁRGY:

A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 26/2013.(XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 13/2021.(XI.2.) önkormányzati rendelet hatályba nem lépéséről szóló önkormányzati rendelet elfogadása

Előadó:
Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

458

Tisztelt Képviselő-testület!

A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 26/2013.(XII.20.) önkormányzati rendeletünket a13/2021.(XI.2.) önkormányzati rendelettel módosítottuk, mellyel a szolgáltatási díjat 2022. január 1. napjával megemeltük.

A veszélyhelyzettel összefüggő átmeneti szabályokról szóló 2021. évi XCIX. törvény hatálybalépéséről szóló 2021. évi CXV. törvény 2021. december 1-jén hatályba lépő rendelkezései szerint a 2021. évi XCIX. törvény 147.§ (1)- (2) bekezdése a következők szerint változik:

A koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges gazdasági intézkedésről szóló 603/2020.(XII.18.) Kormányrendelet hatálybalépésének napjától **2020. december 19. napjától 2022. június 30. napjáig**

a) a helyi önkormányzat,

b) a helyi önkormányzat által fenntartott
ba) költségvetési szerv,
bb) nonprofit szervezet,
bc) egyéb szervezet,

c) a helyi önkormányzat többségi tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaság,

d) a helyi önkormányzat többségi tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaság által alapított gazdasági társaság,

e) a képviselő-testület feladatkörébe tartozó közszolgáltatás ellátására a szerződéssel rendelkező, a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezet által nyújtott szolgáltatásért, végzett tevékenységéért megállapított díj, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás keretében felmerülő díj, illetve egyéb díjfizetési kötelezettség mértéke nem lehet magasabb, mint az ugyanazon díjnak a 2020. december 18. napján hatályos és alkalmazandó mértéke.

2020. december 19. napjától új díjat nem lehet bevezetni, 2022.június 30. napjáig új díjat nem lehet megállapítani, meglévő díjat új kötelezetti körre nem lehet kiterjeszteni. A megállapított díj csökkentésére azonban van lehetőség.
A fentiekre tekintettel –a törvényesség biztosítása céljából- a T. Képviselő-testületnek 2022. január 1-jei hatálybalépéssel rendeletet kell alkotnia arról, hogy **a módosító rendelet 2022. január 1. napjától nem lép hatályba.**

Előzetes hatásvizsgálati lap

a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 26/2013.(XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 13/2021.(XI.2.) önkormányzati rendelet hatályba nem lépéséről

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

459

A tervezett jogszabály várható következményei, különösen

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

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

Balatonberény, 2021. november 24.

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

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

a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 26/2013.(XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 13/2021.(XI.2.) önkormányzati rendelet hatályba nem lépéséről

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

1. §

Nem lép hatályba a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 26/2013.(XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 13/2021. (XI. 2.) önkormányzati rendelet.

2. §

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

Horváth László
polgármester

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

460

Kihirdetve: 2021. november……..

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

Végső előterjesztői indokolás

A veszélyhelyzettel összefüggő átmeneti szabályokról szóló 2021. évi XCIX. törvény hatálybalépéséről szóló 2021. évi CXV. törvény 2021. december 1-jén hatályba lépő rendelkezései szerint a 2021. évi XCIX. törvény 147.§ (1)- (2) bekezdése a következők szerint változik:

A koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges gazdasági intézkedésről szóló 603/2020.(XII.18.) Kormányrendelet hatálybalépésének napjától **2020. december 19. napjától 2022. június 30. napjáig**

f) a helyi önkormányzat,

g) a helyi önkormányzat által fenntartott

ba) költségvetési szerv,
bb) nonprofit szervezet,
bc) egyéb szervezet,

h) a helyi önkormányzat többségi tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaság,

i) a helyi önkormányzat többségi tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaság által alapított gazdasági társaság,

j) a képviselő-testület feladatkörébe tartozó közszolgáltatás ellátására a szerződéssel rendelkező, a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezet által nyújtott szolgáltatásért, végzett tevékenységéért megállapított díj, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás keretében felmerülő díj, illetve egyéb díjfizetési kötelezettség mértéke nem lehet magasabb, mint az ugyanazon díjnak a 2020. december 18. napján hatályos és alkalmazandó mértéke.

2020. december 19. napjától új díjat nem lehet bevezetni, 2022.június 30. napjáig új díjat nem lehet megállapítani, meglévő díjat új kötelezetti körre nem lehet kiterjeszteni. A megállapított díj csökkentésére azonban van lehetőség.

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott és kihirdetett a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 26/2013.(XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 13/2021. (XI. 2.) önkormányzati hatályba nem lépéséről kell rendeletet alkotni 2022. január 1. napjával történő hatálybalépéssel.

462