

POLGÁRMESTERI DÖNTÉS

Abádszalók Város Polgármestere

2020. november 26-i döntéseiről

Rendelet mutató

13/2020 (XI.26.) rendelet	a szociális célú tüzelőanyag támogatás helyi szabályairól
14/2020 (XI.26.) rendelet	települési támogatásról szóló 5/2015. (II.12.) önkormányzati rendelet módosításáról

Határozat mutató

161/2020. (XI.26.) határozat	Tájékoztató Abádszalók Város Önkormányzata 2020. III. negyedévi gazdálkodásáról
162/2020. (XI.26.) határozat	Abádszalók Város Önkormányzata 2021. évi belső ellenőrzési munkatervének, Belső ellenőrzési kézikönyvének, 2020-2024. évekre szóló ellenőrzési stratégiai tervének elfogadása
163/2020. (XI.26.) határozat	Önkormányzati területrészt értékesítésre kijelöléséről
164/2020. (XI.26.) határozat	elővásárlási jog gyakorlásáról
165/2020. (XI.26.) határozat	Abádszalóki Települési Értéktár Bizottság helyi értékkel nyilvánítandó 2020. II. félévi javaslatáról
166/2020. (XI.26.) határozat	Hat Szín Virág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
167/2020. (XI.26.) határozat	A felsőoktatási intézmények nappali tagozatán tanulmányokat kezdeni kívánó, illetve folytató hallgatók „BURSA HUNGARICA” ösztöndíjpályázatáról
168/2020. (XI.26.) határozat	Beszámoló a Pénzügyi Bizottság 2020. évi munkájáról
169/2020. (XI.26.) határozat	Szociális étkeztetés 2021. évi szolgáltatási díjának megállapítása
170/2020. (XI.26.) határozat	A Képviselő-testület 2021. évi munkatervének jóváhagyásáról
171/2020. (XI.26.) határozat	3087586960 projektazonosító számú, Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Közterület karbantartását szolgáló eszközbeszerzés -2020” című pályázat kapcsán saját forrás biztosításáról

Előterjesztést készítette: Balázs Lajosné
Döntés formája: határozat
Törvényességi szempontból ellenőriztem: Dr. Szabó István jegyző

**Abádszalók Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljáró
Abádszalók Város Polgármestere részére
Tájékoztató Abádszalók Város Önkormányzata 2020. III. negyedévi gazdálkodásáról**

Tisztelt Polgármester Úr!

Abádszalók Város Önkormányzata 2020. évi költségvetése az 1/2020.(II.28.) önkormányzati rendelettel, 1.158.840 ezer Ft bevételi és kiadási főösszeggel került elfogadásra, amely nem tartalmazott hiányt.

Az első félévben egy alkalommal került sor a költségvetés módosítására, melynek során a 11/2020. (VIII.27.) önkormányzati rendelettel a bevételi és kiadási főösszeg egyaránt 291.021 ezer Ft-tal 1.449.861 ezer Ft-ra emelkedett:

Bevételi oldalon:

A 2020. évi költségvetésünk eredeti előirányzata az 1. számú módosítás során központi hatáskörben a májusi normatíva felmérés eredménye, valamint a bérkompenzáció és a minimálbér, garantált bérminimum emelkedését kompenzáló támogatás az üdülöhelyi feladatok támogatásának elvonása az idegenforgalmi adóhoz kapcsolódó kiegészítő támogatás és a rendkívüli önkormányzati támogatás miatt változott.

Képviselő-testületi hatáskörben a közfoglalkoztatási programok támogatása, a diákmunka támogatása, az egészségügyi dolgozók rendkívüli juttatása, hazai pályázatok egyéb működési célú támogatása a Főzőkonyha készletértékesítésének csökkenése, a közhatalmi bevételek várható csökkenése miatt változott, valamint beépült költségvetésünkbe az előző évi pénzmaradvány 84.5 millió Ft összegben. Felhalmozási célú bevételi előirányzatunk a Bölcsődei férőhely kapacitás bővítése kapcsán kapott 154.5 millió Ft összeggel emelkedett.

A III. negyedéves időközi költségvetési jelentés elkészítése és a pénzügyi-számviteli munkafolyamat gördülékeny végzése szükségessé tette az augusztusi diákmunka és a tüzelőanyag támogatás bevételi oldalon történő előirányzat növelését 7.193 ezer forint összeggel. Így a tájékoztatóban a bevételi főösszeg előirányzata 1.457.054 ezer forintra változott.

A bölcsődei férőhely bővítés bevételi előirányzata a teljesítésben növekedést mutat 77,2 millió forint összeggel, mert a teljes támogatási összeget megkapta önkormányzatunk, de a költségvetési jelentés módosított előirányzatában még nem szerepelt sem bevételi sem kiadási oldalon. Lekönyvelése a jelentést követően megtörtént.

Kiadási oldalon:

Bér és járulékok előirányzatai összességében ugyan emelkedtek annak ellenére, hogy a 2020.július 1-től az érvényes 2% pont értékű járulékmérték csökkentést a kiadások módosításánál átveztük. A dologi kiadások csökkentek a fenti támogatások és a pénzmaradvány felhasználás növekedést eredményezett viszont az üdülöhelyi feladatokra kapott normatíva elvonása, valamint a várhatóan kieső idegenforgalmi adó bevétel miatt kiadási oldalon összességében 26,05 millió forint elvonást terveztünk be ami kihatással volt a

dologi kiadások mellett az Abádszalóki Református Egyházközség és a civil szervezetek támogatására is.

A Tisza-tó Kft. részére nyújtott támogatás összegét növeltük és az előző évi elszámolásból keletkezett visszafizetés összege is nőtt. A felhalmozási célú kiadás növekedés mellett az általános tartalék összege is növekedett.

A III. negyedéves időközi költségvetési jelentés elkészítése és a pénzügyi-számviteli munkafolyamat végzése kiadási oldalon is szükségessé tette a módosított előirányzat változtatását. Az augusztusi diákmunkához kapcsolódó bér és járulék összege és a tüzelőanyag támogatáshoz kapcsolódó települési támogatások összege kiadási oldalon 7.193 ezer forint előirányzat növekedést eredményezett. Így a tájékoztatóban a kiadási főösszeg előirányzata 1.457.054 ezer forintra változott.

Továbbá szükség volt a jelentés elkészítéséhez az előirányzatok módosításán belül a beruházási célú kiadások 480 ezer Ft a felújítási kiadások 241 ezer Ft, valamint a működési kiadások 860 ezer Ft összegű emelésére a tartalék terhére.

A tartalék összege így 12,9 millió Ft összegre változott.

2020. évi költségvetésünk az alábbi kiemelt feladatokat határozta meg a költségvetési egyensúly megteremtése, megtartása, a működőképesség - hitelfelvétel nélküli – folyamatosságának biztosítása, valamint a fejlesztési lehetőségek kihasználása érdekében:

1. A bevételi pozíció javítása, a működési költségek csökkentése érdekében minden területen élni kell a pályázati lehetőségekkel.
2. A helyi adóbevételek növelése érdekében:
 - Folyamatosan végezni kell a magánszemélyek kommunális adójának ellenőrzését belső adategyeztetés formájában
 - Az előző évek gyakorlatának megfelelően 2020. évben is végezni kell az idegenforgalmi szálláshelyek helyszíni ellenőrzését. Az ellenőrzésnél kiemelt feladat a szállásadói engedéllyel nem rendelkezők feltárása.
3. Az egyéb saját bevételek növelése érdekében:
 - Szükség és lehetőség szerint javaslatot kell készíteni az önkormányzati tulajdonú ingatlanok bérleti díjának emelésére.
 - Szigorú, következetes behajtási munkával – szükség szerint külső szervezet igénybevételével – biztosítani kell a hátralékok mind teljesebb körű behajtását a bevételek teljes körénél.
4. Minden területen a szigorú, következetes takarékoság elvét kell követni:
 - A bérjellegű költségek csökkentése érdekében valamennyi intézményre és feladatra vonatkozóan folyamatosan érvényesíteni kell azt az elvet, miszerint új dolgozó felvételekor munkáltatói döntésen alapuló bér nem állapítható meg, a meglévő munkáltatói döntésen alapuló béreket pedig soros előlépéseknél ki kell futtatni
 - A gazdálkodás során kiemelt figyelmet kell fordítani a társult önkormányzattal történő pénzügyi elszámolásra, a kintlévőségek alakulására.
5. Folytatni kell a tárgyalásokat az Orvosi Ügyelet működtetésének átalakításáról, keresve a legoptimálisabb, költségtakarékos megoldást.

6. Kiemelt figyelmet kell fordítani az új önkormányzati törvényben, az államháztartási törvényben, egyéb kapcsolódó törvényekben és végrehajtási rendeleteikben meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtására.

Ezen feladatok teljesítésének alakulása:

1. A pályázati lehetőségek kiaknázása érdekében a közfoglalkoztatás munkaprogram lehetőségeivel ebben az évben is eredményesen éltünk. Ezen túlmenően az első félévben több hazai támogatású projektet tudhatunk magunkénak. Ilyen a Magyar Falu programon belül támogatott önkormányzati utak felújítása, amely 4,8 millió Ft költséggel 100 %-os támogatás igénylésével, fogorvosi eszközbeszerzésre 571 ezer Ft összköltséggel 100 %-os támogatás igénylésével és kazán csere és nyílászárók felújítására 5 millió Ft összköltséggel 100% támogatás igénylésével. A Bölcsődei férőhelyek kapacitás bővítésének pályázata is ebben az időszakban realizálódott, amelynek előlege 154,5 millió Ft összeget tesz ki. A Városnapi Ünnepek Backamadaras testvértelepüléssel megrendezéséhez 1,9 millió Ft-ot nyertünk el a Bethlen Gábor Alapkezelő támogatásával. 2020.08.29-én a támogatást önkormányzatunk megkapta. A támogatás felhasználását 2021.évre tervezzük, amelyet kérelmünk alapján a támogató engedélyezett. A Városnapi megrendezéséhez a Vidékfejlesztési Program keretében 4 millió Ft összköltséggel 95 %-os támogatás igénylésével pályáztunk sikeresen. Az alaptevékenység működési problémáinak megoldása érdekében két esetben pályáztunk rendkívüli önkormányzati támogatásra 42,3 millió Ft igénnyel, melyre első körben 14,5 millió Ft támogatásban részesültünk. 2020 október 16-án a második körös igénylésünk is kedvező elbírálásban részesült, eredményeként 17,3 millió Ft támogatást nyertünk el. További pályázatok kerültek benyújtásra a közterület karbantartását szolgáló eszközbeszerzéshez (minirakodóhoz rakodókanál beszerzése) 1,8 millió Ft költséggel, amely pályázat kedvező elbírálást kapott, támogatói okirata is aláírásra került. A belterületi utak felújításra 20 millió forint összköltséggel pályáztunk a pályázat elbírálása még folyamatban van.
2020. októberében lehetőség nyílt az „Illegális hulladéklerakók” felszámolásához nyújtott támogatás igénylésére. Önkormányzatunk élt a lehetőséggel. Közel 4,2 millió Ft igényelt támogatási összeg elnyerése elbírálás alatt van.
2. A helyi adó bevételek növelése érdekében a magánszemélyek kommunális adójánál folyamatos az adategyeztetési ellenőrzés az év elején lekért adózási földkönyv felhasználásával, melyet az adócsoport saját szerkesztésű nyilvántartása alapján végzünk. 2020. 09. 30-ig tartó időszakban 91 adózatlan ingatlant tártunk fel, a feldolgozott bevallások alapján megállapított éves adó 896 ezer Ft.
- A szállásadóknak ebben az évben sok új adminisztrációs teherrel kell megküzdeniük (NTAK rendszer, online adatszolgáltatás a NAV felé, online számlázás stb.), erről az adócsoport folyamatosan tájékoztatja az érintetteket, körlevél, e-mail formájában. Személyes megjelenés esetén gyakorlati segítséget nyújt az adócsoport.
Az idegenforgalmi adó bevételekhez kapcsolódó szálláshelyek helyszíni ellenőrzése július első felében indult, s ez évben is kiemelt szerepet kapott. 2020 évben a településen 120 NTAK rendszerben regisztrált szállásadó van nyilvántartva 151 vendégházzal. A helyszíni ellenőrzés során 30 szálláshelyet

ellenőriztünk, 22 helyszínen értesítést hagytunk. Az ellenőrzés során a szállásadók együttműködőek voltak. Rengeteg kéréssel, kérdéssel fordultak hozzánk, több esetben a helyszínen gyakorlati „oktatásra” került sor. Az ellenőrzés során bírság kiszabása nem történt.

2020.04.26-2020.09.30-ig tartó időszakban 28620 vendégéjszaka után 12.879.000 Ft idegenforgalmi adóhoz kapcsolódó kiegészítő támogatási igénylést nyújtottunk be.

3. A szennyvízcsatorna-hálózat építés II. üteméből megmaradt tartozás állomány 2008. december 31-én 6,5 millió Ft, 250 hátralékos tétellel. Ebből az eltelt több mint 12 év folyamán 5,6 millió Ft befizetés történt, mivel 2020.09.30-ig kimutatott tartozás állomány 843.131, -Ft. Ez a feladat 26 db ingatlant és 37 tulajdonost, illetve résztulajdonost érint.

A szennyvízcsatorna-hálózat építés III. ütemének tartozásállományát 2016. április 1-jén 8 820 000, - Ft összeggel vettük át a társulattól. A 4 év alatt 4 865 353,- Ft összeg behajtása történt meg. A feladat 124 db ingatlant érint. 2020.09.30-ig a tartozásállomány 3.926.901 Ft.

2020. évtől az összes beszedett gépjárműadót be kell szolgáltatni a Magyar Államkincstár megadott számlaszámaira.

4. Az adóhátralékok beszedése - mely magában foglalja a helyi adók mellett az átengedett bevételnek minősülő gépjárműadót is - folyamatosan történik, mely a vállalkozások és magánszemélyek egyre romló, jó esetben stagnáló gazdasági helyzete miatt egyre több munkával, költséggel, és ezzel aránytalan eredménnyel jár. A koronavírus-járvány miatt a kormány felfüggesztette a behajtási és kimutatott tartozás állomány 858 896,-Ft. Ez a feladat 26 db ingatlant és 37 tulajdonost, illetve résztulajdonost érint.

A szennyvízcsatorna-hálózat építés III. ütemének tartozásállományát 2016. április 1-jén 8 820 000, - Ft összeggel vettük át a társulattól. A 4 év alatt 4 865 353,- Ft összeg behajtása történt meg. A feladat 124 db ingatlant érint.

2020. évtől az összes beszedett gépjárműadót be kell szolgáltatni a Magyar Államkincstár megadott számlaszámaira.

Az adóhátralékok beszedése - mely magában foglalja a helyi adók mellett az átengedett bevételnek minősülő gépjárműadót is - folyamatosan történik, mely a vállalkozások és magánszemélyek egyre romló, jó esetben stagnáló gazdasági helyzete miatt egyre több munkával, költséggel, és ezzel aránytalan eredménnyel jár.

(adatok ezer Ft-ban)

Adónem/ dátum (ezer Ft-ban)	2016. XII.31.	2017. XII.31.	2018. XII.31.	2019. XII.31.	2020. IX.30.
Magánszemély kommunális adója	6.980	4.560	6.994	4.094	17.819
Idegenforgalmi adó	264	129	141		198
Iparüzési adó	12.157	7.923	6.445	10.744	52.331
Gépjárműadó	3.470	2.700	4 344	2.212	0
Pótlék, bírság	3.123	2.602	1.837	2.020	1.422
Talajterhelési díj					1.979

Összesen:	25.994	17.221	19.758	19.070	73.749
------------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

A szigorú, következetes takarékoság elvét követve a személyi juttatások megállapítása a meghatározottak szerint történik. A közös önkormányzati hivatal fenntartó településsel történő pénzügyi elszámolást kiemelten kezeljük. A közös önkormányzati hivatal működtetése kapcsán a 2020.évi kintlévőség 4,7 millió Ft. Összességében megállapítható, hogy a közös önkormányzati hivatal működtetése szinte csak önkormányzatunkra hárul, hiszen a zavartalan működtetés biztosítása érdekében a központi finanszírozás mellett nekünk kell biztosítani a költségek fedezetét nem csak az abádszalóki, hanem a partner település esetében is.

Az új államháztartási törvény előírásainak való megfelelés – mely szerint minden önkormányzati intézményünknek külön pénzforgalmi számlán és külön házipénztárban kell bonyolítani a pénzforgalmát, külön kell kezelni a vagyont, külön kell biztosítani a pénzellátásukat stb. - jelentős többletmunkát jelent az adminisztráció, a tervezés, beszámolás, a pénzügyi és számviteli munka területén, mellyel a pénzügyi apparátus sikeresen veszi fel a küzdelmet. 2013. évben létrejött, körjegyzőségből átalakult közös önkormányzati feladatellátás szintén újszerű feladatokat hozott a pénzügyi és igazgatási területen egyaránt. 2014. január 1-jén bevezetésre került egy új önkormányzati számviteli rendszer, 2017.január 1-től pedig bevezetésre került az Önkormányzati ASP információs rendszer gazdálkodási és iratkezelő szakrendszerének használata is, amely további nehézségeket rótt az apparátusra. A kezdeti nehézségeken túljutva mára minden munkatárs egyre több hasznos tapasztalatot szerezve sokkal magabiztosabban, sikeresen használja a minden napi munkafolyamatokban az ASP szakrendszereket.

Így a jogszabályokban, illetve a felügyeleti és ellenőrző szervek által meghatározott határidőknek is folyamatosan eleget teszünk, annak ellenére, hogy az elmúlt évek során megnövekedett feladatok komplexebbé váltak, a feladatokkal foglalkozó apparátus létszáma viszont csökkent.

A bevételi források és azok teljesítése

A bevételek főbb jogcímenkénti alakulását az 1. melléklet mutatja be.

A működési bevételek teljesítése 115,04 millió Ft, 90,98 %, ezen belül az intézményi működési bevételek 41,29 millió Ft, azaz 72,5 % teljesítést mutatnak, ami időarányosan reálisnak mondható.

A közhatalmi bevételek – ezen belül a gépjármű adó és idegenforgalmi adó járványügyi helyzet miatti elvonását, valamint elmaradását az iparüzési adóbevétel ellensúlyozta

A közhatalmi bevételeink teljesítése 73,7 millió Ft, 106,11 %, amely a kommunális adó 98,99%, illetve az iparüzési 104,66 % valamint a talajterhelési adó 197,9% körüli teljesítésének köszönhető. A turisztikai szezon tekintetében az idegenforgalmi adó teljesítési aránya az idei évben nem értékelhető ez az összeg kiegészítő támogatás formájában realizálódik majd. Turisztikai szempontból a július és augusztus hónap bír nagyobb jelentőséggel az eltöltött vendégejszakák után igényelhető támogatás szempontjából.

A központi működési támogatásokból származó bevétel teljesítése 355,3 millió Ft, 77,52 % teljesítéssel, amely időarányosnak mondható.

Felhalmozási és tőkejellegű bevételeink módosított előirányzata 3,6 millió Ft, a teljesítés 5,6 millió Ft, 156,56 %.

Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről 232,03 millió Ft teljesüléssel 150 %-ban jelenik meg könyvelésünkben főként a bölcsődei férőhely bővítését szolgáló pályázat beérkezett teljes összege miatt.

Támogatási célú bevételek (államháztartáson belülről) teljesítése 180,9 millió Ft, 55,35 %, mely magában foglalja:

- Központi költségvetési szervtől 116 millió Ft-ot a közfoglalkoztatási és diák munka programra.
- A társadalombiztosítási alapból származó, a védőnői szolgálat az összevont orvosi ügyelet, házi orvosi szolgálat, iskola egészségügy finanszírozását 28,32 millió Ft összegben.
- Pályázatok működési célú támogatását 36,9 millió Ft összegben (EFOP, LED-fal és Peugeot gépjármű beszerzések pályázatai)

Felhalmozási célra átvett pénzeszközök jogcímen 279 ezer Ft bevételünk keletkezett az első lakáshoz jutók támogatásának visszatérüléséből, illetve szennyvíz közmű hozzájárulások befizetéséből.

Finanszírozási bevétel jogcímen a 2019. évi pénzmaradvány és annak felhasználása jelenik meg.

A kiadások alakulása

A kiadások főbb jogcímenkénti teljesítését a 2. sz. melléklet mutatja be.

A kiadások teljesítése összességében 824,8 millió Ft a módosított 1 milliárd 457 millió Ft-tal szemben, mely 56,61 % teljesítésnek felel meg.

Ezen belül a működési költségvetési kiadások teljesítése 687 millió Ft, 69,43 %, részleteiben:

- Személyi juttatások 315,3 millió Ft, 71,76 %
- Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 46,3 millió Ft 73,9 %
- Dologi kiadások 209,6 millió Ft, 67,3 %
- Ellátottak juttatásai 26,8 millió Ft, 54,8 %, melynek részletezését a 3. számú melléklet tartalmazza. A melléklet jól szemlélteti, hogy az ellátási formák közül a legnagyobb volument a lakásfenntartási támogatás képviseli, majd ezt követi az egyéb nem intézményi támogatások, valamint a méltányosságból megítélt támogatások.
- Működési célú támogatások államháztartáson kívülre – mely magában foglalja a Tisza-tó Strand Nonprofit Kft, valamint a civil szervezetek részére nyújtott támogatást 17,1 millió Ft teljesítéssel 49,4 % továbbá az Abádszalóki Református Egyházközség részére biztosított támogatást – 31,9 millió Ft 79,9 % teljesítéssel.
- Előző évi elszámolásból származó kiadás 0,9 millió Ft 100%-os teljesítésű.
- Visszatérítendő támogatásokból származó kiadások 79 ezer Ft 98,7 % teljesítéssel
- Helyi önk.-nak m.c. végleges kiadásai 1,06 millió Ft 96,6 % teljesítéssel

- Elvonások, befizetések (Bölcsőde pénzmaradványának átvezetése miatt) 21,6 millió Ft 100 % teljesítéssel.

A Felhalmozási célú kiadások 137,3 millió Ft-os teljesítéssel 29,4 %-os teljesítést mutatnak. A feladatok részletes bemutatását a 7. melléklet tartalmazza.

Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése jogcímen megjelenő 16,8 millió Ft teljesítés a társadalombiztosítási, valamint a nettó bér-finanszírozási előleg visszafizetését foglalja magában.

Elemi költségvetések teljesítése

A nem önálló intézményekkel ellátott önkormányzati feladatok összesített költségvetésének teljesítését az 4. melléklet mutatja be. A működési bevételek teljesítése 72,5 %, illetve a működési célú kiadások teljesítése 70,9 % a felhalmozási kiadások teljesítése pedig 29,4 % teljesítést mutat.

Szükséges megjegyezni, hogy az önkormányzati jogalkotási feladaton a személyi jellegű kifizetés teljesítése 110 %-ot mutat. Az előirányzattal szemben kimutatható kiugró adat oka az, hogy a Főzőkonyha vezetőjének bére a jogalkotási COFOG-ra került számfejtésre, illetve feladásra. Ezzel párhuzamosan a Főzőkonyha személyi jellegű kifizetésének teljesítése értelemszerűen elmaradt a várható mértéktől. Az eltérést okozó probléma megoldása ügyintézés alatt van.

A Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó feladatok összesített költségvetésének teljesítését az 5. melléklet, az Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha elemi költségvetésének teljesítését a 6. melléklet szemlélteti.

Felhalmozási célú feladatok részletezését a már korábban említett 7. melléklet tartalmazza.

Az Abádi Benedek Művelődési Ház elemi költségvetésének teljesítését a 8. melléklet míg a Hat Szín Virág Óvoda összesített költségvetésének teljesítését a 9. melléklet mutatja be.

Szállítói állomány alakulása:

2020. szeptember 30-án Önkormányzatunknak 60 napon túli lejárt határidejű tartozása 14,6 millió Ft összegű, amely főként a szállítók felé fennálló tartozásokat tartalmazza. A szállítók felé fennálló tartozások közül van olyan, amely megfizetésére határidő halasztását kértük 2021.évre. Ilyen a strand 2019.évi területbérleti díja. A szállítói tartozásokat kitevő számlák jelentős részét a REKI-II ütemű pályázat tartalmazza 14,7 millió Ft összegben. A pályázaton elnyert összegből azóta már ezek a tartozások jelentős részének rendezése megtörtént.

A fennálló szállítói állomány az alábbiak szerint alakult fizetési határidő szempontjából:

- 0 – 30 nap közötti lejárt számlák: 13 039 eFt
- október, november havi esedékes számlák: 16 168 eFt

Tisztelt Polgármester Úr!

2020.III. negyedévet értékelve – összefoglalóan – megállapítható, hogy az önkormányzat és intézményeinek működését főként a kialakult járványügyi helyzetből adódó gazdasági nehézségek kialakulása miatt ugyan jellemezték pénzügyi nehézségek, de a következetes, szigorú takarékos gazdálkodásnak köszönhetően ez idáig sikerült a hitelfelvétel nélküli működőképesség egyensúlyának megtartása.

Az adatok elemzése alapján megállapítható, hogy az önkormányzat és intézményei bevételeinek teljesítése összességében időarányos, a kiadások teljesítése pedig – ezek visszafogása következtében - a legtöbb területen ez alatt marad.

Kérem az előterjesztésben foglaltak áttanulmányozását követően az alábbi határozat meghozatalát:

**Abádszalók Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Abádszalók Város Polgármestere 161/2020. (XI.26.) számú határozat
Abádszalók Város Önkormányzata 2020. III. negyedévi gazdálkodásáról**

A Kormány a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Korm.rendelet 1. §-a értelmében az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja. Ezen rendelkezések alapján Abádszalók Város Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét gyakorolva Balogh Gyula polgármester az alábbi 161/2020. (XI.26.) számú határozatot hozza:

Abádszalók Város Polgármestere az önkormányzat 2020. III. negyedévi gazdálkodásáról szóló tájékoztatót elfogadja.

A Képviselő-testület tagjai részére a határozat-tervezet megküldésre került előzetesen véleményezés céljából.

Határozatról értesülnek:

1. JNSZ Megyei Kormányhivatal, Szolnok
2. Képviselő-testület tagjai, Helyben
3. Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda, Helyben

Abádszalók, 2020. november 23.


(: Balogh Gyula :)
polgármester

Tájékoztató mellékletei:

1. sz. melléklet: Abádszalók Város Önkormányzata 2020. évi bevételeinek III. negyedéves teljesítése
2. sz. melléklet: Abádszalók Város Önkormányzata 2020. évi kiadásainak III. negyedéves teljesítése
3. sz. melléklet: Abádszalók Város Önkormányzata 2020. évre tervezett önkormányzati települési támogatásai III. negyedéves teljesítése
4. sz. melléklet: Abádszalók Város Önkormányzata 2020. évi elemi költségvetésének III. negyedéves teljesítése
5. sz. melléklet: Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi elemi költségvetésének III. negyedéves teljesítése
6. sz. melléklet: Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha 2020évi elemi költségvetésének III. negyedéves teljesítése
7. sz. melléklet: 2020. évi felhalmozási célú feladatok III. negyedéves teljesítése
8. sz. melléklet: Abádi Benedek Művelődési Ház 2020. évi költségvetésének III. negyedéves teljesítése
9. sz. melléklet: Hat Szín Virág Óvoda 2020. évi költségvetésének III. negyedéves teljesítése

Abádszalók Város Önkormányzata 2020. évi bevételeinek I-III. negyedéves teljesítése

ezer Ft-ban

Feladat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés (2020.09.30.)	Arány (%)
I. Működési bevételek:	210 911	177 427	137 114	77,28
1.) Működési bevételek	120 911	107 927	63 365	58,71
B4 Működési bevételek	81 354	70 809	44 410	62,72
B401 Készletértékesítés ellenértéke	47 013	32 304	15 133	46,85
B402 Tárgyi eszk.bérbeadásából szárm.bevét. Önkorm.lakások lakbér bevétele Saját tulajdonú ingatl.bérleti díja Egyéb szolgáltatások	14 288 2 888 10 106 1 294	14 288 2 888 10 106 1 294	13 294 2 365 10 252 677	93,04 81,89 101,44 52,32
B403 Közvetített szolgáltatások	9 574	13 767	8 987	65,28
B405 Ellátási díjak	3 879	3 850	1 626	42,23
B404 Tulajdonosi bevételek	6 600	6 600	5 370	81,36
Áfa bevételek, visszatérülések	29 997	27 107	16 225	59,86
B407 Általános forgalmi adó visszatérülés	10 468	10 497	3 812	36,32
B406 Kiszámlázott általános forgalmi adó	19 529	16 610	12 413	74,73
B408 Kamat bevételek				
B409 Egyéb pénzügyi bevételek műveletei				
B411 Egyéb működési bevételek	9 560	10 011	2 730	27,27
2.) B3 Közhatalmi bevételek	90 000	69 500	73 749	106,11
B34 Vagyon típusú adók	18 000	18 000	17 819	98,99
B34 Magánszemélyek kommunális adója	18 000	18 000	17 819	98,99
B35 Termékek és szolgáltatások adói	6 500	0	0	
B354 Gépjárműadó	6 500	0	0	
Értékesítési és forgalmi adók	50 000	50 000	52 331	104,66
B351 állandó jelleggel végz.ipazúzési adó	50 000	50 000	52 331	104,66
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	15 000	1 000	2 177	217,70
B355 tartózkodás utáni idegenforg.adó	14 000	0	198	
Talajterhelési adó	1 000	1 000	1 979	197,90
B36 Egyéb közhatalmi bevételek (pótlék,bírság)	500	500	1 422	284,40
II. B11 Önkormányzatok működési támogatásai	439 787	458 389	355 324	77,52
B111 Helyi önk.működésének.általános támog. - Üdülőhelyi feladatok támogatása - Lakott külterül.kapcs.felad.támog. - Általános feladatok támogatása	228 704 15 568 143 212 993	220 115 5 568 143 214 404	167 129 5 568 107 161 454	75,93 100,00 74,83 75,30
B112 Települési önkorm.egyes köznevelési feladatok támogatása	90 588	98 426	74 197	75,38
B113 Települési önkorm.szociális gyermekjóléti és gyermekéleztetési támogatás	115 173	110 070	85 953	78,09
B114 Települési önkorm.kulturális feladat.támog.	5 322	7 482	5 749	76,84
B115 Működési célú központosított előirányzatok - REKI I.,Tűzifa,IFA-hoz kapcs.kieg.tám.	0 0	21 464 21 464	21 464 21 464	100,00 100,00
B116 Elszámolásból származó bevételek		832	832	100,00
III.				
B21 Egyéb felhalmozási c.támogatások bev.ah-n belülről Belterületi utak,Külterületi utak,helyi piac.	65 048 65 048	40 900 40 900	0	0,00 0,00
B25 Egyéb felhalmozási c.támogatások bev.ah-n belülről Belterületi utak,Külterületi utak,helyi piac. TOP-1.4.1-19 Bölcsőde fejlesztés-férőhely kapacitás bőv.	0	172 217 17 648 154 569	232 025 174 231 851	134,73 0,99 150,00
IV. B5 Felhalmozási bevételek	3 600	3 600	5 636	156,56
1) Ingatlanok értékesítés	3 600	3 600	5 636	156,56
B52 Ingatlanértékesítés	3 600	3 600	5 636	156,56

Abádszalók Város Önkormányzata 2020. évi bevételeinek I-III. negyedéves teljesítése

ezer Ft-ban

Feladat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés (2020.09.30.)	Arány (%)
V. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	76 913	326 884	202 561	61,97
B12 Elvonások és befizetések bevételei			21 622	
B16 Egyéb működési célú támogatások bevételei	76 913	326 884	180 939	55,35
1. Központi költségvetési szervtől	7 000	125 700	116 016	92,30
- közfoglalkoztatási program	6 000	123 396	114 712	92,96
- diák munka program		1 304	1 304	
- Hal-Vadfőző fesztivál támogatása	1 000	1 000		
2. Társadalombiztosítási alaptól	34 700	36 463	28 032	76,88
3. Önkormányzati ktsg.v szerv-től	9 304	9 304	0	0,00
3.1. Közös Önkorm.Hivatal(Tomajmonostora)	9 304	9 304	0	
4. EFOP pályázat támogatása	25 909	25 909	20 095	77,56
5. Pályázatok műk.c.támogatása		23 335	16 796	71,98
6. Műk.c.pénzmaradvány igénybevétele		106 173		0,00
VI. B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	330	330	279	84,55
B72 Felh. c. támogatások, kölcsönök visszatérülése	330	330	182	55,15
1. Dolgozók lakásép.támog.				
2. Első lakáshoz jutók támog.	330	330	182	55,15
B75 Egyéb felh. célra átvett pe. háztartásoktól	0	0	97	
1. Utépítési hozzájárulás	0			
2. Szennyvíz közmű hozzájárulás	0		97	
Tárgyévi költségvetési bevételek (I+II.+III.+IV.+V.+VI.)	796 589	1 179 747	932 939	79,08
VI. B8 Finanszírozási bevételek	362 251	277 307	277 307	100,00
B813 Maradvány igénybevételel	362 251	277 307	277 307	100,00
B8131 Előző évi működési célú pénzmaradvány	78 216			
B8132 Előző évi felhalmozási célú pénzmaradvány	284 035	277 307	277 307	100,00
Költségvetési bevételek mindösszesen:	1 158 840	1 457 054	1 210 246	83,06

Abádszalók Város Önkormányzata 2020. évi kiadásainak I-III. negyedéves teljesítése

ezer Ft-ban

Feladat megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2020.09.30	Arány (%)
I Működési és fenntartási kiadás	857 231	990 173	687 473	69,43
Intézmények	230 532	234 727	157 579	67,13
1.) Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsöde	95 724	117 181	74 651	63,71
K11 Foglalkoztatottak személyi juttatásai	40 087	46 271	27 172	58,72
K2 Munkadókat terh.járulékok és szoc.hozz.jár.adó	6 456	6 978	4 621	66,22
K3 Dologi kiadás	49 181	42 310	21 236	50,19
K502 Elvonások, egyéb befizetések		21 622	21 622	100,00
2.) Abádi Benedek Művelődési Ház	7 438	6 513	4 518	69,37
K11 Foglalkoztatottak személyi juttatásai	3 038	3 038	2 254	74,19
K2 Munkadókat terh.járulékok és szoc.hozz.jár.adó	532	507	385	75,94
K3 Dologi kiadás	3 868	2 968	1 879	63,31
3.) Hat Szín Virág Óvoda	127 370	111 033	78 410	70,62
K11 Foglalkoztatottak személyi juttatásai	88 451	87 729	60 742	69,24
K2 Munkadókat terh.járulékok és szoc.hozz.jár.adó	15 479	14 645	11 040	75,38
K3 Dologi kiadás	23 440	8 659	6 628	76,54
Önkormányzati feladatok	501 526	630 875	443 079	70,23
1.) Ember Mária Könyvtár	6 273	5 763	3 879	67,31
K11 Foglalkoztatottak személyi juttatásai	2 496	2 505	2 262	90,30
K2 Munkadókat terh.járulékok és szoc.hozz.jár.adó	439	419	379	90,45
K3 Dologi kiadás	3 338	2 839	1 238	43,61
2.) Múzeumi, közművelődési tevékenység	2 186	2 586	1 806	69,84
K11 Foglalkoztatottak személyi juttatásai	1 626	1 584	1 176	74,24
K2 Munkadókat terh.járulékok és szoc.hozz.jár.adó		42	42	100,00
K3 Dologi kiadás	560	960	588	61,25
3.) TB finanszírozás	65 921	69 094	39 815	57,62
K11 Foglalkoztatottak személyi juttatásai	13 004	14 587	11 366	77,92
K2 Munkadókat terh.járulékok és szoc.hozz.jár.adó	2 276	2 446	1 937	79,19
K3 Dologi kiadás	50 641	52 061	26 512	50,92
4.) Közfoglalkoztatás (Start munkaprogram)	49 802	167 852	126 938	75,62
K11 Foglalkoztatottak személyi juttatásai	45 378	134 798	98 379	72,98
K2 Munkadókat terh.járulékok és szoc.hozz.jár.adó	4 424	11 678	8 414	72,05
K3 Dologi kiadás		21 376	20 145	94,24
5.) Gyermekétkeztetés (általános iskola)	29 081	24 679	14 016	56,79
K11 Foglalkoztatottak személyi juttatásai	263	263	171	65,02
K2 Munkadókat terh., járulékok és szoc.hozz.jár.adó	46	44	26	59,09
K3 dologi kiadás	28 772	24 372	13 819	56,70
6.) Intézményen kívüli étkeztetés(szüneidei)	3 902	160	160	100,00
K3 dologi kiadás	3 902	160	160	100,00
7.) Városnapi rendezvény	1 513	1 513	0	0,00
K3 dologi kiadás	1 513	1 513		0,00
8.) Önkormányzati települési támogatás	41 851	48 347	26 452	54,71
K48 Dologi kiadás	41 851	41 851	20 545	49,09
K3		6 496	5 907	
9.) Városüzemeltetési feladatok	45 862	42 054	34 344	81,67
K11 Foglalkoztatottak személyi juttatásai	25 922	26 107	19 316	73,99
K2 Munkadókat terh.járulékok és szoc.hozz.jár.adó	4 536	4 353	3 294	75,67
K3 Dologi kiadás	15 404	11 594	11 734	101,21
10.) K3 Közvilágítási feladatok	24 574	24 574	20 144	81,97
11.) K3 Lakóingatlan bérbeadása,üzemeltetése	2 553	2 553	2 829	110,81
12.) K3 Nem lakóingatlan bérbeadása,üzemeltetése	3 352	8 305	6 734	81,08

Abádszalók Város Önkormányzata 2020. évi kiadásainak I-III. negyedéves teljesítése

ezer Ft-ban

Feladat megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2020.09.30	Arány (%)
13.) Köztemető fenntartása, működtetése	4 282	4 267	2 444	57,28
K11 Foglalkoztatottak személyi juttatásai	2 697	2 702	2 000	74,02
K2 Munkadókat terh.járulékok és szoc.hozz.jár.adó	472	452	341	75,44
K3 Dologi kiadás	1 113	1 113	103	9,25
14.) K3 Zöldterület kezelése	1 824	1 824	11	0,60
15.) K3 Beruházásokhoz kapcsolódó dologi kiadások	51 404	50 841	41 180	81,00
16.) K3 Piac üzemeltetése	601	601	724	120,47
17.) K512 Turizmus igazgatás és támogatás	20 698	33 508	16 000	
18.) Önkormányzati jogalkotás	21 517	18 899	18 811	99,53
K11 Foglalkoztatottak személyi juttatásai	16 371	14 134	15 552	110,03
K2 Munkadókat terh.járulékok és szoc.hozz.jár.adó	3 272	2 891	2 426	83,92
K3 Dologi kiadás	1 874	1 874	833	44,45
19.) Önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok	22 953	18 494	17 883	96,70
K3 Dologi kiadások	22 953	18 494	17 883	96,70
20.) Szociális ösztöndíjak (Bursa Hungarica)	563	563	388	68,92
21.) EFOP-pályázat	28 972	28 597	13 618	47,62
K11 Foglalkoztatottak személyi juttatásai	15 544	15 169	10 671	70,35
K2 Munkadókat terh.járulékok és szoc.hozz.jár.adó	2 720	2 720	1 521	55,92
K3 Dologi kiadás	10 708	10 708	1 426	13,32
22.) K512 Egyéb működési célú támogatás áh.kívülre	41 882	39 862	31 881	79,98
Abádszalók Református Egyházközség	41 882	39 862	31 881	79,98
23.) K512 Egyéb működési c.támogat. államházt.kívülre	2 000	1 100	1 100	100,00
– Sportegyesület Abádszalók	1 500	1 100	1 100	100,00
– Közalkalmazottak Szakszervezete	100			
– Dalma dance táncsoport támogatása	100			
– Alapfokú művészeti iskola néptáncsoport	300			
24.) K513 Általános tartalék	11 187	12 909		0,00
25.) K591 Államháztartáson belüli megelőlegezések	16 773	16 773	16 773	100,00
26.) K506 A helyi önk.előző évi elsz.ból származó kiadás		913	913	100,00
27.) K12 Lakásfenntartással kapcsolatos ellátás		375	281	74,93
28.) K3 Fertőző megbetegedések megelőzése		1 081	1 058	97,87
29.) Zöldváros		1 387	1 387	100,00
K11 Foglalkoztatottak személyi juttatásai		1 199	1 199	100,00
K2 Munkadókat terh.járulékok és szoc.hozz.jár.adó		188	188	100,00
30.) Helyi piac fejlesztése		221	368	166,52
K11 Foglalkoztatottak személyi juttatásai		191	318	166,49
K2 Munkadókat terh.járulékok és szoc.hozz.jár.adó		30	50	166,67
31.) K505 Műk.c.visszatérítendő tám.KÖFOP-ASP pály.		80	79	98,75
32.) K506 Helyi önk-nak műk.c.végleges tám.kiadása		1 100	1 063	96,64
Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal	125 173	124 571	86 815	69,69
1.) Közös Önkormányzati Hivatal	125 173	124 571	86 815	69,69
K11 Foglalkoztatottak személyi juttatásai	88 622	88 733	62 449	70,38
K2 Munkadókat terh.járulékok és szoc.hozz.jár.adó	15 896	15 198	11 636	76,56
K3 Dologi kiadás	20 655	20 640	12 730	61,68
II. Felhalmozási célú kiadások	301 609	466 881	137 310	29,41
1.) Felújítási feladatok	93 784	103 131	25 530	24,75
2.) Beruházások	207 495	363 420	111 780	30,76
3.) K87 Lakástámogatás	330	330		
KIADÁSOK ÖSSZESEN:	1 158 840	1 457 054	824 783	56,61

3. melléklet a 161/2020. (XI.26.) számú Polgármesteri döntés határozatához

Abádszalók Város Önkormányzata

2020. évre tervezett önkormányzati települési támogatásai I-III. negyedéves teljesítése

Ezer Ft-ban

Feladat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Tejjesítés (2020.09.30.)	Arány (%)
Oktatási, nevelési támogatása	10 600	10 600	9 695	
rendkívüli települési támog.	2 000	2 000	3 160	158,00
Lakásfennt.települési támogatás	13 500	13 500	6 983	51,73
Szociális tűzifa (saját forrás)	3 000	3 000	1 412	47,07
Köztetetés	300	300	180	60,00
Karácsonyi csomag (gyermekek)	600	600		
rendkívüli települési támogatás				
Apolási díj	100	100		
Gyógyszertámogatás	400	400	527	131,75
Bursa Hungarica ösztöndíj	563	563	388	68,92
2019.évről áthúzódó támogatások				
2020. évi egyéb települési támogatások	11 351	11 351	4 495	39,60
2020 évi tűzifa támogatás		6 496		
Mindösszesen:	42 414	48 910	26 840	54,88

Abádszalók Város Önkormányzatának 2020. évi elemi költségvetésének I-III. negyedéves teljesítése

ezer Ft-ban				
Feladat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés (2020.09.30.)	Arány (%)
I. Működési bevételek:	141 994	126 446	115 036	90,98
1.) Működési bevételek	51 994	56 946	41 287	72,50
B4 Működési bevételek	51 994	56 946	41 287	72,50
B401 Készletértékesítés ellenértéke			753	
B402 Tárgyi eszközök bérbeadásából szárm.bevétel	13 734	13 734	12 954	94,32
Önkorm.lakások lakbérbevétele	2 888	2 888	2 365	81,89
Saját tulajdonú ingatlan bérleti díja	9 806	9 806	10 192	103,94
Egyéb szolgáltatások	1 040	1 040	397	38,17
B403 Közvetített szolgáltatások	6 962	10 862	7 793	71,75
B404 Tulajdonosi bevételek	6 600	6 600	5 370	81,36
B405 Ellátási díjak	3 669	3 669	1 543	42,06
Áfa bevételek, visszatérülések	11 469	12 521	11 333	90,51
B406 Kiszámlázott általános forgalmi adó	6 618	7 670	8 411	109,66
B407 Általános forgalmi adó visszatérítése	4 851	4 851	2 922	60,24
B411 Egyéb működési bevétel	9 560	9 560	1 541	16,12
2.) B3 Közhatalmi bevételek	90 000	69 500	73 749	106,11
B34 Vagyon típusú adók	18 000	18 000	17 819	98,99
B34 Magánszemélyek kommunális adója	18 000	18 000	17 819	98,99
B35 Termékek és szolgáltatások adói	6 500			
B354 Gépjárműadó	6 500			
Értékesítési és forgalmi adók	50 000	50 000	52 331	104,66
B351 állandó jelleggel végz.ipazúzési adó	50 000	50 000	52 331	104,66
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	15 000	1 000	2 177	217,70
B355 tarózkodás utáni idegenforg.adó	14 000		198	
talajterhelési adó	1 000	1 000	1 979	197,90
B36 Egyéb közhatalmi bevételek (pótlék,bírság)	500	500	1 422	284,40
II. B11 Önkormányzatok működési támogatásai	439 787	458 389	355 324	77,52
B111 Helyi önk.működésének.általános támog.	228 704	220 115	167 129	75,93
B112 Települési önkorm. egyes köznevelési feladatainak támogatása	90 588	98 426	74 197	75,38
B113 Települési önkorm.szociális gyermekjóléti és gyermekéltetési támogatás	115 173	110 070	85 953	78,09
B114 Települési önkorm.kulturális feladat.támog.	5 322	7 482	5 749	76,84
B115 Műk.célú költségvetési támog.és kiegészítő támogatások - REKI I.IFA kieg.tám.;tűzifa	0	21 464	21 464	100,00
B116 Elszámolásból származó bevételek		832	832	100,00
III. B21 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	65 048	40 900	0	0,00
1. Külterületi út,helyi piac,aug.20-i prg.tám.	65 048	40 900		
B25 Egyéb felh. célú támogatás államházt.belülről		172 217	232 025	134,73
1. Kisfaludy pályázat		17 648	174	0,99
2. TOP-1.4.1-19 Bölcsődei fejlesztés-férőhely kapacitás bőv.		154 569	231 851	150,00
IV. B5 Felhalmozási bevételek	3 600	3 600	5 636	156,56
1) Ingatlanok értékesítése	3 600	3 600	5 636	156,56
B52 Ingatlanértékesítés	3 600	3 600	5 636	156,56
B52 Önkorm. lakáseladás törlesztő részlet				

Abádszalók Város Önkormányzatának 2020. évi elemi költségvetésének I-III. negyedéves teljesítése

Feladat megnevezése	ezer Ft-ban			
	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés (2020.09.30.)	Arány (%)
V. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	67 609	317 580	202 561	63,78
B12 Elvonások és befizetések bevételei			21 622	
B16 Egyéb működési célú támogatások bevételei	67 609	317 580	180 939	56,97
1. Központi költségvetési szervtől	7 000	125 700	116 016	92,30
- közfoglalkoztatás támogatása	6 000	123 396	114 712	92,96
- diákmunka támogatása		1 304	1 304	100,00
- Hal-Vad Fesztivál támogatása	1 000	1 000		
2. Társadalombiztosítási alaptól, Bethlen G. Alapkezelőtől	34 700	36 463	28 032	76,88
3. Önkormányzati ktsg. v. szerv-től átvett pénzeszköz				
4. EFOP pályázat	25 909	25 909	20 095	77,56
5. Működési c. támogatások pályázatokra		23 335	16 796	71,98
6. Működési c. pénzmaradvány igénybevétele		106 173		
VI. B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	330	330	279	84,55
B74 Felh. c. támogatások, kölcsönök visszatérülése	330	330	182	55,15
1. Dolgozók lakásép. támog.				
2. Első lakáshoz jutók támog.	330	330	182	55,15
B75 Egyéb felh. célra átvett pe. háztartásoktól	0	0	97	
1. Útépítési hozzájárulás	0			
2. Szennyvíz közmű hozzájárulás	0		97	
Tárgyévi költségvetési bevételek (I+II.+III.+IV.+VI.)	718 368	1 119 462	910 861	81,37
VII. B8 Finanszírozási bevételek	360 299	254 127	254 127	100,00
B813 Maradvány igénybevételek	360 299	254 127	254 127	100,00
B8131 Előző évi működési célú pénzmaradvány	76 264			
B8132 Előző évi felhalmozási célú pénzmaradvány	284 035	254 127	254 127	100,00
Költségvetési bevételek összesen: (I. + ... + VII.)	1 078 667	1 373 589	1 164 988	84,81
I. Működési költségvetési kiadás	490 339	601 195	426 306	70,91
K11 Foglalkoztatottak személyi juttatása	123 301	213 616	162 689	76,16
K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	18 185	25 263	18 620	73,70
K3 Dologi kiadások	190 455	186 002	125 941	67,71
K3 Beruházásokhoz kapcsolódó dologi kiadások	51 404	50 841	41 180	81,00
K48 Települési támogatások	42 414	35 943	20 933	58,24
Települési támogatásokkal kapcs. dologi kiadások		12 967	5 907	
K512 Egyéb működési célú támogatás államháztartáson kívülre	22 698	34 608	17 100	49,41
K512 Abádszalóki Református Egyházközség	41 882	39 862	31 881	79,98
K502 Előző évi elszámolásból származó kiadások		913	913	100,00
K505 Visszatérítendő támogatásokból származó kiadások		80	79	98,75
K506 Helyi önk.-nak m.c. végleges tám.kiadásai		1 100	1 063	96,64
II. Felhalmozási kiadások	300 806	466 674	137 300	29,42
1.1 Beruházási célú kiadások	206 692	366 848	111 770	30,47
1.2 Felújítási kiadások	93 784	99 496	25 530	25,66
K86 Lakástámogatás	330	330		
III. K512 Tartalékok	11 187	12 909		
Általános tartalék	11 187	12 909		
Céltartalék				
IV. K915 Központi irányító szervi támogatások folyósítása	276 335	276 038	205 886	74,59
V. K914 Államháztartáson belüli megelőlegezések vfiz.	0	16 773	16 773	100,00
Költségvetési kiadások összesen: (I. +II. + III. + IV.+V.)	1 078 667	1 373 589	786 265	57,24
Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)	11	11	11	100,00
ebből: Választott tisztségviselő	1	1	1	100,00
Közalkalmazott	3	3	3	100,00
Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók	7	7	7	100,00

Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi elemi költségvetésének I-III. negyedéves teljesítése

ezer Ft-ban

Feladat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés (2020.09.30.)	Arány (%)
I. Működési bevételek:	2 437	2 380	2 018	84,79
1.) Működési bevételek	2 437	2 380	2 018	84,79
B4 Működési bevételek	2 437	2 380	938	39,41
B401 Készletértékesítés ellenértéke				
B402 Szolgáltatások ellenértéke	254	254	280	110,24
B403 Közvetített szolgáltatások	2 183	2 126	658	30,95
Áfa bevételek, visszatérülések	0	0	0	
B407 Általános forgalmi adó visszatérülés				
B406 Kiszámlázott általános forgalmi adó				
B408 Kamat bevételek				
B411 Egyéb működési bevétel			1 080	
II. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	9 304	9 304	0	0,00
B16 Egyéb működési célú támogatások bevételei	9 304	9 304	0	0,00
1. Központi költségvetési szervtől - választási feladatokra támogatás	0	0	0	
2. Társadalombiztosítási alaptól				
3. Önkormányzati ktsg.v szerv-től(Tomajmonostora)	9 304	9 304	0	0,00
III. B816 Központi irányító szervi támogatása	112 790	112 202	84 444	75,26
Tárgyvévi költségvetési bevételek összesen: (I.+II.+III.)	124 531	123 886	86 462	69,79
IV. B8 Finanszírozási bevételek	642	699	699	100,00
B813 Maradvány igénybevétele	642	699	699	100,00
B8131 Előző évi működési célú pénzmaradvány	642	699	699	100,00
B8133 Előző évi felhalmozási célú pénzmaradvány	0			
Költségvetési bevételek összesen (I.+...+IV.)	125 173	124 585	87 161	69,96
I. Működési költségvetési kiadás	125 173	124 570	86 815	69,69
K11 Foglalkoztatottak személyi juttatása	88 622	88 732	62 449	70,38
K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	15 896	15 198	11 636	76,56
K3 Dologi kiadások	20 655	20 640	12 730	61,68
II. Felhalmozási kiadások	0	15	10	66,67
1.1 Felújítási feladatok				
1.2. Felhalmozási célú kiadások		15	10	66,67
Költségvetési kiadások összesen: (I. +II.)	125 173	124 585	86 825	69,69
Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)	25	25	25	100,00
ebből: Köztisztviselő	19	19	19	100,00
Közalkalmazott	3	3	3	100,00
Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók	3	3	3	100,00

**Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha
2020. évi elemi költségvetésének I-III. negyedéves teljesítése**

ezer Ft-ban

Feladat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés (2020.09.30.)	Arány (%)
Bevételek				
I. Működési bevételek:	65 963	47 419	19 733	41,61
1.) Működési bevételek	65 963	47 419	19 733	41,61
B4 Működési bevételek	65 963	47 419	19 733	41,61
B401 Készletértékesítés ellenértéke	47 013	32 304	14 380	44,51
B403 Közvetített szolgáltatások	429	429	358	
B405 Ellátási díjak	74	181	83	45,86
Áfa bevételek, visszatérülések	18 447	14 505	4 892	33,73
B407 Általános forgalmi adó visszatérülés	5 617	5 646	890	15,76
B406 Kiszámlázott általános forgalmi adó	12 830	8 859	4 002	45,17
B411 Egyéb működési bevételek			20	
II. B816 Központi irányító szervei támogatása	29 952	48 331	37 633	77,87
Tárgyévi költségvetési bevételek összesen: (I.+II.)	95 915	95 750	57 366	59,91
III. B8 Finanszírozási bevételek	0	21 622	21 622	100,00
B813 Maradvány igénybevétele	0	21 622	21 622	100,00
B81: Előző évi működési célú pénzmaradvány	0	21 622	21 622	100,00
B81: Előző évi felhalmozási célú pénzmaradvány				
Költségvetési bevételek összesen (I.+...+III.)	95 915	117 372	78 988	67,30
Kiadások				
I. Működési költségvetési kiadás	95 724	117 181	74 651	63,71
K11 Foglalkoztatottak személyi juttatása	40 087	46 271	27 172	58,72
K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 456	6 978	4 621	66,22
K3 Dologi kiadások	49 181	42 310	21 236	50,19
K502 Egyéb elvonások, befizetések		21 622	21 622	100,00
II. Felhalmozási kiadások	191	191	0	
1.1 Felújítási feladatok				
1.2 Beruházási kiadások	191	191	0	
Költségvetési kiadások összesen: (I. + II.)	95 915	117 372	74 651	63,60
Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)	13	13	13	100,00
ebből: Közalkalmazott	13	13	13	100,00
Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók				
Közfoglalkoztatott				

2020. évi Felhalmozási célú feladatok I-III. negyedéves teljesítése

ezer Ft-ban

Feladat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés (2020.09.30.)	Arány (%)
Áthúzódó felhalmozási feladatok				
1./ Beruházási célú kiadások	207 495	371 331	92 757	24,98
- Főzőkonyha konyhai eszközök, edények, ételmintás üvegek	191	191	0	0,00
- Közös Önkormányzati Hivatal informatikai eszköz(SSD meghajtó)		15	10	
- Család és növédelmi gondozás klíma beszerzés	380	380	564	148,42
- Faluház (Lúszter lámpa beszerzés)	39	39		0,00
- Magyar Falu Program gépbeszerzés(minirakodó)	7 441	7 441	9 751	131,04
- Magyar Falu Program orvosi eszközök		532		0,00
- Magyar Falu Program Önkormányzati utak(Blaha,Csokonai)		4 454		0,00
- Magyar Falu Program Művelődési Ház kazánfelújítás		4 651		0,00
- Víziközművek Energiahatékonyságának fejlesztése(szivattyú beszerzések)	2 296	2 296		0,00
- Ifjúság-egészségügyi gondozás Gyermekorvosi körzet(informatikai,orvosi eszközök)	851	851	1 073	126,09
- TOP.- 1-2-1-15 JN1-2016-00012 Turizmus fejlesztés	100 289	100 289	46 172	46,04
- Hat Szín Virág Óvoda léglabda,gyermekágy,informatikai eszköz beszerzés	612			
- TOP.- 2.1.2.-15 JN1-2016-00015 Zöld város	48 895	47 682	26 772	56,15
- Műfüves pálya építése	4 200	4 200	3 636	86,57
- TOP -1.2.1.-15 JN1- 2016-00013 Turizmus fejlesztés Tiszaszentimrével közös	42 249	42 249		0,00
- EFOP pályázat szőnyeg beszerzés	52	52		0,00
- Közfoglalkoztatási feladatokhoz eszköz beszerzés		762	762	100,00
- Fertőző megbetegedések megelőzésével kapcs.eszköz beszerzés		198	198	100,00
- TOP -1.4.1-19 Bölcsődei férőhely kapacitás bővítése		154 569		0,00
- Tiszamenti Reg.Vízművekkel felújítások kompenzálása			3 334	
- Városi kamerarendszer kibővítése 2 db IP kamerával		480	485	
2./ Felújítási feladatok	93 784	95 220	44 553	46,79
- Magyar Falu program Belterületi utak felújítása	9 297	9 297	9 017	96,99
- VP9-7.2.1-7.4.1.2-16 kódszámú projekt Külterületi utak	0			
- VP6-7.2.1.7.4.1.3-17 Vidékfejlesztési program(piac)	35 259	34 162	19 765	57,86
- TFC-1-1-1-2017-2018-00440 Kisfaludy Turisztikai fejlesztési program	49 228	50 422	13 965	27,70
- Útstabilizáció(Petőfi utca)		1 098	1 500	136,61
- Városi kamerarendszer tápellátás kiépítése		241	306	126,97
3./ Egyéb célú támogatások államházt.kívülre	330	330	0	0,00
- Háztartások részére (első lakáshoz jutók támogatása)	330	330		0,00
4./ Céltartalék (pályázatok önerő forrása)				
Mindösszesen: (1+2+3+4)	301 609	466 881	137 310	29,41

8. melléklet a 161/2020. (XI.26.) számú Polgármesteri döntés határozatához

Abádi Benedek Művelődési Ház
2020. évi költségvetésének I-III. negyedéves teljesítése

ezer Ft-ban

Feladat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés (2020.09.30.)	Arány (%)
I. Működési bevételek:	381	381	63	16,54
1.) Működési bevételek	381	381	63	16,54
B4 Működési bevételek	381	381	63	16,54
B401 Készletértékesítés ellenértéke				
B402 Tárgyi eszk.bérbeadásából szárm.bevétel	300	300	60	20,00
B403 Közvetített szolgáltatások				
B405 Ellátási díjak				
Áfa bevételek, visszatérülések	81	81	0	0,00
B407 Általános forgalmi adó visszatérülés				
B406 Kiszámlázott általános forgalmi adó	81	81		0,00
B408 Kamat bevételek				
B411 Kamat bevételek			3	
II. B816 Központi irányító szervi támogatása	6 321	5 396	4 139	76,70
Tárgyévi költségvetési bevételek (I.+II.)	6 702	5 777	4 202	72,74
III. B8 Finanszírozási bevételek	736	736	736	100,00
B813 Maradvány igénybevétel	736	736	736	100,00
B8131 Előző évi működési célú pénzmaradvány	736	736	736	100,00
Költségvetési bevételek összesen: (I.+...+III.)	7 438	6 513	4 938	75,82
Kiadások				
I. Működési költségvetési kiadás	7 438	6 513	4 518	69,37
K1 Foglalkoztatottak személyi juttatása	3 038	3 038	2 254	74,19
K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	532	507	385	75,94
K3 Dologi kiadások	3 868	2 968	1 879	63,31
II. Felhalmozási célú kiadás	0	0	0	
1.1 Felújítási feladatok				
1.2 Beruházási kiadások				
Költségvetési kiadások összesen: (I.+ II.)	7 438	6 513	4 518	69,37
Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)	1	1	1	100,00
ebből: Közalkalmazott	1	1		0,00
Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók			1	
Közfoglalkoztatott				

9. melléklet a 161/2020. (XI.26.) számú Polgármesteri döntés határozatához

Hat Szín Virág Óvoda
2020. évi költségvetésének I-III. negyedéves teljesítése

ezer Ft-ban

Feladat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés (2020.09.30.)	Arány (%)
I. Működési bevételek:	136	801	264	32,96
1.) Működési bevételek	136	801	264	32,96
B4 Működési bevételek	136	801	178	22,22
B401 Készletértékesítés ellenértéke				
B402 Tárgyi eszk.bérbeadásából szárm.bevétel		350	178	50,86
B403 Közvetített szolgáltatások				
B405 Ellátási díjak	136			
Áfa bevételek, visszatérülések	0	0	0	
B407 Általános forgalmi adó visszatérülés				
B406 Kiszámlázott általános forgalmi adó				
B408 Kamat bevételek		451	86	
B411 Egyéb működési bevételek				
II. B816 Központi irányító szerve támogatása	127 272	110 109	79 670	72,36
Tárgyévi költségvetési bevételek (I.+II.)	127 408	110 910	79 934	72,07
III. B8 Finanszírozási bevételek	574	123	123	100,00
B813 Maradvány igénybevétel	574	123	123	100,00
B8131 Előző évi működési célú pénzmaradvány	574	123	123	100,00
Költségvetési bevételek összesen: (I.+...+III.)	127 982	111 033	80 057	72,10
Kiadások				
I. Működési költségvetési kiadás	127 370	111 033	78 410	70,62
K1 Foglalkoztatottak személyi juttatása	88 451	87 729	60 742	69,24
K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	15 479	14 645	11 040	75,38
K3 Dologi kiadások	23 440	8 659	6 628	76,54
II. Felhalmozási célú kiadás	0	0	0	
1.1 Felújítási feladatok				
1.2 Beruházási kiadások	612	0	0	
Költségvetési kiadások összesen: (I.+ II.)	127 982	111 033	78 410	70,62
Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)	23	23	23	100,00
ebből: Közalkalmazott	16	16	16	100,00
Egyéb bérrendszer hatálya alá tartozók	7	7	7	100,00
Közfoglalkoztatott				

Előterjesztést készítette: Molnárné Kovács Klára belső ellenőr
Döntés formája: határozat
Törvényességi szempontból ellenőriztem: Dr. Szabó István jegyző

E L Ő T E R J E S Z T É S

Abádszalók Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Abádszalók Város Polgármestere részére
Abádszalók Város Önkormányzata 2021. évi belső ellenőrzési munkatervének, Belső ellenőrzési kézikönyvének, 2020-2024. évekre szóló ellenőrzési stratégiai tervének elfogadása

Tisztelt Polgármester Úr!

A hatályos jogszabályok az alábbi előírásokat rögzítik a belső ellenőrzési tervek elkészítésével kapcsolatban:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. §. előírja :

„(3) A jegyző köteles - a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(4) 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.

(5) A helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá. „

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet előírja, hogy

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.*

Abádszalók Város Önkormányzata és költségvetési szervei belső ellenőrzési feladatait érvényes szerződés szerint külső szolgáltatóval látja el.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormány rendelet rendelkezik arról, hogy az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató és a szervezet stratégiai ellenőrzési tervének figyelembevételével – belső ellenőrzési tervre vonatkozó javaslatot küld a Jegyző részére.

Az ellenőrzési terv megküldésének határideje a tárgyévet megelőző november 30. Az éves ellenőrzési tervet a képviselő-testületnek a tárgyévet megelőző év december 31-ig kell jóvá hagyni.

A 2021. évi ellenőrzési terv készítésekor is a belső ellenőrzés elvégezte az Önkormányzat és költségvetési szervei folyamatainak és al-folyamatainak kockázat elemzését. A kockázat elemzés és a Jegyző Úr által megállapított súlyszámok alapján megállapításra kerültek a legmagasabb kockázatú és/vagy legjelentősebb folyamatok és al-folyamatok. (2. sz. melléklet). A belső ellenőrzési vezető a magas kockázati értéket mutató folyamatokat és al-folyamatokat összevetette az ellenőrzési stratégiai előírásokkal. A 3. sz. mellékletben a magas kockázatú folyamatokat vezetői megítélés és az ellenőrzési stratégiai tervben rögzített ellenőrzési gyakoriságok alapján költségvetési szervekhez, illetve ellenőrzési területekhez rendelte. Kijelölésre kerültek az ellenőrzési fókuszok.

A nagy kockázatú folyamatok által kiemelt kockázatúnak ítélt folyamatok közül nem kerültek be a javaslatba - az ellenőrzési stratégiai terv ellenőrzési gyakoriságra vonatkozó előírásai alapján a közbeszerzések és eus támogatások ellenőrzése, a közmunka program és a Nonprofit Kft ellenőrzése.

Ezek közül a folyamatok közül a közbeszerzések és eus támogatások ellenőrzése 2020. évben is megtörtént és az ellenőrzés tapasztalatai a folyamatok működtetésének megfelelőségét mutatták. Mind a közbeszerzés, mind az eu-s támogatások felhasználásnak szabályszerűségét rendszeresen ellenőrzik a közreműködő szervezetek és egyéb hatóságok.

A közmunka program és a Nonprofit Kft ellenőrzése az elmúlt ciklus minden évében és a 2020-as évben is ellenőrzés alá volt vonva. A vizsgálatok hatására - a belső kontrollok működése rendszeressé vált, az esetlegesen fennálló hiányosságok a folyamat felelősei által ismertek, javításuk folyamatban van.

A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzési stratégiai terv alapján javasolja az átszervezéssel érintett Óvoda szabályzatainak szabályszerűségi ellenőrzését.

A belső ellenőrzés az előző évek tapasztalatai alapján fennálló hiányosságok megszüntetésére készült intézkedési tervek teljesülésének ellenőrzésére javasolja célvizsgálat keretében mind az Önkormányzat, mind az Önkormányzat intézményei tekintetében a tárgyi eszköz nyilvántartások teljeskörűségének ellenőrzését.

A belső ellenőrzés a magas kockázatú folyamatok közül az ügyfél elégedettséget jelentősen befolyásoló folyamatok közül javasolja a települési támogatások rendelet szerinti alátámasztottsága és folyósításának teljeskörűsége ellenőrzését, valamint a Konyhai folyamatok közül készletgazdálkodás szabályszerűségének ellenőrzését.

Tekintettel arra, hogy a belső ellenőrzési kapacitást nem kívánják növelni, így a fentiekben felsorolt ellenőrzések időszükségletén túl csak 2 nap tartalékidő vált megtervezhetővé.

Az ellenőrzési indítvány alapján az ellenőrzési ütemtervben meghatározott feladatok ellátására tervezett ellenőrzési napok száma 22 nap, amelyet tovább növel 2 nap tartalékidő. Az ellenőrzési terv kockázatelemzésének és az ellenőrzési tervnek az elkészítése, az intézkedési tervek nyilvántartása, valamint az ellenőrzési beszámoló elkészítése további 6 ellenőri napot vesz igénybe.

Ezen túlmenően a belső ellenőrzés -külön díjazás ellenében - kapacitást biztosít rendkívüli ellenőrzési feladatok ellátására.

Kérem az 1. sz. melléklet szerinti ellenőrzési ütemtervre vonatkozó javaslat elfogadását.

Abádszalók, 2020. november 20.

**Molnárné Kovács Klára
belső ellenőrzési vezető**

Jóváhagytam az indítvány betérjesztését:

**Dr Szabó István
Jegyző**

Kérem az előterjesztésben foglaltak áttanulmányozását követően az alábbi határozat meghozatalát:

**Abádszalók Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Abádszalók Város Polgármestere 162/2020. (XI.26.) számú határozata
Abádszalók Város Önkormányzata 2021. évi belső ellenőrzési munkatervének, Belső ellenőrzési kézikönyvének, 2020-2024. évekre szóló ellenőrzési stratégiai tervének elfogadása**

A Kormány a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Korm.rendelet 1. §-a értelmében az élet- és vagyónbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja. Ezen rendelkezések alapján Abádszalók Város Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét gyakorolva Balogh Gyula polgármester az alábbi 162/2020. (XI.26.) számú határozatot hozza:

Abádszalók Város Polgármestere Abádszalók Város Önkormányzata 2021. évi belső ellenőrzési munkatervét, Belső ellenőrzési kézikönyvét, 2020-2024. évekre szóló ellenőrzési stratégiai tervét az előterjesztéshez mellékelt tartalommal elfogadja.

A Képviselő-testület tagjai részére a határozat-tervezet megküldésre került előzetesen véleményezés céljából.

Határozatról értesülnek:

1. Abádszalók Polgármestere, helyben
2. Képviselő-testület tagjai
3. Abádszalóki Közös Önkormányzat Hivatal Jegyzője, helyben
4. Abádszalóki Közös Önkormányzat Hivatal Pénzügyi Iroda
5. Molnárné Kovács Klára belső ellenőr
6. Irattár

Abádszalók, 2020. november 20.



**Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal
és a hivatalt létrehozó önkormányzatok , valamint a z
önkormányzatok költségvetési szerveinek
Belső ellenőrzési kézikönyve**

Jóváhagyta:

.....
Dr. Szabó István
jegyző

Hatályos: 2020. december 1-től

I. Bevezetés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (a továbbiakban: Áht.), valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Bkr.) megfelelően a helyi önkormányzatok és az általuk irányított költségvetési szervek, mint a közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervezetek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni. *A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének alárendelve végzi. Az irányítószerv belső ellenőrzést végezhet az irányítása alá tartozó költségvetési szervnél,*

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Közös Önkormányzati Hivatal és a Közös Hivatalt létrehozó Önkormányzat tekintetében a Jegyző, a költségvetési szervek működtetése tekintetében az Intézményvezetők a felelősek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. Az önkormányzat hivatala tekintetében a Jegyző a felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért

A Jegyző, illetve az Intézményvezetők kötelesek kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától, megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:
- d) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- e) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- f) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A belső kontrollrendszer szerves részeként működő belső ellenőrzési tevékenység ellátásáról az Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal és az azt létrehozó önkormányzatok esetében, valamint az önkormányzatok felügyelete alá tartozó intézményeknél polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján gondoskodnak.

A külső szolgáltatóként alkalmazott belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet és tanácsadó tevékenységet végez.

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.

A bizonyosságot adó szolgáltatások során a belső ellenőrzés keretében a belső szabályzatok jogszabályoknak való megfelelését, a jogszabályok és belső szabályzatok szerinti tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a Jegyző és az Intézményvezetők, valamint a költségvetési szervek dolgozói részére. **A belső ellenőr ellenőrzési és tanácsadói tevékenységen kívüli tevékenységekbe nem vonható be.**

A tevékenység végzésének alapvető szabályait jelen belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza. A belső ellenőrzési kézikönyvet a polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr készítette el a Nemzetgazdasági Minisztérium, Államháztartási Szabályozási Főosztály, Államháztartási Belső Kontrollok Osztálya által kiadott belső kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos módszertani útmutatók előírásai alapján, de a megbízó önkormányzati hivatal és szerveinek szervezeti felépítése a szervezetek célkitűzései és a célkitűzések megvalósítását célzó folyamatok kockázatainak a figyelembe vételével. A belső ellenőrzési kézikönyv a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival (IIA Normák) és a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardokkal összhangban készült el. A belső ellenőrzési kézikönyvet a Jegyző hagyja jóvá, az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek egyetértésének kikérése mellett. A belső ellenőrzési kézikönyvet legalább kettő évenként felül kell vizsgálni. A költségvetési szervek egyetértésüket a kézikönyv aláírásával fejezik ki.

A belső ellenőrzési feladatok végrehajtása kizárólag szakmai szempontok alapján a belső ellenőrzési alapszabályban és a kézikönyvben lefektetett, nemzetközi és hazai belső ellenőrzési standardoknak megfelelően történhet.

A belső ellenőrzési vezető kijelölése a polgári jogi szerződésben történik. A szerződésben olyan személy jelölhető ki belső ellenőrzési vezetőnek, aki rendelkezik az államháztartásért felelős miniszter által kiadott regisztrációs számmal, és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik. A belső ellenőrzési vezető további ellenőröket vonhat be kapacitás kiegészítés céljából az ellenőrzésekbe, a bevont ellenőröknek szintén rendelkeznie kell az államháztartásért felelős miniszter által kiadott regisztrációs számmal. Kivételt képez, ez alól amennyiben a belső ellenőrzési vezető a vizsgált területhez speciális szakértelemmel rendelkező személy bevonását látja indokoltnak, regisztrációval nem rendelkező szakember is bevonható az ellenőrzésbe.

A belső ellenőrzési kézikönyv az **Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal és az azt létrehozó önkormányzatokra valamint az önkormányzatok felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények belső ellenőrzésére terjed ki**, amelynek hatálya érvényes a kézikönyv jóváhagyásának időpontjától.

A belső ellenőrzés az ellenőrzéseket a belső ellenőrzési vezető által készített kockázatelemzés alapján javasolt, a Képviselő-testület által elfogadott éves ellenőrzési terv alapján végzi.

A belső ellenőrzés célja, feladata

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 az alábbi lényeges ismérvekkel rendelkezik:

- A belső ellenőrzés egy, az ellenőrzés és az arról való jelentés irányultságában belső, **bizonyosságot adó és tanácsadó**, nem hatósági jellegű tevékenység.
- A belső ellenőrzés a **felelős szervezetirányítás egyik legfontosabb elemeként** működik.
- A belső ellenőrzés **az eredményesség növelésével** segíti a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének folyamatait.
- A Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáinak (IIA Normáknak) és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a belső ellenőrzés kétfajta szolgáltatást nyújt:
 - bizonyosságot adó tevékenység és
 - tanácsadó tevékenység.

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

A bizonyosságot adó szolgáltatás belső ellenőrzési tevékenység, amelynek során a belső ellenőr objektív értékelést nyújt egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat ellenőrzési jelentésbe foglalja;

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. A tanácsadó tevékenység során a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, és nem vállalhat át vezetői felelősséget.

A 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;

A belső ellenőrzési kézikönyv célja, hogy a szervezetnél tevékenységet folytató belső ellenőrök a mindennapi munkájuk során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezzék tevékenységüket. A belső ellenőrzési kézikönyv 1 példány a jóváhagyását követően az Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzata szerint iktatásra kerül, 1 példány a külső szolgáltatóhoz kerül. Az ellenőrzési feladatokban közreműködő -külső szolgáltató által kijelölt – ellenőrök kézikönyvhöz való hozzáférést a külső szolgáltató biztosítja.

A belső ellenőrzési kézikönyvet legalább kettő évenként felül kell vizsgálni. Kettő évnél gyakoribb felülvizsgálatra akkor kerül sor, ha azt a jogszabályok kötelezővé teszik. Az ellenőrzési kézikönyv kisebb mértékű módosítására (kettő éven belül) függelékben történő kiegészítéssel vagy pontosítással kerülhet sor.

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.

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

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 jelen belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

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.

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 kitértegről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

A belső ellenőrzési vezető az önállóan működő költségvetési szerveknél végzett ellenőrzésekről készült lezárt jelentések egy példányát megküldi a Jegyzőnek is. Ebben az esetben az ellenőrzés az ellenőrzést kérő szervezet függvényében lehet belső ellenőrzés, (ez esetben a költségvetési szerv kérte saját szervezetének az ellenőrzését) , vagy felügyeleti jogkörben lefolytatott ellenőrzés is (ez esetben a felügyeleti szerv kérte az ellenőrzést). Az ellenőrzés jellegét az ellenőrzés tervben mindig jelezni kell. Amennyiben az ellenőrzési terv nem tartalmazza, hogy felügyeleti ellenőrzésként vagy belső ellenőrzésként kell-e kezelni az önálló működésű költségvetési szerv ellenőrzését, azt minden esetben belső ellenőrzésként kell kezelni.

Az önkormányzati többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságok tulajdonosi ellenőrzését is lehet tervezni az ellenőrzési tervben. Az ilyen ellenőrzésekről szóló

jelentést a gazdasági társaság vezetőjének és a jegyzőnek, valamint a polgármesternek is meg kell küldeni.

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 nyomon követés történhet helyszíni ellenőrzéssel, dokumentum bekéréssel, vagy nyilatkozat bekéréssel.

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

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet integrált kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon 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 kísérelhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

B) Tanácsadói tevékenység

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

A belső 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.

Funkcionális függetlenség

különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérelhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

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.

Összeférhetetlenség

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

Az összeférhetetlenségi nyilatkozat mintáját a 16. számú iratminta tartalmazza.

A belső ellenőrzési vezető feladata

A belső ellenőrzési vezető feladatairól a Bkr. 22. § rendelkezik.

- a) annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenységek megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljenek;
- b) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- c) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének - helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület - jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- d) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- e) az ellenőrzések összehangolása;
- f) 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;
- g) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a Bkr. 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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.
- k) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés Bkr. 48. §-49. §-ában foglaltak szerinti összeállítása és megküldése

A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

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

A belső ellenőrzést végzőktől **elvárt szaktudást és belső ellenőrzési képességeket** az **1. számú iratminta** tartalmazza, az alábbi főbb jellemzők köré csoportosítva:

- szakmai végzettség és ismeretek,
- kommunikációs képességek (szóbeli, írásbeli),
- általános ellenőrzési szaktudás (információgyűjtés, problémamegoldás, végrehajtás, változások elősegítése),
- speciális ellenőrzési szaktudás (funkcionális ismeretek, számítástechnikai ismeretek, közbeszerzési ismeretek),
- vezetői kompetenciák (motiválás, irányítás, szervezés, koordinálás, komplex látásmód, kapcsolattartás, kapcsolatépítés, jó erőforrás gazdálkodás, stb.), illetve
- a készség- és személyiség-fejlődési eljárások (önképzés, belső ellenőri képességek, kapcsolatépítés és menedzsment).

Belső ellenőrzési tevékenységet az folytathat, aki eleget tesz a 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet 7. §-ában meghatározott továbbképzési kötelezettségének.

a költségvetési szervnél a belső ellenőrök három csoportba sorolhatók:

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

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

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, azzal, hogy nem minden esetben vesz részt az ellenőrzésekben vizsgálatvezető és ellenőr sem, az esetek egy jelentős részében csak az ellenőrzési vezető végzi az ellenőrzéseket, ekkor mindhárom beosztás végrehajtója és jóváhagyója a belső ellenőrzési vezető egy személyben.

A külső szolgáltatóval kötött megállapodás elemei

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

A szerződésben rögzíteni kell, hogy:

- a külső szolgáltató a vonatkozó hazai és nemzetközi jogszabályok, valamint belső ellenőrzési standardok, szakmai, etikai normák szerint látja el ellenőrzési feladatait;

- a külső szolgáltató az adott megbízó szervezet által kialakított belső ellenőrzési kézikönyveket és módszertani leírásokat, valamint a nemzetközi, hazai belső ellenőrzési standardok és a nemzetközi legjobb gyakorlat követelményeit is maradéktalanul alkalmazni köteles.

Részletesen meg kell határozni:

- a teljesítendő szolgáltatásokat (beleértve a munka célját és hatókörét);
- az alvállalkozó bevonására vonatkozó megállapodást (pl. bevonhat-e, vagy ha bevonhat alvállalkozót, akkor csak olyat vonhat be, akivel a megbízó előzetesen egyetért);
- azokat a kérdéseket, melyeket a megbízatással kapcsolatos tájékoztatásoknak tartalmazniuk kell;
- az irányadó jogszabályokat, amelyek figyelembevételével kell a tevékenységet végezni;
- a megfelelő nyilvántartásokhoz és fizikai eszközökhöz való hozzáférést, az alkalmazottakkal való kapcsolattartást;
- a megbízással kapcsolatos munkalapok, elkészült jelentések, munkaanyagok, stb. tulajdonjogát és lététbe 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.

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

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

- a megbízás teljesítéséhez szükséges szaktudás, gyakorlat és egyéb ismeretek rendelkezésre állása;

- a külső szolgáltató esetleges vagyoni érdekeltsége a szervezettel kapcsolatban;
- a külső szolgáltató esetleges személyes vagy szakmai kapcsolatai a felső vezetéssel vagy a szervezet más tagjával;
- a külső szolgáltató esetleges múltbeli kapcsolatai a szervezettel, vagy a vizsgált tevékenységgel;
- a külső szolgáltató egyéb, a szervezet számára nyújtott, folyamatban lévő szolgáltatásai.

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

Ha a külső szolgáltató bevonásával megvalósítandó belső ellenőrzési tevékenység a külső szolgáltató, illetve munkatársainak nemzetbiztonsági ellenőrzését, illetve vagyonyilatkozat-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.

III. A belső ellenőrzési tevékenység értékelése

A belső ellenőrzési tevékenységet évente egyszer a költségvetési szerv vezetőjének értékelnie kell. Az értékelést a iratminta alapján kell elvégeznie, legkésőbb az ellenőrzési beszámoló leadását 15 nappal megelőzően. Az értékelő lapot meg kell küldeni a külső szolgáltató belső ellenőrnek és a Jegyzőnek. Az ellenőrzési beszámolóban számot kell adni a költségvetési szerv vezetőjének értékeléséről.

A megfelelően kialakított teljesítményértékelés visszajelzést ad a belső ellenőrzés és a belső ellenőrök hatékonyságáról és eredményességéről.

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 a költségvetési szervek vezetőitől érkező visszajelzéseket és véleményeket, és az éves értékelést.

Külső értékeléseket ötévente legalább egyszer el kell végeztetni egy szervezeten kívüli képesített, független értékelő személlyel vagy csoporttal.

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.

A független jóváhagyással végzett önértékelés további lehetőséget jelent az 1312 számú IIA Normának való megfelelésre pl. kisebb belső ellenőrzési kapacitással rendelkező szervezeteknél.

IV.A belső ellenőrzési tevékenység tervezése

1) A tervezés alapelvei

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a külső szolgáltató belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, Az éves ellenőrzési tervet tárgyévvel megelőző november 30-ig kell megküldeni a Jegyzőnek, aki gondoskodik az ellenőrzési terv Képviselő-testület elé terjesztéséről.

2)A stratégiai terv:

- hosszú távra határozza meg a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait;
- segít abban, hogy a belső ellenőrzés céljának megvalósítását ne a meglévő feltételek korlátozzák, hanem megtalálja annak a módját, hogy a célok eléréséhez szükséges feltételeket előre átgondoltan megteremtse;
- a rendelkezésre álló információk rendszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása;
- a stratégiai terv hozzájárul a belső ellenőrzés – és általa a költségvetési szerv – céljainak eléréséhez, eredményességéhez;
- a stratégiai terv lehetővé teszi a belső ellenőrzés tevékenységének, céljának jobb megértését a költségvetési szerv számára;
- a stratégiai terv képezi az alapját az éves ellenőrzési tervnek.

Ha a költségvetési szerv rendelkezik a hosszú távú célokat is kijelölő **szervezeti stratégiával** vagy feladattervvel, akkor a belső ellenőrzésnek ezt a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséhez figyelembe kell vennie. Ha a költségvetési szerv nem rendelkezik formalizált, írott és a szervezet vezetője által jóváhagyott szervezeti stratégiával, feladattervvel, akkor a belső ellenőrzésnek a kockázatelemzés megalapozására lefolytatott interjúk keretében kell felmérnie a hosszú távú szervezeti célokat. A szervezeti célok azonosítása és elemzése kijelöli a belső ellenőrzés számára, hogy hosszú távon mely területekre, folyamatokra koncentrálja az ellenőrzési erőforrásokat.

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

A stratégiai ellenőrzési terv készítése során - összhangban a szervezet hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő öt évre, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- f) az a)-c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

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.

3) A tervezés előkészítése :

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

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

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

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.

Általános felmérés

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 audit univerzum meghatározása

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.

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

4. Kockázatelemzés

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

Amennyiben a szervezet rendelkezik megfelelő integrált kockázatkezelési rendszerrel, a belső ellenőrzés figyelembe veszi az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokat. A belső ellenőrzés az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokat a saját értékelési szempontjainak, szakmai ítéletének megfelelően átértékelheti, azokhoz további kockázatokat azonosíthat. A szervezet által azonosított kockázatokból kiindulva határozza meg a lehetséges ellenőrizendő területeket, témákat. A stratégiai ellenőrzési tervben kell az egyes éves ellenőrzési tervekre eső ellenőrzési területeket felosztani, a kockázatok szintje és a szervezeti célkitűzésekhez való viszonyuk alapján. A belső ellenőrzésnek lehetőleg azt a területet kell kiválasztani ellenőrzésre, amely területen a leginkább segíteni tudja a szervezet hatékonyabb működését és a célkitűzések elérését.

Amennyiben a szervezetnél nincs megfelelően működő integrált kockázatkezelési rendszer, akkor a belső ellenőrzésnek saját magának kell a kockázatelemzést elvégeznie, de ez nem azonos a kockázatok kezelésével. Ebben az esetben a kockázatelemzés célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat, annak érdekében, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a költségvetési szerv vezetőivel egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolják. A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez is. A kockázatelemzéshez használható ellenőrzési listát a jelen kézikönyvhöz tartozó 32. számú iratminta

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 fókuszt a szervezet célkitűzéseinek és a szervezet vezetőinek belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembe vételével kell kialakítani.

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

A belső ellenőrzési fókusz az elfogadott szervezeti célkitűzések és egyeztetett vezetői elvárások alapján a belső ellenőrzésnek és a szervezeti vezetőknek közösen kell kialakítania. A belső ellenőrzési fókusz megadja azokat a főbb elemeket, amelyek mentén az ellenőrök a kockázatokat elemezni fogják, és amelyekre a belső ellenőrzés a feladatainak ellátása érdekében koncentrálni fog. (5. számú iratminta: Belső ellenőrzési fókusz)
A szervezet vezetésével a szervezet célkitűzéseinek, a vezetés elvárásainak és a belső ellenőrzési fókuszhoz a kialakítása érdekében lefolytatott interjúhoz támogatást nyújt a 6. számú iratminta.

A folyamatokban rejlő főbb kockázatok azonosításának első lépéseként a belső ellenőrzésnek meg kell értenie a főbb folyamatokat. Ennek érdekében – a vonatkozó belső szabályzatok megismerését követően – ha szükséges a folyamatgazdákkal, illetve a folyamatba bevont kulcsfontosságú személyekkel interjúkat és munkamegbeszéléseket kell tartani. Ehhez nyújt segítséget a kockázatelemzési kérdőív mintája a folyamatgazdákhhoz (7. számú iratminta).

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).

A fő- és alfolyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív fontosságának elemzését a 8. számú iratminta szerinti mátrix alkalmazásával célszerű elkészíteni.

Kockázatok, kockázati tényezők azonosítása, elemzése

A belső ellenőrzésnek azonosítania kell a folyamathoz kapcsolódó kockázatokat, a belső ellenőrzés a saját szakmai véleményére támaszkodva felül bírálhatja a folyamatgazdák által meghatározott kockázatokat, illetve azok mértékét. Kockázatelemzési kérdőív (7. számú iratminta)
Minden kockázatnak két lényeges jellemzője van:

- A bekövetkezésének *valószínűsége*;
- A bekövetkezés hatása (pl.: a szervezeti célok elérésére gyakorolt hatás, befolyás).

A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix (KKM) elkészítése

A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix a szervezet folyamataira vonatkozó, következetes kockázatelemzés végrehajtásának elsődleges eszköze (7. számú iratminta). A KKM-nek az elfogadott kockázati tűréshatáron (tolerancia szinten) kell alapulnia. Az egységesség érdekében a KKM-et a belső ellenőrzésnek kell elkészítenie.

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 kockázatokot 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 kockázatelemzés során értékelni kell az egyes fő- és alfolyamatokhoz tartozó egyedi kockázatokot, 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)

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek össze kell vetnie az egyes folyamatok átfogó kockázatelemzését (9. számú iratminta a folyamatok kockázatáról és a kontrollpontok azonosításáról) a működési folyamatok jelentősége feltérképezésének és elemzésének eredményeivel (8. számú iratminta a folyamatok jelentőségének és a belső ellenőrzési fókuszának a feltérképezéséről).

Ennek során két összetevőt kell bemutatni:

- az adott folyamat mennyire jelentős, fontos
- az adott folyamat mennyire kockázatos.

Ebből a két tényezéből kell a végső következtetést levonni, amely a folyamat „összesített kockázatait értékelését” adja.

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

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

A kockázatelemzés végeredményének szemléletes ábráját, az ún. **kockázati térképet** a 11. számú iratminta szemlélteti. A kockázati térkép alkalmas lehet arra, hogy áttekinthetően bemutassa a kockázatelemzés végeredményét, az egyes folyamatok végső kockázati besorolásának megfelelően.

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

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.

Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el, a belső ellenőrzést ellátó szervnek a tervezés során elkülönítetten kell terveznie az irányító szervként, illetve a költségvetési szerv belső ellenőrként végzett ellenőrzéseket. Azon ellenőrzések tervezésébe, amelyeket belső ellenőrként végez el, be kell vonnia az irányított szervet, továbbá az ennek eredményeként elkészített stratégiai és éves ellenőrzési tervét az irányított költségvetési szerv vezetőjének kell jóváhagynia.

Az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez nyújt támogatást a .13. számú iratminta

Az éves ellenőrzési terv módosítása

Helyi önkormányzat esetében a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja az éves ellenőrzési tervet.

Az éves ellenőrzési terv módosításának két legtipikusabb esete az ellenőrzés/tanácsadás elhagyása, illetve új ellenőrzés/tanácsadás felvétele. Mindkét esetre jellemző, hogy vagy a költségvetési szerv vezetőjének javaslata vagy a belső ellenőrzési vezető kezdeményezése (pl. ellenőrzési párhuzamosság elkerülése) alapján kerül sor.

Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. A soron kívüli ellenőrzések esetében csak akkor szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása, ha az éves ellenőrzési tervben soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás nem elegendő, és valamely más ellenőrzés helyett vagy rovására tudják beilleszteni az éves munkatervbe az új feladat végrehajtását.

Az alábbi esetekben jellemzően nem szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása:

- az ellenőrzés tervezett kezdete vagy vége módosul;
- az ellenőrzési napok számának növekedése, ha az a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás vagy tartalékidő, vagy más ellenőrzésekről történő átcsoportosítással megoldható;
- az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek körének bővítésére kerül sor;
- az ellenőrzendő időszak kibővítése vált szükségessé.

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

V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

A Bkr. előírásai szerint a BEK tartalmazza a bizonyosságot adó tevékenység végrehajtására vonatkozó eljárási szabályokat, amelyek az alábbi folyamatokra terjednek ki:

- az ellenőrzésre való felkészülés lépései, alapelvei;
 - a megbízólevél elkészítése, értesítések;
 - az ellenőrzési program elkészítésének menete, tartalma;
 - nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel;
 - helyszíni ellenőrzés menete;
 - az ellenőrzési dokumentumokra vonatkozó követelmények (vizsgálati program, munkalapok, forrásdokumentumok, egyéb, az ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentum);
 - belső ellenőrzési eljárások, technikák, módszerek leírása;
 - az ellenőrzés minőségbiztosítása;
 - az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése;
 - az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás;
- a belső ellenőrzési jelentés elkészítése, egyeztetések, a jelentés lezárása.

1. Adminisztratív felkészülés

A belső ellenőrzési vezető (külső szolgáltató) megbízólevelét a Jegyző vagy a költségvetési szerv vezetője írja alá.

Amennyiben belső ellenőr vagy vizsgálatvezető is részt vesz az ellenőrzésben az Ő megbízólevelét a belső ellenőrzési vezető (külső szolgáltató) írja alá.

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.

(Megbízólevél 15. sz. iratminta)

A megbízólevéllel egyidejűleg a belső ellenőrök objektivitásuknak megnyilvánulásaként összeférhetetlenségi nyilatkozatot is tehetnek, melynek egy

lehetséges példáját a 16. számú iratminta mutatja be. Összeférhetlenségi nyilatkozatot egész évre is tehetnek az ellenőrzésben résztvevők, ha az adott évben ellenőrzéssel érintett minden költségvetési szerv tekintetében fennáll az összeférhetlenség.

Az ellenőrzés megkezdéséről telefonon 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.

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.

Az ellenőrzés megkezdéséről és a helyszíni ellenőrzés megkezdéséről összevont értesítést is lehet tenni.

Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - megghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt.

A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy az őt helyettesítő személynek.

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 értesítőlevél mintája az ellenőrzés megkezdéséről a 17. számú iratmintában található.

Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása

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 megállapítása úgy történik, hogy kettő helyszíni ellenőrzési nap után 1 további ellenőrzési nap kerül felszámolásra az előzetes adminisztratív feladatok és a jelentés írás időigényére.

2. Az ellenőrzési program elkészítésének menete

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

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

▪ **Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése**

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

▪ **Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése**

Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése során a vizsgálatvezető határozza meg, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magába, mely fő- és alfolyamatokra, tevékenységekre irányuljon az ellenőrzés. Ez a kockázatelemzés során nyert folyamatismertet, 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.

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.

Az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés tárgyához, céljához és időszakához kapcsolódó dokumentációk alapján a belső kontrollrendszer értékelésével, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

(3) Az adatbekérés útján kapott információk valódiságát az ellenőr - a rendelkezésére álló eszközökkel - köteles vizsgálni.

A belső ellenőrzés végrehajtásához használható ellenőrzési listát a 35. számú iratminta tartalmazza.

A helyszíni munka főbb feladatai a következők:

- a folyamatok és tevékenységek részletes megismerése, megértése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, valamint az egyéb vizsgálati technikák, módszerek alapján;
- a kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrollok részletes, alapos megismerése, megértése, illetve a vizsgálati eljárások során azonosított további kockázatok felmérése;
- a kontrolltevékenységek elemzése, tesztelése és értékelése;
- az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó ésszerű bizonyosság beszerzése az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében;
- az ellenőrzött vezetőkkel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításairól, javaslatairól.

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

- ismernie kell azon kérdésköröket, amelyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak (az előző ellenőrzések munkalapjai segítenek ennek megítélésében);
- minden szokatlan adatra, tényre rá kell kérdeznie;

- folyamatosan fel kell jegyeznie az ellenőrzés lefolytatása során észlelt hiányosságokat, a kontrolltevékenységek gyengeségeit (megállapítások, következtetések és javító szándékú javaslatok formájában), ugyanakkor célszerű feljegyeznie a jó gyakorlatokat is;
- megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia.

A nyitó megbeszélést lehet tartani, de amennyiben az ellenőrzésre történő bejelentkezés során megjelölésre kerültek ellenőrizendő dokumentumok az ellenőrzés első napján a nyitó megbeszélést követően elkezdhető az ellenőrzés is.

A nyitó megbeszélésnek a 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 szervezetenél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása, a szükséges interjúk, tesztelések, stb. ütemezése.

A nyitó megbeszélést követően az ellenőrzés végrehajtása során folyamatos kommunikációt kell kialakítani az ellenőrzöttekkel, melynek során a belső ellenőr:

- legyen együttműködő;
- fejlessze a szakmai kapcsolatokat;
- tájékoztassa a vezetőséget a problémákról, mihelyt azok felmerültek;
- tárgyalja meg a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat az ellenőrzött szervezettel a belső ellenőrzési jelentéstervezet megírása előtt.

Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése Bkr. 38. rögzített esetekben lehetséges.

A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét, melyben az ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére. Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről a belső ellenőrzési vezető egyidejűleg írásban tájékoztatja az ellenőrzési tervét jóváhagyó vezetőt.

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.

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

-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;

-a belső ellenőrzési vezető feladata 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;

-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

- 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.

A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása tartozik. Ezeket a cselekményeket jelen kézikönyvben, összefoglaló néven: *szervezeti integritást sértő eseményeknek* nevezzük.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, hathatós intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A belső ellenőrzés felelős azért, hogy a belső kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szervezeti integritást sértő események bekövetkezését csökkentsék. Ez elsősorban a költségvetési szerv azon tevékenységeire, működési területeire vonatkozik, ahol magas a szervezeti integritást sértő események előfordulásának kockázata. Ezek megakadályozása olyan feladatok végrehajtásából áll, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozott kár mértékét.

A belső ellenőrzés meghatározó szerepet játszik abban, hogy a szervezeti integritást sértő eseményekre utaló jelek azonosításra kerüljenek. A költségvetési

szervek belső ellenőreinek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a csalások, korrupció elkövetésére utaló jelekre. A szervezet belső ellenőrei megfelelő ismeretekkel kell, hogy rendelkezzenek a szervezeti integritást sértő események jeleinek felismeréséhez.

A belső ellenőrzés a kontrollrendszerek megfelelő működésének és hatékonyságának vizsgálata által segíti elő a szervezeti integritást sértő események kockázatának csökkentését, illetve felméri, hogy az előbb említett hatékonyság milyen mértékben áll összhangban a szervezet tevékenységével, illetve a céljai eléréséhez és rendszerei megfelelő működtetéséhez szükséges lehetséges kockázattal. A szervezeti integritást sértő események megakadályozása érdekében a legfontosabb teendő a hatékony és eredményes belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése, melynek elsődleges felelőssége a szervezetek vezetőit terheli.

Ha a belső ellenőr vizsgálata során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor haladéktalanul kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál a szükséges intézkedések megtételét, illetve a belső ellenőrzés vezetőjét és rajta keresztül a költségvetési szerv vezetőjét késlekedés nélkül informálnia kell. Ez utóbbinál nem várhat a belső ellenőrzési jelentés vagy annak tervezetének elkészültéig. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőröknek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie (23. számú iratminta).

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:519. §-a kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható.

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

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

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

Ellenőrzési munkalapok

A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok jellemzően kétféleképpen lehetnek:

1. Már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok
2. A belső ellenőr által készített munkalapok (19-20. számú iratminta)

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.

Az ellenőrzési munkalapok általában:

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

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

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

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

A munkalapok felülvizsgálata

A belső ellenőrzési vezető felelőssége a folyamatos minőségbiztosítás keretében a megfelelő felülvizsgálat biztosítása a munkalapok minősége és megfelelősége tekintetében. A felülvizsgálat bizonyítékként a felülvizsgáló a nevével, kézjeggyével és dátummal lát el minden munkalapot a felülvizsgálatot követően.

A munkalapok felülvizsgálatára vonatkozó szabályokat a szervezeti adottságokhoz igazítottan kell kialakítani. Például ahol egy belső ellenőr látja el a belső ellenőrzést a munkalapok felülvizsgálata más személy által nyilvánvalóan nem lehetséges. Ebben az esetben alkalmazható az az eljárás, hogy a belső ellenőr a megállapítások írásba foglalása során önmaga újra áttekinti a munkalapokat.

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.

A felülvizsgálatnak meg kell határoznia, hogy:

- az ellenőrzési eljárás, az egyes ellenőrzési lépések az ellenőrzési programnak megfelelően történtek-e, az ellenőrzési lépéseket maradéktalanul végrehajtották-e;
- az egyes feladatok elvégzéséhez tartozó vizsgálati eljárásokat és azok eredményeit megfelelően dokumentálták-e;
- az ellenőrzési munkát megfelelően hajtották-e végre;
- a megállapítások, és következtetések megfelelőek-e, elegendő és megfelelő bizonyítékokon alapulnak-e;
- az ellenőrzött területekkel a szükséges konzultációk megtörténtek-e;
- az ellenőrzött egységgel folytatott minden vitát megoldották-e; és
- a fent leírt, a munkalapok elkészítésére vonatkozó iránymutatásokat követték-e.

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 rendszer-alapú vagy
- a közvetlen vizsgálati megközelítési mód.

A) rendszer-alapú ellenőrzési megközelítési mód (System Based Approach, SBA) alkalmazása azt jelenti, hogy a szükséges ellenőrzési bizonyosság megszerzéséhez az ellenőr az ellenőrzött (szervezet, tevékenység, projekt) belső kontrollrendszere, kontrolleljárási megbízhatóságának vizsgálatára és értékelésére támaszkodik, és csak a minimálisan szükséges közvetlen, részletes vizsgálatokat végzi el.

A rendszer-alapú megközelítési mód alkalmazása a következő lépéseken keresztül történik:

- a vonatkozó kulcsfontosságú belső kontrollfunkciók azonosítása (meghatározása) és mélyreható vizsgálata, értékelése, annak eldöntéséhez, hogy milyen mértékben lehet bízni a létrehozott belső irányítási, szabályozási és ellenőrzési rendszerben (belső kontrollrendszerben) és annak működésében;
- a kulcsfontosságú kontrolleszközök vizsgálata annak megállapításához, hogy azok a vizsgált időszak egészében eredményesen működtek-e;
- a kulcsfontosságú kontrolleszközök vizsgálata eredményének kiértékelése annak megállapításához, hogy a tapasztalt megbízhatósági szint elfogadható-e;
- meghatározott számú, mintavétellel kiválasztott tranzakció részletes vizsgálata, pl. annak meghatározása érdekében (az ellenőrzés céljához kapcsolódóan), hogy az ellenőrzött éves költségvetési beszámolója pontos és teljes, a benne foglalt tranzakciók törvényesek és szabályosak voltak-e és/vagy a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi kritériumok teljesültek-e.

Ha a kontrollkockázatokat előzetesen közepes vagy alacsony szintűnek értékelték, elviekben lehetséges a rendszer alapú megközelítés alkalmazása.

B) A közvetlen vizsgálati megközelítés

A közvetlen vizsgálati megközelítést (Direct Substantive Testing, DST) kell alkalmazni, amikor nem lehetséges az ellenőrzés céljainak elérése kontrollrendszerek vizsgálatára való támaszkodással. Ilyen esetben a rendszerek vizsgálata nem célszerű, kivéve, ha az ellenőrzéssel szemben specifikus elvárás a szervezet belső pénzügyi irányítási, szabályozási és kontrollrendszerei működésének értékelése is. Közvetlen vizsgálati megközelítés révén nem

szerezhető bizonyosság a belső kontrollok általános működéséről (miután ebben a megközelítési módban e rendszerek vizsgálata nem történt meg és nincs bizonyíték hatékonyságukra).

A végső döntés tehát annak a mérlegelésétől függ, hogy melyik megközelítés gazdaságosabb és hatékonyabb az ellenőrzési feladat egészének elvégzése, azon belül egyes céljainak elérése szempontjából. A döntéshez figyelembe kell venni azt az alapvető követelményt is, hogy a rendszer alapú megközelítés alkalmazása esetén a kontrollok részletes tesztelése mellett a magas szintű ellenőrzési bizonyosság eléréséhez mindenképpen el kell végezni bizonyos mennyiségű közvetlen vizsgálatot is.

vizsgálati eljárást, technikák

- 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

A Bkr 26. § 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 §, alapján 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.

Bkr. 40. § (2) bekezdésének e) pontjában meghatározott közös jegyzőkönyv egy lehetséges mintáját a 21. számú iratminta tartalmazza. Közös jegyzőkönyvet lehet készíteni olyan megállapítás igazolására, amelyről nincs okirat, de mindkét fél aláírásával igazolja.

Az ellenőr által nyilvántartott információnak és bizonyítéknak a következő szempontoknak kell megfelelnie:

- egy független, tájékozott személy ugyanazon következtetést vonja le belőle, mint amit az ellenőr tett (elégéses);
- mérvadó, és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható);
- logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos).

Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamatát a 9. számú melléklet szemlélteti.

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

A belső ellenőr a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést, vagy több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.

-A megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat lényegre törően és világosan kell megfogalmazni.

- 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.

-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.

-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 fejezetet irányító szerv vezetője vagy a költségvetési szerv első számú vezetője, valamint az ellenőrzött szervezet azon tagjai számára, amelyek közreműködése a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen.

Az ellenőrzési megállapítások olyan megfigyelések, tapasztalatok, észrevételek, melyek a vizsgált folyamatok, tevékenységének működésére, *a működés „mikéntjére”* vonatkoznak. A megállapításoknak mindig relevánsnak kell lenniük az ellenőrzés célja, tárgya, a főbb ellenőrzési feladatok szempontjából. Nem elegendő pusztán a folyamatok, tevékenységek megfigyelt működését leírni, a megállapításokat mindig az ellenőrzési kritériumokkal, ellenőrzési feladatokkal összefüggésben kell leírni. Az ellenőrzés nyomán tett következtetéseket, majd javaslatokat annak figyelembevételével kell megfogalmazni, hogy a vizsgált folyamatoknak, tevékenységeknek *hogyan kellene működniük*.

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

Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításoknak a következőknek kell megfelelniük:

- *Kritérium* – utalnak a folyamatok és kontrollok elvárt működésének szempontjaira (mi kellene, hogy legyen);
- *Valós tények* – a vizsgálat során a belső ellenőr által azonosított tényszerű bizonyítékokon alapulnak (mi van);
- *Ok* – az elvárt és valós feltételek közti eltérés okát felfedik (miért van eltérés);
- *Hatás* – a kockázat, illetve kockázati kitettség bemutatása. A szervezet ezzel a kockázattal szembesül amiatt, mert az adott feltétel nem áll összhangban a saját kritériumában szereplő elvárással (az eltérés hatása).

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 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.

A belső ellenőrzési jelentésnek a Bkr. 39. §-ában megfogalmazottakat kell tartalmaznia.

(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 személyek a vizsgálatot végzők. 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 belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek).

(2) Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

(4) Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

(5) A jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

(6) Ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt - ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában - már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

(7) Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi a 43. § (1) bekezdése szerinti megbeszélés összehívását.

(8) Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

Kísérőlevél tartalma az ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez:

- határidő (főszabályként 8 – max. 30 nap) az észrevételek megtételére, (lehetőleg dátummal, hogy egyértelmű legyen),
- a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni, de
- a nemleges választ is jelezni kell határidőn belül (így elkerülhető a félreértés és több ellenőrzött esetén is számon tartható, hogy ki nem tett még észrevételt),

- az ellenőrzöttnek is lehetősége van az egyeztető megbeszélés kezdeményezésére, valamint
- nemleges válasz esetén akár már intézkedési terv is elkészíthető és megküldhető.

Az ellenőrzési jelentés tervezetét a belső ellenőrzési vezető küldi meg az érintettek részére egyeztetés céljából, akik főszabályként a kézhezvételtől számított 8 napon belül tehetik meg észrevételeiket. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető maximum 30 napos, de akár a 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat soron kívüli ellenőrzés esetén (ld. 24. számú iratminta: Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez).

A jelentéstervezet egyeztetése történhet elektronikus úton is, ha mindkét fél elfogadja ezt a lehetőséget és biztosított a kézhezvétel megfelelő dokumentálása. Ily módon gyorsítható az egyeztetés folyamata.

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.

Ha az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételt megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

Az egyeztető megbeszélés jegyzőkönyvét (26. számú iratminta) csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez, melyben be kell mutatni a fennmaradt vitás kérdéseket, álláspontokat.

Ha az ellenőrzési jelentés jelentősen módosul az egyeztető megbeszélést követően, a belső ellenőrzési vezető ismételt megküldheti a jelentéstervezetet visszamutatás céljából.

Az ellenőrzés lezárása

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. § szerint: lezárt ellenőrzési jelentés: a belső ellenőr által elkészített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegzésre került és aláírt ellenőrzési jelentés;

Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása

▪ Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős.

▪ 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.

▪ 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.

▪ A költségvetési szerv vezetője az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt.

▪ 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 Jegyző – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

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.

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.

A végrehajtott intézkedések hatékonyságát szükség esetén utóellenőrzés keretében vagy a területet érintő következő ellenőrzés során felül kell vizsgálni.

Az utóellenőrzés az intézkedések nyomon követése érdekében elrendelt ellenőrzés, amelynek célja, hogy a belső ellenőrzés bizonyosságot szerezzen az elfogadott intézkedések végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött szerv, illetve az ellenőrzött szervezeti egység vezetője nem, vagy nem az elfogadott intézkedésnek megfelelően hajtja végre az intézkedéseket, továbbá meggyőződni arról, hogy a végrehajtott intézkedésekkel a megállapított kockázat ténylegesen megszűnt vagy a kockázati tűréshatár alá csökkent.

Az utóellenőrzés hasonlít a hagyományos ellenőrzésre, azonban az ellenőrzési célok és az ellenőrzés tárgya szűkebb, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra, valamint a kapcsolódó javaslatok végrehajtására terjed ki. Ugyanazt a tervezési, végrehajtási és jelentési eljárást kell követni egy utóellenőrzés elvégzése során, mint bármely más ellenőrzés során, figyelembe véve az alábbiakat:

- Az alapellenőrzés jelentésének megállapításait, következtetéseit és javaslatait át kell tekinteni annak meghatározása érdekében, hogy az utóellenőrzés mire terjedjen ki;
- Az intézkedés értékeléséhez használt ellenőrzési tesztelést és eljárást megfelelően meg kell tervezni;
- Szükség szerint helyszíni ellenőrzést kell végezni, és az elvégzett ellenőrzési munkát dokumentálni kell;
- A végrehajtás esedékességi dátumát igazolni kell, és ha szükséges, felül kell vizsgálni.

Ha a belső ellenőr az utóellenőrzés során megállapítja, hogy a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében nem történtek meg a megfelelő lépések, akkor arról a szervezet vezetőjét tájékoztatni kell.

VII. Beszámolás

A Bkr. 48. §-a az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentésre vonatkozóan állapít meg kötelezettségeket.

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat kell, hogy 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.

Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet megküld a polgármesternek, a jegyzőnek, illetve főjegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

A Jegyző 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.

VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

A Bkr. 22. és 50. §-ai rendelkeznek az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, nyilvántartásáról.

IX. A 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 humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
 - d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
 - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az ellenőrök nem fogadhatnak el olyan tanácsadói megbízást, amelynek célja olyan követelmények megkerülése, vagy ennek mások számára történő lehetővé tétele, mely követelmények fennállnának egy ellenőrzési feladat során.

A tanácsadó tevékenység végzése során a belső ellenőr nem vállalhat át az adott folyamat kialakításával, irányításával, átalakításával stb. kapcsolatos vezetői felelősséget, feladatokat (ide tartozik a szabályalkotásban, szabályzatok aktualizálásban való felelős részvétel is). A tanácsadó tevékenység célja nem lehet bármely szintű vezetői felelősség csökkentése.

Az elvégzett tanácsadói feladatokról szóló nyilvántartás:

- a tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés összeállításának alapját képezi,
- bizonyítékkul 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 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 egy lehetséges mintáját a 42. számú iratminta tartalmazza.

Az éves (összefoglaló) ellenőrzési jelentésekben be kell számolni a tárgyévben végzett tanácsadó tevékenységről, a Bkr. és a Terv és Beszámoló Útmutató alapján.

X.A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárásoknak a következőkre kell kiterjedniük:

- a nemzetközi standardoknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexnek való megfelelés;
- a belső ellenőrzési tevékenység alapszabályának, céljainak, célkitűzéseinek, szabályzatainak és eljárásainak megfelelősége;
- hozzájárulás a szervezet belső kontrollrendszerének fejlesztéséhez;
- az alkalmazandó jogszabályok és egyéb előírások betartása;
- a legjobb gyakorlatok elfogadása és alkalmazása;
- összességében annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési tevékenység ad-e hozzáadott értéket és fejleszti-e a szervezet működését.

Mentorálás

A Bkr. a szakmai gyakorlat alóli felmentés lehetőségének biztosításával lehetővé teszi, hogy tehetséges – felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező – pályakezdők felvételt nyerhessenek és belső ellenőrként el tudjanak helyezkedni. A kezdetekben, a szükséges szakmai gyakorlat megszerzéséig egy tapasztaltabb kolléga mentori segítsége nagyban hozzájárulhat a későbbi munka minőségileg és szakmailag is megfelelő ellátásához. A mentorálás fontos eleme a folyamatos konzultáció. A költségvetési szerv hozzájárul, hogy a külső szolgáltató tevékenységében - mentorálás keretében - felsőfokú végzettséggel rendelkező pályakezdő is részt vehessen.

1. sz. melléklet

Elvárt kompetenciák belső ellenőrzésben résztvevők felé:

I. Belső ellenőrzési vezető az lehet aki rendelkezik

A) AZ ALÁBBI ISKOLAI VÉGZETTSÉGEK VALAMELYIKÉVEL:

- a) jogász, közgazdász, okleveles közgazdász, gazdaságinformatikus, informatikus közgazdász, igazgatásszervező, közigazgatás-szervező, okleveles közigazgatási szakértő, okleveles közigazgatási menedzser végzettséggel vagy olyan főiskolai vagy egyetemi végzettséggel, amely **a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló kormányrendelet** szerinti nyilvántartásba vételt lehetővé teszi, vagy
- b) gazdasági mérnöki szakképzettséggel, vagy
- c) az *a)* és *b)* pontba nem tartozó felsőfokú iskolai végzettséggel és
 - ca) okleveles pénzügyi revizori,
 - cb) pénzügyi-számviteli szakellenőri,
 - cc) ellenőrzési szakelőadó,
 - cd) okleveles könyvvizsgálói,
 - ce) költségvetési ellenőri,
 - cf) mérlegképes könyvelői,
 - cg) a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének okleveles belső ellenőri (CIA),
 - ch) az Information Systems Audit and Control Association (ISACA) Nemzetközi Szervezetének okleveles informatikai rendszerellenőri (CISA),
 - ci) közigazgatási gazdálkodási és ellenőrzési szakértői,
 - cj) felsőfokú költségvetési,
 - ck) felsőfokú államháztartási,
 - cl) államháztartási gazdálkodási és ellenőrzési,
 - cm) elektronikus információbiztonsági vezetői,
 - cn) integritás tanácsadói szakképesítéssel,

és az *a)* és *c)* pont szerinti esetben legalább két éves, a *b)* pont szerinti esetben legalább öt éves ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi, számviteli vagy az adott költségvetési szerv tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik.

**B) LEGALÁBB ÖTÉVES SZAKMAI GYAKORLATTAL
RENDELKEZIK**

**C) SZEREPEL AZ ÁLLAMHÁZTARTÁSÉRT FELELŐS
MINISZTER ÁLTAL A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG
VÉGZÉSÉRE JOGOSULTAKRÓL VEZETETT
NYILVÁNTARTÁSBAN**

2. számú melléklet – Hatáskör mátrix

Felelősség		Szervezet vezetője	ellenőrzési vezető	Vizsgálatvezető	ellenőrzési munkatárs
J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő					
1	A szervezet feladatai teljesítésének és döntései meghozatalának támogatása a meglévő és javasolt működési folyamatok és eljárások ellenőrzési környezetének állapotáról kialakított belső és független vélemény nyújtásával.		J/V	V	V
2	A belső ellenőrzési feladatok végrehajtása kizárólag szakmai szempontok alapján a belső ellenőrzési alapszabályban és a kézikönyvben lefektetett, nemzetközi és hazai belső ellenőrzési standardoknak megfelelően.		J/V	V	V
3	A belső ellenőrzés által végzett tevékenységek tervezése és koordinációja.	J	V		
4	A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és felülvizsgálata.	J	V		
5	A belső ellenőrzés tevékenységéről rendszeres jelentés készítése és megküldése	J	V	K	K
6	A belső ellenőrzés képviselője külső szervek és szakértők felé.	J	V		
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
8	A belső ellenőrök éves teljesítményének értékelése.	J	V		
9	Az éves ellenőrzési terv végrehajtása, beleértve a soron kívüli és terven felüli ellenőrzéseket is.		V	K	K

Felelősség		Szervezet vezetője	ellenőrzési vezető	Vizsgálatvezető	ellenőrzési munkatárs
J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő					
10	Az ellenőrzések megállapításainak jelentése a szervezet vezetője részére, beleértve a feltárt csalások és szabálytalanságok gyanújának azonnali jelentését.		V	K	K
11	Minden befejezett ellenőrzésről nyilvántartás vezetése és nyomon követése.		V		
12	Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése, aktualizálása		V		
13	Az éves tervezés előkészítése.	J	V		
14	Az éves kockázatelemzés elvégzése.	J	V		
15	A kockázatelemzés eredményével összhangban a stratégiai és éves ellenőrzési tervek elkészítése.		V		
16	Az ellenőrzéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, pl. a megbízólevél elkészítése, az ellenőrzésmegkezdéséről szóló értesítő levél elkészítése és elküldése.		J/V		
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
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

Felelősség		Szervezet vezetője	Ellenőrzési vezető	Vizsgálatvezető	Ellenőrzési munkatárs
J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő					
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.		V	V/K	K
25	Az intézkedési tervek megvalósulásának nyomon követése.		J/V	K	K
26	Az ellenőrzést követő felmérő lap kiküldése, összegyűjtése és értékelése.		J/V	V	K
27	A folyamatos minőségbiztosítási ellenőrző lista kitöltése annak biztosítása érdekében, hogy minden ellenőrzési lépést elvégeztek.		J/V	V	K

3. számú melléklet – Kockázatelemzési modell

A belső ellenőrzés tervezését megalapozó kockázatelemzés során szervezeti folyamatokat vetünk alá átfogó elemzésnek és értékelésnek, valamilyen meghatározott szempontrendszer (pl. folyamatokhoz rendelt kockázati tényezők elemzése, értékelése).

A kockázatelemzés elsődleges célja, hogy az egyes folyamatokban rejlő kockázatokat, vagyis a kedvezőtlen vagy nem kívánt esemény bekövetkezésének valószínűségét mérlegelje és valószínűsítse. A folyamatokban rejlő kockázatok ugyanis veszélyeztethetik a működési célkitűzések, vagy a teljesítmény kritériumok elérését, éppen ezért a kockázatelemzés egyes módszerei a belső ellenőrzés teljes hatókörét érintően alkalmazhatók.

Minden szervezetet egy meghatározott cél (vagy célok) érdekében hoztak létre, illetve hogy működésével egy meghatározott célt (vagy célokat) szolgáljon. Ezek megvalósítása vagy teljesítése során azonban olyan tényezők is szerepet játszanak, amelyek bekövetkezése és hatása bizonytalan. Bizonytalanságuk a szervezet működésének, felépítésének összetettségéből, illetve a környezet (gazdasági, társadalmi, politikai, természeti stb.) összetettségéből és kiszámíthatatlan változásaiból fakad.

A kockázatkezelés szempontjából a kockázat azt a lehetőséget jelenti, hogy egy esemény vagy intézkedés befolyásolja a szervezet azon képességét, hogy célkitűzéseit elérje. Kockázatok egyaránt eredhetnek annak eshetőségéből, hogy a lehetőségeket nem realizálják, és annak lehetőségéből, hogy a hátrányos események bekövetkeznek.

A kockázat, mint pozitívum

A kockázat, mint fogalom általában negatív kategóriaként jelenik meg azonban a kockázat nem csak negatív, hanem pozitív is lehet (felfogható a bekövetkező események várható érték körüli szórásaként is). Így a kockázat fogalmát úgy is meghatározhatjuk, hogy mindazon események összessége, amelyek bekövetkezési lehetősége hatással van egy szervezet céljai elérésére.

A kockázat hatása szerint két csoportba sorolható:

- *negatív kockázat*
- *pozitív kockázat*

Mindez természetesen csak egy a lehetséges megközelítések közül, a COSO modellje pl. a negatív irányú eseményeket kockázatnak, a pozitív irányú behatásokat lehetőségnek definiálja.

Kockázati kategóriák

Egy terület tényleges vagy potenciális kockázatának értékeléséhez véleményt kell alkotni az adott terület kulcsfontosságú tényezőinek meghatározása és mérlegelése alapján, amelyek az elvégzett tevékenységekkel, a létező kontrollrendszerekkel, múltbéli és valószínűsíthető jövőbeli eseményekkel, a működési környezettel stb. kapcsolatosak. A pénzügyi és gazdasági tényezők ebben a folyamatban általában nagyobb hangsúllyal jelennek meg, hiszen általában a pénzügyi kockázatot és a műveletek nagyságrendjét jól jellemzik.

A kockázati kategóriák osztályozása az Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal és a hivatalt létrehozó önkormányzatok valamint az önkormányzatok költségvetési szerveinél az alábbiak szerint történt meg:

<i>A működőképesség megőrzésének kockázatai</i>	A folyamatok milyen szervezeti keretek között kerülnek lefolytatásra, ezek a szervezetek mennyire stabilak, illetve mennyire biztosítják a feladat hatékony, gazdaságos és eredményes ellátását
<i>A szakmai tevékenység színvonalának és teljesítmény emelésének kockázatai</i>	A folyamatokat determináló jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok milyen gyakran változnak, mennyire hatnak a folyamat lépéseire a jogszabályváltozások, támogatják-e a szakmai tevékenység hatékonyságát
<i>A folyamatok jövőre gyakorolt pozitív hatásának kockázatai</i>	művelet mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége
<i>Teljesítmény mutatók változása</i>	Alapvetően a tevékenységet jellemző mennyiségi teljesítménymutatók változását, (ellátotti létszám, ügyiratszám stb), de a bevétel volumene, kiadások, készpénz összege, a művelet értéke a szervezet számára is teljesítménymutatót jelent
<i>Humán erőforrás képzettségi és tapasztalatsági mutató emelésének kockázatai</i>	A folyamatokat irányító végzők képzettségének, képezésének és tapasztaltságának hatása az, hatékonyságra, eredményességre. A képzettségi szint emelésével elérhető hatékonyság növekedés kockázatai
<i>Belső kontroll működtetésének kockázatai</i>	a problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszerek gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására, a kellemetlen események kezelésére és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte és eredményessége.
<i>Vagyongazdálkodás kockázatai</i>	A folyamatoknál korábbi ellenőrzések során megállapított hiányosságok hatása a hatékonyságra, gazdaságosságra és eredményességre
<i>Pénzgazdálkodás kockázatai</i>	A megállapított hiányosságok, pontatlanságok, a kulcsfontosságú jóváhagyó kontrollok működésének megbízhatósága, végső soron a pénzügyi veszteségek csökkentése.

Kockázatelemzés

A kockázat értékelése alapvetően a fent említett, különféle tényezők kvalitatív minősítésére alapul, amely a tapasztalatokra és a rendelkezésre álló információkra támaszkodó megítélést eredményez.

Kockázatelemzési modell

A belső ellenőrzés alapvető célja, hogy értékelje a kontrollokat abból a szempontból, hogy az azok 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, (gyakori jogszabály és ebből eredően gyakori belső szabályozási változások)
- a költségvetési szerv bonyolult működése, (sok jogszabályt kell alkalmazni a folyamat végrehajtása során)
- a költségvetési szektor egésze működésének hatékonysága, eredményessége és gazdaságossága, (teljesítménymutatók változása)
- 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. (humán erőforrás képzettsége és szakmai gyakorlata)

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. (SZMSZ)
- *Felelősségi körök delegálása az alkalmazottak felé* – az a mód, ahogyan a szervezet delegálja és megosztja a felelősségi köröket, feladatokat az alkalmazottak között. (Munkaköri leírás)
- *Beszámolás, jelentéstétel* – (a rendszeres és következetes beszámoltatás)
- *Döntéshozatali szintek* – az a mód, ahogyan a szervezet megosztja a felelősségi köröket, feladatokat az alkalmazottak között a különböző szervezeti szinteknek megfelelően. (hatásköri lista, belső szabályzatok)

- *Belső ellenőrzés* – a szervezet rendelkezik hatékony és funkcionálisan független belső ellenőrzéssel.

A folyamatban rejlő tényezők

Ezek az elemek a szervezet kontrollrendszerének tényleges eljárási lépéseit, folyamatait foglalják magukban. Mivel ezeket a folyamatokat emberek működtetik, ezért a folyamatok hatékonysága nagyrészt attól függ, hogy a felelős munkatársak mennyire kompetensek, felkészültek a teljesítendő feladatokra. Ebben a tárgykörben a következő kérdéseknek kell megkülönböztetett figyelmet szentelni:

- *Munkatársak szakmai tapasztalata* – képzetlen vagy ideiglenes jelleggel alkalmazott munkaerő, a rövid szakmai tapasztalat növeli a hiba kockázatát, ez a nagy fluktuáció esetén jellemző probléma.
- *Képesítés, képzés* – a szakértő munkatársak különleges képesítést vagy képzést igényelnek (például: mérlegképes könyvelők, gazdasági vezetők kötelező továbbképzésen történő részvétele)
- *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* – amennyiben 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 (probléma-mentes 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

1. Meg kell határozni a költségvetési szerv főfolyamatait

II. meg kell határozni a főfolyamatok alfolyamatait

III. Meg kell határozni az alfolyamatok kockázatait

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 (I): a költségvetési szerv magas kockázatú *főfolyamatainak/főtevékenységeinek* azonosítása.
- Második szint (II): az első szinten azonosított minden egyes főfolyamat/főtevékenység vonatkozásában az ellenőrizni kívánt *alfolyamatoknak*, a főfolyamat tervezett ellenőrzés szempontjából releváns elemének kiválasztása.
- Harmadik szint (III): 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.

Kockázatok megnevezése	nincs	alacsony	közepes	magas	nagy
A működőképesség megőrzésének kockázatai	Nincs működési hiány	Működési hiány 3 éven belül nem volt	Működési hiány van, de az állami támogatás aránya nem csökken az össz. bevételen belül	Működési hiány van és az állami támogatás aránya csökken az össz. bevételen belül	Működési hiány van és az állami támogatás összege és a saját bevétel összege is csökken az össz. bevételen belül
A szakmai tevékenység színvonalának és teljesítmény emelésének kockázatai	Lakossági elégedettség magas	Lakossági elégedettség jó	Lakossági elégedettség csökkenő	Lakossági elégedettség tartósan csökken évek óta	Lakosság elégedetlen
A folyamatok jövőre gyakorolt pozitív hatásának kockázatai	a folyamat végzés kis jelentőségű és nincs hatása a jövőre	A folyamat egyes részei hatással vannak a jövőre	A folyamat egésze meghatározza a a következő év folyamatait	A folyamat meghatározza a egy szervezeti egység következő évi folyamatait	A folyamat meghatározza a szervezet egészének következő évi folyamatait
Teljesítmény mutatók változása	Nincs változás	A változás 10 % alatti	A változás 10 % feletti	A változás 10-15 % közötti	A változás 15% feletti
Humán erőforrás képzettségi és tapasztaltsági mutató emelésének kockázatai	Megfelelő képzettség és gyakorlat	Megfelelő képzettség, de gyakorlat kevesebb mint kettő év	Megfelelő képzettség, de gyakorlat kevesebb mint kettő év	Gyakorlat 1 évnél több képzettség megszerzése folyamatban	Nincs megfelelő képzettség és gyakorlat nincs

Belső kontroll működtetésének kockázatai	Nem kellett beavatkozni kockázatkezeléssel	Néhány esetben kellett beavatkozni	Az esetek harmadában be kellett avatkozni	Ismételten előfordultak a szervezetnél az észrevételezett hibák	Nem működtették a belső kontrollrendszert
Vagyongazdálkodás kockázatai	Nem kellett beavatkozni kockázatkezeléssel	Néhány esetben volt észrevétel	Rendszer hibákat jelezett az ellenőrzés, de a hibák kijavításra kerültek	Az észrevételek nem kerültek javításra	Nem volt ellenőrzés

Súlyozás

A lenti táblázatban bemutatott modell abból a feltételezésből indul ki, hogy bizonyos kockázati szempontokat nagyobb súllyal kell számításba venni az összesített kockázati érték kiszámításánál, mint más szempontokat. A legmagasabb súlyszámmal rendelkező kockázati szempontok azt jelenti, hogy a körülménynek nagy a negatív kockázati jelentősége.

A kockázatoknál figyelembe vett kockázati tényezők Például :	Kockázati tényezők	Súlyszámok (minden kockázat értékelésnél ugyanolyan értéket képviselnek az egyes kockázati tényezők)
A szabályzatok felülvizsgálata	1. Jogszabályi környezet változás	1
	2. Szervezeti változás	2
	3. Teljesítmény mutatók változása	3
	4. Belső kontroll alapján korrekcióra	4

	volt szükség a folyamat ellátásánál	
	5. Munkatársak képzettsége és tapasztalata	5
	6. Folyamat összetettsége és előfordulási gyakorisága	6
	7. Előző ellenőrzések észrevételei szerint korrekció kell a folyamat ellátása során vagy az elmúlt három évben nem volt ellenőrzése a folyamatnak	7
	8. Előző három évben a folyamatnál merült fel gondatlanságból vagy szándékos károkozásból pénzügyi veszteség	8
	9. Előző három évben a folyamatnál merült fel gondatlanságból vagy szándékos károkozásból vagyoni veszteség	9
	10. a folyamat jövőre gyakorolt gazdasági hatása	10

Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatalnál és a hivatalt létrehozó önkormányzatoknál valamint az önkormányzatok költségvetési szerveinél az alábbi főfolyamatok és kockázatok fordulnak elő jellemzően:

Fő folyamatok	Alfolyamatok	Jellemző kockázatok:
Szabályzatok felülvizsgálata	Szervezeti és működési szabályzatok	jogszabályi környezet változása
	Számviteli szabályzatok	szervezeti változás
	Pénzügyi szabályzatok	teljesítménymutatók változása
	Munkaügyi szabályzatok	belső kontrollkorrekciói
Költségvetés tervezése	Munkakörökhöz kapcsolódó jogszabályváltozások átvezetése, megismerésének ellenőrzése	a folyamat jövőre gyakorolt gazdasági hatása
	Normatívák igényléséhez létszám jelentések elkészítése	jogszabályi környezet változása
	Intézményenkénti engedélyezett foglalkoztatási létszámra javaslat készítése	a folyamatot végző munkatársak képzettségének, tapasztaltságának mértéke
	foglalkoztatási létszámhoz személyi juttatások és járulékok tervezése	a folyamat összetettsége és előfordulási gyakorisága
	Dologi kiadások előző évi tényszámok alapján történő tervezése	teljesítménymutatók változása
	Megállapodások alapján átadott pénzeszközök előirányzatának tervezése	a folyamat jövőre gyakorolt gazdasági hatása korábbi ellenőrzések tapasztalatai
	Önkormányzatonként adó bevételek tervezése	korábbi ellenőrzések tapasztalatai
	Beruházási célú bevételek tervezése	belső kontrollok megállapításai
	Működési célú bevételek tervezése	jogszabályi környezet változása
	Beruházási célú kiadások tervezése	teljesítmény mutatók változása
	Likviditási terv készítés	a folyamatot végző munkatársak képzettségének, tapasztaltságának mértéke

Kötelezettségvállalás	Közbeszerzés	a folyamat összetettsége és előfordulási gyakorisága
	Közbeszerzés hatálya alá nem tartozó beszerzések	korábbi ellenőrzések megállapításai
	Pénzügyi ellenjegyzés	a folyamat jövőre gyakorolt gazdasági hatásai
	Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése	a folyamatot végző munkatársak képzettségének, tapasztaltságának mértéke
Kézpénzgazdálkodás	Bevételek beszédése	teljesítménymutatók változása
	Pénzkezelőhelyek elszámoltatása	korábbi ellenőrzések megállapításai
	Ellátmányok előlegek elszámolása	belső kontrollok megállapításai
	Kézpénzes kiadások teljesítése	a folyamat jövőre gyakorolt gazdasági hatásai
	Értékcikkek őrzése	a folyamat összetettsége és előfordulási gyakorisága
Számlák teljesítés igazolása	Szállítólevél szerinti átvétel igazolása	a folyamatot végző munkatársak képzettségének tapasztaltságának mértéke
	Felhasználói átvétel igazolása	a folyamat jövőre gyakorolt gazdasági hatása
Utalványozás	Utalványlap előkészítése	belső kontrollok megállapításai
	Utalványozás	korábbi ellenőrzések megállapításai
Banki átutalás	Rendelkezésre álló fedezet ellenőrzése	jogszabályi környezet változás
Előirányzat könyvelése	Előirányzatok rögzítése	korábbi ellenőrzések megállapításai
	Módosítások rögzítése	a folyamatot végző munkatársak képzettségének tapasztaltságának mértéke

Pénzforgalom rögzítése	Banki kivonatok „szerelése”	belső kontrollok megállapításai
	Tételek könyvelése	jogszabályi környezet változás
	Banki bevételek utalványozásnak előkészítése	korábbi ellenőrzések megállapításai
	Banki bevételek utalványozása	a folyamat összetettsége és előfordulási gyakorisága
Helyi adó kivetések	Az adóalanyok kivetésen alapuló adójának megállapítása	a belső kontrollok megállapításai
	Adó bevallások feldolgozása	a folyamatot végző munkatársak képzettségének tapasztalatosságának mértéke
Adó behajtások	Hátralék megállapítása	jogszabályi környezet változás
	Túlfizetések átvezetése	folyamatot végző munkatársak képzettségének tapasztalatosságának mértéke
	Felszólítás adó befizetésre	a folyamat összetettsége és előfordulási gyakorisága
	Letiltás	korábbi ellenőrzések megállapításai
	Követelés foglalás	a belső kontrollok megállapításai
Követelések kezelése	Hátralék megfizetésére felszólítás	teljesítménymutatók változása
	Letiltás	folyamatot végző munkatársak képzettségének tapasztalatosságának mértéke
ÁFA bevallás	Fizetendő adó és visszaigényelhető adó megállapítása	a belső kontrollok megállapításai
ÁFA átutalása		korábbi ellenőrzések megállapításai
Vagyongazdálkodás	Vagyonrendelet rendszeres felülvizsgálata	a belső kontrollok megállapításai

	Forgalomképesség szerinti besorolás nyilvántartása	korábbi ellenőrzések megállapításai
	Leltározás	korábbi ellenőrzések megállapításai
	Selejtezés	korábbi ellenőrzések megállapításai
Beruházás	Gazdaságossági számítások, hatástanulmány	a folyamatot végző munkatársak képzettségének tapasztaltságának mértéke
	Szerződések	jogszabályi környezet változás
	Szerződés pénzügyi teljesítése	jogszabályi környezet változás
	Üzembehelyezés	jogszabályi környezet változás
	Nyilvántartásba vétel	folyamatot végző munkatársak képzettségének tapasztaltságának mértéke
Készletgazdálkodás	Bevételezés	korábbi ellenőrzések megállapításai
	Kiadás	korábbi ellenőrzések megállapításai
	Selejtezés	korábbi ellenőrzések megállapításai
	Leltározás	korábbi ellenőrzések megállapításai
Támogatott szervezetek elszámoltatása a támogatással	Elszámolásokat megalapozó számlamások, kiküldetések bekérése	korábbi ellenőrzések megállapításai
	Adatok összevetése az elszámolással	korábbi ellenőrzések megállapításai
Települési támogatások megállapítása és folyósítása	Kérelmekhez benyújtott igazolások, nyilatkozatok, teljeskörűségének vizsgálata, hiánypótlásra történő felszólítás	folyamatot végző munkatársak képzettségének tapasztaltságának mértéke
	Határozatok jogerősítése	folyamatot végző munkatársak képzettségének tapasztaltságának mértéke

	Támogatások folyósítása	teljesítmény mutatók változása
Közmunkaprogram	Munkaszerződések	folyamatot végző munkatársak képzettségének tapasztaltságának mértéke
	Munkaerő felvétel	folyamatot végző munkatársak képzettségének tapasztaltságának mértéke
	Továbbképzés	folyamatot végző munkatársak képzettségének tapasztaltságának mértéke
	Munkaköri leírások elkészítése és felülvizsgálata	folyamatot végző munkatársak képzettségének tapasztaltságának mértéke
Beszámoló elkészítése	Éves zárlati feladatok	korábbi ellenőrzések megállapításai
	Beszámoló elkészítése	korábbi ellenőrzések megállapításai
	Testületi ülésre történő előkészítése	korábbi ellenőrzések megállapításai
Önk. Tul Kft ell.	Leltár egyezt.	korábbi ellenőrzések megállapításai
	Beszámoltatás	a folyamat összetettsége és előfordulási gyakorisága
Üzemeltetésre átadott vagyron ellenőrzése	Leltáregyeztetés	korábbi ellenőrzések megállapításai

4. 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.

Általánosítva, az elemző eljárásoknak két fő típusa van:

- az összehasonlító elemzés, amely közvetlenül és nyíltan összehasonlítja a költségvetés, üzleti terv, a beszámoló, az elszámolás stb. ellenőrzés alá kerülő számadatát egy másik információval, valamint
- a modellező elemzés, aminek keretében az ellenőrnek kiegészítő változókat kell felhasználnia ahhoz, hogy elfogadható várt értéket állítson fel.

Az elemző eljárások legfontosabb lépései általában az alábbiak:

- az ellenőrzendő adatokra ható tényezők azonosítása;
 - megbizonyosodni a megfelelő adatok megszerzhetőségéről;
 - kialakítani az ellenőrzendő adatra egy várt értéket (hipotézis-felállítás);
 - összehasonlítani a várt értéket az ellenőrzött értékkel;
 - magyarázatot kérni a vezetéstől a tolerálható eltérést meghaladó különbségekre;
 - megvizsgálni a magyarázatot egy megfelelő, független bizonyítékkal szembeállítva, valamint
 - ha szükséges, felülvizsgálni az előzetes feltételezéseket és megismételni a folyamatot;
- **levonni a következtetést.**

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 alkalmazás-e az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges bizonyítékok megszerzéséhez.**

Statisztikai elemzés

A statisztikai elemzés gyakran alkalmazott eszköz pl. azokban az esetekben is, amikor idősorok vizsgálatához, tendenciák meghatározásához vagy összehasonlításokhoz, különböző adatok közötti, a véletlen által is befolyásolt összefüggések kimutatásához szükséges az adatok elemzése. Más esetekben nem lehetséges vagy nem volna gazdaságos a sokaság egészének vizsgálata. Ekkor a sokaságból vett egy vagy több minta adatainak elemzése alapján fogalmazhatunk meg a sokaság egészére vonatkozóan is ésszerű bizonyossággal érvényes állításokat vagy hipotéziseket. A statisztika központi kérdése az adatgyűjtés, szervezés, bemutatás és elemzés.

Dokumentumok vizsgálata, elemzése

Az *írott anyagok* az ellenőrzéshez felhasznált információk fontos forrását jelentik, és a legtöbb vizsgálati eljárásnak részét képezi azok vizsgálata.

Az ellenőrök – egyebek közt – jellemzően a következő dokumentumokat vizsgálják:

- munkaprogramok, stratégiai tervek, feladattervek;
- belső utasítások, szabályzatok, iránymutatások, stb.;
- kinevezési okiratok, megbízási/vállalkozási szerződések;
- projekt dokumentumok;
- levelezések;
- feljegyzések;
- jegyzőkönyvek;
- pénzügyi kimutatások;
- számlák, bizonylatok;
- éves beszámolók, jelentések;
- korábbi belső ellenőrzési jelentések, egyéb jelentések.

A dokumentum-alapú bizonyítékok fő forrását az ellenőrzött szervezet nyilvántartásának és dokumentumainak vizsgálata, tanulmányozása jelenti. A dokumentumokból való információgyűjtés rendszerezett kell, hogy legyen, és az ellenőrzés megállapításainak alátámasztását kell, hogy szolgálja.

Esettanulmányok

A teljesítmény-ellenőrzés esetében az esettanulmány hatékony módja az információk beszerzésének, elemzésének és bemutatásának. Az esettanulmányok események, tranzakciók vagy fizikai értelemben létező dolgok egy reprezentatív mintájának részletes vizsgálatát jelentik a program vagy a tevékenység egészének megismerése érdekében. Ez a módszer a különböző szolgáltatások hatékonyságának felmérésére összpontosít azáltal, hogy esetmintákat elemez a tevékenység pontos menetének megismerése érdekében.

Összehasonlító elemzés

Az összehasonlító elemzés célja annak megállapítása, hogy lehetséges-e az ellenőrzött szerv egyes folyamatainak működésének vagy teljesítményének javítása más szervezetek bevált gyakorlataival történő összehasonlítások alapján.

Amennyiben teljesítmény-összehasonlító elemzést végez az ellenőr, számos mérést és mutatót használhat a teljesítmények összehasonlítása céljából, mint pl. a termelékenység, az egységköltség és a szolgáltatás minősége. Az összehasonlító elemzés módszer alkalmazása ösztönözheti a szervezetet arra, hogy teljesítményén javítson. Az összehasonlítások során azonban meg kell bizonyosodni arról, hogy:

- *hasonló szervezetek kerülnek összehasonlításra (a nagy szervezetek ugyanis eltérő körülmények között működnek, mint a kisebbek, és összehasonlításuk egyenlőtlen lenne);*
- *az adatok begyűjtésének módszere következetes;*
- *az ellenőrzött szervezeteknek nincs arra lehetőségük, hogy a kedvező összehasonlításokat elfogadják, míg az elmarasztalókat elutasítsák.*

Költség-haszon elemzés

A költség-haszon elemzés a közgazdasági értékelés legátfogóbb formája. Célja, hogy pénzügyi szempontból számszerűsítse egy-egy javaslat, kezdeményezés költségeinek (ráfordítások) és a hasznainak (eredmények) nagy részét, ideértve azokat is, amelyekre vonatkozóan a piac nem nyújt kielégítő mércét a gazdasági érték meghatározásában. Az ún. „priori” (ex-ante) költség-haszon elemzésnek általában becslésekre kell korlátozódnia, míg az eseményt követően elvégzett ún. „posteriori” (ex-post) elemzés már a tényadatok birtokában végezhető. Az ex-post teljesítmény elemzés esetén hasznos lehet az ex-ante költség-haszon becslés vizsgálata annak megállapítása céljából, hogy a tényleges költségeket az elért hasznokkal összevetve még mindig értékarányos befektetést jelentenek-e. A becsült költség szint 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.

Egyedi (szubsztantív) tesztelés

Az egyedi tesztelés célja, hogy meghatározza a konkrét tranzakciók vagy tevékenységek vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést. Az egyedi tesztelés kiterjed a kiválasztott folyamat, tranzakció mélységi ellenőrzésére, összevetve azokat az alapidokumentumokkal és más vonatkozó információkkal. Ezen ellenőrzés célja, hogy a vizsgált egyedi folyamat, tranzakció pontosságával és érvényességével kapcsolatban lehetővé tegye következtetések levonását, illetve hogy a működtetett kontrolltevékenységek minőségét felmérje.

Kritérium	Egyedi teszt jellemzői és példája
A tevékenység szabályszerűsége	<p>Egy aktuálisan végrehajtott tevékenység ellenőrzése, hogy az megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak.</p> <p><i>Pl. a teszt vizsgálhatja, hogy egy európai uniós támogatási alap tekintetében végzett, konkrét tevékenység megfelel-e a vonatkozó rendeletek részletes szabályainak, különös tekintettel a finanszírozási hányad összegének vagy százalékának.</i></p>
A pénzügyi és egyéb nyilvántartások teljessége	<p>Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb információs rendszerek minden vonatkozó részletet nyilvántartanak-e.</p> <p><i>Pl. egy egyedi teszt ellenőrizheti, hogy a kötelezettségvállalás nyilvántartási rendszere tartalmazza-e az összes, adott időszakban felmerült kötelezettségvállalást.</i></p>
A működés valósága	<p>Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb rendszerekben nyilvántartott tevékenységeket ténylegesen elvégezték-e.</p> <p><i>Pl. egy egyedi teszt ellenőrizheti, hogy a pénzügyi rendszerben nyilvántartott egyéni gyakornokoknak történt kifizetéseket valóban megtörténtek-e. Ezt olyan tranzakció nyomtatványok vizsgálata során éri el, amelyeken a gyakornokok aláírásukkal igazolták a pénzfelvételt. Ugyanígy a raktári nyilvántartásokat is vizsgálhatják, hogy teszteljék, az árukat ténylegesen elszállították-e. Analitikus eljárásokat használhatnak – főként arányokat és trendelemzéseket.</i></p>
A tevékenység mérése	<p>Annak ellenőrzése, hogy a tranzakciók összege megfelelő bázisra alapozva lett-e kiszámolva.</p> <p><i>Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy a megfelelő átváltási árfolyamot használták-e egy igénylés nemzeti valutáról euróra történő átváltása során. A vonatkozó analitikus eljárások között említhetjük a prognosztizáló tesztet és a trendelemzést.</i></p>
Értékelés	<p>Annak ellenőrzése, hogy az eszközöket és más elemeket a pénzügyi nyilvántartásokban megfelelő értéken vezették-e be.</p> <p><i>Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy az európai uniós alapok támogatásából vásárolt eszköz beszerzése a számviteli rendszerben a megfelelő értéken van-e nyilvántartva, összehasonlítva az eredeti számlával vagy vásárlási jegyzékkel.</i></p>
Létezés	<p>Annak ellenőrzése, hogy az eszközök és más elemek ténylegesen léteznek-e.</p> <p><i>Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy egy, a pénzügyi nyilvántartásban szereplő eszköz ténylegesen létezik-e, vagy, hogy a gyakorlati idejüket töltőként nyilvántartott gyakornokok valóban ott töltik-e a gyakorlatukat a meghatározott számban. Ezek az egyedi tesztek a létezés fizikai igazolását jelentik – a gyakornokok megszámlolását, vagy az eszközök tényleges megnézését.</i></p>

Kritérium	Egyedi teszt jellemzői és példája
Tulajdonlás	<p>Annak ellenőrzése, hogy a nyilvántartott eszközök ténylegesen az ellenőrzött szervezet tulajdonában vannak-e, illetve azokat megfelelően használják-e.</p> <p><i>Pl. az egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy az ellenőrzött szervezet rendelkezik-e érvényes lízingszerződéssel, vagy ő a jogos tulajdonosa az európai uniós támogatás tevékenységeire használt, illetve abból pénzügyileg támogatott helyiségeknek.</i></p>
Az inputok és outputok minősége	<p>Annak ellenőrzése, hogy az inputok és outputok minőségileg megfelelőek-e.</p> <p><i>Pl. az inputoknál ellenőrizhetjük, hogy a képzést biztosító emberek felkészültsége, képzettsége megfelelő volt-e. Az outputoknál ellenőrizhetjük, hogy a képzésben részesülők elismert szakmai képzettséget szereztek-e.</i></p>

Mintavételi eljárások

A mintavétel a tételes vizsgálati eljárások elvégzésének egy speciális eszköze, amikor a vizsgálandó adatállományból kiválasztott tételek tesztelésével nyert megállapításokat vetíti ki a belső ellenőr a teljes adatállományra.

Az eljárások két fő típusa:

- a változó (érték) alapú, valamint
- a tulajdonság alapú mintavétel.

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.

Az interjúalannyal törekedni kell az őszinte és nyílt légkörű kommunikációra. A különböző **kérdéstípusokat** és alkalmazásuk körülményeit a következőkben foglaljuk össze:

- **Nyílt - megválaszolható kérdések** – ezek a kérdések a hogyan, miért, hol, mikor és mi kérdőszavakkal kezdődnek, és új, még nem elemzett információ gyűjtésére szolgálnak. Általában szélesebb területet fednek le, és többfajta válaszadást tesznek lehetővé, mint a zárt kérdések.
- **Zárt kérdések** – ezek egy kérdéssor végén lehetnek hasznosak, konkrét tények begyűjtése érdekében (igen/nem).

- **Teszt- és értékelő kérdések** – ezek révén konkrétabb információ gyűjthető be, és ellenőrizhető a tudás és tapasztalat mélysége. Segítségükkel az interjúalany tudásának hiányosságai is feltárhatók valamely területen vagy témában, így jelentős információt jelentenek az ellenőr munkájában.

Folyamatábrák

Folyamatábrák révén egy szervezeten belül konkrét folyamatokról vagy tevékenységekről gyűjthető információ. A folyamatábra vizuális segédeszköz a tranzakciók folyamatában az egymást követő lépések leképezéséhez egy szervezeten vagy eljáráson belül. Egy folyamat különböző részfolyamatainak, illetve egy tevékenység résztevékenységeinek folyamatábrán történő megjelenítése lehetővé teszi, hogy a kizárólag a folyamat, tevékenység főbb jellemzőire, lépéseire összpontosíthassunk oly módon, hogy ezeket külön-külön és egymással való összefüggésükben is vizsgálhatjuk.

A 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 kontrolleljáráások).

Az ellenőrnek a kontrolleljáráások 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?”

Amennyiben 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 kontroll eljárások tesztelése során alapvető, hogy választ kapjunk a következő kérdésre: “A kockázat bekövetkezhet-e a megfelelően működő kontroll mellett?”

Bármely tesztelés elvégzése során az ellenőrnek elegendő és megbízható bizonyítékot kell szereznie annak igazolására, hogy a kontrollok a szándékoltnak megfelelően működnek-e. A dokumentációnak megfelelő bizonyítékkal kell szolgálnia ahhoz, hogy a munkalapokat felülvizsgáló meghatározhassa, hogy mit teszteltek és a tesztelésnek mi volt az eredménye.

Ha a tesztelés azt mutatja, hogy a kontrolltevékenység nem az elvárásoknak megfelelően működött, akkor három lehetőség van a kontrolltevékenységekkel szembeni kifogások kezelésére, mielőtt még az ellenőrzési jelentésbe megállapításként bekerülne:

- A kontrolltevékenység gyengesége, hiányossága jellegének vizsgálata.
- Az adott kontrollért felelős személlyel egyeztetni kell a kontroll eljárásokkal szembeni kifogásokat, a hiba jellegének megértése érdekében. (Vajon az egész sokaságot vagy csak annak egy bizonyos részét érinti-e, pl.: egyes egységeket vagy osztályokat), a hiba időhorizontjának megértése érdekében (pl.: a hó végi folyamatok során), illetve azért, hogy az ellenőr megfelelő ismeretekkel rendelkezzen a kifogással kapcsolatosan, arról összességében véleményt tudjon alkotni.
- Minden olyan kontroll eljárást figyelembe kell venni, amely a kifogásolt kontroll által érintett kockázatot célozza, a kifogásolt kontrollt helyettesíti vagy hatással van rá.

Tesztelési technikák

A főbb tesztelési technikák – melyek alkalmazhatók mind a rendszer alapú-, mind a közvetlen vizsgálati megközelítések esetében egyaránt – a következők:

- **Bizonylatolás (dokumentumok átvizsgálása): a tételek végigkövetése az alapkumentumig a kontroll eljárások működésének bizonyításához.**
- **Újraértékelés:** a meglévő kontroll eljárások újbóli értékelése, az ellenőrzés eredményeinek, illetve az alkalmazottak által elért eredmények és a vezetők által megtett intézkedések összehasonlítása.
- **Számítás (átszámítás, újraszámítás): az alpbizonylatok 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, mint-hogy 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.

- **Analitikus eljárások:** a felhasznált adatokra való rákérdezés technikája nagyon hatékonyan használható nagy mennyiségű tranzakció és adat esetében; használható trendek, statisztikai irányvonalak meghatározására, hatáselemzésre és a minta kiválasztáshoz, illetve a végrehajtott kontroll, valamint a tesztelési folyamat hatékonyságának igazolására.
- **Szemle (szemrevételezés):** irányulhat dokumentumra, bizonylatra, nyilvántartásra vagy egyéb tárgyasult eszközökre (építményekre, készletekre). A bizonyíték megszerzésének egyik legáltalánosabban alkalmazható eszköze, amit egyaránt jól lehet használni a belső kontrollok tesztelésénél és a részletes tartalmi vizsgálatoknál. A tárgyi eszközök szemrevételezése nyújtja például a leginkább megbízható ellenőrzési bizonyítékot azok létezéséről.
- **Visszaigazolás:** az ellenőrzött szervezet nyilvántartásaiban található információk megerősítésére szolgál. Például az ellenőr a követelések visszaigazolását kéri az adósokkal történő közvetlen kommunikáció útján. Visszaigazolással ellenőrzési bizonyíték szerezhető, pl. a vevői és a szállítói egyenlegeknek, a bankszámlaegyenlegeknek és hitelállományoknak, egyes szerződések tartalmának, idegen helyen tárolt készletek meglétének vagy a peres ügyek állásának megerősítésére. A visszaigazolás széles körben, ugyanakkor nagy körültekintés mellett alkalmazható eszköz. Alkalmazása esetén az ellenőrnek különös figyelmet kell fordítania arra, ha a szervezeten kívüli külső felekkel kommunikál, hiszen a belső ellenőrzés alapesetben nem terjed ki a szervezet üzletfeleinek, partnereinek ellenőrzésére. Ilyen esetben a kommunikáció csak információkérés, tájékozódás lehet.
- **Összehasonlítás:** két vagy több dokumentum, fizikálisan létező tétel, illetve adat közötti azonosságok és eltérések vizuális vagy elektronikus eszközökkel történő meghatározása. Tipikus formája a pénzügyi adatok egymás közötti vagy a pénzügyi és a nem pénzügyi adatok, tételek közötti összefüggések elemzése. Az összehasonlítás révén szerzett bizonyíték megbízhatósága döntően a vizsgált összefüggés valószínűségétől és a felhasznált adatokra vonatkozó kontrolleszközök létezésétől, illetve megfelelő működésétől függ.
- **Rovancsolás:** Az ellenőrzést végző személy jelenlétében a felelős személy valamit megszámlál. Legtipikusabb példája a pénztárrovancs.
- **Kísérlet:** Valamilyen mesterséges folyamat tudatos előidézése ellenőrzési célból. Műszaki jellegű ellenőrzéseknél jellemző.

5. 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.

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*

Kétféle mintavételi kockázat létezik:

- *A helytelen elfogadás kockázata* – annak kockázata, hogy a lényeges hibás állítást valószínűtlennek értékeli, mikor a valóságban a populációban lényeges hibás állítások vannak.
- *A helytelen elutasítás kockázata* – annak kockázata, hogy a lényeges hibás állítást valószínűnek értékeli, mikor a valóságban a populációban nincs lényeges hibás állítás.

A minta nagyságát meghatározza a mintavételi kockázat azon szintje, melyet az ellenőr hajlandó elfogadni. A mintavételi kockázat meghatározása során figyelemmel kell lenni az ellenőrzési kockázat modelljére és annak komponenseire, az inherens kockázatra, a kontrollkockázatra és a feltárási kockázatra.

Elfogadható hiba – *Az elfogadható hiba az a maximális hiba a populációban, melyet az ellenőrök még hajlandóak elfogadni úgy, hogy az ellenőrzési célt elértnek tekintik.*
Szubsztantív tesztelések során az elfogadható hiba az ellenőrök (szubjektív) ítélete a lényegességről. A megfelelőség tesztelése során az a maximum eltérés az előírt kontrollfolyamatokról, melyet az ellenőr még hajlandó elfogadni.

Becsült hiba – Amennyiben az ellenőr arra számít, hogy a populáción belül hiba van, nagyobb mintát kell megvizsgálni, mint abban az esetben, ha nem számít hibára annak érdekében, hogy arra a következtetésre jusson, hogy a populációban valóban fellelhető hiba nem nagyobb mint a tervezett elfogadható hiba. Kisebb mintanagyság akkor indokolt, ha a populációról feltételezzük, hogy hibamentes.

A populáció elvárt hibaértékének meghatározása során az ellenőrnek figyelembe kell vennie az előző ellenőrzések során megállapított tényeket, hiba szinteket, a szervezet folyamataiban bekövetkezett változásokat, a belső kontroll rendszeres értékeléséből származó bizonyítékokat és a folyamatok analitikus áttekintéséből származó eredményeket.

5. A mintavételi eljárás kiválasztása

Általában négy mintavételezési módszert alkalmaznak.

Statisztikai mintavételi eljárások

- *Véletlen mintavétel* – biztosítja, hogy a populációban lévő mintavételi egységek valamennyi kombinációjának ugyanakkora esélye van a kiválasztásra.
- *Szisztematikus mintavétel*

Nem statisztikai mintavételi eljárások

- *Véletlen mintavétel*
- *Szubjektív mintavétel*

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

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.

Azon hibák, melyek egy automatizált folyamat összeomlásának következményeként keletkeztek szélesebb körű kihatással bírnak a hibaarányokra, mint az emberi hibák.

Amennyiben 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 összehasonlíja a populációra kivetített hibát az elfogadható hibával, figyelembe véve az ellenőrzési célok eléréséhez releváns egyéb ellenőrzési eljárások eredményeit is.

8. A mintavételezési eljárás dokumentálása

Az ellenőrzési munkalapoknak elegendő részletezettséggel, egyértelműen le kell írniuk a mintavételi célokat és a használt mintavételi eljárásokat. A munkalapoknak tartalmazniuk kell a populáció forrását, a használt mintavételezési módszert, a mintavételezés paramétereit (pl. véletlenszerű kezdőszám vagy a módszer, mellyel a véletlenszerű kezdést meghatározták, mintavételi intervallum), kiválasztott elemeket, a lefolytatott ellenőrzési tesztek részleteit és a levont következtetéseket.

A mintavételezés gyakorlati alkalmazása a belső ellenőrzési tevékenységben

A jellemzők alapján történő mintavétel alkalmas a sokaság arányaira, megoszlására, vagy a valamilyen jellemző szerint osztályba sorolható, valamely sajátosságot mutató elemek teljes számára vonatkozó következtetések levonására. A jellemzők alapján végrehajtott mintavételezést általában az irányítási és ellenőrzési rendszerek tesztelésére használják, vagy ha a jogszabályoknak, irányelveknek, illetve eljárásoknak való megfelelést kell vizsgálni.

Jellemzők alapján történő mintavétel

A jellemzők alapján történő mintavételt az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hatékonyságának tesztelésére használják, mivel képes felmérni az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hibái előfordulásának százalékos arányát egy sokaságon belül. A jellemzők alapján történő mintavételhez szükséges, hogy létezzen a tesztelt ellenőrzési pont vagy folyamat teljesítményére vonatkozó bizonyíték.

E mintavételezési eljárás alkalmazásakor a minta felhasználásával becslik meg a tervezett ellenőrzési folyamatból való eltérés arányát a sokaságon belül. Ha az eltérési arány a mintában kisebb, mint a sokaság várt eltérési aránya, akkor a belső ellenőr – a használt megbízhatósági szintnek megfelelően – elfogadhatja, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat a tervezettnél megfelelően működik.

- a) *A terv céljainak meghatározása*
- b) *A sokaság és a mintavételi egység meghatározása*
- c) *A minta méretének meghatározása*

Képlete: $n_1 = (C^2 \times p \times (1-p)) \div P^2$, 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 százalékatól 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))

d) *A minta nagyságának kiválasztása, a terv végrehajtása, az eredmények értékelése és dokumentálása*

A minta elemeit véletlenszerűen kell kiválasztani és megvizsgálni (a minta nagyságának megfelelően). Ezután a megfigyelt eltérések számát elosztjuk a minta nagyságával, hogy megkapjuk a minta hibaszázalékát. A minta hibaszázalékára és a minta nagyságára alapozva az elért felső hibahatárt kiszámolhatjuk, amely a sokaság maximum eltérési szintjét jelzi. Ha a minta hibaszázaléka meghaladja a várt sokasági hibaszázalékot (p), akkor ez az elért felső hibahatár túllépi a megengedett arányt bármely adott kockázati szinten. Ebben az esetben a minta nem támasztja alá a tervezett ellenőrzési pont vagy folyamat kockázati szint becslését.

Például feltételezve, hogy 3 eltérést figyeltek meg a 75 elemű mintában, a minta hibaszázaléka 4% ($3 \div 75$), amely alacsonyabb, mint a várt hibaszázalék (7,5%). Így a belső ellenőr 90 százalékig biztos lehet benne, hogy az elért felső hibahatár alacsonyabb lesz, mint az elfogadható arány, így tehát az ellenőrzési pont vagy folyamat a tervezettnek megfelelően működik.

Változók szerinti mintavétel

A változók szerinti mintavételezést egyedi tesztleéseknél használják. Ez a mintavételezési eljárás arról ad információt, hogy vajon a nyilvántartott érték, például a követelések értéke, lényegesen eltér-e az aktuálistól.

A változók szerinti mintavételezés lépései

- a) *A terv céljainak meghatározása*
- b) *A sokaság és a mintavételi egység meghatározása*
- 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).

- 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
--

6 számú melléklet – A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése

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 keresztül haladt).
- Az eredményesség követelménye: meg kell erősíteni, hogy a kulcsfontosságú kontrollok feltárják a munkafolyamatban a hibát, ha az bekövetkezik.

A megfelelőségi tesztet a kulcsfontosságú kontrollokra irányulóan indokolt elvégezni. A kontrollok bármelyikét kulcsfontosságú kontrollnak lehet minősíteni, ha tesztje elegendő és megfelelő bizonyítékot ad a kontroll megbízható működéséről az adott területen lehetséges hibák tekintetében, függetlenül attól, hogy az alsóbb szintű kontrollok – az adott hibák tekintetében – megfelelően működnek-e.

A kulcsfontosságú kontrollok jellemzői:

- elvileg a legerősebbnek kell lennie azok közül a kontrolleljárások közül, amelyek a potenciális hiba elhárítására szolgálnak (különböző szinteken);
- viszonylag könnyen tesztelhető a folyamatos, következetes és eredményes működésük, mert például szilárd bizonyíték található a kontrolleljárás megtörténte (írásos bizonyíték, aláírás stb.);
- azok a kontrolleljárások, amelyek legalább két vagy több működési hiba ellen biztosítanak védelmet.

A kulcsfontosságú kontrollokat az ellenőrzés céljainak és tárgyának meghatározása után, de az elvégzendő tesztek megtervezése előtt kell meghatározni. Megbízhatatlanná válik a kiválasztott kulcsfontosságú kontroll, ha a teszt eredménye azt mutatja, hogy működésében a teljes vizsgált időszakban kivételek – hiányosságok – történtek. Ebben az esetben az ellenőrnek célszerű lehet további mintát tesztelni a kontroll működésével kapcsolatban.

Ha a további tesztek során ismét egy vagy több hiba merül fel, a kontrollt megbízhatatlannak kell minősíteni, azonnal el kell vetni a tesztelt kulcsfontosságú kontroll megbízhatóságát.

A kiegészítő tesztek esetén mérlegelni kell, hogy a pótlólagos mintavétel ugyanannak a hibának, hiányosságnak a vizsgálatára irányuljon-e, amelyet az első tesztek tártak fel (például arra az időszakra, amikor a kontroll elvégzéséért felelős személy távol volt), az első mintavételnél alkalmazott általános mintavételi elvek alapján kell-e a kiegészítő mintát venni (vagyis máskor is előfordulhatott-e a hiba). Meg kell vizsgálni továbbá annak a lehetőségét is, hogy a tesztelt kulcsfontosságú kontroll hiányos működését nem kompenzálja-e más (alternatív) kontroll, amely a kontrollbizonyosságot biztosíthatja.

Kompenzációs vagy alternatív kontrollok lehetnek mindazok a kontrolleljárások, amelyek a kontrollrendszer felépítésének értékelése során már meghatározásra kerültek az adott kontrollcél teljesítését szolgáló egyik eszközként, de mint kulcsfontosságú kontroll nem lettek kiválasztva a tesztelésre.

Az alternatív kontroll működésének megbízhatóságáról is elegendő és megfelelő bizonyítékot kell szerezni.

A kiegészítő tesztek elvégzése problémát okozhat az ellenőrzés költségeinek és időhatárainak korlátjai miatt. Ezért a kiegészítő tesztek ráfordításigényét célszerű összevetni a kontrollbizonyosság felhasználása nélkül elvégzendő, nagyobb mennyiségű alapvető vizsgálati eljárások ráfordításaival, mérlegelve azt is, hogy a kontrolltesztek eredményei a későbbi ellenőrzések során is felhasználhatóak lesznek-e.

A kifejezetten a belső kontrollrendszer eredményességének ellenőrzése céljából történő tesztelésnél a megfelelő értékeléshez el kell végezni az alternatív kontrollok kiegészítő tesztelését is.

A kulcsfontosságú kontrollok megfelelőségi tesztjeinek kiértékelése eredményeként rögzíteni kell minden feltárt hiányosságot, különösen azt, ha:

- a rendszer kialakításának (előzetes) értékelése során nem sikerült azonosítani a kulcsfontosságú kontrollokat a potenciális működésbeli hibákra vonatkozóan;
- a kontrollok tesztje feltárta, hogy a kulcsfontosságú kontrollok nem folyamatosan, következetesen és/vagy eredményesen működnek;
- nincs lehetőség – az adott ellenőrzés keretei között – a kulcsfontosságú kontrollok működését az ellenőrzött időszak teljes időtartamára és/vagy minden helyen tesztelni.

A belső kontrollrendszer eredményességéről az ellenőr jellemzően a következő három általános következtetés valamelyikét fogalmazza meg:

- Kiváló: a belső kontrollrendszer felépítése és működése (a kontrollkörnyezet és a kontrolleljárások) megfelelnek a legmagasabb szintű elvárásoknak és a szabályozásoknak a működésbeli hibák megelőzése és feltárása, kijavítása tekintetében.
- Jó: a belső kontrolleljárások kisebb (tolerálható mértékű) hiányosságokkal elégitik ki az eredményességi elvárásokat a működésbeli hibák megelőzése és feltárása, kijavítása tekintetében.
- Gyenge: a belső kontrollrendszer működésében túl sok hiányosság fordul elő ahhoz, hogy megbízhatónak lehessen azt minősíteni.

7. számú melléklet: Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata

Az ellenőrzés bizonyítékok előállításának folyamata:

Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata

I. Az ellenőrzés fő feladatai kérdései

I.1. Hogyan működnek az ellenőrzött folyamatok?

(Ellenőrzési bizonyítékok, információk, adatok, megfigyelések, ellenőrzési megállapítások)

II.2. Hogyan kellene működniük az ellenőrzött folyamatoknak?

(Eredményességi, hatékonysági, gazdaságossági kritériumok , Normák Kulcsfontosságú teljesítménymutatók, ellenőrzési kritériumok)

III. Következtetések, javaslatok

8. 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.

9. számú melléklet – Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása

Az ellenőrzési jelentés megállapításait célszerű a szerint rangsorolni, hogy milyen hatással vannak az ellenőrzött tevékenységre, beleértve a belső kontrollrendszer gazdaságosságára, hatékonyságára és eredményességére vonatkozó befolyásukat. A megállapítások és az adott megállapításhoz tartozó kockázatok rangsorolásának összhangban kell lennie.

Kiemelt jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényre mutat rá, amely megakadályozza, hogy valamely tevékenység, funkció vagy szervezeti egység alapvetően eleget tegyen legfontosabb céljainak és célkitűzéseinek, vagy olyan helyzetet tár fel, amelyben a szervezet kockázati kitettsége jelentős. Ide tartozhat az eljárásrend nyilvánvaló megszegése, a jogszabályi, illetve kormányzati rendelkezések be nem tartása, az olyan általánosan bevett gyakorlat szándékos figyelmen kívül hagyása, amellyel a szervezet jelentős költségmegtakarítást érhetne el vagy hatékonyabban működhetne. **A kiemelt jelentőségű megállapítások azonnali intézkedést igényelnek a vezetés részéről.**

Átlagos jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényre mutat rá, amely valamely fontos cél vagy célkitűzés megvalósítását hátráltathatja, de azt nem akadályozza meg.

Csekély jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényt tár fel, amely beszámoltatást, illetve korrekciós intézkedést igényel, de nem hátráltatja jelentősen a cél vagy célkitűzések megvalósítását. Az ilyen tény ugyanakkor ronthatja bizonyos műveletek hatékonyságát és minőségét.

Konkrét példákat talál a megállapítások rangsorolására a túloldalon lévő táblázatban!

Megállapítások, következtetések és javaslatok

Megállapítás	Rangsor	Következtetés	Javaslat	Kockázat/Hatás	Intézkedést igényel
<p><i>Megállapítás #1</i> Az Utalványozási Szabályzat nem alkot egységes szerkezetet, továbbá hiányos.</p>	Átlagos jelentőségű	Jogosulatlan kifizetések, illetve hatáskör túllépések következhetnek be.	Az Utalványozási Szabályzat egységes szerkezetben történő kialakítása, a jelentésben részletezett hiányosságok felszámolása.	közepes	Igen
<p><i>Megállapítás #2</i> A kiadási, valamint a bevételi bizonylatok érvényesítése, utalványozása, ellenjegyzése nem minden esetben a vonatkozó szabályzatnak megfelelően történik.</p>	Csekély jelentőségű	A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés hiányában szabálytalan kifizetések következhetnek be.	Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés gyakorlatában fokozni szükséges a folyamatba épített, valamint a vezetői ellenőrzést.	alacsony	Igen
<p><i>Megállapítás #3</i> A kötelezettségvállalás, utalványozás pénzügyileg nem alátámasztott.</p>	Kiemelt jelentőségű	Nincs előirányzat nyilvántartás, ennek következtében az előirányzatok felhasználása sem követhető nyomon.	Az aláírási jog gyakorlásakor az előirányzat helyzetéről dokumentum átadása.	magas	Igen

1. számú iratminta – Belső ellenőri képességek

Megnevezés	Belső ellenőr	Vizsgálatvezető	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

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			

Megnevezés	Értékelés (1-5)	Fejlesztési terv (az 1-2-3-asra értékelt kategóriák fejlesztést igényelnek)	Státusz
Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó)			
Információ szintetizálása			
Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (íratminták, 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			

Megnevezés	Értékelés (1-5)	Fejlesztési terv (az 1-2-3-asra értékelt kategóriák fejlesztést igényelnek)	Státusz
Szóbeli kommunikációs készség			
Írásbeli kommunikációs készség			
Idegen nyelv ismerete			
Tárgyalóképesség			
Együttműködő készség (szervezetten belül)			
Kapcsolattartás külső partnerekkel			
Csoportos megoldások segítése			
Attitűd			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben			
Precizitás			
Határidők teljesítése, időgazdálkodás			
Informatikai ismeretek			
Szövegszerkesztés			
Táblázatkezelés			
Prezentációkészítés			
Közös meghajtó használata			
A költségvetési szervnél (és a fejezethez tartozó intézményeknél) használt informatikai rendszerek ismerete			
Vezetői kompetenciák			
Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése			

Megnevezés	Értékelés (1-5)	Fejlesztési terv (az 1-2-3-asra értékelt kategóriák fejlesztést igényelnek)	Státusz
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 (kötségvetési szerv vezető vezető ¹):
Dátum:	Dátum:
Aláírás:	Aláírás:

1 Bkr. 22. § (2) bekezdés c) pont

4. számú iratminta – Folyamatlista

FOLYAMATLISTA

Főfolyamat	Folyamatok ²	Folyamatgazda
Főfolyamat #1	<ul style="list-style-type: none">▪ Folyamat #1▪ Folyamat #2▪ Folyamat #3	<ul style="list-style-type: none">▪ Személy neve▪▪
Főfolyamat #2	<ul style="list-style-type: none">▪ Folyamat #1▪ Folyamat #2▪ Folyamat #3▪ Folyamat #4	<ul style="list-style-type: none">▪ Személy neve▪▪▪
Főfolyamat #3	<ul style="list-style-type: none">▪ Folyamat #1▪ Folyamat #2▪ Folyamat #3	<ul style="list-style-type: none">▪ Személy neve▪

2 A szervezet méretétől és a folyamatok komplexitásának függvényében lehetséges a folyamatok tovább részletezése, ebben az esetben további oszlop(ok) beszúrása szükséges.

5. számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz

Működési környezet	Célkitűzések	Belső ellenőrzési fókusz
<p>Jogszabályi környezet</p> <p>Hazai elvárások</p> <p>Európai Unió elvárások stb.</p>	<p>Kormányzati célkitűzések</p> <p>Szervezeti célok (pl. költségcsökkentés, hatékonyság növelése, szervezet átalakítás stb.)</p> <p>Egyéb célok (pl. közszolgálati jogviszonyban állók kompetencia szintjének növelése, a szervezet egy épületben történő elhelyezése stb.)</p>	<p>Fókusz #1 - az előirányzatok tervezése, az előirányzatok felhasználásának hatékonysága</p> <p>Fókusz #2 - humánerőforrásgazdálkodás</p> <p>Fókusz #3 - belső kontrollrendszer</p>

6. számú iratminta - Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére

Információgyűjtés a 20xx-20xx. közötti ellenőrzési stratégiát és kiemelten a 20xx. évi ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzéshez

Kérem, segítse a belső ellenőrzés munkáját az alábbi kérdőív kitöltésével!

A kitöltést megelőzően kérem, olvassa el az alábbi információkat figyelmesen!

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami gátolja, hogy egy szervezet elérje céljait. Kockázati tényező-csoportok lehetnek pl. működési, ellenőrzési, szabályozási, pénzügyi, szervezeti, környezeti, emberi erőforrás, informatikai stb. kockázati tényezők.

Az alábbi kérdések megválaszolása segít a jelentős kockázatok azonosításában:

- Melyek azok a tényezők, amelyeknek jól kell működniük ahhoz, hogy a folyamat a céloknak megfelelően funkcionáljon?
- A folyamaton belül milyen hiba, gyengeség akadályozhatja a célok teljesítését?
- Tartalmaz-e a folyamat eredendően olyan feltételt, amely pénzügyi vagy egyéb veszteséget eredményezhet?

A kockázat, mint pozitívum

A kockázat, mint fogalom általában negatív kategóriaként jelenik meg azonban a kockázat nem csak negatív, hanem pozitív is lehet (felfogható a bekövetkező események várható érték körüli szórásaként is). Így a kockázat fogalmát úgy is meghatározhatjuk, hogy mindazon események összessége, amelyek bekövetkezési lehetősége hatással van egy szervezet céljai elérésére.

A kontrollkörnyezet adja meg egy szervezet felső szintű, az egész szervezetre kiható „hozzállását”, 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 kiaknázására 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?

7. számú iratminta – Kockázat-felmérési kérdőív a folyamatgazdák részére

<A kockázat-felmérési kérdőívet a folyamatlista struktúrájának megfelelően kell kialakítani szervezeti egységenként!>

A szervezeti egységek által kitöltött kérdőíveket a belső ellenőröknek felül kell vizsgálniuk és korrigálniuk kell a szakmai ítéletüknek megfelelően!

KOCKÁZAT-FELMÉRÉSI KÉRDŐÍV

Kérem, hogy a kockázat-felmérési kérdőív kitöltését a mellékletben végezze az Ön által vezetett, illetve az Ön munkakörébe tartozó folyamatok/tevékenységek tekintetében!

A kockázatfelmérés követendő folyamata:

1. Folyamatlista felülvizsgálata – vizsgálja felül, hogy egy-egy fő folyamat/tevékenység vonatkozásában a részfolyamatok/résztevékenységek helyesen lettek-e meghatározva. Ha módosítási javaslata van a feltüntetett fő-, illetve részfolyamatokkal/tevékenységekkel kapcsolatban, azt egyértelműen (pl. eltérő színnel vagy kiemeléssel) jelölje a táblázatban!
2. Kockázatok meghatározása – az egyes részfolyamatokhoz rendeljen hozzá kockázatokat, amelyek az adott folyamat esetében relevánsak, azaz befolyásolni tudják az adott részfolyamat végrehajtását! Az egyes kockázatokhoz súly is megállapítható, de a súlyozás el is hagyható.

Példa a kockázatok megfogalmazására:

Tevékenység/Cél: "Új számítógépes rendszer bevezetése 2013. év végéig, az utólagos ellenőrzések eredményeinek vizsgálatához"	
A kockázat szöveges leírása	Megjegyzés
"Új számítógépes rendszer bevezetésének elmulasztása az utólagos ellenőrzések eredményeinek vizsgálatához."	ROSSZ: Az itt megfogalmazott kockázat egyszerűen ellentéte a végrehajtani kívánt tevékenységnek/célnak.
"Személyzet hiánya."	NEM JÓ: Ez a kockázati leírás nem ad elegendő információt az érintett tevékenységre/célra gyakorolt hatásról, illetve nem tárja fel a kockázat pontos okát.

<p>"A megfelelő személyzet hiánya késéseket eredményezhet a rendszer bevezetésében."</p>	<p>NEM ROSSZ: Ebben az esetben a célra gyakorolt hatás már említésre kerül, igaz nem teljesen precízen. A kockázat okáról azonban nem ad felvilágosítást.</p>
<p>"Jelentősen késik a projekt megvalósítása (nagyjából 10-12 hónappal) mert nem áll rendelkezésre megfelelő személyzet. Ennek oka részben az elégtelen munkaerő továbbképzés."</p>	<p>IDEÁLIS: Számszerű becslést tartalmaz a lehetséges hatásról és az ok is beazonosításra került.</p>

3. Kockázatok értékelése (pontozása) részfolyamatonként – Kérem, hogy értékelje az Ön által megadott egyes kockázatokat a KKM-ben meghatározott kockázati tényezők alapján; az általuk okozott hatás (pl. a szervezeti célok elérésére gyakorolt hatás, befolyás) és a bekövetkezési valószínűségük (pl. bármely esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása bekövetkezésének valószínűsége) alapján egy 1-től 4-ig terjedő skálán (1: alacsony, 4: magas)!

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS			
	1 (alacsony)	2 (mérsékelt)	3 (jelentős)	4 (magas)
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			
1 (alacsony)	2 (mérsékelt)	3 (jelentős)	4 (magas)	
Értékelési kritérium #1 Például: Szervezeti változások	4 évente vagy ritkábban fordul elő változás.	Háromévente fordul elő változás.	Kétévente fordul elő változás.	Évente előfordul változás.
Értékelési kritérium #2				
Értékelési kritérium #3				

Kockázatértékelő lap

Folyamatok		A kockázat súlya (1-10)*	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:
1.	Főfolyamat #1				43
	1.1. Folyamat #1				32
	Kockázat #1	7	4	2	56
	Kockázat #2	2	2	1	4
	Kockázat #3	6	3	2	36
	1.2. Folyamat #2				54
	Kockázat #1	8	3	2	42
	Kockázat #2	6	3	2	36
	Kockázat #3	10	4	3	120
	Kockázat #4	3	2	3	18

*Ez az oszlop elhagyható.

8. számú iratminta – A folyamatok jelentőségének meghatározása

Folyamatok	Belső ellenőrzési fókusz #1	Belső ellenőrzési fókusz #2	Belső ellenőrzési fókusz #3	Belső ellenőrzési fókusz #4	Belső ellenőrzési fókusz #5	Belső ellenőrzési fókusz #6	Belső ellenőrzési fókusz #7	Belső ellenőrzési fókusz #8	átlag	értékelés
	(1 - alacsony; 4 - magas)									
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

Folyamat jelentősége

(0 – 1,33: alacsony;
1,34 – 2,66: közepes;
2,67 – 4,

9. számú iratminta – A folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása

Folyamatok		A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:	Kontrollpontok azonosítása
Főfolyamat #1					átlag	
1.1. Folyamat #1					átlag	
Kockázat #1	7	belső 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 kockázatosság a (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					

11. számú iratminta – Kockázati térkép

Hatás	4					
	3					
	2					
	1					
		1	2	3	4	
	Valószínűség					

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			<i>Ha a rendelkezésre álló kapacitás több mint amennyi a terv végrehajtásához szükséges</i>
15.	Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele			<i>Ha a terv végrehajtásához speciális szakértelem szükséges</i>
16.	Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)			<i>Ha a rendelkezésre álló kapacitás nem elegendő a terv végrehajtásához, akkor külső szolgáltató igénybevétele kell tervezni</i>

13. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv

Az éves ellenőrzési terv a jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:

- Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.
- Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.
- A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése (a tervadatokat kérjük a Mellékletekben bemutatni).
- A tervezett feladatok felsorolása, lehetőleg az alábbi táblázatos forma felhasználásával:

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (itt elegendő a kockázatelemzési dokumentum vonatkozó pontját megadni)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzőit szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó tevékenység:							
Összesen:							

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
	Név/megbízólevél száma

II. A vizsgálat szempontjai

Az ellenőrzött folyamat/tevékenység	Kockázatok	Az ellenőrzés lépései/Tesztelési stratégia/Alkalmazott módszer	Felelős	Felülvizsgáló	Megjegyzések
A. <Ellenőrzési feladat>					
A.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 3. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	
A.2. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	
B. <Ellenőrzési feladat>					
B.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	

Készítette:	Jóváhagyta:
Név: <vizsgálatvezető>	Név: <belső ellenőrzési vezető>
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:

15. számú iratminta – Megbízólevél

14. <Szervezet neve>

15. <Iktatószám:>

16. MEGBÍZÓLEVÉL

17. 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

18. <Ellenőrzés címe> tárgyban

19. <ellenőrzés típusa> belső ellenőrzést végezzen, a

20. 20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig terjedő időszakban.

21. Az ellenőrzés célja...

22. A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a szervezet első számú vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként³.

23. Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szerv helységeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthez, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet. A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor köteles bemutatni a megbízó levelét az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjének.

24. 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.

25. Jelen megbízólevél 20xx. ... hó ... nap -ig érvényes.

26.

27.	Jóváhagyta:
28.	Név: <belső ellenőrzési vezető> vagy <költségvetési szerv

3 Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

vezetője⁴	
29.	Aláírás:
30.	Dátum:
31.	Bélyegző:

4 Belső ellenőrzési vezető érintettsége esetén a költségvetési szerv vezetője írja alá a megbízólevelet.

16. számú iratminta – Összeférhetlenségi 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 összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

....., 20xx. hó nap.

.....
Belső ellenőr

Előttünk, mint tanúk előtt:	
<p>aláírás <olvasható név></p> <p>állandó lakcím:</p> <p>személyazonosító igazolvány száma:</p>	<p>aláírás <olvasható név></p> <p>állandó lakcím:</p> <p>személyazonosító igazolvány száma:</p>

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 ellenőrzésként⁵. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatom, hogy a vizsgálat vezetésével <Vizsgálatvezető neve> bízom meg (Elérhetőségek felsorolása). Az ellenőrzésben részt vesz <belső ellenőr(ök) neve és elérhetőségei>.

Kérem, hogy a <Ellenőrzött szervezeti egység> részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről <x> napon belül tájékoztatni szíveskedjen. A nyitó megbeszélésre <helyszín>, <dátum>-án/én <x> órakor kerül sor. Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és

aláírása>

5

Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

<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 ellenőrzésként⁶. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatom, hogy a vizsgálat vezetésével <Vizsgálatvezető neve> bízom meg (Elérhetőségek felsorolása). Az ellenőrzésben részt vesz <belső ellenőr(ök) neve és elérhetőségei>.

Kérem, hogy a <Ellenőrzött szervezeti egység> részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről <x> napon belül tájékoztatni szíveskedjen. A nyitó megbeszélésre <helyszín> <dátum>-án/én <x> órakor kerül sor. Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető/vagy költségvetési szerv vezető neve, beosztása>

6 Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

	3.	
Készítette:	Aláírás:	Dátum: 20xx. hó. nap.
Felülvizsgálta:	Aláírás:	Dátum: 20xx. hó. nap.
Felülvizsgálati megjegyzések:		

19. számú iratminta – Nyomtatvány interjú készítéshez

INTERJÚLAP	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Ellenőrzési program vonatkozó pontja:	
Kereszthivatkozás:	
Ellenőrzött szervezet:	
Interjú alany(ok) neve, beosztása:	
Interjú készítés dátuma:	
Interjú készítés helyszíne:	
Interjú készítő neve:	
Az interjún elhangzottak összegzése:	
Az interjú során kért vagy átadott dokumentumok felsorolása:	
Interjú készítő aláírása:	

20. számú iratminta – Kérdéssorok

I. Anyagi erőforrás- és vagyongazdálkodás ellenőrzése kérdéssor

Belső szabályzatok

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
1.	Vannak-e anyagi erőforrás- és/vagy vagyongazdálkodást szabályozó belső szabályzatok?			
2.	Megfelelnek-e a belső szabályzatok a hatályos jogszabályi előírásoknak?			
3.	Van-e a szervezetnek érdemi gazdasági programja?			

Vagyongazdálkodás

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
4.	Milyen jogcímenek történt növekedés, illetve csökkenés?			
5.	Megtörtént-e a változások <ul style="list-style-type: none"> ▪ mértékének, ▪ irányának és ▪ okainak ellenőrzése? 			
6.	Megtörtént-e a <ul style="list-style-type: none"> ▪ karbantartási tevékenység, ▪ felújítás, ▪ eszközbeszerzés, ▪ építési beruházás, ▪ bérlet és ▪ vagyonkezelés ellenőrzése? 			
7.	Megtörtént-e az eszközök <ul style="list-style-type: none"> ▪ átadásának, ▪ bérbe adásának, ▪ lízingbe adásának, ▪ koncesszióba adásának, ▪ értékesítésének, illetve ▪ egyéb hasznosulásának ellenőrzése? 			

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			
	▪ előírányzat-módosítási rendjének és			
	▪ átcsoportosítási rendjének ellenőrzése?			

II. Emberi erőforrás-gazdálkodás ellenőrzése

Létszámtervezés, létszám-előirányzat

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
1.	Volt-e kapacitási igény-felmérés?			
2.	Rendelkezésre áll-e az alapító okiratban foglalt tevékenység végzéséhez szükséges és elégséges létszám?			
3.	Ellenőrizték-e a létszámtervezési folyamatot?			
4.	Megfelelő-e az alkalmazott tervezési módszer?			
5.	Kötelező-e a létszám-előirányzat?			
6.	Kötelező-e a létszámra vonatkozó irányszám megadása?			

Létszám adatok

		Fő	%	Megjegyzés/ Dokumentum
7.	Hány főt foglalkoztatnak a szervezetnél			
	▪ teljes munkaidőben?			
	▪ pályakezdő fiatakként?			
	▪ 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?			

Létszámtervezés, létszám-előirányzat

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
1.	Volt-e kapacitási igény-felmérés?			
2.	Rendelkezésre áll-e az alapító okiratban foglalt tevékenység végzéséhez szükséges és elégséges létszám?			
3.	Ellenőrizték-e a létszámtervezési folyamatot?			
4.	Megfelelő-e az alkalmazott tervezési módszer?			
5.	Kötelező-e a létszám-előirányzat?			
6.	Kötelező-e a létszámra vonatkozó irányszám megadása?			

Létszám adatok

		Fő	%	Megjegyzés/ Dokumentum
7.	Hány főt foglalkoztatnak a szervezetnél			
	▪ teljes munkaidőben?			
	▪ pályakezdő 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?			

		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 előírászatunkénti 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:			
	juttalom?			
	céljuttatás?			
	vezetői prémium?			
	kereset kiegészítés?			
	teljesítmény-elismerés?			
	egyéb juttatás?			
43.	Ellenőrizték-e az egyéb munkavégzéshez kapcsolódó juttatásokat?			

44.	Az alábbi juttatások közül melyik kötelező			
	jutalom?			
	céljuttatás?			
	vezetői prémium?			
	kereset kiegészítés?			
	teljesítmény elismerés?			
	egyéb juttatás?			
45.	Ellenőrizték-e a belföldi kiküldetéseket?			
	a külföldi kiküldetéseket?			
46.	Ellenőrizték-e a belföldi kiküldetés napidíját?			
	a külföldi kiküldetés napidíját?			
47.	Ellenőrizték-e a személyhez kapcsolódó költségtérítéseket az alábbiak közül:			
	utazási költségtérítés?			
	ruházati költségtérítés?			
	üdülési költségtérítés?			
	étkezési költségtérítés?			
48.	Ellenőrizték-e az egyéb juttatások belső szabályozását?			
	nyilvántartását?			
	elszámolását?			
49.	Ellenőrizték-e az egyéb nem rendszeres juttatásokat?			
	az egyéb nem szociális juttatásokat?			
50.	Ellenőrizték-e a törvényi előírás és a belső szabályozás összhangját?			

III. Közbeszerzések ellenőrzése kérdéssor

Közbeszerzési szabályzat

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
1.	Van-e aktualizált, a költségvetési szerv vezetője által kiadmányozott közbeszerzési szabályzat?			
2.	Megfelel-e a közbeszerzési szabályzat a jogszabályi előírásoknak?			

Közbeszerzési terv

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
3.	Rendelkeznek-e közbeszerzési tervvel?			
4.	A közbeszerzési terv megfelel-e a jogszabályi előírásoknak?			
5.	Az összeállításnál figyelemmel voltak-e a kötelezettségvállalással kapcsolatos szabályokra?			

Közbeszerzés becsült értéke

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
6.	A jogszabályi előírásoknak megfelelően határozták-e meg a közbeszerzés becsült értékét?			
7.	Elérte-e a közbeszerzés becsült értéke az uniós értékhatárt?			

Közbeszerzési eljárás

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
8.	A jogszabályi előírásoknak megfelelően választották meg a közbeszerzési eljárás fajtáját?			
9.	Megfelel-e a közbeszerzési eljárás folyamata a jogszabályi előírásoknak, illetve a közbeszerzési szabályzat rendelkezéseinek?			
10.	Eredményes volt-e a közbeszerzési eljárás?			

Ajánlattevő

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
11.	Ajánlattevőnek minősül-e a pályázó?			
12.	Az ajánlattevővel szemben fenn állnak-e az ajánlatkérő által meghatározott kizáró okok?			
13.	Támashozták-e az eszköz- és vagyongazdálkodási tervekhez?			

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?			

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.

....., 20xx. hó nap

.....
Az ellenőrzött egység vezetője

23. számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv

JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A tényállás rögzítése (a megállapításoknál jelezni kell, hogy melyek a megsértett vagy egyéb módon releváns jogszabályok, belső szabályzatok stb.):	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (ha releváns):	
Feltételezett felelősök megnevezése (ha megállapítható a rendelkezésre álló információk alapján):	
Javaslat a megfelelő eljárások elindítására:	
Jegyzőkönyv készítő aláírása:	<Belső ellenőr>
Ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője/alkalmazottja aláírása:	

24. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez

Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének⁷ 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.⁸

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> napon⁹ 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 ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

⁷ A felesleges rész törlendő.

⁸ A felesleges rész törlendő.

⁹ 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.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (5) bekezdése értelmében felhívom a figyelmét, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

Írányított szervet érintő ellenőrzés esetén:

<fejléces papírra nyomtatva!>

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére

<beosztás>

<Szervezet neve>

<Szervezet címe>

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének¹⁰ 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.¹¹

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 napon¹² 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 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,

10 A felesleges rész törlendő.

11 A felesleges rész törlendő.

12 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.

hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető neve,
beosztása>

25. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre

Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött 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.¹³

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

¹³ Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.

26. munkalap Irányított szervezet érintő ellenőrzés esetén:

<fejléces papírra nyomtatva!>

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére

<beosztás>

<Szervezet neve>

<Szervezet címe>

Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött jelentéstervezetre adott észrevételei elfogadásra kerültek/nem kerültek elfogadásra.

Tekintettel arra, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatban észrevételek maradtak fel, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.¹⁴

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető neve,
beosztása>

¹⁴ Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.

27. számú iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv

JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	<i><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></i>
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A megbeszélésen elhangzottak:	
<p>A megbeszélés követően fennmaradt nem maradt¹⁵ fenn vitás kérdés.</p> <p>Ha maradt fenn vitás kérdés, akkor be kell mutatni az ellenőrzöttek álláspontját:</p>	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (ha releváns):	<i><Vitás kérdés fennmaradása esetén szükséges, hogy felek álláspontja a vonatkozó dokumentumokkal, adatokkal alá legyen támasztva></i>
Jelenlévők aláírása:	

15 A megfelelő aláhúzendó.

**28. számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés
megküldéséhez**

A költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>
<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>
<beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem szíves intézkedését, annak érdekében, hogy a Bkr. 44. § (1) bekezdésének megfelelően a jelentés megküldésre kerüljön az érintettek <érintettek felsorolása> részére, és ezzel egyidejűleg kérje fel az érintetteket az intézkedési terv elkészítésére.

Kérem, hogy a mellékelt feljegyzés(ek)e)t egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és
aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

29. INTÉZKEDÉSI TERV MINTA

Ellenőrzési jelentés iktatószáma:					
Ellenőrzés azonosító száma és címe:					
Ellenőrzési jelentés kelte:					
Intézkedési terv iktatószáma:					
Szsz.	Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő¹⁶	Felelős
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

¹⁶ 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.

<szervezet neve>

30. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/tervezet

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<ellenőrzés azonosító száma:>

Jóváhagyom
Név: <belső ellenőrzési vezető>
Aláírás:
Dátum:

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:
Név: <költségvetési szerv vezető>
Aláírás:
Dátum:

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

<Ellenőrzés címe> című vizsgálatához

<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 egyeztetjük, melyről készült jegyzőkönyvet mellékelem. (Az egyeztető (záró) megbeszélést követően esetlegesen fennmaradt vitás álláspont ismertetése).¹⁷

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében¹⁸:

17 Abban az esetben, ha volt egyeztető megbeszélés.

18 Bkr. 41. § (4) bekezdése alapján Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

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.>

Keltezés:	Keltezés:	Keltezés:
Aláírás:	Aláírás:	Aláírás:
Név: <vizsgálatvezető>	Név: <belső ellenőr>	Név: <belső ellenőr>

31. 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 kézhezvételtől számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.¹⁹

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>

¹⁹ 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>.²⁰

Kérem, hogy egyetértése esetén a mellékelt levelet aláírni szíveskedjen.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

20 Amennyiben nem kerül elfogadásra.

<fejléces papírra nyomtatva!>

<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.²¹

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>

²¹ Amennyiben nem került elfogadásra.

32. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása

INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

sorszám	Ellenőrzés iktatószáma/ellenőrzés azonosítója	Ellenőrzési jelentés iktatószáma	Ellenőrzés i jelentés kelete	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzés i 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

33. számú iratminta – Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezése előkészítésének folyamatos minőségbiztosításához

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)? 	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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?	

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

**34.számú iratminta – Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezésének
folyamatos minőségbiztosításához**

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése	
A belső ellenőrzési vezető készítette a stratégiai tervet?	
A stratégiai ellenőrzési terv elkészítésébe bevonták a belső ellenőröket is?	
A stratégiai ellenőrzési terv egyeztetésre került a költségvetési szerv vezetésével?	
A stratégiai ellenőrzési terv jóváhagyója a költségvetési szerv vezetője?	
A stratégiai ellenőrzési terv aktualizált (a szükséges módosításokat tartalmazza)?	
A stratégiai ellenőrzési terv kockázatelemzés eredményein alapul?	
A terv 4 éves időszakot fed le?	
Tartalmazza-e a stratégiai ellenőrzési terv az alábbiakat? <ul style="list-style-type: none"> ▪ hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok, ▪ a belső kontrollrendszer általános értékelése, ▪ kockázati tényezők és értékelésük, ▪ belső ellenőrzési fejlesztési és képzési terv, ▪ szükséges erőforrások felmérése (létszám, képzettség, tárgyi feltételek stb.), ▪ ellenőrzési prioritások, ellenőrzési gyakoriság 	
Éves ellenőrzési terv elkészítése	
A belső ellenőrzési vezető készítette a tervet?	
Az éves ellenőrzési terv elkészítésébe bevonták a belső ellenőröket is?	
Az éves ellenőrzési terv egyeztetésre került a költségvetési szerv vezetésével?	
Az éves ellenőrzési terv jóváhagyója a költségvetési szerv vezetője?	
Az éves ellenőrzési terv összhangban áll a stratégiai ellenőrzési tervvel?	
Tartalmazza-e az éves ellenőrzési terv az alábbiakat? <ul style="list-style-type: none"> ▪ a megalapozó elemzések és kockázatelemzés összefoglaló leírása, ▪ a tervezett ellenőrzések tárgya, ▪ a tervezett ellenőrzések célja, ▪ az ellenőrizendő időszak, ▪ a rendelkezésre álló és szükséges ellenőri kapacitás meghatározása, 	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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>

**35. számú iratminta – Ellenőrzési lista az ellenőrzésre való felkészülés
folyamatos minőségbiztosításához**

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése	
Rendelkezésre állnak-e előzetes anyagok az ellenőrizni kívánt folyamathoz, szervezeti egységhez, tevékenységhez kapcsolódóan?	
A rendelkezésre álló anyagok felülvizsgálatát a vizsgálatvezető/belső ellenőrzési vezető irányította?	
Az ellenőrizni kívánt folyamathoz, szervezeti egységhez, tevékenységhez kapcsolódó és rendelkezésre álló anyagok forrásaik szerint kapcsolódnak-e az alábbiakhoz? <ul style="list-style-type: none"> ▪ kockázatelemzés és ellenőrzés tervezés során azonosított kockázatok és célok, ▪ vonatkozó belső szabályzatok, ▪ vonatkozó rendeletek, törvények, útmutatók, ▪ elkészített ellenőrzési nyomvonalak, ▪ működési kézikönyvek és más írott eljárásrendek, ▪ korábbi évek ellenőrzési dokumentumai, ▪ külső ellenőrök, más szervezet által végzett belső ellenőrzések ellenőrzési jelentései (európai számvevőszék, európai bizottság ellenőrei, Állami Számvevőszék, KEHI, EUTAF, Kincstár stb.) 	
Ha a fenti anyagok csak részben vagy egyáltalán nem álltak rendelkezésre, jelezte-e a vizsgálatvezető/belső ellenőrzési vezető ezt a tényt a felettesének a vizsgálat megkezdése előtt?	
A vizsgálat megkezdése előtt a jelzett hiányosságok pótlásra kerültek?	
Célkitűzések pontosítása a vizsgálat megkezdése előtt	
Az ellenőrzési célkitűzést meghatározták-e?	
Aktuális-e a vonatkozó ellenőrzési célkitűzés?	
Az ellenőrzési célkitűzést megfelelően jóváhagyták-e (éves ellenőrzési tervben)?	
A vizsgálat megkezdése előtt a vizsgálatvezető – az ellenőrzési programban – pontosította-e az ellenőrzési célkitűzést – ha annak pontosítása szükséges?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
A pontosítást a vizsgálatvezető a belső ellenőrzés vezetőjének jóváhagyásával véglegesítette?	
Ezen belül a pontosítás – szükség szerint – kiterjedt-e a következőkre: <ul style="list-style-type: none"> ▪ vizsgálati terület, ▪ vizsgálati időszak, ▪ vizsgálati módszer, ▪ a vizsgálat tárgya? 	
Az ellenőrzés pontosítása során figyelembe vették-e a rendelkezésre álló: <ul style="list-style-type: none"> ▪ szervezeti és folyamatokra vonatkozó ismereteket, ▪ háttér információkat? 	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e a következőket: <ul style="list-style-type: none"> ▪ vonatkozó rendszerek, ▪ vonatkozó egyéb nyilvántartások, ▪ érintett alkalmazotti és vezetői kör, ▪ a tevékenységhez kapcsolódó fizikai vagyontárgyak? 	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e, hogy a kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt kell majd nyújtani?	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e, hogy a jövőbeni megalapozott véleményt megfelelő bizonyítékokkal kell majd alátámasztani?	
Az erőforrások meghatározása	
A vizsgálat megkezdése előtt, a pontosított célkitűzések ismeretében áttekintésre került-e a betervezett emberi erőforrás-igény?	
Az áttekintést a belső ellenőrzés vezetője végezte?	
Az áttekintés a résztvevő ellenőrök számának és szükséges kompetenciájának végleges meghatározása során figyelembe vették-e az alábbi szempontokat: <ul style="list-style-type: none"> ▪ az ellenőrzés típusa, ▪ az ellenőrzés komplexitása, ▪ az ellenőrök meglevő szakmai tapasztalata, ▪ az ellenőrök meglevő szervezeti tapasztalata, ▪ az ellenőrök speciális szakmai hozzáértése, ▪ a rendelkezésre álló időkeret? 	

A részletes ellenőrzési program elkészítése	
Készült-e részletes ellenőrzési program a vizsgálatához kapcsolódóan?	
<p>A részletes ellenőrzési programot a megbízott vizsgálatvezető készítette?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ha nem, megfelelően delegálták-e a feladatot? ▪ a delegált személy megfelelő kompetenciával és szakmai tapasztalattal rendelkezik az ellenőrzési program kidolgozásához? 	
<p>Az ellenőrzési program elkészítésénél figyelemmel voltak-e az alábbiakra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ az ellenőrzött szerv, egység működéséről, gazdálkodásáról rendelkezésre álló információk, ▪ az ellenőrzés tárgya, feladatai, ▪ az ellenőrzés célja, ▪ az ellenőrzött szerv, egységnél lefolytatott korábbi ellenőrzések tapasztalatai, ▪ az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges szakértelem és kapacitás, ▪ a szükséges idő és ütemezés, ▪ esetleges összeférhetlenség az ellenőr és az ellenőrzött szervezet, egység vezetői és alkalmazottai között, ▪ az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelési célterületek, a tesztelés mértéke, jellege és hatóköre? 	
<p>A kidolgozott ellenőrzési program tartalmazza-e az alábbiakat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzés típusát; ▪ az ellenőrzés tárgyát és célját; ▪ az ellenőrizendő időszakot; ▪ az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentéskészítésének határidejét; ▪ az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást; ▪ az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket; ▪ a kiállítás keltét; ▪ a belső ellenőrzési vezető aláírását. 	

Adminisztratív felkészülés	
Rendelkeznek-e a belső ellenőrök és a vizsgálatvezető megbízólevéllel?	
A megbízólevél elkészítésénél figyelemmel voltak-e az alábbiakra: <ul style="list-style-type: none"> ▪ szabvány megbízólevél-minta használata, ▪ a belső ellenőrzés vezetője írta alá? ▪ ha a belső ellenőrzési vezető is részt vesz a vizsgálatban, megbízólevelét a költségvetési szerv vezetője írta alá? 	
A megbízólevél tartalmazza: <ul style="list-style-type: none"> ▪ az ellenőr nevét, regisztrációs számát, szolgálati igazolványának, illetve - ha szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát; ▪ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén; ▪ az ellenőrzés tárgyát és célját; ▪ az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást; ▪ a megbízólevél érvényességi idejét; ▪ a kiállítás keltét; ▪ a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát. 	
Az ellenőrzött szerv vezetésének értesítése megtörtént-e a megfelelő módon? <ul style="list-style-type: none"> ▪ hogyan történt? szóban vagy írásban? ▪ a helyszíni vizsgálat előtt 3 munkanappal, kivéve, ha az 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ létezik-e egységes formátum? ▪ a munkanap elszámolás az egységes elveknek megfelelően történik? ▪ a munkanap elszámolás teljes körűsége biztosított? ▪ a munkanap elszámolások kellően részletezettek ahhoz, hogy a tervezéshez a későbbiekben felhasználhatóvá váljanak? 	
Ha nem egységes szerkezetben történik a munkanap-elszámolás, biztosított-e az adatok kellő mélységű rendelkezésre állása a későbbi összegzésre, elemzésre, tervezésre, igazolásokra vonatkozóan?	

Minőségbiztosítást végezte:

Felülvizsgálta:

Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

36. 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	Kitünő	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	1	2	3	4	5	N/A	

	folyamatok jobbítására vonatkozó javaslatokat tettek a felmerült problémák megoldására.						
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
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	1	2	3	4	5	N/A

1	. kommunikáltak.						
6	A belső ellenőrök bizalmat keltettek az Ön vezetőiben és kivívták azok elismerését.	1	2	3	4	5	N/A
7	A belső ellenőrök a feladatra felkészültek voltak.	1	2	3	4	5	N/A
8	Indokolt volt az információk és anyagok bekérése.	1	2	3	4	5	N/A
9	A napi tevékenységek megszakítása – amennyire lehetséges – minimális volt.	1	2	3	4	5	N/A
10	Az összes hozzáadott érték, amit a belső ellenőrzés nyújtott az Ön részlegének.	1	2	3	4	5	N/A

Javaslat

Abádszalók Város Önkormányzatának és költségvetési szervei 2020-2024. évekre szóló ellenőrzési stratégiai tervére

I. Az Önkormányzat hosszú távú célkitűzései

Az Önkormányzatok célkitűzéseiket gazdasági programjaikban fogalmazzák meg, amely a 2019-2024 közötti ellenőrzési stratégia elkészítése idején még nem állt rendelkezésre. Időközben elfogadásra került a gazdasági program, amely indokolttá teszi az ellenőrzési program felülvizsgálatát is.

A Gazdasági Programban rögzítették, hogy a meghatározott célok, elképzelések megvalósításához az Önkormányzatnak szükséges biztosítani a társadalmi támogatottságot, a szükséges anyagi eszközöket, beleértve a vagyont, amelyhez a pályázati lehetőségek felkutatása, a meglévő anyagi források minél hatékonyabb kihasználása, az önkormányzat sajátosságai alapján új lehetőségek keresése fontos feladat. Az Önkormányzat gazdálkodása pénzügyileg kiegyensúlyozott, nagyobb léptékű fejlesztésre, beruházásra csak akkor nyílik lehetőség, ha arra allokálható központi vagy pályázati forrás. Az elkészült Gazdasági Program vállalásait tekintve – az átalakuló önkormányzati feladatok és bevételek, valamint a fejlesztésekre rendelkezésre álló korlátolt források következtében – olyan célokat, feladatokat és beavatkozásokat fogalmazott meg, melyek reálisan teljesíthetők a 2024-es év végéig.

Abádszalók Város Önkormányzata a 2020-2024. évi Gazdasági Programjában rögzítette, hogy az Európai Unió és Magyarország gazdaságfejlesztési dokumentumait, valamint a nemzetközi és hazai gazdasági folyamatokat áttanulmányozva figyelembe véve a város belső adottságait, s az előtte álló kihívásokat, szem előtt tartva a város önkormányzatának fejlesztési törekvéseit és a gazdaság fejlesztéséhez kapcsolódó alapelveit, a város 2017-ben elfogadott és hatályos Integrált Településfejlesztési Stratégiájában lefektetett célrendszerrel szinkronban kívánja meghatározni Gazdasági Programjának átfogó és stratégiai céljait.

A fejlesztések területén meg tett célkitűzések nagyon jelentősek. A fejlesztések területén előírt belső ellenőrzési gyakoriságokat azonban lehet csökkenteni, mert a hatályos jogszabályi előírások szerint mind a közbeszerzés, mind a pályázati támogatások elszámolásának ellenőrzése hatósági ellenőrzések keretében kivétel nélkül vizsgálat tárgyát képezik, és az eddig e tárgyban végzett belső ellenőrzések arra mutatnak, hogy a fejlesztésekhez kapcsolódó folyamatok, alfolyamatok tekintetében jól és folyamatosan működnek a belső kontrollok. Fentiek okán **a közbeszerzések és eu-s támogatások ellenőrzésére kettő évenkénti gyakoriságot irányoz elő az ellenőrzési stratégia.**

Pénzügy-gazdálkodás:

A kitűzött célok között kiemelt jelentőségű, hogy meg kell őrizni a gazdasági stabilitást. Az állami támogatások igénylése és elszámolása során biztosítani kell a szabályszerűséget. Meg kell őrizni, illetve fel kell tárnai olyan forrásokat, amelyek

biztosítják a pályázati önerőket. A likviditás megőrzése érdekében hangsúlyozottan törekedni kell az adó bevételek és a saját bevételek gyors és hatékony beszedésére, a rendelkezésre álló erőforrások hatékony eredményes felhasználására. **A bevételek beszedésének szabályszerűségét és teljeskörűségét, a kinnlévőségek csökkentésére irányuló tevékenységek belső ellenőrzését minden stratégiai időszakban legalább egyszer el kell végezni.**

Biztosítani kell -akár feladat átadással is – a helyi lakosság egészségügyi, oktatási és szociális ellátását. Hatástanulmányokkal kell alátámasztani a pályázati forrásból megvalósítható beruházások üzembe helyezését követő működtetési lehetőségeket.

A Gazdasági program rögzíti, hogy a település humán infrastruktúrája, az önkormányzat tevékenységének finanszírozhatósága érdekében az utóbbi évtizedben több érdemi változtatás, átszervezés valósult meg az Önkormányzat kezelésében lévő intézmények működésében, amellyel számottevő, százmillió forintokban mérhető megtakarítást ért el a település működtetésében. A közszolgáltatások átszervezése, az önkormányzati szektor átalakulása a városban lényegi változásokat okozott. Az egyik legnagyobb kihívás azonban továbbra is az Önkormányzat által fenntartott intézmények (polgármesteri hivatal, bölcsőde, óvoda, kulturális intézmények) működtetése, karbantartása, vagyonának megőrzése és gyarapítása. A szakmai színvonal fenntartása, fejlesztése mellett a gazdaságos működtetés biztosítása a cél. A belső ellenőrzés során az ellenőrzött területeken folytatott gazdasági tevékenységek hatékonyság vizsgálatát mindig szem előtt kell tartani. Törekedni kell, hogy minden stratégiai időszakban minden intézménynél történjen belső ellenőrzés, elsődleges szempont, hogy a szervezeti átalakítással, vagy vezető váltással érintett intézményeket tárgyévben, vagy azt követő évben ki kell jelölni belső ellenőrzésre.

Abádszalókon az adózók átlagos aránya mellett a szociális támogatásra szoruló réteg a város népességének jelentős hányadát érinti. Különösen a lakásfenntartási támogatásban részesülők száma és a közgyógyellátási igazolvánnyal rendelkezők száma mutat rá a nagyon alacsony jövedelmű réteg terjedelmére.

A gazdasági program rögzíti, hogy a leghátrányosabb helyzetben lévő réteg esetében a szegénység és mélyszegénység kezelésének egyik módja az önellátás elősegítése, a megkopott vagy el sem sajátított gazdálkodási ismeretek átadása. Az önellátó gazdálkodás továbbá, a közhasznú foglalkoztatás rendszerének alkalmazása elősegíti a munkavállaláshoz kapcsolódó magatartásformák megtartását, továbbá a tartósan, akár több éve munka nélkül lévők visszavezetését a foglalkoztatás rendszerébe. A közfoglalkoztatásnak továbbra is nagy jelentősége van a településen. Az elmúlt években azonban minden évben vizsgálta az ellenőrzés a közfoglalkoztatás szabályszerűségét, amelynek tapasztalatai az éves ellenőrzési beszámolóknak az Önkormányzat Képviselő-testülete elé kerültek betervezésre.

A szociálisan rászoruló rétegek megsegítését célozza a települési támogatások rendszere, amelynek belső ellenőrzésére az előző ciklusban csak egyszer került sor, legalább ezt a gyakoriságot célszerű fenntartani.

A civil szféra fontos szerepet tölt be a közigazgatási feladatok ellátásának tervezésében, a fejlesztési irányok és a szükséges beavatkozások meghatározásában, ezért az önkormányzat partnerségi együttműködés keretében folyamatosan egyeztet az érintett szervezetekkel, kikéri véleményüket és javaslataikat.

Erősíteni kell a helyi közösségek, önszerveződések működési feltételeit, a lakosság meglévő lokálpatriotizmusát, identitását.

Támogatni kell a civil szervezetek közéleti szerepének és gazdaságfejlesztési, társadalmi kohéziós funkcióinak erősítését. Ennek megfelelően az Önkormányzat nagy számban és lehetőségeihez mérten támogatja a civil szervezeteket. A civil szervezetek támogatás elszámolásainak ellenőrzése kötelező ellenőrzési feladat, ennek ellátását részben belső kontroll folyamatokkal látják el, ennek ellenére az elszámolások belső ellenőrzése ciklusonként egyszer célszerű.

A célkitűzések megvalósulásának érdekében az ellenőrzési stratégiai célok között az Önkormányzat rögzíti, hogy a belső ellenőrzést a továbbiakban is – tekintettel a rendelkezésre álló források szűkösségére – külső szolgáltatóval kívánja működtetni, akivel el kívánja végeztetni az Önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal és a gazdálkodási szervezettel nem rendelkező intézmények belső ellenőrzését is.

II. Belső kontrollrendszer általános értékelése

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék,
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A belső kontroll kialakítása során figyelembe kell venni az államháztartásért felelő miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. 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. Az ellenőrzés hatóköre kiterjed a jogszabályok és a saját hatáskörben helyileg kiadott szabályzatok, irányelvek, eljárások pontos betartásának, betartatásának ellenőrzésére. A konkrét ellenőrzések, valamint az éves ellenőrzési jelentések összegző megállapításai, tapasztalatai alapján elő kell segíteni a helyi intézmények belső kontrollrendszerének felülvizsgálata során tapasztalt hiányosságok, mulasztások, hibák korrigálását. A belső kontrollrendszerek kiépítésére, szabályozottságára vonatkozó vizsgálatokat követően a vizsgálati eljárások előterébe kell helyezni a belső kontrollrendszer elemzését, értékelését. A szervezeti integritást sértő események kezelésével, az integrált kockázatkezeléssel kapcsolatos rendszer működésének, a kockázatelemzésnek a felülvizsgálatát nyomon kell követni, folyamatosan a vizsgálat tárgyává kell tenni.

A számviteli és pénzügyi helyi szabályzatok az Államkincstári ellenőrzés előírásai alapján felül lettek vizsgálva. Az új szabályzatok 2020. évre elkészültek.

A belső kontrollrendszer részeként az Önkormányzati Hivatal és az intézmények is rendelkeznek ellenőrzési nyomvonallal, integrált kockázatkezelési szabályzattal, illetve a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjével.

A kockázatkezelések leghatékonyabban a kötelezettségvállalások és a pénzforgalom bonyolítása folyamatoknál működnek. A vagyongazdálkodás és vagyon nyilvántartás folyamatainál a kockázatkezelések hatékonysága lényegesen alacsonyabb színvonalú.

Az Önkormányzatnál és intézményeinél a kockázat elemzések, felülvizsgálatok egyre inkább napi rutinnak minősülő feladatot jelentenek, de ezen feladatok elvégzésének dokumentálása még sok esetben elmarad, illetve csak részlegesen történik meg.

III. A folyamatok felmért kockázatai tényezői alapján a legnagyobb kockázatokat a szervezeti változások, a jogszabályváltozások a folyamatok összetettsége előfordulási gyakorisága (ha a folyamat összetettebb az átlagosnál és évente csak egy két alkalommal jelentkezik feladatként), illetve a feladatot ellátó dolgozók végzettsége és tapasztalatai jelentik.

A belső kontrollrendszer működtetésénél biztosítani kell az egymásra épülő folyamatok folyamatba épített ellenőrzését. A vezetői ellenőrzések gyakoriságát növelni kell. Biztosítani kell a kockázatok bekövetkezése esetén alkalmazott kockázatkezelési eljárások lefolytatását igazoló dokumentumok iktatása, irattározása teljesszűrését. Ebben a tekintetben még vannak hiányosságok valamennyi költségvetési szervnél.

IV. A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervek

A külső szolgáltató biztosítja, hogy a belső ellenőrzésben – a mentorálás alatti gyakornokok kivételével – minden belső ellenőr rendelkezik a szükséges képzettségi feltételekkel. Valamennyien regisztrált belső ellenőrök, a kötelező továbbképzéseken valamennyien részt vesznek.

V. A külső szolgáltató az éves ellenőrzési tervekben elfogadott ellenőrzési napokon túl rendelkezésre tart Abádszalók Önkormányzat részére többlet kapacitást, amely az előre nem tervezett események miatt bekövetkezett ellenőrzési feladatok ellátását biztosítja. Az ellenőrzéshez szükséges tárgyi feltételeket részben a külső szolgáltató, részben az ellenőrzött szervezet biztosítja (ez utóbbi az ellenőrök részére az ellenőrzés idejére a munkavégzéshez iróasztalt, széket biztosít, fénymásolási lehetőséget biztosít.)

VI. Az ellenőrzési stratégiai terv idejére a Képviselő-testület az alábbi ellenőrzési prioritásokat és ellenőrzési gyakoriságokat határozza meg:

Minden évben - a változást követő egy éven belül - kéri a jelentősebb szervezeti változással vagy vezető váltással érintett intézmények szabályszerűségi ellenőrzését.

Kettő évente kéri ellenőrizni:

- a jogszabály által kötelező ellenőrzési feladatok közül:

1. Közbeszerzési eljárások
2. Európai uniós támogatások felhasználását
3. A civil szervezetek támogatás felhasználásáról benyújtott elszámolásait

- a nagy kockázatokat hordozó vagy a megelőző ciklusban jelentős visszafizetési kötelezettséget eredményező feladatok közül:

1. Közmunkaprogram szabályszerűségét

Ezen túlmenően az Önkormányzat elrendeli a kockázatfelmérés alapján a magas jelentőségű folyamatok közül a magas kockázati besorolású folyamatokat legalább egyszer meg kell ellenőrizni az ellenőrzési stratégiai terv idején.

VII. Jelen stratégiai terv elfogadásától 2024. december 31-ig hatályos.

Abádszalók, 2020. november 20.

.....

Folyamatok	Alfolyamatok	Folyamatban résztvevő munkatársak	A folyamat gazdája	A folyamat fontossága
A működőképesség megőrzésének közzétartai				
Szabályzatok felülvizsgálata				
	Szervezeti és működési szabályzatok	Jegyző, illetékes intézményvezető	Jegyző	3
	Számvetési szabályzatok	Jegyző, pénzügyi gazdasági ügyintéző	Jegyző	2
	Pénzügyi szabályzatok	Jegyző, pénzügyi gazdasági ügyintéző	Jegyző	2
	Munkaadói szabályzatok	Jegyző munkaadói feladatokat ellátó előadó	Jegyző	2
	Közös Hivatali és önkormányzati intézmények közötti felelősségvállalási, munkamegosztási megállapodás	Jegyző, intézményvezetők, pénzügyi vezető	Jegyző	2
Költségvetés tervezése	Munkakörökhoz kapcsolódó jogszabály változások megismerésének ellenőrzése	Jegyző	Jegyző	4
	Önkormányzatot megillető normatívák igényléséhez létszám jelentések elkészítése	Munkaköri leírás szerinti gazdálkodási előadó, intézményvezetők	Pénzügyi vezető	5
	Intézményenkénti engedélyezett foglalkoztatási létszámra javaslat készítése	Munkaköri leírás szerinti gazdálkodási előadó	Pénzügyi vezető	5
	Javasolt foglalkoztatási létszámhoz személyi juttatások és járulékok megtervezése	Munkaköri leírás szerinti gazdálkodási előadó munkaadói feladatokat ellátó előadók, intézményvezetők	Pénzügyi vezető	5
	Intézményenkénti előző kiadások előző évi létszámok alapján történő tervezése	Intézményvezetők, Munkaköri leírás szerinti gazdálkodási előadó	Pénzügyi Vezető	5
	Kötelezettségvállalások alapján átadott pénzeszközök előirányzatának tervezése intézményenként	Jegyző, Pénzügyi Vezető,	Jegyző	5
	Működési célú bevételek tervezése intézményenként	Munkaköri leírás szerinti gazdálkodási előadó intézményvezetők	Pénzügyi Vezető	5
	Önkormányzatunkénti adó, bevételek tervezése adómenekként	Adóügyi előadó	Adóügyi előadó	5
	Beruházási célú bevételek tervezése	Pénzügyi Vezető	Jegyző	5
	Beruházási célú kiadások tervezése	Pénzügyi Vezető	Jegyző	5
Kötelezettségvállalás	Likviditási terv készítése	Munkaköri leírás szerinti gazdálkodási előadó	Pénzügyi Vezető	4
	Közzétartás	Polgármester, Jegyző	Polgármester, Jegyző	5
	Közzétartás hatálya alá nem tartozó beszerzések	Kötelezettségvállaló és az általuk felhatalmazott személyek	Eredeti hatáskörrel bíró kötelezettségvállaló	4
	Pénzügyi ellenőrzés	Pénzügyi ellenőrzési jogkörrel rendelkezők	Eredeti hatáskörrel bíró Pénzügyi ellenőrző	4

	Kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése		Munkaköri leírás szerinti pénzügyi előadó	Munkaköri leírás szerinti P	4
Készpénzgazdálkodás	Készpénz bevételek beszéde		Pénztáros, pénztár ellenőr	Pénztáros	4
	Pénzkezelőhelyek elszámoltatása		Pénztáros, pénztár ellenőr	Pénztáros	4
	Ellátmányok előlegek elszámoltatása		Pénztáros, pénztár ellenőr	Pénztáros	3
	Készpénzes kiadások teljesítése		Pénztáros, pénztár ellenőr	Pénztáros	3
	Értékpapírok őrzése		Pénztáros, pénztár ellenőr	Pénztáros	3
	Készpénzes számlák kiállítás			Pénzügyi Vezető	
Számla kiállítás		Munkaköri leírás szerinti gazdálkodási előadó, pénzbeszedő helyeken dolgozók		Pénzügyi Vezető	3
	Áttulajdosott számlák kiállítás			Pénzügyi Vezető	4
	Szállítólevél szerinti átvétel igazolása		Munkaköri leírás szerinti teljesítés igazolás	Munkaköri leírásban kijelöl	3
	Felhasználó átvétel igazolása		Munkaköri leírás szerinti teljesítés igazolása	Munkaköri leírásban kijelöl	3
	Utalványlap elkészítése		Munkaköri leírás szerinti gazdálkodási előadó	Pénzügyi Vezető	4
	Utalványozás		Utalványozási jogkörrel rendelkezők	Pénzügyi Vezető	4
	Banki bevételek utalványozása		Utalványozást előkészítő könyvelő	Utalványozó	4
Banki átutalás	Pendelkezésként álló fedezet meglétének ellenőrzése		Banki ügyfélszolgálat vezető munkatárs	Pénzügyi Vezető	5
Előirányzat könyvelés	Eredeti előirányzatok igazítása		könyvelő	Pénzügyi Vezető	4
	Módosítások könyvelése		könyvelő	Pénzügyi Vezető	4
	Banki kivonatok "szerelése"		könyvelő	könyvelő	4
	Pénzforgalom könyvelése		könyvelő	könyvelő	4
	Banki bevételek utalványozásának elkészítése		könyvelő	könyvelő	4
	Banki bevételek utalványozása		Utalványozást előkészítő könyvelő	Utalványozó	4
	Az adóirányok kivételén alapuló adóállomány megállapítása		Adóügyi dolgozó	Pénzügyi Vezető	4
	Fizetendő adó megállapítása		Adóügyi dolgozó	Pénzügyi Vezető	4
	Adó beváltások		Adóügyi dolgozó	Pénzügyi Vezető	4
	Hátralék megállapítása		Adóügyi dolgozó	Pénzügyi Vezető	5
	Tulajdonosok átvételése		Adóügyi dolgozó	Pénzügyi Vezető	4
	Hátralék megfizetésére felszólítás		Adóügyi dolgozó	Pénzügyi Vezető	4
	Leállítás		Adóügyi dolgozó	Pénzügyi Vezető	4
	Követelés foglaltatás		Adóügyi dolgozó	Pénzügyi Vezető	2
	Ingró és ingatlant foglaltatás		Adóügyi dolgozó	Jelnyzó	2
	Hátralék megfizetésére felszólítás		Követelés kezelési elnök	Pénzügyi Vezető	4
	Leállítás		Követelés kezelési elnök	Pénzügyi Vezető	4
	Fizetendő adó és visszatérítendő adó megállapítása		ÁFA analitikát vezető pénzügyi előadó	Pénzügyi Vezető	4
				Utalványozó	3
	Vagyongazdálkodás		Kirendeltségvezető	Jelnyzó	4
	Vagyonforgalmi képesség szerinti besorolásának megfelelő nyilvántartása		Pénzügyi előadó	Pénzügyi Vezető	4
	Leállítás		Leleltározási osztály vezetői dolgozók	Leleltározási vezető	3
	Szállítás		Szállítási szabályzat szerinti dolgozók	Szállítási bizottság vezető	3
Bevételek	Szerződések		Gazdálkodási előadó	Pénzügyi Vezető	3
	Szerződések		Kötelezettségvállalás és az általuk felhalmozott személyek	Jelnyzó	3
	Üzemeltetés		Munkaköri leírás szerinti gazdálkodási előadó	Pénzügyi Vezető	2
	Nyilvántartásba vétel		Munkaköri leírás szerinti gazdálkodási előadó	Pénzügyi Vezető	3
	Bevételezés		Raktáros - Elővezető	Pénzügyi Vezető	4
Készletgazdálkodás	Kiadás		Raktáros, elővezető	Pénzügyi Vezető	3
	Szállítás		Szállítási szabályzat szerinti	Szállítási bizottság vezető	3
	Leállítás		Szállítási osztály vezető	Leleltározási vezető	3
	Fizetendő adó megállapítása		Munkaköri leírás szerinti előadó	Pénzügyi Vezető	3
Támogatott szervezetek elszámoltatása a támogatással	Fizetendő adó megállapítása		Munkaköri leírás szerinti előadó	Pénzügyi Vezető	3
	Bekért okmányok, adóállomány összevétele az elszámoltatás adóállomány		Munkaköri leírás szerinti előadó	Pénzügyi Vezető	3

Települési támogatások megállapítása és folyósítása	Kérelmekhez benyújtott igazolások, nyilatkozatok teljeskörűségének vizsgálata, hiánypótlásra történő felszólítás			
	Határozatok jogcímsítése	Szociális elbádo	Polgármester, Jegyző	4
	Támogatások folyósítása	Szociális elbádo	Pénzügyi Vezető	3
Közmunkaprogram	Munkaszervezések	Pénzügyi, banki átutaló	Pénzügyi Vezető	2
	Bemutatói, dobozi kiadások teljesítése	munkaközi feladatokat ellátó elbádo, intézményvezetők	Közmunkaprogramokért felelős vezető (alpolgármester)	3
	Közmunkaprogram nyitvatartásainak vezetése	Közmunkaprogramokért felelős vezető (alpolgármester)	Közmunkaprogramokért felelős vezető (alpolgármester)	3
Munkaadó gazdálkodás	Munkaadó felvételei	Közmunkaprogramokért felelős vezető (alpolgármester)	Közmunkaprogramokért felelős vezető (alpolgármester)	3
	Munkaadó leírások elkészítése és felülvizsgálata	Jegyző, intézményvezető	Jegyző, intézményvezető	3
Beszámoló elkészítése	Munkaadó leírások elkészítése és felülvizsgálata	Polgármester, Jegyző, intézményvezető	Polgármester, Jegyző, Int	3
	Eves záró feladatok	Munkaadó leírás szerinti elbádo	Polgármester, Jegyző, Int	3
	Elszámolások állami támogatásokkal	Munkaadó leírás szerinti elbádo	Pénzügyi Vezető	4
Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok ellenőrzése	Elszámoló felülvizsgálata	Munkaadó leírás szerinti elbádo	Pénzügyi Vezető	4
	Beszámoló elkészítése	Munkaadó leírás szerinti elbádo	Pénzügyi Vezető	4
	Beszámoló elkészítése	Községi elbádo	Jegyző	3
	Beszámoló elkészítése	Munkaadó leírás szerinti elbádo	Pénzügyi Vezető	3
	Beszámoló elkészítése	Polgármester, Jegyző	Képviselet-vezető	3
	Beszámoló elkészítése	Munkaadó leírás szerinti elbádo	Pénzügyi Vezető	3

ellenőrzési stratégia 2. melléklet

Kockázatok	Célokra gyakorolt hatás 1 alacsony 2 mérsékelt 3 közepes 4 nagymértékű	Kockázat valószínűsége 1 alacsony 2 mérsékelt 3 jelentős 4 nagymértékű	Folyamat fontossága	5=2x3x5
1. Jogszabályi környezet változás	2	3	4	5
2. Szervezeti változás				
3. Teljesítmény mutatók változása				

ellenőrzési stratégia 2. melléklet

Kockázatok	Célokra gyakorolt hatás 1 alacsony 2 mérsékelt 3 közepes 4 nagy mértékű	Kockázat valószínűsége 1 alacsony 2 mérsékelt 3 jelentős 4 nagy mértékű	Folyamat fontossága	5=2x3x5
	2	3	4	5
4. Belső kontroll alapján korrekcióra volt szükség a folyamat ellátásánál				
5. Munkatársak képzettsége és tapasztalata				
6. Folyamat összetettsége és előfordulási gyakorisága				
ellenőrzési stratégia 2. melléklet				

Kockázatok	Célokra gyakorolt hatás 1 alacsony 2 mérsékelt 3 közepes 4 nagymértékű	Kockázat valószínűsége 1 alacsony 2 mérsékelt 3 jelentős 4 nagymértékű	Folyamat fontos- sága	5=2x3x5
	2	3	4	5
7. Előző ellenőrzések észrevételei szerint korrekció kell a folyamat ellátása során vagy az elmúlt három évben nem volt ellenőrzése a folyamatnak				
8. Előző három évben a folyamatnál merült fel gondatlanságból vagy szándékos károkozásból pénzügyi veszteség				
9. Előző három évben a folyamatnál merült fel gondatlanságból vagy szándékos károkozásból vagyoni veszteség				
10. a folyamat jövőre gyakorolt gazdasági hatása				

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
1.	2020. évben jóváhagyott és folyósított települési támogatások	Cél: Bizonyosságserzés a jóváhagyott támogatások rendelet szerinti alátámasztottságáról és a folyósítás szabályszerűségéről Dokumentum alapú ellenőrzés Ellenőrzési időszak: 2020.	-szakmai és társadalmi környezet értékelése, -központi támogatás elszámolásának alátámasztottsága	szabályszerűségi ellenőrzés	Abádszalók Városi Önkormányzat,	2021.03.22-04.30.	4 nap
2.	Könyvhai készlet-gazdálkodási folyamat szabályszerűsége és hatékonysága	Cél: Bizonyosságserzés a könyvhai készletek teljes körű nyilvántartásáról, a hatékony készlet beszerzésről, a felhasználás szabályszerűségéről, a kimutatott készletérték valóságáról Dokumentum alapú ellenőrzés, rovancsolás Időszak 2020. Rovancsolás tekintetében a helyszíni ellenőrzés napja.	-Folyamat komplexitása -Folyamat jövőre gyakorolt hatása -Szakmai és társadalmi környezet értékelése -leltárfelelősség	Pénzügyi, szabályszerűségi	Abádszalók Városi Bölcsőde és Főzőkonyha	2021. 05.10.-06.20.	4 nap
3.	Tárgyi eszköz nyilvántartás teljességi és szabályszerűsége	Cél: Bizonyosságserzés a tárgyi eszköz nyilvántartás szabályszerűségéről és teljességi körűségről Dokumentum alapú ellenőrzés Ellenőrzési időszak:2020.	-előző ellenőrzés tap. -szakmai és társadalmi környezet értékelése -leltárfelelősség -vezetőség aggályai	szabályszerűségi	Abádszalóki Városi Önkormányzat és valamennyi költségvetési szerve	2020. 09.14.-10.30.	9 nap
4.	Abádszalók Önkormányzati Óvoda szabályzatainak teljességi körűsége	Cél: Bizonyosságserzés a szabályzatok hatályos jogszabályoknak való megfelelése-géről és teljességi körűségről Dokumentum alapú ell. Ellenőrzési időszak :2020.év	-folyamat komplexitása -folyamat jövőre gyakorolt hatása	Felügyeleti ellenőrzés	Abádszalók Önkormányzati Óvoda	2020.09. 30. - 11. 15.	5 nap
5.	Tartalékidő	Váratlan események miatti ellenőrzésre időkeret					2 nap

Abádszalók Városi Önkormányzat magas kockázatú folyamatainak és al-folyamatainak az ellenőrzési stratégiában elfogadott prioritásoknak a kapcsolata 2021. évi ellenőrzési tervhez (2. sz. melléklet)

2. sz. melléklet

Folyamatok	Al-folyamatok	Célokra gyakorolt hatás 1 alacsony 2 mérsékelt 3 közepes 4 nagy mértékű	Kockázat valószínűsége 1 alacsony 2 mérsékelt 3 jelentős 4 nagy mértékű	folyamat fontossága	Folyamat összesített értékelése	Ellenőrzési stratégiával való kapcsolata a folyamatnak, al-folyamatnak
1	2	4	5	6	7=4*5*6 8	
Szabályozottság	Szervezeti és működési szabályzatok	3,71	3,14	5	58,25	A működés szabályozottsága, a szabályzatok színvonala,
	Közös Hivatal és önálló működésű intézmények közötti felelősségvállalási, munkamegosztási megállapodás	3,57	3,42	5	61,05	A számviteli előírások érvényesülése a gazdálkodási ügyvitelben, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartása,
Költségvetés tervezése	Önkormányzati megillető normatívák igényléséhez létszámjelentések elkészítése	3,33	3,56	5	54,02	Az előirányzatokkal való gazdálkodás, az előirányzatok módosítása és a rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony, gazdaságos, takarékos és ésszerű felhasználása,
					60,94	

	Engedélyezett foglalkoztatási létszámba javaslat készítés	2,7	3,2	5	43,2	
	Személyi juttatások és járulékok megtervezése	3,22	3,67	5	59,09	Az előirányzatokkal való gazdálkodás, az előirányzatok módosítása és a rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony, gazdaságos, takarékos és ésszerű felhasználása,
	Intézményenkénti dologi kiadások előző évi tényszámok alapján történő megtervezése	3,44	3,89	5	66,91	Az előirányzatokkal való gazdálkodás, az előirányzatok módosítása és a rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony, gazdaságos, takarékos és ésszerű felhasználása,
	Működési célú bevételek tervezése	3,11	3,44	5	53,49	Az előirányzatokkal való gazdálkodás, az előirányzatok módosítása és a rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony, gazdaságos, takarékos és ésszerű felhasználása,
	Közbeszerzés	3,11	3,56	5	55,36	A közbeszerzések és közbeszerzési eljárások,
	Rendelkezésre álló fedezet meglétének ellenőrzése	3,33	3,56	5	59,27	Az előirányzatokkal való gazdálkodás, az előirányzatok módosítása és a rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony, gazdaságos, takarékos és ésszerű felhasználása,
	Pénzforgalom könyvelése				53,62	

Banki kiadási tételek könyvelése	3,78	3,78	4	57,13	A kötelezettségvállalások megalapozottsága, illetve azok nyilvántartása,
Banki bevételek utalványozásának előkészítése	3,78	3,78	4	57,13	A kötelezettségvállalások megalapozottsága, illetve azok nyilvántartása,
Vagyongazdálkodás				55,92	A vagyongazdálkodás, a vagyon és eszközök hasznosítása, illetve kihasználtsága,
					A költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elemzése,
Vagyonrendelés rendszeres felülvizsgálata	3,67	3,33	5	57,28	
Vagyon forgalomképesség szerinti besorolásának megfelelő nyilvántartása	3,44	3,44	5	59,16	A számviteli előírások érvényesülése a gazdálkodási ügyvitelben, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartása,
Leltározás	3,33	3,22	5	53,61	A számviteli előírások érvényesülése a gazdálkodási ügyvitelben, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartása,
Selejtezés	3,33	3,22	5	53,61	A számviteli előírások érvényesülése a gazdálkodási ügyvitelben, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartása,
Beruházás					Európai uniós forrásból megvalósított fejlesztések prioritással bírnak
					Az előirányzatokkal való gazdálkodás, az előirányzatok módosítása és a rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony, gazdaságos, takarékos és ésszerű felhasználása,
	3,22	3,22	5	51,84	

	Nyilvántartásb a vétel	3,44	3,33	5	57,28	A számviteli előírások érvényesülése a gazdálkodási ügyvitelben, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartása,
Közmunkaprogram	Közmunkapro gram nyilvántartásai nak vezetése	3,33	3,33	5	55,44	A számviteli előírások érvényesülése a gazdálkodási ügyvitelben, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartása,

Abádszalók Városi Önkormányzat magas kockázatú folyamatainak és alfolyamatainak az ellenőrzési stratégiájában elfogadott prioritások szerinti ellenőrzések kapcsolata 2021. évi ellenőrzési tervhez (3.sz. Melléklet)

Magas kockázatú Folyamatok. Al-folyamatok	Ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek, és programok, beruházások			
	Könyha Készletgazdálkodás	Tárgyi eszközök nyilvántartása	Települési támogatások	Óvoda szabályzatainak felülvizsgálata
Szervezeti szabályzat közös hivatal és önálló működésű int. Közötti munkamegosztási megáll.	x	x		x
Rendelkezésre álló fedezet meglétének ellenőrzése	x		x	

Magas kockázatú Folyamatok. Al-folyamatok	Ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek, és programok, és beruházások			
	Könyha Készletgazdálkodás	Tárgyi eszközök nyilvántartása	Települési támogatások	Óvoda szabályzatainak felülvizsgálata
Eszközök, anyagok nyilvántartásba vétele	x	x		
vagyoni forgalomképeség szerinti besorolásának megfelelő nyilvántartása		x		
Vagyongazdálkodás	x	x		
Selejtezés	x	x		
Leltározás	x	x		

Ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek, és programok, és programok, beruházások				
Magas kockázatú Folyamatok. AI-folyamatok	Könyha Készletgazdálkodás	Tárgyi eszközök nyilvántartása	Települési támogatások	Óvoda szabályzatainak felülvizsgálata
Elszámolások állami támogatások felhasználásáról		x	x	x
Beruházási, dologi kiadások teljesítése		x	x	x
Ellenőrzési fókusz	Norma szerinti felhasználás, raktári készletek optimalizálása	A nyilvántartás teljeskörűsége és pontossága	A települési támogatásokról szóló rendelet szerinti rászorultság alátámasztottsága, a folyósítás teljeskörűsége és pontossága	Szabályozottság teljeskörűsége, a szabályzatok hatályos jogszabályok szerinti megfelelése
Stratégiai tervben előírt gyakorisága az ellenőrzési feladatnak	Ciklusonként egyszer	Ciklusonként egyszer	Ciklusonként egyszer	Minden átszervezést vagy vezetőváltást követően

Létszám és erőforrás

Kp-i 1. számú melléklet

Önkormányzat neve: Abádszalók Város Önkormányzata 2021.	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ¹			Saját erőforrás összesen ²			Külső szolgáltató ³			Külső erőforrás összesen ⁴			Erőforrás összesen			Adminisztratív személyzet ⁵			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	fő	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	betöltött státusz (fő)	
																			státusz (fő) ⁶
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
I. Polgármesteri hivatal összesen																			
II. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1. Irányított költségvetési szerv neve]																			
2. Irányított költségvetési szerv neve]																			
3. Irányított költségvetési szerv neve]																			
n. Irányított költségvetési szerv neve]																			

1 Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személy közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).

2 Közszolgálati jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen.

3 Külső szolgáltató megbízása: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelem vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása. Részmunkaidős megbízás esetén törtszámmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

4 Külső szolgáltató munkanapjainak száma összesen.

5 Pl. titkárnő.

- 6 Ezen melléklet vonatkozásában:
Engedélyezett foglalkoztatási jogviszonyok száma.
Terv státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány státusz fog rendelkezésre állni.
Tény státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány státusz állt rendelkezésre.
- 7 Ezen melléklet vonatkozásában:
Terv betöltött státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány fő belső ellenőr fog dolgozni a szervezetnél.
Tény betöltött státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőr dolgozott a szervezetnél.
Részmunkaidős foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

- 4 Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított külső kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a K-L oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.
- 5 Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljeskörűen külső szolgáltató látja el, akkor az általa elvégzett képzést itt szükséges megjelölni.

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

Önkormányzat neve:	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyevi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
	0,0	0,0	0,0	% #ZÉRÓOSZTÓ! #ZÉRÓOSZTÓ!
I. Polgármesteri hivatal összesen				
II. Irányított szervek összesen				
1. <i>[irányított költségvetési szerv neve]</i>	0,0	0,0	0,0	#ZÉRÓOSZTÓ! #ZÉRÓOSZTÓ!
2. <i>[irányított költségvetési szerv neve]</i>				#ZÉRÓOSZTÓ! #ZÉRÓOSZTÓ!
3. <i>[irányított költségvetési szerv neve]</i>				#ZÉRÓOSZTÓ! #ZÉRÓOSZTÓ!
n. <i>[irányított költségvetési szerv neve]</i>				#ZÉRÓOSZTÓ! #ZÉRÓOSZTÓ!

1 Csak beszámolóashoz!

2 PI: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kitzésre; stb.

3 Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

4 Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.

5 Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.

Előterjesztést készítette: Somodi László műszaki irodavezető
Döntés formája: határozat
Törvényességi szempontból ellenőriztem: Dr. Szabó István jegyző

E L Ő T E R J E S Z T É S

Abádszalók Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Abádszalók Város Polgármestere részére Önkormányzati területrész értékesítésre kijelöléséről

Tisztelt Polgármester Úr!

Borsós Gyula és Borsós Mariann részéről megkeresés érkezett az önkormányzathoz, mely szerint az általuk megörökölt, Abádszalók Füzes u. 610/1. hrsz. telekhez szándékoznak megvásárolni az előző tulajdonos által korábban az önkormányzat tulajdonú 600/1 hrsz. területből hozzákerített telekrészt (kb. 2,5 m x 50 m) telekhatár-rendezéssel. A területrész mértékét a földmérő által készítendő vázrajz fogja megállapítani.

A területrész megvételének célja, hogy a meglévő kerítés megmaradhasson, ne kelljen azt átépíteni.

Az érintett területrészt a mellékelt térképrészleten sraffozással jelöltük.

Az önkormányzat részéről (figyelembe véve, hogy lapos, vizenyős a terület, valamint szennyvíz-hálózattal nem rendelkezik a Füzes u. ezen szakasza) 2000 Ft/m² árat tartunk elfogadhatónak, azzal a kikötéssel, hogy minden további költség (vázrajz, ügyvédi költség, földhivatali költség) a Vevőket terhelje.

Az ingatlan az önkormányzati ingatlankataszteri nyilvántartásban „korlátozottan forgalomképes” besorolású, de az eladásra kerülő területrész az ingatlan rendeltetésszerű működését (gyermekorvosi rendelő, belvízlevezető csatorna) nem befolyásolja.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. 13. § (1) bekezdése, valamint az Abádszalók Város nemzeti vagyonáról szóló 11/2012. (VI.01.) önkormányzati rendelet (továbbiakban R.) 17. §-a alapján az Önkormányzat versenyeztetés nélkül folytatja le az eljárást.

A R. 16. §-a szerint a Képviselő-testület határozattal jelöli ki értékesítésre a rendelet hatálya alá tartozó vagyonelemeket az alábbi tartalommal:

- vagyonelem megnevezése, ingatlan esetén helyrajzi számának megjelölése,
- forgalmi értékének megjelölése,
- átruházás módja,
- pályázat esetén a pályázati feltételek meghatározása

Kérem az előterjesztésben foglaltak áttanulmányozását követően az alábbi határozat meghozatalát:

**Abádszalók Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Abádszalók Város Polgármestere 163/2020. (XI.26.) számú határozata
Önkormányzati területrész értékesítésre kijelöléséről**

A Kormány a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Korm.rendelet 1. §-a értelmében az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja. Ezen rendelkezések alapján Abádszalók Város Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét gyakorolva Balogh Gyula polgármester az alábbi 163/2020. (XI.26.) számú határozatot hozza:

Abádszalók Város Polgármestere a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 13. § (1) bekezdése, valamint Abádszalók Város nemzeti vagyonáról szóló 11/2012. (VI.01.) önkormányzati rendelet 16. § és 17. §-ai alapján az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő abádszalóki, belterületi 600/1 hrsz-ú területéből a szomszédos ingatlanhoz hozzákerített beépítetlen területrészt a szomszédos 610/1 hrsz. területhez telekhatár-rendezéssel történő értékesítésre kijelöli.

A terület eladási ára bruttó 2000 Ft/m², az üggyel kapcsolatosan felmerülő összes költség a Vevő(ke)t terheli.

A telekalakítási vázrajz és az adásvételi szerződés aláírására Balogh Gyula polgármester kap felhatalmazást.

A Képviselő-testület tagjai részére a határozat-tervezet megküldésre került előzetesen véleményezés céljából.

Határozatról értesülnek:

1. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal, Szolnok, Kossuth út 2.
2. Borsós Gyula és Borsós Marianna kérelmezők
3. Abádszalók Város Polgármestere
4. Abádszalók Város Jegyzője
5. Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Iroda
6. Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Műszaki Iroda
7. Irattár

Abádszalók, 2020. november 25.


(:Balogh Gyula:)
polgármester

Tisztelt Polgármester Úr!

Tisztelt Képviselő Testület!

Alulírottak, Borsós Gyula (a.n.: Kocsis Katalin, 5008 Szolnok, Killián út 3. D. ép. II/3.) és Borsós Marianna (a.n.: Kocsis Katalin, 1086 Budapest, Bauer Sándor u. 7. II/4.) azzal tiszteletteljes kéréssel fordulunk Önökhöz, hogy döntésükkel segítsék az Abádszalók 610/1. helyrajzi számú (Füzes u.) beépítetlen ingatlan-terület földhivatali rendezésének ügyét.

Nevezett ingatlan öröklés útján került birtokunkba, ezt követően szembesültünk azzal, hogy a terület beépítetlen oldalán található kerítés nem megfelelő helyen van. Így az elkerített rész nagyobb, mint ahogy az a földhivatal nyilvántartásában szerepel.

Ezt az anomáliát szeretnénk az Önkormányzattól való pénzbeli megváltással rendezni, amihez kérjük a Tisztelt Polgármester úr, valamint a Tisztelt Képviselő Testület szíves jóváhagyását.

2020. október „30”

Köszönettel:



Borsós Gyula

5008 Szolnok, Killián út 3. D.ép. II/3.



Borsós Marianna

1086 Budapest, Bauer S. u. 7. II/4.

Abádszalóki Községi Önkormányzat Hivatal		
ÉRKEZETT:		
2020. 11. 11.		8168 Ikt. szám
		N/A db
Utazási	Elősz.	Dicső: SOHOL



61564/2003

Előterjesztést készítette: Somodi László műszaki irodavezető
Döntés formája: határozat
Törvényességi szempontból ellenőriztem: Dr. Szabó István jegyző

E L Ő T E R J E S Z T É S

Abádszalók Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Abádszalók Város Polgármestere részére elővásárlási jog gyakorlásáról

Tisztelt Polgármester Úr!

Budapest, XIX. Kerület Kispest Önkormányzata kereste meg az önkormányzatot azzal, hogy a tulajdonában lévő, Abádszalók, Arany J. u. 36/1. sz. (hrsz:5083.) alatti üdülőtelkét a kérelemhez mellékelt adásvételi szerződés szerint 863 600 Ft összegért értékesíti.

Az 1991. évi XXXIII. Tv. 39. §. (1) bekezdése szerint az ingatlan fekvése szerint illetékes önkormányzatot a közigazgatási területén lévő másik önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanra elővásárlási jog illeti meg.

Kéri az állásfoglalást arról, hogy az önkormányzat kíván-e élni elővásárlási jogával (a megkeresést és az adásvételi szerződést mellékelem).

A terület nagysága: 510 m², beépítési övezete: zárt sorú, sarki telek. Az eladó évek óta próbálja értékesíteni a telket, most talált (hosszú idő után) vevőre. Mivel a zárt sorú beépítés általánosságban nem kedvelt beépítési mód, várhatóan az önkormányzat is hosszabb idő után találna vevőt a telekre, ezért nem javasoljuk a terület önkormányzat általi megvásárlását.

A telek ugyanabban a tömbben található, amelyben lévő ugyanilyen telek (Arany J. u. 36/7. sz.) kapcsán korábban elővásárlási jogával nem élt az önkormányzat a 146/2020. (IX.30.) határozatával alapján.

Kérem az előterjesztésben foglaltak áttanulmányozását követően az alábbi határozat meghozatalát:

Abádszalók Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Abádszalók Város Polgármestere 164/2020. (XI.26.) számú határozata elővásárlási jog gyakorlásáról

A Kormány a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Korm.rendelet 1. §-a értelmében az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja. Ezen rendelkezések alapján Abádszalók Város Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét gyakorolva Balogh Gyula polgármester az alábbi 164/2020. (XI.26.) számú határozatot hozza:

Abádszalók Város Polgármestere úgy dönt, hogy az Abádszalók, Arany J. u. 36/1. szám alatti, 5083 hrsz-ú ingatlanra vonatkozó elővásárlási jogával nem kíván élni.

A Képviselő-testület tagjai részére a határozat-tervezet megküldésre került előzetesen véleményezés céljából.

Határozatról értesülnek:

1. Budapest, XIX. Kerület Kispest Önkormányzata
2. J-N- Szolnok Megyei Kormányhivatal Szolnok.
3. Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda
4. Polgármesteri Hivatal Műszaki Iroda
5. Irattár

Abádszalók, 2020. november 19.



(:Balogh Gyula:)
polgármester

iktatószám: XXI/ 785 - 10 /2020.

tárgy: Elővásárlási jogra vonatkozó nyilatkozat megkérése

ügyintéző: **Streit Sándor**
telefonszám: **3474-583**
e-mail: streit@hivatal.kispest.hu

Városi Önkormányzat Abádszalók
Balogh Gyula polgármester részére

Abádszalók
Deák Ferenc utca 12.
5241

2020. OKT 20		8866..... Ikt. száma
	dt
Ügyintéző:	Előadó:	Előadó:
		Somodi László

Tisztelt Polgármester Úr!

Az **5241 Abádszalók, Arany János utca 36/1.** szám alatti, **5083 hrsz.-ú** beépítetlen terület **1/1** tulajdoni hányadát a tulajdonos – Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata – a másolatban mellékelte, 2020. október 21-i keltezésű adásvételi szerződés szerint értékesítette **680 000,-Ft + ÁFA, összesen 863 600,-Ft, azaz Nyolcszázhatvanháromezer-hatszáz forint** vételáron Csizi Mihály Csaba 8200 Veszprém, Baláca u. 47. szám alatti lakos és Csizi Mihály Csabáné, Lennert Zsuzsanna 8200 Veszprém, Baláca u. 47.. szám alatti lakos részére.

Az 1991. évi XXXIII. tv. 39.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint a fenti értékesítés esetén a helyi önkormányzatot elővásárlási jog illeti meg.

Kézhezvételtől számított **30 napon belül** kérjük nyilatkozatukat, hogy a törvény által biztosított elővásárlási jogukkal élni kívánnak-e.

Intézkedésüket köszönöm.

Budapest, 2020. október 21.

Tisztelettel:


Turányiné Lakatos Edit
csoportvezető



Xxi/485-g/2020

Adásvételi szerződés

amely létrejött egyrészről

Budapest Főváros XIX. kerület Kispest Önkormányzata (1196 Budapest, Városház tér 18-20., KSH jelzőszáma: 15735825-8411-321-01, adószám: 15735825-2-43, törzsszáma: 735825, képviselő: Gajda Péter polgármester), mint eladó – a továbbiakban: Eladó – másrésztől

Csizi Mihály Csaba sz: Csizi Mihály Csaba (sz: Zirc, 1962.01.16., an: Ruzgó Teréz, szig.szám: 049081 PA, személyi sz: 1-620116-1030, adóazonosító jele: 8347131813) 8200 Veszprém, Balácsa u. 47. szám alatti lakos, és

Csizi Mihály Csabáné sz: Lennert Zsuzsanna (sz: Veszprém, 1963.08.19., an: Somogyi Hilcz, szig.szám: 759943 SA, személyi sz: 2-630819-6953, adóazonosító jele: 8362933361) 8200 Veszprém, Balácsa u. 47. szám alatti lakos, mint vevők – a továbbiakban: Vevő között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételek mellett:

- 1.) Eladó kijelenti, hogy 1/1 arányú kizárólagos tulajdonát képezi a Törökszentmiklósi Járási Hivatal Földhivatali Osztályánál **Abádszatók belterület 5063 hrsz alatti felveti 510 m² területű művelési ág alól kivett beépítetlen terület, mely természetben 5241 Abádszatók, Arany János u. 5063 hrsz szám alatt található.**

Szerződő felek rögzítik, hogy az ingatlan övezeti besorolása: Üh-4 (hétfélig házas üdülőterület). A legnagyobb beépíthetőség 20 %, legnagyobb építménymagasság: 3-6,0 m. A legkisebb kialakítható telek nagysága: 180 m². Az ingatlanon közműbekötések, mérőórák nincsenek. Villany, víz, szennyvízcsatorna az utcában.
- 2.) Eladó kijelenti, hogy az 1. pontban körülírt ingatlan per- igény- és tehermentes, tudomása szerint az épületnek rejtett hibája nincs, és azt adó- vagy adók módjára behajtható köztartozás nem terheli. Kijelenti, hogy az ingatlanokra vonatkozó rendelkezési joga nem korlátozott és az ingatlanokon semmilyen tartozás nem áll fenn. Kijelenti, hogy harmadik személynek az ingatlanokon nem áll fenn olyan joga, amely az ingatlan eladását, azon a vevők korlátlan és kizárólagos tulajdonjogának megszerzését, illetve a vevő jelen szerződésben meghatározott időpontban való birtokbavételét akadályozná vagy hátráltatná. Szavatolja továbbá, hogy az ingatlanba a birtokbaadás időpontjában más természetes személy nincs bejelentve, illetve az gazdasági társaságnak, illetve jogi személynek székhelyét, telephelyét vagy fióktelepét nem képezi.
- 3.) Eladó eladja, vevők pedig egymás közötti 1/2 - 1/2 arányban megvásárolják az 1. pontban körülírt ingatlant a megtekintett, tehermentes állapotban, a Budapest, Főváros, Főváros XIX. ker. Kispest Polgármesteri Hivatal (1196 Bp. Városház tér 18-20. B. ép. 80.) által meghirdetett versenytárgyalás keretében licitációs eljárással történt értékesítés szerint **680 000,- Ft + 27 % ÁFA, összesen 863 600,- Ft, azaz Nyolcszázhatvanháromezer-hatszáz forint vételárért.** A szerződő felek rögzítik, hogy a vételár meghatározása a Budapest Főváros XIX. kerületi Önkormányzata által készített értékbecslésen alapult.
- 4.) A Vevők az ingatlan vételárát az alábbiak szerint fizetik meg az Eladó részére:

Vevők a jelen adásvételi szerződés aláírását megelőzően az Eladó 11784009-15519009-06530000 számú letéti számlájára történő befizetéssel 68 000,- Ft összeget foglaló jogcímen megfizettek. Eladó a 68 000,- Ft, azaz **Hatvannyolcezer forint maradékaitan átvételét a jelen szerződés aláírásával elismeri és nyugtázza.**

Vevők kötelesek az utolsó vételár részlet összegét, **795 600,- Ft, azaz Hétszázkilencvenötezer-hatszáz forint** összeget a jelen szerződés aláírásától számított 45 napon belül, de legkésőbb **2020. december 07. napjáig** megfizetni Eladó OTP Bank Zrt.-nél vezetett 11784009-15519009-06530000 számú letéti számlájára történő átutalással.

A szerződő felek rögzítik, hogy teljesítésnek az minősül, amikor a teljes vételár az Eladó bankszámlájára jóváírásra került. Amennyiben 45 napon belül nem történik meg az átutalása, az Eladó elállhat a szerződéstől. A 45 napot meghaladó fizetés esetén, Eladó a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. számú törvény 6:47 §-ában foglaltak szerinti kamatot számíthat fel.

A szerződő felek a foglaló adásának jogkövetkezményeivel tisztában vannak, mely szerint a teljesítés meghiúsulásáért felelős személy az adott foglalt elveszíti, a kapott foglalt pedig a felek kifejezett megállapodása alapján kétszeresen köteles visszatéríteni.

Abádszató dr. Juhász Mária
Abádszató dr. Juhász Mária
ügyvéd
1093 Bp., Lovász utca 47. II/11.
KASZ: 36096337
Tel: 06/201170-8880

Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest
Önkormányzata képviselő: Gajda Péter polgármester
Eladó

Csizi Mihály Csaba
vevő

Csizi Mihály Csabáné
vevő

5.) Eladó ezennel kijelenti, hogy amennyiben részére a teljes vételár megfizetést nyer, feltétlen és visszavonhatatlan beleegyezését adja ahhoz, hogy vele szemben tulajdonjog adásvétel jogcímén az Abádszalók belterület 5083 hrsz alatti ingatlan 1/1 eszmei hányadára bejegyzést nyerjen az ingatlan-nyilvántartásba a vevők javára egymás között $\frac{1}{2}$ - $\frac{1}{2}$ arányban. Eladó kötelezettséget vállal arra, hogy a teljes vételár maradéktalan megfizetését külön nyilatkozatban igazolja, és hozzájárul vevő tulajdonjogának az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzéséhez.

A vevők kéri a tulajdonjog fentiek szerinti bejegyzését a teljes vételár megfizetése esetén.

6.) Szerződő felek rögzítik, hogy Vevő jogosult a jelen adásvételi szerződést tulajdonjog bejegyzési kérelemmel együtt benyújtani az illetékes földhivatalhoz azzal, hogy felek az Inytv. 47/A.§ (1) bek. b. pontja alapján kéri az eljárás függőben tartását eladó által a bejegyzési engedély megadására meghatározott, legfeljebb az okirat ingatlanügyi hatósági benyújtásától számított hat hónapos határidő elteltéig.

A fentiekre tekintettel a szerződő felek együttesen kéri a Földhivatalt, hogy az eljárást a tulajdonjog bejegyzési engedély benyújtásáig legkésőbb 2021. március 30. napjáig tartsa függőben, az adásvétel tárgyát képező ingatlan tulajdoni lapján széljegyezze a vevő tulajdonjog bejegyzési kérelmét.

7.) A szerződő felek megállapodnak abban, hogy az Eladó a szerződés tárgyát képező ingatlant ingóságaitól kiürített, és a Vevő által megismert állapotban a teljesítéstől azaz a teljes vételár megfizetéséről számított 8 napon belül adja a Vevő birtokába. A vevő a birtokbaadás napjától szedi az ingatlan hasznait, és viseli annak terheit, valamint a kárveszélyt. A vevő kijelenti, hogy a szerződés tárgyát képező ingatlant **tüzetesen megtekintette**, és azt olyan állapotban vásárolja meg, amilyen állapotban az a jelen szerződés megkötésének időpontjában található, tehát a vétel megtekintett állapotban történt. A közüzemi órák állásáról felek a birtokbaadáskor jegyzőkönyvet vesznek fel.

8.) Az Eladó kötelezettséget vállal arra, hogy a birtokbaadás napjáig terjedő időszakra vonatkozóan mindennemű közüzemi díjtartozást közvetlenül megfizet a közüzemi szolgáltató vállalatok részére.

9.) A Vevő kötelezettséget vállal arra, hogy a birtokbaadás napjától számított 10 munkanapon belül a tulajdonváltozás tényét a közüzemi szolgáltató vállalatok részére bejelenti, és velük szolgáltatási szerződést köt. A közművek esetleges üzembe helyezésével, vagy hiányzó közüzemi mérők pótlásával kapcsolatos költségek a Vevőt terhelik.

10.) A szerződő felek kijelentik, hogy Eladó Magyarországon bejegyzett Önkormányzat, Vevő pedig nagykorú magyar állampolgár, és szerződéskötési képességében korlátozva nincsen.

11.) Szerződő felek azonosítását a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény előírásainak megfelelően az eljáró ügyvéd a szerződéskötéskor elvégezte, személyazonosságukról a személyazonosító igazolványok (lakcímet igazoló hatósági igazolványok) ellenőrzése révén meggyőződött. Ennek alapján eljáró ügyvéd az előírt adatokat a szerződésben való feltüntetéssel rögzítette. Szerződő felek jelen okirat aláírásával kijelentik, ezen szerződés megkötése során saját nevükben, illetőleg érdekükben jártak el. Felek kijelentik, hogy a szerződésben szereplő személyi adataik teljes körűek, a valóságnak megfelelnek, és hozzájárulnak ahhoz, hogy azokat az okiratot készítő és ellenjegyző ügyvéd, harmadik személyek részére hozzá nem férhető módon, kezelje. A Szerződő Felek hozzájárulnak, hogy jelen szerződést szerkesztő és ellenjegyző ügyvéd az azonosításhoz szükséges adataikat tartalmazó személyazonosító igazolványról, lakcímkártyáról fénymásolatot készítsen.

Ügyvédi megbízáshoz kapcsolódó adatkezelés: Az ügyvédi megbízáshoz kapcsolódó adatkezelés jogalapja szerződés teljesítése az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelete (2016. 04. 27.) 6. cikk /1/ b) pontja alapján. A megbízást az ügyfél képviseletében megadó hozzátartozó (Üt. 28.§/2/), jogi személy képviselő és kapcsolattartó vonatkozásában az adatkezelés jogalapja az adatkezelő ügyvédi iroda jogos érdeke a Rendelet 6. cikk /1/ f) pontja alapján. Ugyancsak jogos érdek jogcímén kezeli az ügyvédi iroda a megbízást teljesítéséhez szükséges, harmadik személyek - például tanúk, szakértők - adatait.

A szerződő felek jelen szerződés elkészítésére és ellenjegyzésére együttesen megbízást adnak Ábelné dr. Juhász Mária (1093 Budapest, Lónyay u. 47. II/11.) ügyvédnek azzal, hogy jelen jogügyletből fakadóan őket a

Ábelné dr. Juhász Mária
Ábelné dr. Juhász Mária
ügyvéd
1093 Bp., Lónyay u. 47. II/11.
KASZ: 06056337
Tel: 06/20/320-8880

Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest
Önkormányzata képv. Gájdá Péter polgármester
Eladó

Csizi Mihály Csaba
vevő

Csizi Mihály Csabáné
vevő

Törökszentmiklósi Járási Hivatal Földhivatali Osztálya (Földhivatal) előtt teljes jogkörrel képviselje. Felek kijelentik, hogy a jelen szerződést tényvázlatnak is tekintik, és teljes körű, részletes tájékoztatást kaptak az illetéktörvény, és az ingatlan-nyilvántartási törvény vonatkozó rendelkezéseiről. A felek tudomásul veszik azon ügyvédi tájékoztatást, hogy az ügyvéd adó és számviteli ügyintézését nem vállal.

12.) A szerződő felek rögzítik, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14. §. (2) bekezdése alapján, a Magyar Államot az adásvétel tárgyát képező ingatlan tekintetében elővásárlási jog nem illeti meg.

A szerződő felek rögzítik, hogy az 1991. évi XXXIII. törvény 39. §. (1) bekezdése alapján, az Abádszalóki Önkormányzatot az adásvétel tárgyát képező ingatlan tekintetében elővásárlási jog illeti meg. Az elővásárlási jog jogosultja az átruházás valamennyi lényeges elemét tartalmazó ajánlat vagy az elővásárlási jog jogosultjával szemben még hatályba nem lépett szerződés részére történő megkötéséről számított 30 napon belül nyilatkozik, hogy kíván-e élni elővásárlási jogával. A 30 napos határidőt az ajánlat vagy a szerződés személyes átadása esetén az átadás igazolt napjától, postai küldemény esetén a küldemény feladásának igazolt napjától kell számítani. A határidő elmulasztása jogvesztő.

13.) A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a tulajdonjog megszerzésével kapcsolatos valamennyi költséget az ügyvédi munkadíj kivételével a vevő viseli.

14.) Vevők a jelen szerződés aláírásával nyilatkoznak, hogy a H400 adóadapot átánulmányozták, a nyomtatvánnyal kapcsolatos ügyvédi tájékoztatást megértették, és tudomásul vették, a nyomtatványban rögzített adatok helyességét aláírásuk előtt ellenőrizték. Ügyvédi kérdésre kijelentik, hogy az illetéktörvény alapján kedvezményre, vagy mentességre nem jogosultak.

15.) A szerződő felek tudomással bírnak arról, hogy a szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Szerződő felek a jelen, 3 számozott oldalból álló adásvételi szerződés 7 példányát – annak elolvasása és értelmezése után – mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag és saját kezűleg írták alá Ábelné dr. Juhász Mária ügyvéd előtt.

Budapest, 2020. október 21.

Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest
Önkormányzata eladó
Képviseli: Gajda Péter polgármester

Csizi Mihály Csaba vevő

Csizi Mihály Csabáné vevő

A szerződést készítettem és ellenjegyzem:
Budapest, 2020. október 21. napján.

Ábelné dr. Juhász Mária
ügyvéd
1093 Bp., Lónyay u. 47. II/11.
KASZ: 36056337

Ábelné dr. Juhász Mária
ügyvéd

Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest
Önkormányzata képviseli: Gajda Péter polgármester
Eladó

Csizi Mihály Csaba vevő
Csizi Mihály Csabáné vevő

Előterjesztést készítette: Dr. Szabó István jegyző
Döntés formája: határozat

E L Ő T E R J E S Z T É S

Abádszalók Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Abádszalók Város Polgármestere részére Abádszalóki Települési Értéktár Bizottság helyi értékke nyilvánítandó 2020. II. félévi javaslatáról

Tisztelt Polgármester Úr!

A Képviselő-testület a 114/2013.(IV.16) sz. „A magyar nemzeti értékek és hungarikumok gondozásáról” szóló Kormányrendelet alapján létrehozta az Abádszalóki Települési Értéktár Bizottságot. A bizottság - kötelező feladatain túl-, félévente javaslatot tesz a képviselő-testületnek a helyi értéktárba felvett és regisztrált javaslatokból 2019. december 31-ig félévente 3-3 érték, míg a bizottság 2020. június 3-i döntése alapján 2020. január 1-től félévente 1-1 érték települési értékke nyilvánítására.

2020. II. félévének *javaslata* az Abádszalóki Települési Értéktár Bizottság nyilvántartásában 3./ Az épített környezet címszó alatt szereplő „*István király úti Katonatemető*”-t vegye fel a Helyi Értéktárba.

Mellékelem az Értéktár JAVASLAT-át.

Kérem az előterjesztésben foglaltak áttanulmányozását követően az alábbi határozat meghozatalát:

Abádszalók Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Abádszalók Város Polgármestere 165/2020. (XI.26.) számú határozata Abádszalóki Települési Értéktár Bizottság helyi értékke nyilvánítandó 2020. II. félévi javaslatáról

A Kormány a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Korm.rendelet 1. §-a értelmében az élet- és vagyónbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja. Ezen rendelkezések alapján Abádszalók Város Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét gyakorolva Balogh Gyula polgármester az alábbi 165/2020. (XI.26.) számú határozatot hozza:

Abádszalók Város Polgármestere az Abádszalóki Települési Értéktár Bizottság javaslata alapján 2020. II. félévében helyi értékke nyilvánítja Épített környezet címszó alatt, „*István király úti Katonatemető*”-t.

A Képviselő-testület tagjai részére a határozat-tervezet megküldésre került előzetesen véleményezés céljából.

Határozatról értesülnek:

1. Abádszalók Polgármestere, helyben
2. Képviselő-testület tagjai
3. Abádszalóki Közös Önkormányzat Hivatal Jegyzője, helyben
4. Abádszalóki Települési Értéktár Bizottság Helyben
5. Irattár

Abádszalók, 2020. november 19.



JAVASLAT AZ ISTVÁN KIRÁLY ÚTI SZOVJET KATONATEMETŐ ABÁDSZALÓKI HELYI ÉRTÉKTÁRBA TÖRTÉNŐ FELVÉTELÉHEZ

Címszó: „Épített környezet”.

Az Értéktár Bizottság ajánlása szerint a nevezett történelmi emlékhely **katonatemetőkénti** megnevezését azért látja indokoltnak, mert a rendszerváltást követően számos helyen lobbantott fel heves és nemtelen vitákat a Vörös Hadsereg hazánkat érintő történelmi szerepe. A Bizottság úgy ítéli meg, hogy ennek a kérdésnek a megvitatása és tisztázása **a történészekre tartozik**, ellenben a kulturált kegyelet kinyilvánítása **a mindenkori szolgálattevők kötelessége**. Városunk eddig is példás módon gondozta az emlékmű környékét és a sírokat, bizonyítva már az ókori hadviselésben is elfogadott elvet: **a halott katona nem ellenség**.

Hazánk 1944. márciusi német megszállását követően már április közepén német helyőrséget telepítettek Abádszalókra. Ezt a helyőrséget október 11-én szorította ki a 2. Ukrán Front állományához tartozó 53. hadsereg. Ennek a napnak az ad különös jelentőséget, hogy az Erdély felől előre törő szovjet katonák ekkor értek el a Tiszáig. A folyón történő átkelésre csak november 7-én került sor, részben a felrobbantott kiskörei híd, részben a nehéz – mocsaras, lápos – terepviszonyok miatt. A szűk egyhónapos időszakban a Tisza jobb partján befészkelte német tüzérség, és a szovjetek között folyamatos volt a tűzharc. Ekkor esett áldozatul a harci cselekményeknek az a **harmincegy katona**, akik abádszalóki földben nyugszanak. (Neveiket latin betűs átírással soroljuk fel, rangjelzés nélkül. Születési évet csak ott közlünk, ahol az emlékművön is szerepel.)

- | | |
|---|------------------------------|
| 1. Lihacsov Nyikoláj Ivanovics | 16. Gonzár N. J. (1912.) |
| 2. Djágilev Alexij Ivanovics | 17. Vovzenko P. I. (1921.) |
| 3. Paktarovics Leontin | 18. Odazoenko A. G. (1906.) |
| 4. Galicin Alexerejovics | 19. Pivovarov P. I. (1909.) |
| 5. Sebedov Rozsderovics (1921.) | 20. Mojszejev A. V. (1909.) |
| 6. Malahov Anatolij Karpovics | 21. Otmorodov P. J. (1924.) |
| 7. Karalaszvij Konsztantinovics (1914.) | 22. Szagan G. M. (1906.) |
| 8. Bondarenko Nadronovics (1914.) | 23. Szakirkin I. M. (1923.) |
| 9. Bojko Ivan Pavlovics (1925.) | 24. Makarenko Sz. I. (1910.) |
| 10. Lesenko Petrpavlovics (1919.) | 25. Gerkaljuk I. Z. (1908.) |
| 11. Csernisov Alexejevics | 26. Kozlov P. R. (1912.) |
| 12. Duleckij Andrej (1909.) | 27. Makuhin B. I. (1916.) |
| 13. Karpov P. O. (1925.) | 28. Szporihin T. A. (1923.) |
| 14. Mozzsuhin I. F. (1919.) | 29. Uszenko K. E. (1917.) |
| 15. Gorohov P. J. (1922.) | 30. Zarec A. M. (1923.) |
| 31. Dzsumajev H. (1910.) | |

Az áldozatokat eredetileg a katolikus templomkert harangozólakás és a Lurdes-i barlang közötti területen temették el, ahol most egy kis akác van. A háború végén egy olyan határozat született, hogy 1945. november 7-re kialakítják a mai emlékhelyet. Ezért a tetemeket kihantolták, és ünnepélyes külsőségek között, emberhez méltó módon átadták az örökkévalóságnak. Ekkorra állították a régebbi emlékművet, amelyen megörökítették az áldozatok névsorát.

Időnként problémát jelentett, hogy az emlékhely a templomkertben van (ha például egy egyházi ünnep egybe esett egy állami megemlékezéssel), ezért 1985-ben a Katolikus Egyház beljebb vitte a kerítést, és a területet ellenszolgáltatás nélkül a nagyközség rendelkezésére bocsájtotta.

A katonasírok gondozásáról államközi szerződések születtek. Személyes beszámolókból tudjuk, hogy a szerződéseket Oroszországban és Ukrajnában nagyon lelkiismeretesen betartják, feltételezhetően a pravoszláv lelkiességükből fakadóan. Ezért is rendkívül megnyugtató, ahogy Önkormányzatunk az emlékhely gondozására kiemelt figyelmet fordít.

A katonasírok és az emlékművek Abádszalók történelmének tárgyi emlékei, egy tragikus időszak tanúi. **Az idén ünnepeltük a II. világháború befejezésének 75. évfordulóját.** A háromnegyed-százados békében megélt időszak megfelelő alkalom arra, hogy **az István király úti Szovjet Katonatemető – méltó mementóként – bekerüljön a Helyi Értéktárba.**

J e g y z ő k ö n y v

Készült: az Ember Mária Könyvtárban, az Abádszalóki Értéktár Bizottság online ülésén
2020. november 18-án.

Résztvevők: Pacsai Norbert a bizottság elnöke
Parázsó Katalin tag
Szivák Ilona tag
Pataki Zsoltné jkv.

Tárgy: javaslat a Képviselő-testület részére a 2020. II. félévében a helyi értéktárba felveendő értékre.

Pacsai Norbert elnök köszöntötte a bizottság tagjait, javaslatot tett a megbeszélés napirendjére, majd tájékoztatta a résztvevőket, hogy dr. Szabó István jegyző úr – a pandemiára való tekintettel – hozzájárult az online üléshez, vagyis az SZMSZ-től való eltérés nem törvénysértő. A napirendre tett javaslatot a tagok elfogadták.

A bizottság megtárgyalta a helyi értéktárba felvételre javasolt értéket, és a javaslatot egyhangúlag támogatta, majd meghozta az alábbi határozatot:

2/2020./XI.18./sz. Abádszalóki Települési Értéktár Bizottsági határozat:

Abádszalók Város Képviselő-testülete 2020. II. félévében:

- 3./ Az épített környezet címszó alatt szereplő „*István király úti Katonatemető*”-t vegye fel a Helyi Értéktárba.

Határidő a javaslat leadására: 2020. november 19.

Felelős: Pacsai Norbert bizottsági elnök.

k.m.f.t.

/: Pataki Zsoltné s.k./

jkv.

/:Pacsai Norbert s.k./

a bizottság elnöke

Előterjesztést készítette: Dr. Szabó István jegyző
Mellékletet készítette: Réti Etelka helyettes intézményvezető
Döntés formája: határozat

E L Ő T E R J E S Z T É S

Abádszalók Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Abádszalók Város Polgármestere részére Hat Szín Virág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Polgármester Úr!

Felülvizsgálatra került az óvoda SZMSZ-e, az alábbi módosítások váltak szükségessé:

- Felülvizsgálat módja
- Óvodánk email címe
- Intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata
- Feladat ellátási helyenként felvehető gyermeklétszám
- Az intézmény működési alapdokumentumai, kiegészítve a Házi rend
- A közalkalmazottak munkarendje
- Pedagógusok napi munkarendje
- Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés
- Óvodai elhelyezés megszűnésén belül az utolsó ponttal kiegészítve
- Térítési díj befizetésére vonatkozó kormányrendeletre való hivatkozás
- napi óvodai térítési díj változása
- Az intézmény Nevelőtestülete címszónál az első bekezdés
- Nevelőtestület szakmai munkaközösségein belül az a; pont került módosításra
- XI. pont: A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje: az 1. bekezdés illetve a belső ellenőrzés feladatai
- A rendkívüli események fejezet kiegészült a járványhelyzettel
- Intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbaleset megelőzésében: 1. bekezdés
- A Mellékletek kiegészítésre kerültek: iratkezelési szabállyal illetve az munkaköri leírási mintákkal

Mellékelem a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ tervezetet.

Kérem az előterjesztésben foglaltak áttanulmányozását követően az alábbi határozat meghozatalát:

Abádszalók Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Abádszalók Város Polgármestere 166/2020. (XI.26.) számú határozata Hat Szín Virág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

A Kormány a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Korm.rendelet 1. §-a értelmében az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján veszélyhelyzetben a települési

önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja. Ezen rendelkezések alapján Abádszalók Város Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét gyakorolva Balogh Gyula polgármester az alábbi 166/2020. (XI.26.) számú határozatot hozza:

Abádszalók Város Polgármestere a Hat Szín Virág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztéshez mellékelt tartalommal elfogadja.

A Képviselő-testület tagjai részére a határozat-tervezet megküldésre került előzetesen véleményezés céljából.

Határozatról értesülnek:

1. JNSZ Megyei Kormányhivatal, Szolnok
2. Balogh Gyula polgármester
3. Dr. Szabó István jegyző
4. Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Iroda
5. Képviselő-testület tagjai, Helyben
6. Hat Szín Virág Óvoda

Abádszalók, 2020. november 19.



Előterjesztést készítette: Csehné Szőke Márta szociális ügyintéző
Döntés formája: határozat
Törvényességi szempontból ellenőriztem: Dr. Szabó István jegyző

ELŐTERJESZTÉS

**Abádszalók Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljáró
Abádszalók Város Polgármestere részére
a felsőoktatási intézményekben tanulmányokat kezdeni kívánó, illetve folytató hallgatók
2021. évi BURSA HUNGARICA ösztöndíj-pályázatáról.**

Tisztelt Polgármester Úr!

Az Oktatási Minisztérium a megyei és települési önkormányzatok együttműködésével a 2000/2001-es tanév során létrehozta és elindította a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj-pályázatot, amely a felsőoktatási intézmények hátrányos helyzetű hallgatói számára nyújt rendszeres anyagi segítséget.

Az Emberi Erőforrás Minisztériuma a 2020/2021-es tanévre ismét újtára indítja az ösztöndíj-pályázatot a hátrányos szociális helyzetű, az önkormányzat illetékességi területén lakóhellyel rendelkező, „A” tip. felsőoktatási hallgatók részére, akik a felsőoktatási intézményben teljes idejű /nappali tagozatos/ alapfokozatot és szakképzettséget eredményező mesterképzésben, egységes osztatlan képzésben, vagy felsőfokú szakképzésben *a képzési keretidőn belül* folytatják tanulmányaikat.

„B” típusú pályázatot az az önkormányzat illetékességi területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű fiatal nyújthat be, aki a 2019/2020-as tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolás, vagy felsőfokú diplomával még nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe még felvételt nem nyert érettségizett, ha a 2020/2021. tanév első félévétől kezdődően felsőoktatási tanintézetben teljes idejű (nappali tagozatos) alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, egységes, osztatlan képzésben vagy felsőfokú szakképzésben kíván részt venni. A pályázók közül *csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik 2020-ban először nyernek* felvételt felsőoktatási intézménybe és tanulmányaikat a 2020/2021. tanév első félévében ténylegesen megkezdik.

„A” típusú pályázatra azok az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű pályázók jelentkezhetnek, akik felsőoktatási intézményben teljes idejű, alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzettséget eredményező mesterképzésben, egységes, osztatlan képzésben vagy felsőfokú szakképzésben, a képzésre vonatkozó keretidőn belül folytatják tanulmányaikat.

Önkormányzatunk abban az esetben csatlakozhat a BURSA HUNGARICA Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2021.évi fordulójához, ha az „Általános Szerződési Feltételek” elfogadását igazoló nyilatkozatot 2020. október 1-ig a Emberi Erőforrás Támogatáskezelő részére ajánlott küldeményként megküldi. A nyilatkozatot az önkormányzat a pályázatok kiírását követően nem vonhatja vissza.

Az „A” típusú pályázat időtartama 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félév, a „B” típusú ösztöndíj időtartama 3 x 10 hónap, azaz hat egymást követő tanulmányi félév.

A Bursa Hungarica többszintű támogatási rendszer, melynek anyagi alapját három forrás, - települési önkormányzati, a megyei és az intézményi /NEFMI/ biztosítja.

A 2020. évi pályázat kiírási határideje:	2020. október 5.
A pályázat benyújtási határideje:	2020. november 5.
A pályázatok elbírálási határideje:	2020. december 07.
A pályázat helyi eredménye közzétételének ideje:	2020. december 08.

A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt támogatást a települési önkormányzat csak abban az esetben vonhatja vissza, ha a támogatott elköltözik a településről, vagy ha az ösztöndíjas szociális rászorultsága már nem áll fenn. Az ösztöndíjasok szociális rászorultságát az önkormányzat évente egy alkalommal köteles felülvizsgálni.

A települési önkormányzat köteles döntéséről és annak indokolásáról írásban értesíteni a pályázót.

Tisztelt Polgármester Úr!

A Képviselő-testület 143/2020. (IX.30.) számú határozatában döntött az ösztöndíj-rendszerbe való csatlakozásról. Most a támogatottak személyéről, valamint a támogatás mértékének meghatározása a feladat, ezért kérem, hogy anyagi lehetőségéhez mérten nyújtson segítséget az arra rászoruló, jó képességű hallgatóknak. Döntsen a támogatásban részesítendőek számáról, a támogatás havi és fejenkénti összegéről.

„A” típusú pályázat:

	2020/2021. II. félév	2021/2022 I. félév
	2021. januári utalás	2021. augusztusi utalás
Kormos Fanni	5*2.500.-Ft=12.500.-Ft	5*2.500.-Ft=12.500.-Ft
Oláh Szilvia	5*2.500.-Ft=12.500.-Ft	5*2.500.-Ft=12.500.-Ft
Dobi István	5*2.500.-Ft=12.500.-Ft	5*2.500.-Ft=12.500.-Ft
Czicze Gábor	5*2.500.-Ft=12.500.-Ft	5*2.500.-Ft=12.500.-Ft
Major Gréta Szilvia	5*2.500.-Ft=12.500.-Ft	5*2.500.-Ft=12.500.-Ft
Gödér Regina	5*2.500.-Ft=12.500.-Ft	5*2.500.-Ft=12.500.-Ft
Lólé Petra	5*2.500.-Ft=12.500.-Ft	5*2.500.-Ft=12.500.-Ft
Szabó Viktória	5*2.500.-Ft=12.500.-Ft	5*2.500.-Ft=12.500.-Ft
Szendrei Tibor	5*2.500.-Ft=12.500.-Ft	5*2.500.-Ft=12.500.-Ft
Összesen:	112.500.-Ft	112.500.-Ft

„B” típusú pályázat:

Szalai Attila Bence **2020/2021., 2021/2022., 2022/2023. tanév**
2021. év január 31-ig utalandó **12.500.-Ft**

Az ösztöndíj havi és fejenkénti összegét továbbra is 2.500,-Ft/hó összegben javaslom megállapítani, mert a család kedvezőtlen egészségügyi, ill. szociális körülményei esetén a megyéttől is hasonló nagyságrendű támogatás esetén az intézményi rész a kettő összegével kiadja a maximálisan adható 10.000,-Ft/fő/hó támogatást.

Kérem az előterjesztésben foglaltak áttanulmányozását követően az alábbi határozat meghozatalát:

Abádszalók Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Abádszalók Város Polgármestere 167/2020. (XI.26.) számú határozata
A felsőoktatási intézmények nappali tagozatán tanulmányokat kezdeni kívánó, illetve folytató hallgatók „BURSA HUNGARICA” ösztöndíjpályázatáról.

A Kormány a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Korm.rendelet 1. §-a értelmében az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-

CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja. Ezen rendelkezések alapján Abádszalók Város Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét gyakorolva Balogh Gyula polgármester az alábbi 167/2020. (XI.26.) számú határozatot hozza:

Abádszalók Város Önkormányzata az Emberi Erőforrás Minisztériuma felhívása alapján döntött a 143/2020.(IX.30.) számú határozatában arról, hogy csatlakozik a hátrányos szociális helyzetű, állandó lakóhellyel rendelkező felsőoktatási hallgatók, illetve felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott BURSA HUNGARICA Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2021. évi fordulójához.

Abádszalók Város Polgármestere a Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2021.évi fordulójának Általános Szerződési Feltételeit elfogadja és kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és folyósítása során maradéktalanul az Általános Szerződési Feltételek szerint jár el.

Abádszalók Város Polgármestere a szerződésben foglalt értesítési kötelezettségét a személyre szóló bírálati lap fénymásolatának hallgató – hallgató jelölt- címére történő postázással teljesíti.

Abádszalók Város Polgármestere kötelezettséget vállal arra, hogy a megítélt támogatást 10 hónapon, keresztül minden nyertesnek az odaítélt összegben biztosítja, és az ütemterv szerinti határidőre, - félévenként előre, 2021. január 31-ig és 2021. augusztus 31-ig átutalja az esedékes összeget az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő számlaszámára.

A Képviselő-testület tagjai részére a határozat-tervezet megküldésre került előzetesen véleményezés céljából.

Felelős: Abádszalók Város Polgármestere

Határidő: Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2021. évi fordulójának Általános Szerződési Feltételeiben foglaltak ill. fentiek szerint.

Határozatról értesülnek:

- 1./ Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szolnok
- 2./ Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 1381 Budapest, Pf: 1418
- 3./ Balogh Gyula polgármester Helyben
- 4./ Dr. Szabó István jegyző Helyben
- 5./ Pénzügyi Iroda Helyben
- 6./ Csehné Szőke Márta Helyben

Abádszalók, 2020. november 26.


Balogh Gyula
polgármester



Előterjesztést készítette: Kiss Katalin munkaügyi ügyintéző
Döntés formája: határozat
Törvényességi szempontból ellenőriztem: Dr. Szabó István jegyző

E L Ő T E R J E S Z T É S

Abádszalók Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Abádszalók Város Polgármestere részére Beszámoló a Pénzügyi Bizottság 2020. évi munkájáról

Tisztelt Polgármester Úr!

A Képviselő-testület 2020. évi munkatervében szerepel a Pénzügyi Bizottság 2020. évi munkájáról szóló beszámoló.

A 2020. évben 2020. 11. 18-ig a Pénzügyi Bizottság 9 nyílt ülést tartott, amelyen 96 határozatot hozott, továbbá 2 zárt ülése volt, amelyen 6 határozatot hozott.

A Pénzügyi Bizottság 2020. évben tartott minden ülése határozatképes volt.

A Bizottság előzetesen megtárgyalta a Képviselő-testület elé kerülő anyagok nagy részét, ügyrendi, pénzügyi, szociális és turisztikai témakörökben, és javaslatot tett azok megtárgyalására, vagy elfogadására.

A Bizottság tagjai minden alkalommal, minden témakörben mindenre kiterjedő, részletes tájékoztatót kaptak.

Az előterjesztéseket minden esetben részletesen áttanulmányozták a bizottság tagjai, az anyaggal kapcsolatos kérdéseiket feltették a bizottsági ülésen, és azokra választ kaptak. A napirendi pontok megtárgyalásáról és a szavazások eredményéről a Képviselő-testület tagjai a napirendek megtárgyalása előtt tájékoztatást kaptak.

Kérem az előterjesztésben foglaltak áttanulmányozását követően az alábbi határozat meghozatalát:

Abádszalók Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Abádszalók Város Polgármestere 168/2020. (XI.26.) számú határozata: Beszámoló a Pénzügyi Bizottság 2020. évi munkájáról

A Kormány a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Korm.rendelet 1. §-a értelmében az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja. Ezen rendelkezések alapján Abádszalók Város Önkormányzat Képviselő-

testületének feladat- és hatáskörét gyakorolva Balogh Gyula polgármester az alábbi 168/2020. (XI.26.) számú határozatot hozza:

Abádszalók Város Polgármestere a Pénzügyi Bizottság 2020. évi munkájáról szóló beszámolót elfogadja.

A Képviselő-testület tagjai részére a határozat-tervezet megküldésre került előzetesen véleményezés céljából.

Határozatról értesülnek:

1. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal, Szolnok, Kossuth út 2.
2. Képviselő-testület tagjai
3. Pénzügyi Bizottság tagjai
4. Irattár

Abádszalók, 2020. november 18.


Balogh Gyula
polgármester



Előterjesztést készítette: Dr. Szabó István jegyző
Döntés formája: határozat

E L Ő T E R J E S Z T É S

Abádszalók Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Abádszalók Város Polgármestere részére Szociális étkeztetés 2021. évi szolgáltatási díjának megállapítása

Tisztelt Polgármester Úr!

Az Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha 2019. évben a Bölcsőde és a Hat Szín Virág Óvoda gyermekei számára biztosította az étkeztetést. Az intézmény 2019. november 22-ei keltezéssel szolgáltatási szerződést kötött az Abádszalóki Református Szociális Szolgáltató Központtal a bentlakásos idősök otthona napi ötszöri étkezése, valamint a szociális étkeztetésre (napi egyszeri ebéd) vonatkozóan 2020. január 01-ei hatállyal.

A szerződés 10.) pontja alapján a „Szolgáltató köteles minden év november 1. napjáig felülvizsgálni a következő évre vonatkozó étkeztetés díját, ezért a szolgáltatási önköltség alapján minden év november 10. napjáig javaslatot tesz a végzett szolgáltatás díjának mértékére. A szolgáltatási díj meghatározásánál figyelembevételre kerül az étkezés anyagszükséglete (nyersanyagnorma) és a rezsi költség.

11.) A szolgáltatási díj elfogadásáról Abádszalók Város Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt minden év november 30. napjáig.

12.) A szolgáltatási díj – figyelembe véve a 10. és 11. pontokban foglalt felülvizsgálati kötelezettséget és esetleges díj módosítási javaslatokat – 2021. évre:

- egyszeri ebéd a szociális étkezők részére: nettó 649,4,- Ft + ÁFA, azaz, bruttó 825,- Ft/adag,
- bentlakásos idősök otthona négyszeri étkezése: nettó: 1800,- Ft + ÁFA, azaz bruttó 2285,- Ft/nap/fő.”

Kérem az előterjesztésben foglaltak áttanulmányozását követően az alábbi határozat meghozatalát:

Abádszalók Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Abádszalók Város Polgármestere 169/2020. (XI.26.) számú határozata Szociális étkeztetés 2021. évi szolgáltatási díjának megállapítása

A Kormány a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Korm.rendelet 1. §-a értelmében az élet- és vagyónbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja. Ezen rendelkezések alapján Abádszalók Város Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és

hatáskörét gyakorolva Balogh Gyula polgármester az alábbi 169/2020. (XI.26.) számú határozatot hozza:

Abádszalók Város Polgármestere az Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha által biztosított szociális étkeztetés szolgáltatási díját 2021. január 01. hatállyal az alábbiak szerint állapítja meg:

- egyszeri ebéd a szociális étkezők részére: nettó 649,4,- Ft + ÁFA, azaz, bruttó 825,- Ft/adag,
- bentlakásos idősek otthona ötszöri étkezése: nettó: 1800,- Ft + ÁFA, azaz bruttó 2285,- Ft/nap/fő.

A Képviselő-testület tagjai részére a határozat-tervezet megküldésre került előzetesen véleményezés céljából.

Határozatról értesülnek:

1. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal, Szolnok
2. Balogh Gyula polgármester helyben
3. Dr. Szabó István jegyző helyben
4. Képviselő-testület tagjai Helyben
5. Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Iroda, Helyben
6. Abádszalóki Református Szociális Szolgáltató Központ helyben

Abádszalók, 2020. november 24.


(Balogh Gyula)
polgármester



Előterjesztést készítette: Dr. Szabó István jegyző
Döntés formája: határozat

E L Ő T E R J E S Z T É S

Abádszalók Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Abádszalók Város Polgármestere részére a Képviselő-testület 2021. évi munkatervének jóváhagyásáról

Tisztelt Polgármester Úr!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló **2011. évi CLXXXIX. törvény 44. §-a** alapján a képviselő-testület szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább hat ülést tart.

A Helyi Önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet 8. § (1) bekezdése alapján a képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább hat ülést tart, üléseit munkatervben ütemezi. A napirendek egy része jogszabályi előírásokon alapul, míg egyes napirendek a helyi sajátosságokból fakadnak. Természetesen a képviselő-testület tagjai, vagy bizottsága javaslatára újabb napirendi pontok kerülhetnek tárgyalásra.

Kérem az előterjesztésben foglaltak áttanulmányozását követően az alábbi határozat meghozatalát:

Abádszalók Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Abádszalók Város Polgármestere 170/2020. (XI.26.) számú határozata A Képviselő-testület 2021. évi munkatervének jóváhagyásáról

A Kormány a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Korm.rendelet 1. §-a értelmében az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja. Ezen rendelkezések alapján Abádszalók Város Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét gyakorolva Balogh Gyula polgármester az alábbi 170/2020. (XI.26.) számú határozatot hozza:

Abádszalók Város Polgármestere a Képviselő-testület 2021. évi munkatervét a mellékelt tartalommal elfogadja.

A Képviselő-testület tagjai részére a határozat-tervezet megküldésre került előzetesen véleményezés céljából.

Határozatról értesülnek:

1./ Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szolnok,

- 2./ Képviselő-testület tagjai Helyben,
- 3./ Polgármesteri Hivatal Helyben.

Abádszalók, 2020. november 18.

(: Balogh Gyula :)
polgármester



ABÁDSZALÓK VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. ÉVI MUNKATERVE

Január 28.

- 1./ A köztisztviselői teljesítmény követelmények alapját képező 2021. évi célok meghatározásáról
Előadó: Jegyző
- 2./ Abádszalóki Települési Értéktár Bizottság 2020. évi beszámolója
Előadó: Bizottság elnöke
- 3./ Jegyzői beszámoló a Közös Önkormányzati Hivatal éves munkájáról
Előadó: Jegyző
- 4./ Beszámoló a Védőnői Szolgálat éves munkájáról
Előadó: Védőnők
- 5./ Beszámoló az Abádszalóki Református Szociális Szolgáltató Központ tevékenységéről.
Előadó: Lelkész

Február 11.:

- 1./ Tájékoztató a 2021. évi közfoglalkoztatásról
Előadó: Polgármester
- 2./ Tisza-tó Strand Nonprofit Kft. üzleti tervének megtárgyalása
Előadó: Tisza-tó Strand Nonprofit Kft. ügyvezetője
- 3./ Az Önkormányzat 2021. évi költségvetésének megtárgyalása
Előadó: Polgármester
- 4./ Labdarúgó Sportegyesület 2020. évi beszámolója
Előadó: Sportegyesület elnöke
- 5./ Országos Orvosi Ügyelet Nonprofit Kft. 2020. évi beszámolója
Előadó: Ügyvezető
- 6./ Az Önkormányzat 2021. évi közbeszerzési terve
Előadó: Polgármester
- 7./ Abádszalóki Szálláshely-üzemeltető Nonprofit Kft. üzleti tervének megtárgyalása
Előadó: Ügyvezető
- 8./ Tisza-tó Strand Nonprofit Kft. és Abádszalóki Szálláshely-üzemeltető Nonprofit Kft. felügyelőbizottságainak beszámolója
Előadó: FB elnökök
- 9./ Polgármester 2021. évi szabadságolási ütemtervének jóváhagyása
Előadó: Polgármester

Április 22.:

- 1./ Tájékoztató a 2020. évi közrend-közbiztonság helyzetéről.
Előadó: Karcagi kapitányság-vezető
- 2./ Tájékoztató a Vízi Rendőrség 2020. évi tevékenységéről
Előadó: Vízirendészeti parancsnok
- 3./ Beszámoló a Polgárőrség 2020. évi munkájáról
Előadó: Polgárőr Egyesület elnöke
- 4./ Beszámoló a Tűzoltóság 2020. évi munkájáról
Előadó: Tűzoltó parancsnok
- 5./ Tájékoztató az idegenforgalmi szezonra történő felkészülés helyzetéről
Előadó: Tisza-tó Strand Nonprofit Kft. ügyvezetője
6. / A 2021. évi Városi Rendezvénynaptár megtárgyalása
Előadó: Polgármester
- 7./ Beszámoló a 2020. évi belső ellenőrzés végrehajtásáról
Előadó: Belső ellenőr
- 8./ Sporthorgász Kft. 2020. évi beszámolója
Előadó: ügyvezető

Május 27.:

- 1./ Beszámoló a Verseggy Ferenc Megyei Könyvtár 2020. évi munkájáról
Előadó: Osztályvezető
- 2./ Tisza-tó Strand Nonprofit Kft. 2020. évi egyszerűsített, éves beszámolójának megtárgyalása
Előadó: Tisza-tó Strand Nonprofit Kft. ügyvezetője
- 3./ Tájékoztató az NHSZ Tisza Nonprofit Kft. 2020. évi munkájáról
Előadó: Ügyvezető
- 4./ Beszámoló a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. 2020. évi munkájáról
Előadó: önkormányzati kapcsolattartó osztályvezető
- 5./ Beszámoló Abádszalók Város gyermekvédelmi helyzetéről
Előadó: Abádszalóki Református Szociális Szolgáltató Központ vezetője
- 6./ Local Agenda 21 Program felülvizsgálata
Előadó: Polgármester
- 7./ Abádi Benedek Művelődés Ház 2020. évi beszámolója
Előadó: Művelődési Ház vezetője

8./ Abádszalóki Szálláshely-üzemeltető Nonprofit Kft. 2020. évi egyszerűsített, éves beszámolójának megtárgyalása
Előadó: ügyvezető

9./ Beszámoló az önkormányzat 2020. évi költségvetésének végrehajtásáról.
Előadó: Polgármester

10./ 2020. évi közfoglalkoztatás végrehajtásáról
Előadó: Polgármester

Június 24.:

1./ Beszámoló a Bölcsőde éves munkájáról
Előadó: Bölcsődevezető

2./ Tájékoztató a Kovács Mihály Általános Iskola éves munkájáról
Előadó: Intézményvezető

3./ Beszámoló a Hat Szín Virág Óvoda éves munkájáról.
Előadó: Intézményvezető

4./ Önkormányzati vagyon hasznosításáról szóló beszámoló
Előadó: Polgármester

Október 21.:

1./ Beszámoló a turisztikai szezon tapasztalatairól.
Előadó: Tisza-tó Strand Nonprofit Kft. ügyvezetője

2./ Tájékoztató az önkormányzat vagyongazdálkodásáról
Előadó: Polgármester

November 25.:

1./ A képviselő-testület 2022. évi munkatervének jóváhagyása
Előadó: Polgármester

2./ Beszámoló a Pénzügyi Bizottság 2021. évi munkájáról
Előadó: Bizottság Elnöke

3./ A 2022. évi belső ellenőrzési terv megtárgyalása
Előadó: Polgármester

4./ Szociális étkeztetés 2022. évi szolgáltatási díjának megállapítása
Előadó: Polgármester

December 07.:

Közmeghallgatás
Előadó: Polgármester

Előterjesztést készítette: Dr. Szabó István jegyző
Döntés formája: határozat

E L Ő T E R J E S Z T É S

Abádszalók Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Abádszalók Város Polgármestere részére

3087586960 projektazonosító számú, Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Közterület karbantartását szolgáló eszközbeszerzés -2020” című pályázat kapcsán saját forrás biztosításáról

Tisztelt Polgármester Úr!

Abádszalók Város Önkormányzata támogatói okirattal rendelkezik a **3087586960 projektazonosító számú, Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Közterület karbantartását szolgáló eszközbeszerzés -2020” című pályázat kapcsán.**

A támogatói okirat alapján az önkormányzat 1.699.260,- Ft összegű támogatást nyert el, 100%-os támogatási intenzitás mellett, melyből az önkormányzat az AVANT típusú minirakodó géphez kiegészítő adaptert, árokásó kanalat kíván beszerezni.

A legkedvezőbb árajánlat 1.924.050,- Ft összegről szól, így a pályázat megvalósításához szükséges 275.590,- Ft összegű saját forrás biztosítása.

Kérem az előterjesztésben foglaltak áttanulmányozását követően az alábbi határozat meghozatalát:

Abádszalók Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Abádszalók Város Polgármestere 171/2020. (XI.26.) számú határozata
3087586960 projektazonosító számú, Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Közterület karbantartását szolgáló eszközbeszerzés -2020” című pályázat kapcsán saját forrás biztosításáról

A Kormány a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Korm.rendelet 1. §-a értelmében az élet- és vagyónbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja. Ezen rendelkezések alapján Abádszalók Város Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét gyakorolva Balogh Gyula polgármester az alábbi 171/2020. (XI.26.) számú határozatot hozza:

Abádszalók Város Polgármestere a 3087586960 projektazonosító számú, Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Közterület karbantartását szolgáló eszközbeszerzés -2020” című pályázat kapcsán 275.590,- Ft összegű saját forrást 2020. évi költségvetése terhére biztosítja.

A Képviselő-testület tagjai részére a határozat-tervezet megküldésre került előzetesen véleményezés céljából.

Határozatról értesülnek:

1. Abádszalók Polgármestere, helyben
2. Képviselő-testület tagjai
3. Abádszalóki Közös Önkormányzat Hivatal Jegyzője, helyben
4. Abádszalóki Közös Önkormányzat Hivatal Pénzügyi Iroda
5. Irattár

Abádszalók, 2020. november 19.

