

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete **2025. december 12-én (péntek)**
16:00 órai kezdettel tartott ülésén.

Az ülés helye: Községháza díszterme

Jelen vannak:

Weisz Gergő polgármester
Hegedűs Péter
Kálcsics Péter alpolgármester
László Norbert
Oszvald Evelin
Rák Róbert képviselők

Tanácskozási joggal megjelent:

Valamennyi napirendi pont vonatkozásában:
Czeiner Erika jegyző
Pfeil-Varga Gabriella Lánycsóki Konyha vezető
Kissné Kern Andrea Lánycsóki Népház vezető

Igazoltan távollévők: Keszeg Anita képviselő

Jegyzőkönyvvezető: Katzenberger-Sas Szilvia igazgatási előadó

Weisz Gergő polgármester üdvözli a megjelenteket. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, mert Lánycsók Község Önkormányzat 7 tagú Képviselő-testületéből 6 fő jelen van. Ismerteti a napirendi pontokat, melyet a képviselő-testület az alábbiak szerint fogad el:

Napirendi pontok:

- 1. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről**
Előadó: Weisz Gergő polgármester
- 2. Településképi rendelet módosításához kapcsolódó véleményezési eljárás lezárása és a településképi védelméről szóló 9/2018. (XI.28.) önkormányzati rendelet módosítása**
Előadó: Weisz Gergő polgármester
- 3. Lánycsók község településrendezési tervének 2025. évi 1. számú módosítása**
Előadó: Weisz Gergő polgármester
- 4. A közművelődésről szóló 13/2018. (XII.17.) önkormányzati rendelet módosításáról és intézmény beolvadásáról**
Előadó: Weisz Gergő polgármester

5. 2026. évi belső ellenőrzési terv és a 2025-2029. évi stratégiai ellenőrzési terv felülvizsgálata

Előadó: Weisz Gergő polgármester

6. Belső ellenőrzési kézikönyv jóváhagyásáról

Előadó: Weisz Gergő polgármester

7. Kötelező felvételt biztosító általános körzetek egyeztetése a 2026/2027-es tanévre

Előadó: Weisz Gergő polgármester

8. TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BA1-2022-00011. sz. projekt kapcsán – akadálymentesítésre vonatkozó- közbeszerzési eljárás lefolytatására érkezett ajánlatok elbírálása

Előadó: Weisz Gergő polgármester

9. Képviselők kérdései, hozzászólásai, javaslatai

10. Szociális célú tűzifa kérelmek- Zárt ülésen tárgyalandó

Előadó: Weisz Gergő polgármester

Napirendi pontok tárgyalása:

1. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről

Előadó: Weisz Gergő polgármester

A napirend tárgyalásánál jelen vannak a jelenléti ív szerint megjelent képviselők, és tárgyalási joggal meghívottak.

Weisz Gergő polgármester: Legutóbbi testületi ülésünket 2025. november 18-án tartottuk. Azóta a következőkről szeretnék beszámolni:

- 2 hete volt a közmeghallgatás, ahol a testület tagjai és az intézményvezetők beszámoltak az elmúlt időszak eseményeiről. Köszönöm mindenkinek, aki részt vett.
- Elkészült a régi terepszínű autó, szürke színt kapott, számla még nincs, egyelőre munkalap van róla, így nem tudom még megmondani, hogy mekkora költsége volt, de vélhetően 1.500.000.-Ft alatt megáll
- Jelenleg az adventi készülődéssel foglalkoztunk, karácsonyfa, díszítés, égők a község teljes területét szeretnénk lefedni
- A szociális tűzifa kihordva, már csak Bácsfalu van vissza, vállalkozót vonunk be, Bugarszki Krisztián 40.000.-Ft/nap áron kihorja, körülbelül 2,5 nap alatt körbe tudja vinni az érintetteknek
- Hétfőn 8:00-kor átadják a volt Takaréknál bank épületét
- A temetőbe kivittük a hordókat a mécsesek összegyűjtésére, a 2 bokszt készen van, kijavításra kerültek
- Jövő héten már csak apró munkák lesznek a brigádnak is, de ügyeletben lesznek, ha esetleg megérkezik a hó, jönnek, lapátolnak, a hótólóra ülnek, sóznak ha szükséges
- A templomban színpadot építettünk, fenyőt állítottunk

A képviselő-testület 6 jelenlévő tagja, 6 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
96/2025. (XII.12.) Kt. határozata**

A két ülés között tett fontosabb intézkedésekről

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Weisz Gergő polgármester

2. Településképi rendelet módosításához kapcsolódó véleményezési eljárás lezárása és a településképi védelmről szóló 9/2018. (XI.28.) önkormányzati rendelet módosítása
Előadó: Weisz Gergő polgármester

A napirend tárgyalásánál jelen vannak a jelenléti ív szerint megjelent képviselők, és tárgyalási joggal meghívottak. A képviselők az írásos előterjesztést a meghívóval együtt kézhez kapták.

Weisz Gergő polgármester: Az önkormányzat a hatóságok számára az eljárás véleményezési szakaszára nyitva álló idő letelt, a megkeresett hatóságok közül 2 küldte meg a véleményét: a Baranya Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítész Iroda és a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság. A hatóságok kifogást nem emeltek, észrevételt nem tettek. A lakossági fórum 2025. november 21. 17:30-kor került megtartásra. Partneri észrevétel nem érkezett.

A képviselő-testület 6 jelenlévő tagja, 6 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
97/2025. (XII.12.) Kt. határozata**

**Lánycsók község településképi rendelet módosításához
kapcsolódó véleményezési eljárás lezárásáról**

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

- a) a településképi rendelet módosításának véleményezési szakaszában beérkezett 1. melléklet szerinti véleményeket a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021.(VII.15.) Korm.rendelet 66. § (7) bekezdésében foglaltak alapján megismerte, azokat elfogadja és az egyeztetést lezárja
- b) a partnerségi egyeztetést lezárja

- c) a 2. melléklet szerinti főépítési feljegyzéssel egyetért, azt elfogadja,
- d) megbízza a község polgármesterét a döntés dokumentálásával és közzétételével,
- e) megbízza a község polgármesterét, hogy az E-TÉR rendszerben történő adatszolgáltatásnak tegyen eleget.

Határidő: azonnal

Felelős: Weisz Gergő polgármester

A képviselő-testület 6 jelenlévő tagja, 6 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi rendeletet alkotja:

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

10/2025. (XII.18.) önkormányzati rendelete

a településkép védelméről szóló 9/2018.(XI.28.) önkormányzati rendelet módosításáról

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a településkép védelméről szóló 9/2018. (XI.28.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendeletet a mellékelt tartalommal elfogadja.

Rák Róbert képviselő: A Dózsa u.16. szám alatti ingatlan szörnyű állapotban van. Félig le van bontva, szerintem nem is esztétikus, nem lehet felszólítani a tulajdonost, hogy bontsa el?

Czeiner Erika jegyző: Megkérdezzük a főépítést, hogy mit tudunk tenni ez ügyben.

3. Lánycsók község településrendezési tervének 2025. évi 1. számú módosítása

Előadó: Weisz Gergő polgármester

A napirend tárgyalásánál jelen vannak a jelenléti ív szerint megjelent képviselők, és tárgyalási joggal meghívottak. A képviselők az írásos előterjesztést a meghívóval együtt kézhez kapták.

Weisz Gergő polgármester: Lánycsók Községi Önkormányzat kettő fejlesztési kérdésben szeretne előrelépést tenni:

1. új lakótelkek kialakítását tervezi a **Lánycsók 590-596 hrsz-ú** ingatlanokat érintő telektömbben, valamint
2. a temető és templom telkének (**Lánycsók, 482 hrsz**) megosztását tervezi az egyházi és önkormányzati fenntartási feladatok tisztázás miatt.

Ezek miatt a hatályos településrendezési terv felülvizsgálatát, illetve annak módosítását szükséges elvégeztetnünk. Szükséges új zöldterület kijelölése Lánycsók Községi Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanokon biztosítható. Az előzetes számítások alapján a következő ingatlanok jönnek szóba részben, vagy egészben: 746/38; 746/40; 425; 376/2; 482 és 537/1 hrsz.

A képviselő-testület 6 jelenlévő tagja, 6 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
98/2025. (XII.12.) Kt. határozata**

**Lánycsók község településrendezési tervének 2025. évi 1. számú
módosításáról és a tartalomra vonatkozó feljegyzés
jóváhagyásáról**

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Lánycsók 590-596 helyrajzszámú, valamint a Lánycsók 482 hrsz-ú ingatlanokat érintően a község helyi építési szabályzatáról szóló 3/2004. (II.25.) önkormányzati rendelet és a hozzá tartozó szabályozási tervlapok, valamint a 24/2004. (II. 24.) önkormányzati határozattal elfogadott településszerkezeti terv *(együtt: településrendezési terv)* módosítására, valamint a módosítási tervdokumentáció tartalmi követelményeit előíró főépítési feljegyzésre vonatkozóan úgy határoz, hogy

1. A község hatályos településrendezési tervének módosítása mellett dönt:
 - a Lánycsók 590-596 hrsz-ú ingatlanokat érintően hosszútávú lakóterület kialakítási szándék, valamint
 - a Lánycsók 482 hrsz-ú ingatlant érintő telekmegosztási szándék kapcsán.
2. A településrendezési terv módosítását *a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről* szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet alapján **általános eljárásban** kívánja lefolytatni.
3. A Lánycsók 590-596 hrsz-ú ingatlanok **új beépítésre szánt területként** jelöli ki.
4. Úgy dönt, hogy az új beépítésre szánt terület kijelöléséhez szükséges **zöldterületet** Lánycsók Község Önkormányzata a saját tulajdonában álló, Lánycsók 746/38; 746/40; 425; 376/2; 482 és 537/1 hrsz-ú ingatlanokon biztosítsa.
5. A településrendezési terv módosításához *a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről* szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet 59. § (2) bekezdés d) pontja alapján, valamint a 7. § (7) bekezdése szerinti **főépítési feljegyzést** jelen határozat 1. számú melléklete szerint **elfogadja**.
6. Nyilatkozik arról, hogy **Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről** szóló 2018. évi CXXXIX tv. hatályos jogszabályi előírásai szerint az új beépítésre szánt terület kijelölésének feltételei adottak, a 12. § szerinti visszafordítás megoldható.
7. Nyilatkozik arról, hogy *a magyar építészetéről* szóló 2023. évi C. törvény 8.§ (2) bekezdésben előírt feltételek az új beépítésre szánt

területek kijelölése után is fennállnak, a módosítási célra alkalmas barnamezős terület nem lelhető fel a közigazgatási határon belül.

8. Úgy dönt, hogy az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (I.11.) Kormányrendelet 5. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a jelen módosítási szándék kapcsán a településrendezési eszközök módosításához kapcsolódó **környezeti értékelést** abban az esetben tartja szükségesnek, amennyiben **a megkeresett hatóságok** bármelyike a megkeresésre adott válaszában ezt **kifejezetten kéri**. Egyéb esetben **nem tartja szükségesnek a környezeti vizsgálat lefolytatását**.

Felkéri a polgármestert, hogy a határozatból eredő, szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Weisz Gergő polgármester

Kálcsics Péter alpolgármester: Fazekas Róbertet javaslom a majdani szerződések előkészítésével kapcsolatban, esetleg megkérdem, kérek tőle ajánlatot.

4. A közművelődésről szóló 13/2018. (XII.17.) önkormányzati rendelet módosításáról és intézmény beolvasdásáról

Előadó: Weisz Gergő polgármester

A napirend tárgyalásánál jelen vannak a jelenléti ív szerint megjelent képviselők, és tárgyalási joggal meghívottak. A képviselők az írásos előterjesztést a meghívóval együtt kézhez kapták.

Weisz Gergő polgármester: Itt megkérem jegyző asszonyt, hogy tájékoztasson minket erről a napirendi pontról.

Czeiner Erika jegyző: Átküldtem az alapító okiratot, minden tevékenységet egybe raktuk. A népház megszűnik, jogutóddal, beolvad a konyha intézményébe. A tevékenységek, a sporton kívül átkerülnek, a sport az önkormányzatnál lenne. A minisztériumtól nem kaptunk 30 napon belül véleményt, ez egyetértésnek minősül, az intézmény nevének módosulni kell. A közművelődési rendelet módosításához a nemzeti önkormányzatok egyetértése kell, nincs ellenükre, elvileg semmi akadálya, hogy 2026.01.01-től elinduljon az új intézmény. Lesz egy intézményvezető és 1 helyettes. A szakmai vezető a közművelődésnél továbbra is Kissné Kern Andrea lesz, míg az intézményvezető az eredeti intézmény vezetője lesz, tehát Pfeil-Varga Gabriella.

Kálcsics Péter alpolgármester: Ez finanszírozás oldalról előny vagy hátrány számunkra?

Czeiner Erika jegyző: Ezt majd a működés során meglátjuk, akár lehet feladatokat átcsoportosítani a későbbiekben, de az biztos, hogy csökken a bankköltség, és biztosan lesznek kézzelfogható költségcsökkentések.

A képviselő-testület 6 jelenlévő tagja, 6 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
99/2025. (XII.12.) K.t. számú határozata**

Lánycsóki Konyha és Lánycsóki Népház intézményeket érintő átszervezésről

1. Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy 2026. január 1. napjával az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 11. § (3) bekezdése szerint a Lánycsóki Népház, Könyvtár és Közösségi Tér intézményét egyesíti, beolvasztja a Lánycsóki Konyha intézményébe, ennek következtében a Lánycsóki Népház költségvetési szerv jogutóddal megszűnik, közfeladatait átveszi a jogutód Lánycsóki Konyha, Népház, Könyvtár és Közösségi Tér intézmény.
2. Mivel az átszervezés közművelődési-közgyűjteményi közfeladatot ellátó költségvetési szervet érint, ezért a fenntartó a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 69/A.§ és 78/J. § szerint előzetes véleményének megkérése céljából megkereste a Kulturális és Innovációs Minisztériumot. A miniszter a jogszabályban meghatározott megkereséstől számított 30 napon belül nem nyilvánított véleményt, melyet úgy kell tekinteni, hogy a megkeresésben foglaltakkal egyetért.
3. Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a fentiek alapján a Lánycsóki Népház, Könyvtár és Közösségi Tér költségvetési szerv megszüntető okiratát, valamint a Lánycsóki Konyha módosító okiratát a jegyzőkönyv melléklete szerinti formában jóváhagyja, egyben elfogadja a beolvasztás után a Lánycsóki Konyha, Népház, Könyvtár és Közösségi Tér költségvetési szerv egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát.

Határidő: azonnal

Felelős: Weisz Gergő polgármester

A képviselő-testület 6 jelenlévő tagja, 6 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi rendeletet alkotja:

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

11/2025. (XII.18.) önkormányzati rendelete

**a közművelődésről szóló 13/2018. (XII.17.) önkormányzati
rendelet módosításáról**

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a közművelődésről szóló 13/2018. (XII.17.) önkormányzati rendelet

módosításáról szóló önkormányzati rendeletet a mellékelt tartalommal elfogadja.

5. 2026. évi belső ellenőrzési terv és a 2025-2029. évi stratégiai ellenőrzési terv felülvizsgálata

Előadó: Weisz Gergő polgármester

A napirend tárgyalásánál jelen vannak a jelenléti ív szerint megjelent képviselők, és tárgyalási joggal meghívottak. A képviselők az írásos előterjesztést a meghívóval együtt kézhez kapták.

Weisz Gergő polgármester: A 2026. évi tervben a 2025-ös beszámolót fogják ellenőrizni, a stratégiai ellenőrzési tervben nincs változtatás, de azt is felül kell vizsgálni

A képviselő-testület 6 jelenlévő tagja, 6 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
100/2025. (XII.12.) K.t. számú határozata**

2026. évi belső ellenőrzési terv és a 2025-2029. évi stratégiai terv elfogadása

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2026. évre vonatkozó Belső ellenőrzési tervet, valamint a 2025-2029. évi stratégiai tervet a mellékelt tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Weisz Gergő polgármester

6. Belső ellenőrzési kézikönyv jóváhagyásáról

Előadó: Weisz Gergő polgármester

A napirend tárgyalásánál jelen vannak a jelenléti ív szerint megjelent képviselők, és tárgyalási joggal meghívottak. A képviselők az írásos előterjesztést a meghívóval együtt kézhez kapták.

Weisz Gergő polgármester: A kistérség megváltoztatta a belső ellenőrzési kézikönyvet, jó hosszú anyag, mindenki kézhez kapta, elemezhet, elolvashatta. Van -e kérdés, észrevétel ezzel kapcsolatban? Ha nincs, kérem fogadjuk el a kézikönyvet.

A képviselő-testület 6 jelenlévő tagja, 6 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
101/2025. (XII.12.) K.t. számú határozata**

Belső ellenőrzési kézikönyv jóváhagyásáról

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Belső ellenőrzési kézikönyvet a mellékelt tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Weisz Gergő polgármester

7. Kötelező felvételt biztosító általános körzetek egyeztetése a 2026/2027-es tanévre

Előadó: Weisz Gergő polgármester

A napirend tárgyalásánál jelen vannak a jelenléti ív szerint megjelent képviselők, és tárgyalási joggal meghívottak. A képviselők az írásos előterjesztést a meghívóval együtt kézhez kapták.

Weisz Gergő polgármester: Minden évben véleményezni kell, hogy melyik iskola veszi fel kötelezően a lánycsói gyerekeket, ha itt elutasítják a felvételi kérelmüket. Ez a kijelölt iskola a Széchenyi Iskola Mohácson.

A képviselő-testület 6 jelenlévő tagja, 6 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
102/2025. (XII.12.) K.t. számú határozata**

Kötelező felvételt biztosító általános iskolai körzetek meghatározásáról

Lánycsók Községi Önkormányzat képviselő-testülete a Mohácsi Tankerületi Központ által a 2026/2027. tanévben az iskolák felvételi körzetére vonatkozóan megküldött tervezetet véleményezte, és egyetért azzal, hogy Lánycsók község tekintetében a kötelező felvételt biztosító általános iskolaként a Mohács Térségi Általános Iskola kerüljön kijelölésre.

Határidő: azonnal

Felelős: Weisz Gergő polgármester

8. TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BA1-2022-00011. sz. projekt kapcsán – akadálymentesítésre vonatkozó- közbeszerzési eljárás lefolytatására érkezett ajánlatok elbírálása

Előadó: Weisz Gergő polgármester

A napirend tárgyalásánál jelen vannak a jelenléti ív szerint megjelent képviselők, és tárgyalási joggal meghívottak. A képviselők az írásos előterjesztést a meghívóval együtt kézhez kapták.

Weisz Gergő polgármester: A TOP pályázathoz kapcsolódó akadálymentes közbeszerzés elindításához megkértük az ajánlatokat a közbeszerzési szakértőktől, ezzel foglalkozó cégektől. Az alábbi ajánlatok érkeztek:

Dr. Gondos Ügyvédi Iroda bruttó 1.600.000.-Ft

Bóhl Attila e.v. bruttó 558.800.- Ft

Zoric Ügyvédi Iroda bruttó 1.270.000- Ft

Ez által a legjobb ajánlatot Bóhl Attila közbeszerzési szakértő adta.

A képviselő-testület 6 jelenlévő tagja, 6 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

103/2025. (XII.12.) K.t. számú határozata

Közbeszerzési szakértő megbízásáról

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint ajánlatkérő a TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BA1-2022-00011. számú projekthez kapcsolódó közbeszerzésre beérkező ajánlatokat megvizsgálta.

A beérkezett ajánlatok:

1. Dr. Gondos Ügyvédi Iroda
2. EU-WINNER CONSULTING KFT.
3. Zoric Ügyvédi Iroda

Árjáánlatok összehasonlítása:

Ajánlattevő	Összeg	Megjegyzés
Dr. Gondos Ügyvédi Iroda	bruttó 1.600.000.-Ft	
Bóhl Attila e.v.	bruttó 558.800.- Ft	
Zoric Ügyvédi Iroda	bruttó 1.270.000- Ft	

A képviselő-testület megállapítja, hogy a legkedvezőbb ajánlatot Bóhl Attila egyéni vállalkozó tudja biztosítani az összevetett árjáánlatok alapján.

Weisz Gergő polgármester tájékoztatja a megjelenteket, hogy az ajánlatkérés során meghatározott feltételek- legalacsonyabb ajánlati ár- alapján **Bóhl Attila e.v. a nyertes ajánlattevő.**

Felelős: polgármester
Határidő: 2025.12.15.

9. Képviselők kérdései, hozzászólásai, javaslati

Rák Róbert képviselő: Szeretném, ha a felújított autónak lenne egy felelőse, mert ha nincs gazdája, akkor újra olyan állapotba kerül, mint előtte. Ha van felelőse elvárhatunk hetente-kéthetente egyszer egy takarítást, és kérem, hogy ezt ellenőrizzük is.

Oszvald Evelin képviselő: Mivel hárman vezetik a kocsit az a véleményem, hogy legyen takarítási

rend, a 3 sofőr között osszuk fel.

Pfeil-Varga Gabriella intézményvezető: Szeretnék egy jelzéssel élni, a konyha és védőnő közt van parkoló, 2 normál és 1 mozgáskorlátozott. Sajnos jellemző, hogy nem tudnak megállni a kismamák, esetleg, ha fenn lehetne még néhány parkolóhelyet kialakítani, akár járólapokból, az nagyon jó lenne. Sokszor a templomtól kell cipelniük a babákat a védőnőhöz.

Kálcsics Péter alpolgármester: Az orvosi rendelőnél is el kell gondolkodni, hogy hátrébb kellene vinni a kaput, akkor is, ha csak 3 plusz parkolót lehet kialakítani, mert nagyon nehéz ott a betegeknek parkolni így.

Kissné Kern Andrea intézményvezető: Elkezdjük lassan a szüreti fesztivál szervezését, így tartanánk majd egy éves programmegbeszélést valamikor januárban.

Rák Róbert képviselő: Rengeteg használaton kívüli dolog, gép van a műhelyben. Ezeket el kellene adni, meg kellene hirdetni. A krumplivető és szedő gépre lenne is vevő a Ratting Gábor személyében. A buszt sem sikerült eddig eladni, szerintem vigyük le az árát 800.000,- Ft-ra.

Weisz Gergő polgármester: Rendben, intézzük. Jelezni szeretném, hogy az önkormányzati bál 2026.02.07-én kerül megtartásra, előtte nap iskolai farsangi bál lesz, így össze kell fognunk a terítést, takarítást illetően. A Sziget Band fog zenélni.

A Leader pályázat beadási határideje 2026.01.15, elvileg 6.500.000.-Ft-ra tudunk pályázni. Gondolkodjunk a célon, szerintem eszközökben gondolkodhatnánk, utcabútorok, ágapritó, fűnyíró, klíma az ifjúsági házban.

Hétfőn megkapjuk a takarékot, utána kell foglalkoznunk az automata elhelyezésének ügyével. Ésszerű lenne a régi helyre feltenni, természetesen leválasztva az épületről, hogy azt a későbbiekben hasznosítani tudjuk.

Rák Róbert képviselő: Én ezzel nem értek egyet, ha hosszútávon vendéglátásra szeretnénk kiadni, akkor én ezt ilyen formában nem gondolom jó ötletnek.

Kálcsics Péter alpolgármester: Szerintem amennyiben ezt teljesen le tudjuk választani, akkor nem fog gondot okozni az épület más irányú hasznosítása során.

Rák Róbert képviselő: Javítani kell a tetőt is az épületen, mert szerintem beázik ott, ahol rádőlt egy fa.

Több napirend, kérdés és hozzászólás nem volt, a 10. napirendi pont tárgyalása zárt ülésen folytatódik.


Weisz Gergő
polgármester




Czeiner Erika
jegyző

J E L E N L É T I Í V

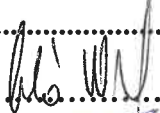
Készült Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. december 12-én 16.00 órakor tartott közmeghallgatásán/falugyűlésén.

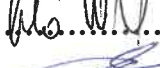
J E L E N V A N N A K:

Weisz Gergő polgármester.....

Hegedűs Péter képviselő.....

Kálcsics Péter alpolgármester.....

Keszeg Anita képviselő.....

László Norbert képviselő.....

Oszvald Evelin képviselő.....

Rák Róbert képviselő.....

Tanácskozási joggal megjelent

Czeiner Erika jegyző.....

Kraftné Szabó Rita Gond. közp. vez.

Wittendorfer-Czebe Margit Lánycsók Óvoda főigazgató.....

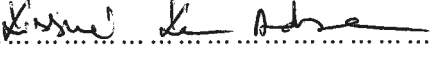
Pfeil-Varga Gabriella Konyha vezető.....

Varga Kata Lánycsók Általános Iskola és AMI főigazgató.....

Gajdács Attiláné LHNÖ elnök.....

Orsós Sándor LRNÖ elnök.....

Kratofilné Zeitvogel Éva LNNÖ elnök.....

Kissné Kern Andrea Népház vezető.....

Pauer Erika pü. ügyintéző.....

Jegyzőkönyvvezető.....

MEGHÍVÓ

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete **2025. december 12-én (péntek) 16.00 órai kezdettel** testületi ülést tart, melyre ezennel tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Községháza díszterme.

Napirendi pontok:

- 1. Beszámoló a lejárt határidejű határozatokról**
Előadó: Weisz Gergő polgármester
- 2. Településképi rendelet módosításához kapcsolódó véleményezési eljárás lezárása és a településképi védelméről szóló 9/2018. (XI.28.) önkormányzati rendelet módosítása**
Előadó: Weisz Gergő polgármester
- 3. Lánycsók község településrendezési tervének 2025. évi 1. számú módosítása**
Előadó: Weisz Gergő polgármester
- 4. A közművelődésről szóló 13/2018. (XII.17.) önkormányzati rendelet módosításáról és intézmény beolvasdásáról**
Előadó: Weisz Gergő polgármester
- 5. 2026. évi belső ellenőrzési terv és a 2025-2029. évi stratégiai ellenőrzési terv felülvizsgálata**
Előadó: Weisz Gergő polgármester
- 6. Belső ellenőrzési kézikönyv jóváhagyásáról**
Előadó: Weisz Gergő polgármester
- 7. Kötelező felvételt biztosító általános körzetek egyeztetése a 2026/2027-es tanévre**
Előadó: Weisz Gergő polgármester
- 8. TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BA1-2022-00011 sz. projekt kapcsán-akadálymentesítésre vonatkozó- közbeszerzési eljárás lefolytatására érkezett ajánlatok elbírálása**
Előadó: Weisz Gergő polgármester
- 9. Képviselők kérdései, hozzászólásai, javaslatai**
- 10. Szociális ügyek- Zárt ülésen tárgyalandó**
Előadó: Weisz Gergő polgármester



Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

10/2025. (XII. 18.) önkormányzati rendelete

a településkép védelméről szóló 9/2018. (XI.28.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] A magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvény 233. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a helyi védelemben részesülő építmények állami nyilvántartásba vétele érdekében a helyi önkormányzatoknak az illetékességi területükön lévő egyedi védelemmel rendelkező építményeket a kulturális örökség védelméért felelős miniszternek 2025. december 31-ig kötelesek bejelenteni. A rendelet célja, hogy a bejelentés elvégzése előtt Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a védendő épületek és építmények körét felülvizsgálja.

[2] Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvény 225. § (8) bekezdés 1. pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 70. §-a szerint biztosított véleményezési jogkörében eljáró hatóságok valamint Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a településfejlesztési és településrendezési dokumentumok, valamint az egyes településrendezési sajátos jogintézmények partnerségi egyeztetésének szabályairól 6/2017. (VI. 29.) önkormányzati rendeletében szereplő helyi partnerek véleményének kikérésével, a Baranya Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítésze véleményének figyelembe vételével, a következőket rendeli el:

1. §

A településkép védelméről szóló 9/2018. (XI.28.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Lánycsók, 2025. december 12.


Weisz Gergő
polgármester




Czeiner Erika
jegyző

Fenti rendelet a mai napon az Önkormányzat hirdetőtábláján való kifüggesztéssel kihirdetésre került.

Lánycsók, 2025. december 18.




Czeiner Erika
jegyző

„1. melléklet a 9/2018. (XI.28.) önkormányzati rendelethez

Helyi védelem alatt álló épületek, építmények

1. H1 (az építmény, vagy együttes egészére vonatkozó) védettség

- 1.1. Kossuth u. 3. hrsz.: 937/7 Községháza
 - 1.2. Kossuth u. 9. hrsz.: 4 Lánycsóki Német Nemzetiségi Önkormányzat, gazdasági épület, kerítés
 - 1.3. Mátyás u. 1. hrsz.: 537/1 Népház
 - 1.4. Dózsa u. 6. hrsz.: 483 Általános Iskola
 - 1.5. Dózsa u. 12. hrsz.: 477 Nyugdíjas Ház
 - 1.6. Dózsa u. 51. hrsz.: 314 Könyvtár (volt Gazdakör épülete)
 - 1.7. Kossuth u. 2. hrsz.: 286/1 lakóház
 - 1.8. Dózsa u. 102. hrsz.: 418 gazdasági épület
 - 1.9. Dózsa u. 106. hrsz.: 416 lakóház, kisház, kerítés
 - 1.10. Dózsa u. 110. hrsz.: 414 lakó- és gazdasági épület, kerítés
 - 1.11. Erdélyi u. 29. hrsz.: 108/1 lakóház, kerítés
 - 1.12. Mátyás u. 14. hrsz.: 931 lakóház, kisház, kerítés (volt varroda)
 - 1.13. Petőfi u. 14. hrsz.: 492 lakóház
 - 1.14. Kossuth u. hrsz.: 3/2 présház
 - 1.15. Bácsfalu pincesor hrsz.: 1229/1 présház
 - 1.16. Dózsa u. hrsz.: 482 kálvária, hármaskereszt
 - 1.17. Dózsa u. hrsz.: 482 temetői kápolna
 - 1.18. Dózsa u. hrsz.: 482 temetői kőkeresztek
 - 1.19. Kisnyárad felé vezető út faluvég kőkereszt hrsz.: 136/6 kőkereszt
 - 1.20. Mátyás u. eleje hrsz.: 681/1 kőkereszt
 - 1.21. Mátyás u. hrsz.: 023/1 kőkereszt
 - 1.22. Kisnyárad utca faluvég hrsz.: 0193 kőkereszt
 - 1.23. Bácsfalu pincesor vége hrsz.: 1231 kőkereszt
 - 1.24. Petőfi u.28. hrsz.: 499 lakóház
 - 1.25. Kismérés hrsz.: 1007 présház
- 2. H2 (az építmény egyes részleteire vonatkozó) védettség**
- 2.1. Kossuth u. 145. hrsz.: 74 lakóház tömege, tornác
 - 2.2. Kismérés 14. hrsz.: 1036 présház bejárat ajtó

Végső előterjesztői indokolás

A magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvény 233. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a helyi védelemben részesülő építmények állami nyilvántartásba vétele érdekében a helyi önkormányzatoknak az illetékességi területükön lévő egyedi védelemmel rendelkező építményeket a kulturális örökség védelméért felelős miniszternek 2025. december 31-ig kötelesek bejelenteni. A bejelentést megelőzően Lánycsók Községi Önkormányzat elvégezte a helyi védettség alatt álló ingatlanok listájának felülvizsgálatát. A felülvizsgálat során néhány esetben a védendő érték megszűnése miatt a védelem további fenntartása már nem indokolt, így a lista módosításra került.

A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021.(VII.15.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Korm.r.) 70. §. alapján a településképi rendelet módosítása esetén az egyeztetési eljárás csak véleményezési szakaszból áll. A véleményezési szakaszban Korm.r. 64. § (1) alapján megkeresett hatóságok kifogást nem emeltek, észrevételt nem tettek, valamint Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a településfejlesztési és településrendezési dokumentumok, valamint az egyes településrendezési sajátos jogintézmények partnerségi egyeztetésének szabályairól 6/2017. (VI. 29.) önkormányzati rendeletében szereplő helyi partneri vélemény nem érkezett.

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

11/2025. (XII. 18.) önkormányzati rendelete

a közművelődésről szóló 13/2018. (XII.17.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] Lánycsók Községi Önkormányzat célja jelenleg is biztosított ellátások minél szélesebb körének megtartása, a kötelező és általa önként vállalt közfeladatok ellátása során az eredményesség, hatékonyság és gazdaságosság szempontjainak figyelembe vétele. Ennek értelmében az önkormányzat által alapított költségvetési szervek összevonására került sor.

[2] Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 83/A. §-ában meghatározott hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Lánycsóki Horvát Nemzetiségi Önkormányzattal, Lánycsóki Német Nemzetiségi Önkormányzattal és Lánycsóki Roma Nemzetiségi Önkormányzattal való egyeztetést követően, a következőket rendeli el:

1. §

A közművelődésről szóló 13/2018. (XII.17.) önkormányzati rendelet 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az Önkormányzat a közművelődési alapfeladatainak ellátása érdekében közösségi színteret biztosít a Lánycsóki Konyha, Népház, Könyvtár és Közösségi Tér intézmény keretein belül.”

2. §

A közművelődésről szóló 13/2018. (XII.17.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Önkormányzat közművelődési feladatának ellátása érdekében közösségi színteret működtet a Lánycsóki Konyha, Népház, Könyvtár és Közösségi Tér költségvetési szerv keretében.”

3. §

Hatályát veszti a közművelődésről szóló 13/2018. (XII.17.) önkormányzati rendelet 5. § (2) bekezdése.

4. §

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

Lánycsók, 2025. december 12.


Weisz Gergő
polgármester




Czeiner Erika
jegyző

Fenti rendelet a mai napon az Önkormányzat hirdetőtábláján való kifüggesztéssel kihirdetésre került.

Lánycsók, 2025. december 18.



Czeiner Erika
jegyző

Végső előterjesztői indokolás

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete gazdaságossági szempontból felülvizsgálta az általa fenntartott intézmények működését. Az önkormányzat igyekszik a jelenleg is biztosított ellátások minél szélesebb körét megtartani, a kötelező és általa önként vállalt közfeladatok ellátása során az eredményesség, hatékonyság és gazdaságosság szempontjai szerint eljárni.

Az eddig különálló költségvetési szervként működő Lánycsóki Népház, Könyvtár és Közösségi Tér intézmény beolvad a Lánycsóki Konyha intézménybe: Az új megnevezés Lánycsóki Konyha, Népház, Könyvtár és Közösségi Tér.

FŐÉPÍTÉSZI FELJEGYZÉS LÁNYCSÓK KÖZSÉG TELEPÜLÉSKÉPI RENDELETÉNEK MÓDOSÍTÁSÁHOZ

ELŐZMÉNYEK:

Lánycsók Község Önkormányzata Képviselő-testülete 67/2025. (IX. 17.) határozatával a településképi védelméről szóló 9/2018. (XI. 28.) önkormányzati rendelet módosítása mellett döntött.

HATÓSÁGI EGYEZTETÉS:

A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 62. §-nak megfelelően 2025. november 11-én feltöltésre került a véleményezési anyag az E-TÉR rendszerbe, ahol az érdekelt hatóságoknak 21 napja volt véleményezni a rendelet módosítását.

A Nemzeti Média és Hírközlési Hatóság a 2025. november 13. kelt K/26628-2/2025 iktatószámú levelében tett nyilatkozata:

*A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala (a továbbiakban: **Hatóság**) Himesháza Község Településképi védelméről szóló rendeletének a helyi védelem felülvizsgálatával kapcsolatos módosításait megvizsgálta.*

A módosítások hírközlési érdeket nem sértenek, a Hatóság kifogást nem emel.

A Baranya Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítészeti Iroda a 2025. november 21. kelt BA/40/00956-2/2025 iktatószámú levelében tett nyilatkozata:

2. Állami Főépítészeti Szakmai Vélemény a TKR tervezetével kapcsolatban:

1. A TKR módosítása során a magasabb szintű jogszabályoknak való megfelelés miatt szükségeszerű lett volna a teljes rendelet felülvizsgálata. A következő módosítás során kérem ennek elvégzését is.

Fenti észrevételeim figyelembevételével javaslom a TKR. tervezet Önkormányzat által történő elfogadását.

PARTNERSÉGI EGYEZTETÉS:

Lánycsók Község képviselő testületének **a településfejlesztési és településrendezési dokumentumok, valamint az egyes településrendezési sajátos jogintézmények partnerségi egyeztetésének szabályairól 6/2017. (VI. 29.) önkormányzati rendelete alapján** megtörtént a rendelettervezet helyi partnerségi egyeztetése, a lakossági fórum 2025. november 21. 17:30-kor került megtartásra.

ÖSSZEFOGLALVA:

Partneri vélemény, észrevétel nem érkezett, a véleményező hatóságok kifogást nem emeltek, így a **TKR módosító rendelet** elfogadható.

Kérem a mellékelt határozati javaslatotokat a képviselő-testület elfogadni szíveskedjen!

A határozati javaslat elfogadása után a rendeletmódosítás is elfogadható.

Lánycsók, 2025. december 8.



Éberling-Bérdi Katalin
főépítész



BARANYA VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
ÁLLAMI FŐÉPÍTÉSZI IRODA

Lánycsók Polgármesteri Hivatal

Iktatószám: BA/40/00956-2/2025.

Ügyintéző: Kiszely Szabolcs

Tárgy: Lánycsók helyi településképi
rendeletének 2025. évi módosítása –
véleményezési szakasz

Weisz Gergő
Polgármester Úr
részére

Elektronikus úton, az E-TÉR¹ egyeztető felületen továbbítva

Tisztelt Polgármester Úr!

A megküldött dokumentáció alapján a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet (továbbiakban: EljR.) 70/A. §-nak megfelelően a településképi rendelet (továbbiakban: TKR.) készítésének egyeztetése tárgyában a rendelet tervezetének véleményezési szakaszában az alábbi véleményt adom:

1. Előzmények:

Az EljR. 70/A. §-nak megfelelően a TKR. tervezetét megküldésre került a területileg illetékes állami főépítésznek. Nyilvántartásunk szerint Lánycsók Község Önkormányzata Képviselő-testületének a településképi védelméről szóló 9/2018 (XI. 28.) önkormányzati rendelete van hatályban.

A TKR. tervezetének egyeztetése a Lechner Tudásközpont által üzemeltetett E-TÉR megnevezésű digitális felületen történik.

A módosítás célja:

1. A helyi védettségű elemek felülvizsgálata.

2. Állami főépítész vélemény a TKR. tervezetével kapcsolatban:

1. A TKR. módosítása során a magasabb szintű jogszabályoknak való megfelelés miatt szükségszerű lett volna a teljes rendelet felülvizsgálata. A következő módosítás során kérem ennek elvégzését is.

Fenti észrevételeim figyelembevételével javaslom a TKR. tervezet Önkormányzat által történő elfogadását.

¹ Elektronikus Térségi Tervezést Támogató Rendszer

3. A véleményezési eljárásra vonatkozó további általános érvényű észrevételeim:

1. **EljR. 66. § (4) – (6) bekezdése** szerint véleményeltérés esetén a polgármester az E-TÉR-en keresztül (...) 8 napon belül egyeztetést kezdeményezhet, elektronikus hírközlési sajátos építmény és elektronikus hírközlő eszköz esetén kezdeményez, amelyről a partner esetében emlékeztetőt, a véleményezésre jogosult szerv esetében jegyzőkönyvet kell készíteni.
2. A véleményezésre jogosult szerv és a partner számára a polgármester (...) 8 napon belüli időpontra biztosít egyeztetési lehetőséget. Az emlékeztető és a jegyzőkönyv az adott véleményhez csatolt dokumentumként kerül feltöltésre, amelyet tájékoztatásul az önkormányzat a honlapján is megjelenít.
3. Az EljR. 66. § (7) – (9) bekezdésének megfelelően a véleményezést követően a beérkezett véleményeket - egyeztetés esetén az emlékeztetőt és a jegyzőkönyvet - ismertetni kell a képviselő-testülettel, a döntés átruházása esetén a döntésre jogosulttal, amelyek elfogadásáról vagy el nem fogadásáról a képviselő-testület, illetve átruházás esetén a döntésre jogosult dönt. A vélemény, észrevétel el nem fogadása esetén a döntést indokolni kell. A véleményezés, a vélemények elfogadásának és el nem fogadásának indokolása az E-TÉR felületen történik. Az emlékeztetőt, jegyzőkönyvet és a döntést az E-TÉR-be fel kell tölteni, amelynek megtörténtével zárul az egyeztetés. A vélemény 6 hónapig érvényes.
4. Tájékoztatom, hogy az EljR. 72. § (1) bekezdése alapján a polgármester (...) a településképi rendeletet legkésőbb a hatálybalépése napján feltölti az E-TÉR felületre.
5. Felhívom figyelmét az EljR. 73. § (2) bekezdése alapján ha az E-TÉR üzemeltetője észleli az elfogadott önkormányzati rendelet vagy határozat 72. § (1) bekezdése szerinti határidőben történő feltöltésének elmaradását, a határidő lejártától számított 30 napon belül kezdeményezheti az önkormányzatnál az E-TÉR-be történő 15 napon belüli feltöltését, ennek elmaradása esetén 15 napon belül kezdeményezi a miniszternél a mulasztás miatti törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatását. A miniszter a törvényességi felügyeleti eljárást 30 napon belül kezdeményezheti a fővárosi és megyei kormányhivatalnál.

6. Tájékoztatom, hogy az EljR. 73. § (1) bekezdése szerint, ha az állami főépítész vagy az eljárásban részt vevő államigazgatási szerv szerint az elfogadott (...) településképi rendelet jogszabályba ütközik, az E-TÉR-be történő feltöltéstől - feltöltés hiányában a helyben szokásos módon történő közzétételtől - számított 3 hónapon belül a fővárosi és megyei kormányhivatalnál - a polgármester egyidejű tájékoztatása mellett - törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményez.

Pécs, elektronikus dátumbélyegző szerint.

Tisztelettel:

Dr. Horváth Zoltán főispán felhatalmazásával kiadmányozta:

Lukáts István
állami főépítész



A DOKUMENTUM
ELEKTRONIKUS
ALÁÍRÁSSAL
HITELESÍTETT

Elektronikusan aláírta:
Kúti Zoltán
irodavezető-helyettes
2025.11.13 08:29
A HITELESSÉG ELLENŐRZÉSÉHEZ
KATTINTSON IDE

Iktatószám: K/26628-2/2025
Tárgy: Véleményezés
Ügyintéző: Mészáros László
Készült: 2025. november 13.

Weisz Gergő polgármester úr részére

Lánycsók

Kossuth u. 3.

7759

Tisztelt Weisz Gergő Polgármester Úr!

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala (a továbbiakban: **Hatóság**) Lánycsók Község Településkép védelméről szóló rendeletének a helyi védelem felülvizsgálatával kapcsolatos módosításait megvizsgálta.

A módosítások hírközlési érdeket nem sértenek, a Hatóság kifogást nem emel.

Jelen véleményt a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Korm. rendelet**) 64. §-ában meghatározottak szerint a Korm. rendelet. 11. melléklet 24. pontjában foglalt felhatalmazás alapján adta a Hatóság.

Elektronikusan aláírt dokumentum.

Kiadmányozta: Kúti Zoltán hatósági irodavezető-helyettes, Aranyosné dr. Börcs Janka, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatalának főigazgatója nevében és megbízásából Péccsett, az elektronikus aláírás szerinti időpontban.

1. melléklet a 9/2018. (XI.28.) önkormányzati rendelethez

Helyi védelem alatt álló épületek, építmények

1. H1 (az építmény, vagy együttes egészére vonatkozó) védettség

- 1.1. Kossuth u. 3. hrsz.: 937/7 Községháza
- 1.2. Kossuth u. 9. hrsz.: 4 Lánycsóki Német Nemzetiségi Önkormányzat, gazdasági épület, kerítés
- 1.3. Mátyás u. 1. hrsz.: 537/1 Népház
- 1.4. Dózsa u. 6. hrsz.: 483 Általános Iskola
- 1.5. Dózsa u. 12. hrsz.: 477 Nyugdíjas Ház
- 1.6. Dózsa u. 51. hrsz.: 314 Könyvtár (volt Gazdakör épülete)
- 1.7. Kossuth u. 2. hrsz.: 286/1 lakóház
- 1.8. Dózsa u. 102. hrsz.: 418 gazdasági épület
- 1.9. Dózsa u. 106. hrsz.: 416 lakóház, kisház, kerítés
- 1.10. Dózsa u. 110. hrsz.: 414 lakó- és gazdasági épület, kerítés
- 1.11. Erdélyi u. 29. hrsz.: 108/1 lakóház, kerítés
- 1.12. Mátyás u. 14. hrsz.: 931 lakóház, kisház, kerítés (volt varroda)
- 1.13. Petőfi u. 14. hrsz.: 492 lakóház
- 1.14. Kossuth u. hrsz.: 3/2 présház
- 1.15. Bácsfalu pincesor hrsz.: 1229/1 présház
- 1.16. Dózsa u. hrsz.: 482 kálvária, hármaskereszt
- 1.17. Dózsa u. hrsz.: 482 temetői kápolna
- 1.18. Dózsa u. hrsz.: 482 temetői kőkereszt
- 1.19. Kisnyárad felé vezető út faluvég kőkereszt hrsz.: 136/6 kőkereszt
- 1.20. Mátyás u. eleje hrsz.: 681/1 kőkereszt
- 1.21. Mátyás u. hrsz.: 023/1 kőkereszt
- 1.22. Kisnyárádi utca faluvég hrsz.: 0193 kőkereszt
- 1.23. Bácsfalu pincesor vége hrsz.: 1231 kőkereszt
- 1.24. Petőfi u.28. hrsz.: 499 lakóház
- 1.25. Kismérés hrsz.: 1007 présház

2. H2 (az építmény egyes részleteire vonatkozó) védettség

- 2.1. Kossuth u. 145. hrsz.: 74 lakóház tömege, tornác
- 2.2. Kismérés 14. hrsz.: 1036 présház bejárati ajtó

ELŐTERJESZTÉS

Lánycsók község településrendezési tervének 2025. évi 1. számú módosításáról és a tartalomra vonatkozó feljegyzés jóváhagyásáról

Lánycsók Községi Önkormányzat kettő fejlesztési kérdésben szeretne előrelépést tenni:

1. új lakótelkek kialakítását tervezi a **Lánycsók 590-596 hrsz-ú** ingatlanokat érintő telektömbben, valamint
2. a temető és templom telkének (**Lánycsók, 482 hrsz**) megosztását tervezi az egyházi és önkormányzati fenntartási feladatok tisztázás miatt.

Ezek miatt a hatályos településrendezési terv felülvizsgálatát, illetve annak módosítását szükséges elvégeztetnünk.

A hatályos településrendezési terv, amelyet érint a módosítás:

- a helyi építési szabályzatról szóló 3/2004. (II.25.) önkormányzati rendelet és a hozzá tartozó szabályozási terv, valamint
- a 24/2004. (II. 24.) képviselő-testületi határozattal elfogadott településszerkezeti terv

A településrendezési terv módosításának eljárásrendjét *a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kr.)* tartalmazza.

Miután az 1. pontban meghatározott esetben új beépítésre szánt terület kijelölése a cél, így **Kr.** 68 § (1) b) pontjában foglalt előírások értelmezése alapján az egyeztetési eljárás kizárólag **Kr.** 60. § (6) pontban meghatározott általános eljárás keretében történhet.

Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről szóló 2018. évi CXXXIX tv. (továbbiakban MATrT.) 12. § (3) szerint a zöldterületen és az erdőterületen kívüli egyéb beépítésre nem szánt – jellemzően mezőgazdasági – területet csak abban az esetben lehet újonnan beépítésre szánt területbe sorolni, ha

- a) az új beépítésre szánt terület kijelölésével egyidejűleg a korábban beépítésre szánt területként kijelölt, de még be nem épített területet csereterületként a településrendezési terv zöldterület, erdőterület, mezőgazdasági terület, vízgazdálkodási terület vagy természetközeli terület övezetbe sorolja vissza azzal, hogy a visszasorolt terület nagysága eléri vagy meghaladja az újonnan kijelölt terület kiterjedését, vagy
- b) az a) pont szerinti csereterület nem áll rendelkezésre, de a településrendezési tervben az új beépítésre szánt terület kijelölésével egyidejűleg a területnövekmény legkevesebb 25%-ának megfelelő kiterjedésű, új zöldterületet vagy erdőterületet is egyidejűleg kijelölnek azzal, hogy gazdasági terület övezet kijelölése esetén ez a szabály nem alkalmazható.

(4) A (2) és (3) bekezdés szerinti, az új beépítésre szánt területtel egyidejűleg kijelölésre kerülő zöldterületnek *a települési önkormányzat tulajdonában kell állnia*, vagy a települési önkormányzati tulajdonba adásról az önkormányzat képviselő-testületének településrendezési szerződést kell kötnie azzal, hogy a településrendezési szerződésnek a településrendezési terv elfogadásával egy időben kell hatályba lépnie.

A magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvény /továbbiakban: Méptv./ 8. § (2) bekezdése szerint, ha jogszabály új beépítésre szánt terület kijelölését nem tiltja, a településrendezési tervben új beépítésre szánt területet a következő szempontok alapján kell kijelölni:

- a) a lakóterület építési övezeteknek és a vegyes terület építési övezeteknek csatlakozniuk kell a meglévő települési területéhez,
- b) a települések beépítésre szánt területeinek összességét – ott ahol ez fizikailag lehetséges – beépítésre nem szánt területekből álló, a szomszédos települések beépítésre szánt területei között mért legalább 500 méteres zöldgyűrűvel kell körbevenni, amely a települési zöldinfrastruktúra részét képezi és az új kijelölést követően is megmarad a szomszédos településekkel történő összenövés elkerülése érdekében, és
- c) ha a tervezett új beépítésre szánt terület 5 km-es környezetében, az adott település közigazgatási területén belül az adott fejlesztés megvalósítására alkalmassá tehető 9. § szerinti barnamezős terület van, akkor új beépítésre szánt terület csak kiemelt közérdek esetében jelölhető ki.

Az MATrT 12. § (3) b) alapján új beépítésre szánt terület kijelölésével egyidejűleg a területnövekmény legkevesebb 25%-ának megfelelő kiterjedésű, új **zöldterületet** vagy erdőterületet is egyidejűleg kijelölnek.

A fentiek alapján szükséges új zöldterület kijelölése Lánycsók Községi Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanokon biztosítható. Az előzetes számítások alapján a következő ingatlanok jönnek szóba részben, vagy egészben: 746/38; 746/40; 425; 376/2; 482 és 537/1 hrsz.

A Kr. értelmében a **döntésnek tartalmaznia kell továbbá** a településrendezési terv módosítás megalapozó vizsgálatára és alátámasztó munkarészére vonatkozó **feljegyzés jóváhagyását**, melyet a Kr. 7.§ (7) bekezdése szerint a **település önkormányzati főépítésze** vagy a települési önkormányzati főépítész egyetértésével a településtervezés felelős tervezője vagy az önkormányzat által a településtervezéssel megbízott településtervező (a továbbiakban együtt: tervező) a képviselőtestületnek címzetten nyújt be.

Az egyeztetési eljárás első lépése lesz: az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (I.11.) Kormányrendelet alapján a településrendezési eszközök módosítása esetén a várható környezeti hatásuk jelentőségének eseti meghatározása alapján dönthető el a **környezeti vizsgálat szükségessége**. Ehhez a fenti rendeletben felsorolt hatóságok adnak iránymutatást a válaszaikban. Már most az indító döntésben van lehetőség dönteni arról, hogy a hatóságokkal történő egyetértésben határoz az önkormányzat a fenti kérdéskörben, így az adott szakasz lezárása nem függ majd újabb testületi döntéstől, amely döntés ugyancsak a beérkezett véleményekkel összhangban születne meg.

Ezek alapján a Kr. 59. § (2) szerint szükséges a településrendezési terv módosításának tényéről szóló önkormányzati döntést meghozni.

A településrendezési terv módosításának megindításáról és a feljegyzés elfogadásáról, a fentiek alapján előterjesztem a következő

Határozati javaslat-ot:

Lánycsók Községi Önkormányzat képviselő-testülete a Lánycsók 590-596 helyrajzszámú, valamint a Lánycsók 482 hrsz-ú ingatlanokat érintően a község helyi építési szabályzatáról szóló 3/2004. (II.25.) önkormányzati rendelet és a hozzá tartozó szabályozási tervlapok, valamint a 24/2004. (II. 24.) önkormányzati határozattal elfogadott településszerkezeti terv (együtt: *településrendezési terv*) módosítására, valamint a módosítási tervdokumentáció tartalmi követelményeit előíró főépítési feljegyzésre vonatkozóan úgy határoz, hogy

1. A község hatályos településrendezési tervének módosítása mellett dönt.

2. A településrendezési terv módosítását *a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről* szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet alapján **általános eljárásban** kívánja lefolytatni.

3. A Lánycsók 590-596 hrsz-ú ingatlanok **új beépítésre szánt területként** jelöli ki.

4. Támogatja, hogy az új beépítésre szánt terület kijelöléséhez szükséges **zöldterületet** Lánycsók Község Önkormányzata a saját tulajdonában álló, Lánycsók 746/38; 746/40; 425; 376/2; 482 és 537/1 hrsz-ú ingatlanokon biztosítsa.

5. A településrendezési terv módosításához *a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről* szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet 59. § (2) bekezdés d) pontja alapján, valamint a 7. § (7) bekezdése szerinti **főépítési feljegyzést** jelen határozat 1. számú melléklete szerint **elfogadja**.

6. Nyilatkozik arról, hogy *Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről* szóló **2018. évi CXXXIX tv.** hatályos jogszabályi előírásai szerint az új beépítésre szánt terület kijelölésének feltételei adottak, a 12. § szerinti visszapótlás megoldható.

7. Nyilatkozik arról, hogy *a magyar építészetéről* szóló **2023. évi C. törvény** 8.§ (2) bekezdésben előírt feltételek az új beépítésre szánt területek kijelölése után is fennállnak, a módosítási célra alkalmas barnamezős terület nem lelhető fel a közigazgatási határon belül.

8. Úgy dönt, hogy az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (I.11.) Kormányrendelet 5. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a jelen módosítási szándék kapcsán a településrendezési eszközök módosításához kapcsolódó **környezeti értékelést** abban az esetben tartja szükségesnek, amennyiben **a megkeresett hatóságok** bármelyike a megkeresésre adott válaszában ezt **kifejezetten kéri**. Egyéb esetben **nem tartja szükségesnek a környezeti vizsgálat lefolytatását**.

Felkéri a polgármestert, hogy a határozatból eredő, szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Weisz Gergő polgármester

Határidő: azonnal

1. melléklet a /2025. (.) önkormányzati határozathoz

FŐÉPÍTÉSZI FELJEGYZÉS

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

a településtervek tartalmáról, elkészítésének es elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet 7.§ (7) bekezdése szerint

Lánycsók Községi Önkormányzat saját hatáskörben kezdeményezte a hatályos településrendezési tervének módosítást. A módosítás Lánycsók helyi építési szabályzatról szóló 3/2004. (II. 25.) önkormányzati rendeletét és a hozzá tartozó szabályozási tervet, valamint a 24/2004. (II. 24.) számú képviselő-testületi határozattal elfogadott településszerkezeti tervét érinti.

A község jelenleg hatályos településrendezési tervének módosítása a *településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Kormányrendelet 68. § (1) bekezdés a) pontja szerinti általános eljárás* keretében zajlik.

A módosítás véleményezési anyaga tervismertetésben, összevontan tartalmazza a meglévő (megalapozó vizsgálat) és a tervezett (alátámasztó javaslat) állapot ismertetését az alábbi témakörökben.

A tervmódosításhoz **megalapozó vizsgálat** elkészítése az alábbi táblázatban foglaltak alapján szükséges /a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 1. melléklete alapján/:

A megalapozó vizsgálat a tervezés szempontjából releváns terület tekintetében meghatározza, és vizsgálati térképen ábrázolja legalább	munkarész szükségessége
az egyes általános használat szerinti területeket és településrészeket, infrastruktúra-elemeket,	nem szükséges
a fejlesztést és rendezést befolyásoló értéket, problémát, védelmet, illetve korlátozást meghatározó elemeket (probléma- és értéktérkép),	nem szükséges
az intézkedést, beavatkozást igénylő területek lehatárolását.	szükséges
A megalapozó vizsgálat az alábbi vizsgálati tényezőkre terjed ki:	munkarész szükségessége

Településhálózati összefüggések, térségi és települési kapcsolatok	nem szükséges.
Területfejlesztési dokumentumokkal való összefüggések	nem szükséges.
Területrendezési követelmények	szükséges
Tervi előzmények, érvényes településfejlesztési döntések és azok érvényesülése	hatályos településrendezési tervek vizsgálata szükséges
A település demográfiai helyzete	nem szükséges.
A település humán infrastruktúrája, közszolgáltatások	nem szükséges.
A település gazdasága	nem szükséges.
Az önkormányzat gazdálkodása, településüzemeltetés	nem szükséges.
Településrendezési, településszerkezeti vizsgálat	nem szükséges.
Az épített környezet és az építészeti örökség vizsgálata	érintettség vizsgálata szükséges.
Környezetiállapot-jellemzők	nem szükséges.
A táji és természeti adottságok és örökség, jellemző tájkarakter, zöldinfrastruktúra-hálózat	nem szükséges.
Közlekedés	az új beépítésre szánt területen szükséges
Közművesítés, elektronikus hírközlés, csapadékvíz-gazdálkodás	érintettség vizsgálata szükséges
Katasztrófavédelem, a területek használatát, építési tevékenységet befolyásoló vagy korlátozó tényezők	érintettség vizsgálata szükséges

A tervmódosításhoz **alátámasztó javaslati** munkarész elkészítése csak a tervezéssel érintett területek vonatkozásában az alábbi táblázat szerinti szakági munkarészek elkészítésével szükséges /a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 2. melléklete alapján/:

Az alátámasztó javaslat a tervezési feladatnak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:	munkarész szükségessége
Fejlesztési és rendezési javaslat összefoglalója (a fejlesztésben javasolt változások, a rendezést érintő módosítások bemutatása, összefüggéseik feltárása, szakági javaslatok összefoglalása)	szükséges
Településrendezési javaslat	szükséges
Javaslat az épített környezet fejlesztésére és az építészeti örökség megőrzésére	nem szükséges
Tájrendezési és zöldinfrastruktúra-fejlesztési javaslat, csapadékvíz-gazdálkodás	nem szükséges

Közművesítés, elektronikus hírközlési javaslat	nem szükséges
Védelmi és korlátozóelemek (veszélyeztetett, illetve veszélyeztető tényezőjű területek; védőterületek, védősávok; a táj, a természeti és az épített környezet, a környezeti elemek védelmével kapcsolatos korlátozások területei)	nem szükséges
A módosítással érintett területek bemutatása	szükséges
A területrendezési követelményekkel való összhang igazolása	szükséges
A módosítással érintett területekre a biológiai aktivitásérték számítása és eredménye	szükséges
Környezeti értékelés	érintett államigazgatási szervek véleménye szerint

Az egyes fejezetek összevonhatók, az egyes módosítások bemutatásához csoportosíthatók, vagy önállóan is kidolgozhatók.

Lánycsók, 2025. december 8.



Éberling-Bérdi Katalin
főépítész

ELŐTERJESZTÉS
Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. december 12-i testületi ülésére

Az előterjesztés tárgya: A közművelődésről szóló 13/2018. (XII.17.) önkormányzati rendelet módosításáról és az intézmény beolvadásáról

Az előterjesztést készítette: Czeiner Erika jegyző

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete gazdaságossági szempontból felülvizsgálta az általa fenntartott intézmények működését. Az önkormányzat igyekszik a jelenleg is biztosított ellátások minél szélesebb körét megtartani, a kötelező és általa önként vállalt közfeladatok ellátása során az eredményesség, hatékonyság és gazdaságosság szempontjai szerint eljárni.

A közfeladatok működtetéséhez biztosított központi költségvetési támogatások, valamint az önkormányzat saját bevételeinek számbavételét követően úgy tapasztaltuk, hogy takarékosági intézkedések bevezetése vált szükségessé, ezért az önkormányzat az általa alapított és fenntartott költségvetési szervek átszervezésével kívánja a költségeket csökkenteni, és a munkaszervezést ésszerűsíteni. Az eddig különálló költségvetési szervként működő Lánycsóki Népház, Könyvtár és Községi Tér intézmény beolvadna a Lánycsóki Konyha intézménybe: Az új megnevezés Lánycsóki Konyha, Népház, Könyvtár és Községi Tér lenne. A beolvadást az intézmények költségvetési főösszege, valamint az alkalmazotti létszám indokolja. A közgyűjteményi és közművelődési feladatellátáshoz kapcsolódó szakmai létszám követelmények a továbbiakban is biztosítottak lesznek, az egyéb kisegítő munkakörben foglalkoztatottak esetében az átszervezés a munkáltató részére nagyobb rugalmasságot biztosít.

Lánycsók község lakosság száma 2437 fő, így nem kötelező számára az önálló nyilvános könyvtár intézmény fenntartása, de büszkék vagyunk rá, hogy az önkormányzatnak mindeddig sikerült a nyilvános könyvtárát fenntartania. A könyvtárnak helyet biztosító épület idén 100 éves, és egy energiahatékonyságot növelő pályázat kapcsán éppen megújul. A Népház nagyméretű rendezvényterme és kiszolgáló helyiségei, az Ifjúsági ház a kisebb létszámú rendezvények helyszínéül, a vadászati kiállításnak helyet adó épület és maga a könyvtár épülete is mind-mind helyszínt biztosít a lakosság, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, a helyi civil szervezetek és a lakosság önszerveződő csoportjai részére a közművelődési célú tevékenységek számára.

A könyvtári és közösségi tér formában /közművelődési feladatokat ellátó intézmény átszervezése ügyében a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult. tv.) 69/A. § alapján előzetes véleményt kértük a Kulturális és Innovációs Minisztériumtól.

A Kult. tv. 78/J (1)-(2) bekezdése alapján a közművelődési intézmény átszervezése esetében a testületi döntés meghozatala előtt 30 nappal a miniszter véleményét be kell szerezni, és annak tartalmát a képviselő-testülettel ismertetni kell. Amennyiben a miniszter a megkereséstől számított 30 napon belül nem nyilvánít véleményt, úgy kell tekinteni, hogy a megkeresésben foglaltakkal egyetért. A miniszter véleménye a képviselő-testületet nem köti a döntése meghozatalában.

A jogszabályban megadott 30 nap alatt nem érkezett válasz a minisztériumtól.

Az átszervezés következtében a Lánycsóki Népház intézmény beolvad a Lánycsóki Konyha intézménybe, az így módon létrejött intézmény ezt követően a korábbi két intézmény feladatait együttesen látja el.

A közművelődési rendelet tartalmazza az intézmény megnevezését, melyet az átszervezés következtében módosítani kell. A rendelet elfogadását megelőzően egyeztetni szükséges a településen működő nemzetiségi önkormányzatokkal. A Lánycsói Horvát Nemzetiségi Önkormányzat, a Lánycsói Német Nemzetiségi Önkormányzat és a Lánycsói Roma Nemzetiségi Önkormányzat a rendelet módosítása ellen nem emelt kifogást.

Határozat tervezet

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a Lánycsói Népház, Könyvtár és Közösségi Tér intézmény beolvadásáról a Lánycsói Konyha intézménybe. Ennek következtében a képviselő-testület dönt a Lánycsói Népház Könyvtár és Közösségi Tér intézmény megszüntetéséről, jogutódja a Lánycsói Konyha intézmény, valamint a Lánycsói Konyha intézmény alapító okiratát módosítja a mellékelt okirat szerint.

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Lánycsóki Konyha, Népház, Könyvtár és Közösségi Tér alapító okiratát a következők szerint adom ki:

**1. A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Lánycsóki Konyha, Népház, Könyvtár és Közösségi Tér
 - 1.1.2. rövidített neve: Lánycsóki Konyha és Népház
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 7759 Lánycsók, Dózsa György utca 10.
 - 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Lánycsóki Népház	7759 Lánycsók, Mátyás utca 1.
2	Lánycsók Községi Könyvtár	7759 Lánycsók, Dózsa utca 51.
3	Lánycsóki Ifjúsági Ház	7759 Lánycsók, Kismérés hrsz: 3/2.
4	Kiállítótér	7759 Lánycsók, Dózsa utca 53.

**2. A költségvetési szerv
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2017. január 1.
- 2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Lánycsóki Népház, Könyvtár és Közösségi Tér	7759 Lánycsók, Mátyás utca 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 7759 Lánycsók, Kossuth Lajos utca 3.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Lánycsók Községi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 7759 Lánycsók, Kossuth utca 3.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bekezdés a), b), e) és g) pontja szerinti gyermekétkeztetés bölcsődében, óvodában, általános iskolai menzai ellátás keretében, valamint szünidei gyermekétkeztetés biztosítása. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult.tv.) 55.§ és 65.§ szerinti nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, 76.§ és 77.§ szerinti közművelődési alapszolgáltatások biztosítása, közösségi színtér fenntartásával.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1. A gyermekélelmezési konyhán ellátja az óvodában óvodai nevelésben, bölcsődéskorúak ellátásában részt vevő, az általános iskolában tanulók intézményi gyermekétkeztetési, rászoruló gyermekek szünidei intézményen kívüli étkeztetését.

4.3.2. Ellátja köznevelési intézményben dolgozók munkahelyi étkeztetését.

4.3.3. A község lakossága részére a könyvtárhasználati jog gyakorlásának biztosítása községi nyilvános könyvtári fenntartásával, a közművelődés feltételeinek biztosítása méltó környezetben, közösségi színtér fenntartása keretében

4.3.4. Nyilvános könyvtári feladatai körében a Kult.tv. 55.§ és 65.§-ában meghatározottak alapján:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- l) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- m) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- n) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- o) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
- p) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

4.3.5. Közművelődési feladatai körében közösségi szintén fenntartásával az önkormányzat a közművelődésről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott részletezettséggel, a Kult.tv. 76.§ (3) bekezdése valamint a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet szerinti közművelődési alapszolgáltatások közül az alábbiakat nyújtja:

- a) a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a hagyományos közösségi és kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
6	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
7	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Lánycsók község közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét, aki a jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelel, Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései szerint nyilvános pályázat alapján, legfeljebb öt év határozott időre bízta meg, illetve menti fel. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Lánycsók Községi Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	Munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
5	vállalkozás jellegű jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Megszüntető okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (7) bekezdése alapján a Lánycsóki Népház, Könyvtár és Közösségi Tér megszüntető okiratát a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése, székhelye, törzskönyvi azonosító száma

- 1.1. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése: Lánycsóki Népház, Könyvtár és Közösségi Tér
- 1.2. A megszűnő költségvetési szerv székhelye: 7759, Lánycsók, Mátyás utca 1.
- 1.3. A megszűnő költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 839769
- 1.4. A megszűnő költségvetési szerv adószáma: 15839761-1-02

2. A költségvetési szerv megszüntetésének körülményei

- 2.1. A költségvetési szerv megszűnésének dátuma: 2025. december 31.
- 2.2. A költségvetési szerv megszüntetéséről döntést hozó szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 2.2.2. székhelye: 7759 Lánycsók, Kossuth utca 3.
- 2.3. A költségvetési szerv megszüntetésének módja: jogutóddal történő megszüntetés, egyesítés beolvadással
- 2.4. A költségvetési szerv megszüntetésének oka: Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete gazdaságossági szempontból felülvizsgálta az általa fenntartott intézmények működését. Az önkormányzat igyekszik a jelenleg is biztosított ellátások minél szélesebb körét megtartani, a kötelező és általa önként vállalt közfeladatok ellátása során az eredményesség, hatékonyság és gazdaságosság szempontjai szerint eljárni.
- 2.5. A jogutód költségvetési szerv

	megnevezése	székhelye
1	Lánycsóki Konyha	7759 Lánycsók, Dózsa György utca 10.

- 2.6. A megszűnő költségvetési szerv által ellátott közfeladat(ok) jövőbeni ellátásának módja: A megszűnő költségvetési szerv közművelődési és közgyűjteményi feladatait a jogutód költségvetési szerv teljeskörűen átveszi.

3. A költségvetési szerv megszüntetésével összefüggő átmeneti rendelkezések

3.1. A kötelezettségvállalás rendje

3.1.1. A megszűnő költségvetési szerv által vállalható kötelezettségek köre és mértéke: A megszűnő költségvetési szerv a megszűnéséig a költségvetésében meghatározott előirányzatokon belül korlátozás nélkül vállalhat kötelezettséget.

3.1.2. A megszűnő költségvetési szerv általi kötelezettségvállalások határideje: 2025. december 31.

3.2. Jogutódlással és feladatátadással összefüggő egyéb intézkedések: A megszűnő költségvetési szerv ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, az ingóvagyon a jogutód költségvetési szerv részére átadásra kerül, a foglalkoztatottak jogviszonya a jogutód költségvetési szervnél a korábbi jogviszonyuk szerint folytatódik.

Kelt: Lánycsók, „időbélyegző szerint”

P.H.

Weisz Gergő
polgármester

Módosító okirat

A Lánycsói Konyha a Lánycsók Községi Önkormányzat 2016. november 29. napján kiadott, 2431/2016/A számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 99/2025. (XII.12.) határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.1.1 és 1.1.2. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

1.1.1. megnevezése: Lánycsói Konyha, Népház, Könyvtár és Községi Tér

1.1.2. rövidített neve: Lánycsói Konyha és Népház

2. Az alapító okirat 1.2. alpontja a következő alponttal egészül ki:

1.2.2 telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Lánycsói Népház	7759 Lánycsók, Mátyás utca 1.
2	Lánycsók Községi Könyvtár	7759 Lánycsók, Dózsa utca 51.
3	Lánycsói Ifjúsági Ház	7759 Lánycsók, Kismérés hrsz: 3/2.
4	Kiállítótér	7759 Lánycsók, Dózsa utca 53.

3. Az alapító okirat 2. pontja a következő alponttal egészül ki:

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Lánycsói Népház, Könyvtár és Községi Tér	7759 Lánycsók, Mátyás utca 1.

4. Az alapító okirat 3. pontja a következő alponttal egészül ki:

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1 megnevezése: Lánycsók Községi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 7759 Lánycsók, Kossuth utca 3.

5. Az alapító okirat 4.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bekezdés a), b), e) és g) pontja szerinti gyermekétkeztetés bölcsődében, óvodában, általános iskolai menzai ellátás keretében, valamint szünidei gyermekétkeztetés biztosítása. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult.tv.) 55.§ és 65.§ szerinti nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, 76.§ és 77.§ szerinti közművelődési alapszolgáltatások biztosítása, közösségi szintér fenntartásával.

5. Az alapító okirat 4.2. alpontjába foglalt táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

6. Az alapító okirat 4.3. pontjából a 4.3.2. alpont elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.

7. Az alapító okirat 4.3. pontja a következő alpontokkal egészül ki:

4.3.3. A község lakossága részére a könyvtárhasználati jog gyakorlásának biztosítása községi nyilvános könyvtári fenntartásával, a közművelődés feltételeinek biztosítása méltó környezetben, közösségi szintér fenntartása keretében

4.3.4. Nyilvános könyvtári feladatai körében a Kult.tv. 55.§ és 65.§-ában meghatározottak alapján:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- l) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- m) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- n) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- o) szabadpolcos állományrésszel rendelkezik,
- p) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

4.3.5. Közművelődési feladatai körében közösségi szintér fenntartásával az önkormányzat a közművelődésről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott részletezettséggel, a Kult.tv. 76.§ (3) bekezdése valamint a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szinterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet szerinti közművelődési alapszolgáltatások közül az alábbiakat nyújtja:

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

- b) a hagyományos közösségi és kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása.

8. Az alapító okirat 4.4. alpontjában foglalt táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
6	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
7	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
8	096015	Gyermekeképzetés köznevelési intézményben
9	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10	104035	Gyermekeképzetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
11	104037	Intézményen kívüli gyermeképzetés

9. Az alapító okirat 5.2. alpontjába foglalt táblázat a következő 5. sorral egészül ki:

5	vállalkozás jellegű jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
---	--------------------------------	--

Jelen módosító okiratot 2026. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Lánycsók, „időbélyegző szerint”

P.H.

Weisz Gergő
polgármester

2026. évi belső ellenőrzési terv és a 2025-29 évi stratégiai Ellenőrzési Terv felülvizsgálata
Lánycsók Községi Önkormányzat

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvénynek (a továbbiakban: Mőtv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (a továbbiakban: Áht.), valamint a többször módosított költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Bkr.) megfelelően a *2026. évi belső ellenőrzési terv* összeállítása érdekében a tervezés előkészítéséhez a kockázatelemzést megalapozó táblázatok (3 féle) kiértékelése megtörtént:

A kockázatelemzés valamilyen kedvezőtlen vagy nem kívánt esemény bekövetkezésének valószínűségét mérlegeli (a működési célkitűzéseket vagy teljesítmény kritériumokat nem érik el), ezért a belső ellenőrzés teljes hatókörét érintően alkalmazható.

A működést leginkább befolyásoló és meghatározó terület a gazdálkodás, a bevételek, kiadások megfelelő tervezése, megalapozottsága, a belső kontrollrendszer megfelelő kialakítása, a pénzforgalom bonyolítása, valamint a pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása és betartása, betartatása. Az önkormányzat gazdálkodásának, költségvetésének meghatározó részét az állami költségvetésből rendelkezésre bocsátott normatívák (a helyi önkormányzatok normatív hozzájárulásai, a helyi önkormányzatok által felhasználható központosított előirányzatok, a helyi önkormányzatok normatív, kötött felhasználású támogatásai) teszik ki. Fenti területek a belső ellenőrzés fókuszában helyezkednek el.

Kockázatelemzési modell: 1/A sz. táblázat

Kockázati tényezők

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 kontroll rendszerekkel, 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 tényezők a következőképpen oszthatók:

Pénzügyi és gazdasági	bevétel volumene, kiadások, készpénz összege, likviditás és forgó- illetve tőkeeszközök értéke, egyéb befektetett erőforrások értéke, a művelet értéke a szervezet számára.
Magatartási	a vezetőség és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei; szerepek és helyzetek; tisztesség, megbízhatóság, motiváció; a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság és kontroll.
Történeti	múltbéli veszteségek, hibák, szabálytalanságok, kontroll vétségek stb. volumene, gyakorisága és oka. Ez a fennálló aggályokat is magában foglalja.
Működési	műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége (a műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban); rejlő inherens kockázat; elhelyezkedés, delegálás
Környezeti	külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika); vezetőség, közvélemény aggályai stb.
Belső kontrollhoz kapcsolódó	a problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszerek gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására, a kellemetlen események kezelésére és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte és eredményessége. A műveletek és pénzügyi kontrollok, illetve az átruházott kontrollok és delegált hatáskör terjedelme hatást gyakorol majd.
Közvélemény	a közvéleményre gyakorolt hatás

Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás

Belső ellenőrzés

A vezetőség véleményét, megítélését figyelembe kell venni arra vonatkozóan, hogy mely területeket kell nagy kockázatúnak tekinteni.

Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők és azok súlya alapján kell elvégezni. 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve). A magas kockázatú rendszereket gyakrabban kell ellenőrizni.

1. Kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
 - 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
 - 3) Gyenge
- Súly: 5**

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
 - 2) Kis változások, de nem rendszerek vagy jelentősek
 - 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások
- Súly: 4**

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
 - 2) Közepesen komplex
 - 3) Nagyon komplex
- Súly: 4**

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
 - 2) Közepes mértékű
 - 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel
- Súly: 3**

5. Költségszint

- 1) Alacsony
 - 2) Közepes
 - 3) Magas
- Súly: 6**

6. Külső, illetve harmadik fél által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
 - 2) Közepes
 - 3) Magas
- Súly: 2**

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
 - 2) 1-2 év
 - 3) 2-4 év
 - 4) 4-5 év
 - 5) 5 évnél több
- Súly: 2**

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
 - 2) Közepes szintű
 - 3) Magas szintű
- Súly: 3**

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi

Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás

Belső ellenőrzés

2) Közepes

3) Nagy

Súly: 4

10. Jövőbeni döntésekre és eseményekre gyakorolt hatás

1) Kicsi

2) Közepes

3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

1) Nagyon tapasztalt és képzett

2) Közepesen tapasztalt és képzett

3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Közvélemény érzékelése

1) Alacsony

2) Közepes

3) Magas

Súly: 4

Egy terület tényleges vagy potenciális kockázati tényezőinek vizsgálata az elvégzett tevékenységekkel, a létező kontroll rendszerekkel, múltbéli és valószínűsíthető jövőbeli eseményekkel, a pénzügyi és gazdálkodási, magatartási, történeti, működési, környezeti, belső kontrollhoz, a közvéleményre gyakorolt hatásával kapcsolatosak. A pénzügyi és gazdasági tényezők ebben a folyamatban általában nagyobb hangsúllyal jelennek meg, hiszen a pénzügyi kockázatot és a műveletek nagyságrendjét jellemzik.

Sor-szám	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott súly	Ponthatár
1	Kontrollok értékelése	2	5	10
2	Változás/átstruktúrázás	2	4	8
3	A rendszer komplexitása	2	4	8
4	Kölcsönhatás más rendszerekkel	2	3	6
5	Bevételszintek/költségszintek	2	6	12
6	Külső/harmadik fél által gyakorolt befolyás	2	2	4
7	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	2	1	2
8	Vezetőség aggályai	1	3	3
9	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1	4	4
10	Jövőre gyakorolt hatás	3	3	6
11	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1	3	3
12	Közvélemény érzékelése	2	4	8
ÖSSZESEN:				74

MINIMÁLIS PONTSZÁM: 43

43-73 pont:

74-103 pont:

104-133 pont:

Alacsony

Közepes

Magas

MAXIMÁLIS PONTSZÁM: 133

egy-egy ponthatárak átlaga:6

A kockázati tényezők vizsgálata alapján a rendszer kockázati szintje közepes.

Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás

Belső ellenőrzés

A legmagasabb pontértékkel a Bevételek szintek/költségszintek kockázati tényező rendelkezik, hiszen az intézményi folyamatokban a pénzügyi és gazdasági tényezők általában nagyobb hangsúllyal jelennek meg.

A vizsgált 12 kockázati tényező kiértékelése során az egyes ponthatárok átlagát (6 pont) meghaladó pontértékű kockázati tényező kontrollok értékelés

- kontrollok értékelése
- változás/átszervezés
- a rendszer komplexitása
- bevételek szintek/költségszintek
- közvélemény érzékelése.

Kockázatelemzési modell: 1/B sz. táblázat

A belső ellenőrzés működése során törekszik arra, hogy a kockázatok szempontjából értékelje a kontrollokat, megvizsgálja, hogy milyen hatékonyan kezelik vagy csökkentik a kockázatokat. A kockázati tényezők azonosítását követően értékelni kell azokat, illetve figyelemmel kell kísérni alakulásukat.

A kockázati tényezők meghatározásakor figyelembe vettük a belső ellenőrzésének korábbi vizsgálatait, ellenőrzéseit. Ezek közül kiemeltük a korábbi hiányosságok, hibák tényét, a korábbi ellenőrzések megállapításait. Ezek alapján az alábbi kockázati tényezőket azonosítottuk:

Kockázati tényezők és értékelésük

A kockázatelemzés és a folyamatértékelés által a kockázatokat megismerhetjük, hatásukat csökkenthetjük, és elfogadható szintre mérsékelhetjük. Ezen a területen érvényesül leginkább a belső ellenőrzés preventív funkciója, aminek tökéletes működésére kell törekednünk az elkövetkezendő időszakban.

· Működésből eredő kockázatok

A működésből eredő kockázatok nem elsősorban az önkormányzat és intézményei által végzett tevékenységekből erednek, hanem leginkább a gazdálkodás jogi, szabályozási háttérének változásaiból. A legfontosabbak: az üvegzseb program, a közbeszerzési törvény, a számviteli törvény, az EU források felhasználásával kapcsolatos előírások.

A mindennapi működés során a legnagyobb kockázattal a beruházások, fejlesztések járnak, hiszen ezek idő- és forrásigénye képlékeny.

· Humán erőforrásból eredő kockázatok

Az emberi erőforrás területén három fő csomópont van, ami kockázati tényezőként említhető meg. A megfelelő képzés, a tapasztalat és a motiváltság. Ezeket kell olyan összhangba hozni, hogy az intézmény működése a lehető leghatékonyabb legyen. Ehhez továbbképzésekre, ösztönzésekre van szükség.

· Ellenőrzésből eredő kockázatok

A belső ellenőrzési folyamat legnagyobb kockázata, hogy nem tár fel minden hibát. Ennek javítása érdekében szükséges új módszerek meghonosítása, alkalmazása, teljesítmény vizsgálatok bevezetése és hangsúlyozása. A tanácsadó funkció erősítésével segíteni kell a működést és a forrásfelhasználást.

Törekedni kell a belső ellenőrzési tevékenység során a szakszerűség, a törvényesség, az előkészítettség, valamint a vizsgálatok pontos meghatározására.

· Rendszerbeli hiányosságokból eredő kockázatok

Ezen kockázatok mérséklése érdekében fontos a napi, aktuális témák, fejlesztések és intézkedések figyelembe vétele az ellenőrzési tevékenység során, valamint a makroszint mellett a mikrokörnyezet, a helyi adottságok figyelése, melynek segítségével az egyes területekről átfogó képet kaphatunk. Így, a hiányosságokat megszüntetésére vonatkozóan komplex, átfogó javaslatokat teszünk.

· Forráshiányból eredő kockázatok

Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás

Belső ellenőrzés

A működést leginkább befolyásoló és meghatározó terület a gazdálkodás. A forráshiány léte a legnagyobb kockázati tényezők közé sorolandó, hiszen a működést kérdőjelezheti meg. Ezért, létfontosságú a bevételek növelése, a kintlévőségek hatékony beszedése, a kiadások ésszerűsítése, illetve a belső ellenőrzés számára ezeknek a felügyelete és javaslatok készítése.

Kockázatok mértékének meghatározása

A kockázatelemzés folyamatában a legnagyobb hangsúly a kockázatok mérésén és elemzésén van. A kockázati mérték meghatározásához a következő módszert szolgál:

1. Belső kontrollrendszer

(1) A Belső kontrollrendszer rendszert kiépítették, azt hatékonyan alkalmazzák

(2) A rendszer alkalmazásában kisebb hiányosságok tapasztalhatóak

(3) Nagy mértékű hiányosságok állnak fenn a Belső kontrollrendszerrel kapcsolatban

Súly: 6

2. Költségvetés

(1) A költségvetés egyensúlyban van, a bevételek fedezik a kiadásokat

(2) A költségvetés kisebb hitelfelvétellel, vagyonértékesítéssel kivitelezhető

(3) A költségvetés nem biztosítja a város működését

Súly: 4

3. Gazdálkodási szabályok változása

(1) Stabil rendszer, kis változások

(2) Kisebb változások, de nem rendszerezések vagy jelentősek

(3) A gazdálkodást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 5

4. Pénzeszközök felhasználása

(1) A felhasználás az előirányzatoknak megfelelő ütemben történik

(2) A felhasználás kis mértékben eltér az előirányzattól

(3) A felhasználás nincs összhangban az előirányzatokkal

Súly: 4

5. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

(1) Kicsi

(2) Közepes

(3) Nagy

Súly: 4

6. Belső szabályozottság működése

(1) A belső szabályozottság teljes körű, rendezett

(2) Kisebb hiányosságok tapasztalhatóak a belső szabályozási rendszerben

(3) Nagy hiányosságok tapasztalhatóak a belső szabályozottsággal kapcsolatban

Súly: 6

7. Személyei feltételek, tapasztalat és képzettség szintje

(1) A munkatársak nagyon tapasztaltak és rendelkeznek a megfelelő képzettséggel

(2) Közepesen tapasztaltak és képzettek

(3) Kevés vagy semmilyen tapasztalattal nem rendelkeznek, hiányos a képzettségük

Súly: 3

8. Változás / Átszervezés

(1) Stabil rendszer, kis változások

(2) Kisebb változások, de nem rendszerezések vagy jelentősek

(3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 3

9. Nyilvántartások vezetése, pontossága

(1) A nyilvántartásokat pontosan, teljes körűen vezetik

(2) Kisebb hiányosságok tapasztalhatóak a nyilvántartások vezetésében

Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás

Belső ellenőrzés

(3) Nem vagy csak nagy hiányosságokkal vezetik a nyilvántartásokat
Súly: 6

10. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

(1) 1 évnél kevesebb

(2) 1 – 2 év

(3) 2 – 4 év

(4) 4 – 5 év

(5) 5 évnél több

Súly: 5

A kockázatok három csoportba sorolandók: alacsony szintű, közepes és magas szintű kockázatok. A súlyozási pontszámok ennek lapján lettek meghatározva 1-től 6-ig terjedő intervallumban.

Sor-szám	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott súly	Ponthatár
1	Belső kontrollrendszer	2	6	12
2	Költségvetés	2	4	8
3	Gazdálkodási szabályok változása	2	5	10
4	Pénzeszközök felhasználása	2	4	8
5	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1	4	4
6	Belső szabályozottság	2	6	12
7	Személyi feltételek	1	3	3
8	Változás / Átszervezés	1	3	3
9	Nyilvántartások vezetése, pontossága	2	6	12
10	Előző ellenőrzés óta eltelt idő	1	5	5
ÖSSZESEN:				77

MINIMÁLIS PONTSZÁM: 46

MAXIMÁLIS PONTSZÁM: 138

46-77 pont: Alacsony

egyes ponthatárok átlaga: 7,7

78-108 pont: Közepes

109-138 pont: Magas

A gazdálkodási, pénzügyi és belső szabályozottság, valamint a személyi feltételek és humán erőforrások kockázati tényezők vizsgálata alapján a rendszer kockázati szintje alacsony.

A vizsgált 10 kockázati tényező kiértékelése során az egyes ponthatárok átlagát (8 pont) meghaladó, valamint az egyes kockázati tényezők közül kiemelkedő

- belső kontrollrendszer
- gazdálkodási szabályok változása
- belső szabályozottság
- nyilvántartások vezetése, pontossága

Az 1/A. és 1/B. számú táblázatok együttes kockázati területeinek figyelembevételével a helyi önkormányzatok és intézményeik egyes ellátandó kötelező és önként vállalt feladatainak ellátásával kapcsolatban a legnagyobb kockázatu területek:

- bevételszintek/költségszintek
- pénzügyi szabálytalanságok valószínűsítése
- közvélemény érzékelése.

- belső kontrollrendszer
- belső szabályozottság
- nyilvántartások vezetése, pontossága

Kockázatelemzési modell 2. számú táblázat

A kockázatok két alaptípusát különböztethetjük meg:

1. Működési környezet kockázatai – a működés, tevékenység kontroll környezetében eredő okból bekövetkező hiba kockázata.

2. Belső kontroll rendszer kockázatai – más néven személyzeti vagy szervezeti kockázatok; Annak kockázata, hogy a hibákat a szervezet kontroll rendszerével nem előzi meg, nem azonosítja vagy nem javítja ki.

Strukturális tényezők: azt a módot jelentik, ahogy az adott szervezet a kontrollfolyamatait kialakítja, irányítja. Ezek a következők:

- *Szervezetrendszer* – a különböző szervezeti egységek, egymás közötti kapcsolatuk és a kapcsolattartás (beszámolás, jelentés, utasítás) irányának világos bemutatása diagram formájában.
- *Felelősségi körök delegálása az alkalmazottak felé* – az mód, ahogyan a szervezet delegálja és megosztja a felelősségi köröket, feladatokat az alkalmazottak között.
- *Beszámolás, jelentéstétel* – a felelősség biztosított.
- *Döntéshozatali szintek* – a az mód, ahogyan a szervezet megosztja a felelősségi köröket, feladatokat az alkalmazottak között a különböző szervezeti szinteknek megfelelően.
- *Belső ellenőrzés* – a szervezet rendelkezik hatékony és funkcionálisan független belső ellenőrzéssel.

A fent ismertetett elemek jellege és hatékonysága eltérő lehet függően a szervezett működése jellegétől (újjonnan alapított vagy régen kialakult és eredményesen tevékenykedő), illetve a tulajdonosi háttértől (részben vagy egészben költségvetési vagy teljesen magántulajdonú).

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

- *Munkatársak szakmai tapasztalata* – képzetlen vagy ideiglenes jelleggel alkalmazott munkaerő növeli a hiba kockázatát, ez a nagy fluktuáció esetén jellemző probléma.
- *Motiváció* – a nem kellően javadalmazott és motivált munkatársak nagyobb valószínűséggel követnek el hibát vagy siklanak el a problémák felett.
- *Képesítés, képzés* – a szakértő munkatársak különleges képesítést vagy képzést igényelnek (például: belső ellenőrök, pénzügyi kontrollerek).
- *Eljárási szabályok* – a szervezetnek dokumentálnia kell eljárás rendjeit és az alkalmazásukért felelős személyeket

Korábbi belső ellenőrzések

A működési környezet és a kontroll rendszer 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 kontroll rendszer hatékonyságáról. Ezért elsőbbséget élveznek az olyan témák belső ellenőrzései, amelyeket nem ellenőriztek rendszeresen vagy a közelmúltban.

Kockázatelemzési modell

Folyamatok meghatározása:

1. Tervezés, költségvetés készítés: stratégia tervezése, költségvetés tervezése, EU támogatások tervezése, állami normatívák, támogatások megalapozottságához feladatmutatók megállapítása, egyeztetése, saját bevételek számbavétele, átvett pénzeszközök figyelembevétele intézményenként valamint összesítve is
2. Humán erőforrás gazdálkodás: munkaerő felvétel, képzés, oktatás, teljesítménymenedzsment, fluktuáció megelőzése, létszámkeret optimális kialakítása.

Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás

Belső ellenőrzés

3. Létesítmény-gazdálkodás: üzemeltetés, állagmegóvás, vagyongazdálkodás, vagyon értékének szinten tartása illetve a növelésének lehetőségei.
4. Gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok: közbeszerzés, pénzkezelés, számviteli folyamatok, illetve ezen eljárások szabályszerűsége, a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség érvényesítése

Legfőbb kockázati kritériumok (alfolyamat)	Tervezés, költségvetés készítés	Humán erőforrás gazdálkodás	Létesítmény-gazdálkodás	Gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok
Szabályok/működés összetettsége	6	6	4	6
Szervezetrendszer jellege	3	3	2	3
Alkalmazotti, munkatársi háttér	2	2	2	2
Közvetlenül pénzben mérhető hatás	12	12	8	8
Informatikai támogatás jellege	4	6	6	4
A folyamat/tevékenység korábbi ellenőrzése	4	2	4	4
Összes pontszám:	31	31	26	27
Értékelés:	Közepes	Közepes	Alacsony	Alacsony

A négy fő folyamaton belül 6 alfolyamat, mint legfőbb kockázati kritérium értékelése történt meg. Az egyes fő folyamatok összesítése alapján két esetben közepes kockázati értékek, két esetben alacsony állapíthatók meg, melyből kiemelkedő jelentőségűnek a gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok tekinthetők, melyek közvetlenül pénzben mérhető hatása a legmagasabb pontértékű, így kiemelt figyelmet szükséges fordítani e területekre. Az egyes belső ellenőrzési témák során a kapcsolódó szabályozottsági feltételek is vizsgálatra kerülnek.

Kockázatelemzési modell: 3. sz. melléklet

Kockázati tényezők rangsorolása

1. A folyamatosságot biztosítani kell a tulajdonosi jogokból fakadó ellenőrzéseknél.
Az előző ellenőrzés óta eltelt idő (év) a kockázatot növeli. A jogszabályi környezet folyamatos változása kihat a feladat ellátására.
 - a) 1 év alacsony kockázat (1 pont)
 - b) 2 év közepes kockázat (2 pont)
 - c) 3 év magas kockázat (3 pont)
2. Szabályok, feladatok összetettsége, nagysága
 - a) Alacsony kockázat (1 pont)
A szervezet felépítése könnyen áttekinthető. A feladatok összetettsége, nagysága nem jelentős.
 - b) Közepeskockázat (2 pont)
A szervezet felépítése bonyolultabb. A feladatok összetettsége, nagysága nehezebb.
 - c) Magas kockázat (3 pont)
Összetett, sokrétű feladatot látnak el. A szervezet felépítése bonyolult.
3. Személyi feltételek (gazdasági) képzettség, gyakorlat, fluktuáció
 - a) Alacsony kockázat (1 pont)
Több éves gyakorlattal rendelkező dolgozók látják el a feladatokat, kis létszámú szervezettel.
 - b) Közepeskockázat (2 pont)
Személyi változások a dolgozók körében. Közepes méretű szervezet.
 - c) Magas kockázat (3 pont)
Gazdasági területen vezetőváltás. A dolgozók képzettsége alacsony, a tudás, ismeret szintje alacsony. Új

Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás

Belső ellenőrzés

szervezet létrehozása. Sokrétű összetett feladat a gazdasági szervezetben.

4. **Belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése.** (Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. Törvény 69.§-ában foglaltak alapján.)
 - a) Alacsony kockázat (1 pont)
Kis létszámú szervezet, Belső kontrollrendszer kialakítása egyszerű.
 - b) Közepeskockázat (2 pont)
Közepes létszámú szervezet, Belső kontrollrendszer kialakítása összetettebb.
 - c) Magas kockázat (3 pont)
Sokrétű, összetett feladat ellátása 5 fő feletti gazdasági szervezettel.
5. **Korábban feltárt hibák, szabálytalanságok. Újonnan alapított intézmény.**
 - a) Alacsony kockázat (1 pont)
Nincs korábban feltárt hiba, szabálytalanság, illetve a hiba nem volt jelentős.
 - b) Közepeskockázat (2 pont)
Korábban feltárt hibák miatt tett javaslatok száma meghaladta a 4-et.
 - c) Magas kockázat (3 pont)
Jelentős a korábban feltárt hibák, szabálytalanságok mértéke. Újonnan alapított intézmény.

Kockázatelemzés a 2026.évi ellenőrzésekhez															
Sor-szám	Intézmény megnevezése (önkormányzat, önálló, részben önálló)	Előző ellenőrzés óta eltelt idő (évben)	Szabályok, feladatok összetettsége, nagysága			Személyi feltételek (gazdasági) képzettség, gyakorlat, fluktuáció			Belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése. (Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. Törvény 69.§-ában foglaltak alapján.)			Korábban feltárt hibák, szabálytalanságok. Újonnan alapított intézmény.			Összesen (pont)
			Alacsony (1)	Közepes (2)	Magas (3)	Alacsony (1)	Közepes (2)	Magas (3)	Alacsony (1)	Közepes (2)	Magas (3)	Alacsony (1)	Közepes (2)	Magas (3)	
1.	Lánycsók Községi Önkormányzat	2		2		1				2		1			8
2.	Lánycsók Községi Önkormányzati Hivatal	3		2		1				2		1			9
3.	Lánycsók konyha	4	1			1			1			1			8
4.	Lánycsók népháza, könyvtár és közösségi tér	4	1			1			1			1			8
5.	Lánycsók Horvát Nemzetiségi Önkormányzat	1	1			1			1			1			5
6.	Lánycsók Német Nemzetiségi Önkormányzat	1	1			1			1			1			5
7.	Lánycsók Roma Nemzetiségi Önkormányzat	1	1			1			1			1			5
8.	Lánycsók Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	3		2		1			1			1			8
9.	Lánycsók Óvoda és Mini Bölcsőde	4		2		1			1			1			9
Legkisebb elérhető pontszám:			5				Kockázat értékelése:								
Legmagasabb elérhető pontszám:			15				5-7 pont:			alacsony					
Átlagos kockázati érték:			7				8-10 pont:			közepes					
							11-15 pont:			magas					

Az elkészített kockázatelemzés összesítése alapján a szervezetek, intézmények átlagos kockázati értéke alacsony mértékű. A költségvetési szervek külön-külön történő értékelésével három esetben alacsony, a többi esetben közepes kockázati értékek állapíthatók meg.

E területek kockázati értékei a szabályok, feladatok összetettsége, nagysága, illetve a belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése miatt rendelkeznek magasabb kockázati értékkel.

Három esetben az utolsó ellenőrzés óta eltelt idő is magas, mely tovább növeli a kockázatot.

A helyi önkormányzatok meghatározó tétele a szabályok, feladatok összetettsége, nagysága az egyes feladatmutatók kialakításánál, meghatározásánál.

Az értékelés során jelentősnek bizonyult a bevételsszintek/költségsszintek alakulása, a közvélemény értékelése, továbbá a nyilvántartások vezetése, pontossága.

A Stratégiai tervben a belső ellenőrzés stratégiai céljai között szerepel:

- vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,

- Az éves elemi költségvetés és a beszámolók megbízhatósága, a számviteli alapelveknek való megfelelése.

E szempontok alapján, a korábbi évek ellenőrzései figyelembevételével valamint a jegyzővel történt egyeztetés alapján az alábbi téma ellenőrzésére kerülhet sor:

A 2025 évi költségvetési beszámoló megfelelőségének vizsgálata (jogszabályi előírásoknak való megfelelés, főkönyvi egyezőségek és azok alátámasztása)

Stratégiai terv felülvizsgálata

A 2025-2029. évekre vonatkozó Stratégiai Ellenőrzési Terv az előző évben már megküldésre és elfogadásra került. 2026. évre vonatkozólag a felülvizsgálatot követően módosításra nem került sor.

Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás

Belső ellenőrzés

Lánycsók Községi Önkormányzat		2026. évi ellenőrzési terv			
Ellenőrzési tervet megalapozó elemzés címe, időpontja Ellenőrzési kapacitás felmérés 2026. évre, 2025. november 10.		Ellenőrzési tervet megalapozó kockázat elemzés címe, időpontja Kockázatelemzés 2026. évre, 2025. november 17.			
Ellenőrizendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükségletek
A 2025 évi költségvetési beszámoló megfelelőségének vizsgálata (jogsabályi előírásoknak való megfelelés, főkönyvi egyezőségek és azok alátámasztása) Lánycsók Községi Önkormányzatnál	Jogi és szabályozottsági előírások betartása, a megbízható és valós kép kialakításának vizsgálata a beszámoló alapján, nyilvántartások vezetése, azok pontossága, főkönyvi egyezőség és azok alátámasztása. Helyszíni mintavételek és teteles vizsgálat, adatbekérés. Ellenőrizendő időszak: 2025. év, erre az évre vonatkozó dokumentumok az ellenőrzés kezdetéig	Bevételszintek/költség szintek alakulása, Közvélemény érzékelése, Nyilvántartások vezetése, pontossága	Pénzügyi és szabályszerűségi	III. negyedév	1 fő/2 nap
A 2025 évi költségvetési beszámoló megfelelőségének vizsgálata (jogsabályi előírásoknak való megfelelés, főkönyvi egyezőségek és azok alátámasztása) Lánycsók Községi Önkormányzati Hivatalnál	Jogi és szabályozottsági előírások betartása, a megbízható és valós kép kialakításának vizsgálata a beszámoló alapján, nyilvántartások vezetése, azok pontossága, főkönyvi egyezőség és azok alátámasztása. Helyszíni mintavételek és teteles vizsgálat, adatbekérés. Ellenőrizendő időszak: 2025. év, erre az évre vonatkozó dokumentumok az ellenőrzés kezdetéig	Bevételszintek/költség szintek alakulása, Közvélemény érzékelése, Nyilvántartások vezetése, pontossága	Pénzügyi és szabályszerűségi	III. negyedév	1 fő/2 nap
A 2025 évi költségvetési beszámoló megfelelőségének vizsgálata (jogsabályi előírásoknak való megfelelés, főkönyvi egyezőségek és azok alátámasztása) Lánycsók Községi Önkormányzatnál	Jogi és szabályozottsági előírások betartása, a megbízható és valós kép kialakításának vizsgálata a beszámoló alapján, nyilvántartások vezetése, azok pontossága, főkönyvi egyezőség és azok alátámasztása. Helyszíni mintavételek és teteles vizsgálat, adatbekérés. Ellenőrizendő időszak: 2025. év, erre az évre vonatkozó dokumentumok az ellenőrzés kezdetéig	Bevételszintek/költség szintek alakulása, Közvélemény érzékelése, Nyilvántartások vezetése, pontossága	Pénzügyi és szabályszerűségi	III. negyedév	1 fő/2 nap
A 2025 évi költségvetési beszámoló megfelelőségének vizsgálata (jogsabályi előírásoknak való megfelelés, főkönyvi egyezőségek és azok alátámasztása) Lánycsók Községi Önkormányzatnál	Jogi és szabályozottsági előírások betartása, a megbízható és valós kép kialakításának vizsgálata a beszámoló alapján, nyilvántartások vezetése, azok pontossága, főkönyvi egyezőség és azok alátámasztása. Helyszíni mintavételek és teteles vizsgálat, adatbekérés. Ellenőrizendő időszak: 2025. év, erre az évre vonatkozó dokumentumok az ellenőrzés kezdetéig	Bevételszintek/költség szintek alakulása, Közvélemény érzékelése, Nyilvántartások vezetése, pontossága	Pénzügyi és szabályszerűségi	III. negyedév	1 fő/2 nap

Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás

Belső ellenőrzés

Tevékenységek																3. számú melléklet						
Lánycsók Községi Önkormányzat	Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény		
	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap ⁵	külső ellenőri nap ⁵	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap ⁵	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap ⁵	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap ⁵	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap		
Fejezet / Helyi önkormányzat összesen (I.+II.)	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	32,00	0,00	0,00	0,00	32,00	0,00
Fejezetért irányító szerv / Helyi önkormányzat összesen (a+b)	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00
Éves Ellenőrzési Terv alapján	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00
Saját szervezetnél	2,00	0,00	0,00	0,00					4,00				2,00				8,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00
Irányított szervezetek (irányítóként végzett)	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Soron kívüli kapacitás	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Irányított szervezet összesen	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lánycsók Községi Önkormányzat Hivatal	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18,00	0,00	0,00	0,00	48,00	0,00	0,00	0,00	48,00	0,00
Saját szervezetnél	2,00	0,00	0,00	0,00					0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00
Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00									2,00				4,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00
Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Soron kívüli kapacitás ⁶	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lánycsók Községi Önkormányzat Hivatala	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00
Saját szervezetnél	2,00	0,00	0,00	0,00					0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00
Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00									2,00				0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00
Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Soron kívüli kapacitás ⁶	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lánycsók népház, könyvtár és közösségi tér	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00
Saját szervezetnél	2,00	0,00	0,00	0,00									2,00				4,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00
Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Soron kívüli kapacitás ⁶	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Készítette:

Kaposvári Andrea
belső ellenőr

MOHÁCSI TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

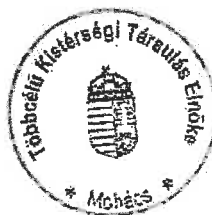
HATÁLYOS: 2026-01-01-TŐL

KÉSZÍTETTE:

KAPOSVÁRI ANDREA
BELSŐ ELLENŐR

Jóváhagyta a Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás a 40/2025. (XI.24.) MTKTh.
számú határozattal.

Mohács, 2025. november 24.




PÁVKOVICS GÁBOR
MTKT ELNÖK

A Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás Belső ellenőrzési Kézikönyvének tartalma

- I. Bevezetés
- II. Belső ellenőrzési Alapszabály
- III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása
- IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése
- V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása
- VI. Az ellenőrzések nyomon követése
- VII. Beszámolás
- VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások
- IX. Tanácsadó tevékenység
- X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

Mellékletek
Iratminták

Bevezetés

A belső ellenőrzési tevékenység

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

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

- a) az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
- b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknél, és
- d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

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

Bkr. 2. § 3.: Belső ellenőrzés: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű

megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

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

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

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

- bizonyosságot adó tevékenység és
- tanácsadó tevékenység.

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

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

Belső ellenőrzési kézikönyv készítésére vonatkozó jogszabályi előírások

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

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

(1a) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el, az irányított szervekre külön belső ellenőrzési kézikönyvet nem kell készíteni.

Az irányító szerv vagy a kijelölt szerv vezetője által az irányított szerv vezetőjének egyetértésével jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a (2) bekezdésében meghatározottakat az irányított költségvetési szervek vonatkozásában is.

(2) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

- a) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat;
- b) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt;
- c) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását;
- d) az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat;
- e) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését;
- f) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

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

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

A belső ellenőrzési kézikönyv célja, felépítése, készítése, jóváhagyása, fellelhetősége és felülvizsgálata

A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítésének alapvető célja, hogy a szervezetnél dolgozó belső ellenőr a mindennapi munkája során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezze tevékenységét, feladatellátása és annak folyamata szabályos keretek között és átláthatóan valósuljon meg. Ugyanakkor tömör és világos útmutatást ad a törvényi előírások mellett a tevékenységet végző belső ellenőrök, illetve az ellenőrzött egység és az ott dolgozók feladatairól, jogairól és kötelezettségeiről.

A Bkr. 17. § (1) bekezdésében kerül meghatározásra, hogy az államháztartásért felelős miniszter közzéteszi a Belső Ellenőrzési Kézikönyv mintát. Jelen Kézikönyv a 2017-ben közzétett minta adaptációja, mely kidolgozása során elsődleges szempont volt, hogy az a szervezeti sajátosságoknak megfelelően történjen. A Kézikönyv felépítése a fenti mintát követi, tartalmát pedig a Bkr. 17. § (2) bekezdése határozza meg.

A Mohácsi Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának Általános rendelkezések a 3. rész 8. pontja alapján: „A Társulás végzi a Társulást létrehozó valamennyi település (kivéve Mohács város) és azok költségvetési szervei vonatkozásában a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott belső ellenőrzési feladatok ellátását, e célból a Társulás a Mohácsi Polgármesteri Hivatalban elkülönült munkaszervezetben 1 fő meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező köztisztviselőt foglalkoztat, aki fölött a munkáltatói jogokat a társulás elnöke gyakorolja”

Fentiek alapján a közös feladatellátásban végzett belső ellenőrzés Bár, Bezdek, Dunaszekcső, Erdősmárok, Feked, Geresdlak, Görcsönydoboka, Himesháza, Homorúd, Ivándárda, Kísnyárád, Kölked, Lánycsók, Lippó, Majs, Maráza, Nagynyárád, Palotabozsok, Sárok, Sátorhely, Somberek, Szebény, Székelyszabar, Szűr, Udvar, Véménd, önkormányzatokra, a közös önkormányzati hivatalokra, az általuk fenntartott intézményeikre, valamint az általuk létrehozott intézményi társulásokra, a Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulásra és annak intézményeire valamint a nemzetiségi önkormányzatokra és az általuk fenntartott intézményekre terjed ki.

A Bkr. 56. § (7) pontja alapján: A társult feladatellátás esetén a társulás által végzett ellenőrzéseknél elegendő egy belső ellenőrzési kézikönyv alkalmazása, amelyet a társulás munkaszervezeti feladatát ellátó, vagy közös feladatellátás esetén a feladatellátást végző, intézményi társulás esetén az intézmény székhelye szerinti önkormányzat által kijelölt költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

A Társulás Belső Ellenőrzési Kézikönyvét a belső ellenőr készíti el, melyet a Társulási Tanács Elnöke hagy jóvá. A Belső Ellenőrzési Kézikönyvet az Elnök terjeszti a Tanács elé. A Kézikönyvet a Tanács határozattal fogadja el.

A Bkr. 17. § (4) bekezdés szerint a belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább kétfévente felülvizsgálni, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni.

A változások átvezetésének előkészítéséért a belső ellenőr (aki jelen esetben a belső ellenőrzési vezető is) a felelős. A változások átvezetésére, a Kézikönyv módosítására a Kézikönyv elfogadására vonatkozó szabályok az irányadók.

A Kézikönyv fellelhető: Mohács Város Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében (7700 Mohács, Széchenyi tér 1.) A Kézikönyv, illetve annak módosításai az elfogadást követően elektronikusan továbbításra kerülnek a Jegyzők részére, akik gondoskodnak a Kézikönyv hatálya alá tartozó intézményekhez való eljuttatásról.

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

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

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

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete standardjainak és a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó Chartájának (Model Internal Audit Activity Charter, IIA, 2009) figyelembevételével, az államháztartásért felelős miniszter az államháztartás belső kontrollrendszerének fejlesztésével, szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával kapcsolatos feladataival összefüggésben ajánlasként közzétett belső ellenőrzési alapszabály (Charta):

BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)

A belső ellenőrzés fogalma, célja

A Bkr. 2. § 3. 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.

A belső ellenőrzés feladata

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

A Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési 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

Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás
Belső Ellenőrzési Kézikönyv
hatályos: 2026-01-01
verzió: 1.0

ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok az alábbi linken érhetők el:
https://allamhaztartas.kormany.hu/download/3/cf/c2000/BE%20Standardok_2021.pdf

A belső ellenőrzés nemzetközi standardjai: Microsoft Word - A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZAKMAI GYAKORLATÁNAK NEMZETKÖZI NORMÁI 2016

Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

A Bkr. 17. § (3) bekezdése alapján a belső ellenőrzés a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzi.

A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex az alábbi linken érhető el:
<http://allamhaztartas.kormany.hu/a-belső-ellenorokre-vonatkozó-etikai-kódex>

Szervezeti függetlenség

A belső ellenőrzés kialakításáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik. Az Áht. 70. § (1) bekezdésének megfelelően a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének alárendelten, szervezeten belül az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőrök a belső ellenőrzési vezető alárendeltségébe tartoznak.

A Bkr. 2. § 4. pontja szerint a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője, ha a költségvetési szervnél egyetlen fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy.

A belső ellenőrzési egység vezetője olyan vezetői szintnek tartozik beszámolási kötelezettséggel a szervezeten belül, amely lehetővé teszi a belső ellenőrzési tevékenységet végző számára feladatai teljesítését, továbbá így módon a belső ellenőrzés hatókörének meghatározása, a vizsgálat lefolytatása és a jelentéstétel külső befolyástól mentesen történhet.

A Társulási Megállapodás alapján a Társulás a Mohácsi Polgármesteri Hivatalban elkülönült munkaszervezetben 1 fő meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező köztisztviselőt foglalkoztat. A Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás SZMSZ 16. § (1) bekezdése alapján: A munkaszervezet tevékenységét a Társulás Törvényességi Felelőseként Mohács Város jegyzője irányítja és felügyeli.

Funkcionális függetlenség

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

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

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

A belső ellenőr részt vesz a Társulás Tanácsának ülésein.

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

Összeférhetetlenség

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

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

Ha a belső ellenőri munkakör betöltése a szervezeten belülről történt, vagy más költségvetési szervtől került áthelyezésre/átvételre a belső ellenőrzési munkatárs, akkor az egyes vizsgálatok ellenőri erőforrásának tervezésénél, valamint az ellenőrzések végrehajtása során kiemelt figyelmet kell fordítani az összeférhetetlenségi szabályok betartására.

Az összeférhetetlenségi nyilatkozat mintáját a 6. számú iratminta tartalmazza.

Bizonyosságot adó tevékenység

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

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

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

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

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész; naprakészességük 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 figyelembevételével - megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosítására.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megővését megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

Tanácsadó tevékenység

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a költségvetési szerv vezetőjének megbízása alapján. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik:

- 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.

A jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, ha azok megfelelnek a belső ellenőrzés függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

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

A belső ellenőrzési vezető feladatai

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

A belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozik:

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

A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

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

Bkr. 25. § A belső ellenőr jogosult:

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;
- c) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával;
- e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

Bkr. 26. § A belső ellenőr köteles:

- a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;
- f) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;
- g) ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;
- i) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- k) az ellenőrzési tevékenységet a 22. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

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

Bkr. 27. § Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

- a) az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;
- b) az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra a 42. és a 43. § szerint észrevételeket tenni, és az észrevételekre válaszi kapni.

Bkr. 28. § Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

- a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
- b) az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és jegyzőkönyv ellenében - az ellenőrnek a megadott határidőre átadni;
- c) a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, arról a költségvetési szerv vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni;

d) az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

Beszámolás

A belső ellenőrzési vezető köteles a költségvetési szerv vezetője számára:

- a Bkr. 44. §-a alapján megküldeni az ellenőrzési jelentéseket;
- a Bkr. 48-49. §-ai alapján elkészíteni és megküldeni az éves, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentéseket;
- rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzési egység feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
- a költségvetési szerv vezetőjének kérése esetén a más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi-, biztonsági-, jogi-, etikai-, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az egységes szakmai értelmezést, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani, valamint erről a vezetést rendszeresen tájékoztatni.

A belső ellenőrzési tevékenység irányítása

A független belső ellenőrzés eredményes irányítása, a belső ellenőrzési erőforrások hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználása a belső ellenőrzési vezető felelőssége. A belső ellenőrzési vezetőnek kell biztosítania, hogy oly módon irányítsa a független belső ellenőrzési tevékenységet, hogy az működésével növelje a szervezet eredményességét. Ennek kapcsán a belső ellenőrzés irányításához kapcsolódó feladatok közül kiemelt jelentőségű a megfelelő humánerőforrás-gazdálkodás, a külső szolgáltató esetleges bevonásával kapcsolatos feladatok, valamint a belső ellenőrzési tevékenység értékelésével összefüggő feladatok.

A belső ellenőrzési vezető feladata a Belső Ellenőrzési Alapszabálynak, az IIA Normáknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex előírásainak történő megfelelés biztosítása.

Ha a szervezetnél egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet, akkor a Bkr. 2. § 4. szerint ő végzi el a Bkr. 22. § által a vezetői felelősség körébe sorolt tevékenységeket is.

A Társulási Megállapodás alapján a Társulás a Mohácsi Polgármesteri Hivatalban elkülönült munkaszervezetben 1 fő meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező köztisztviselőt foglalkoztat a belső ellenőrzési tevékenységek ellátására, aki a Bkr. 22. § szerinti vezetői feladatokat is ellátja.

1. Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás

Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás alapelvei

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

Bkr. 22. § (1) alapján a belső ellenőrzési vezető humánerőforrás-gazdálkodásra vonatkozó feladata:

- ...
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
 - d) az ellenőrzések összehangolása;

....

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

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

....

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

A humánerőforrás-gazdálkodás fő elemei:

- humán erőforrások tervezése;
- kapacitás-felmérés;
- kiválasztási folyamat, melynek segítségével biztosítható a megfelelő képzettség és szakértelem az ellenőrzési csoporton belül;
- feladatmegosztás kialakítása;
- munkaköri leírások, melyek az ellenőrzési munka elvárásait fogalmazzák meg az egyes ellenőrök számára;
- készségfejlesztés/tréningek, melyek lehetőség adnak az ellenőrök folyamatos fejlődésre;
- teljesítményértékelés, mely az ellenőrök és az ellenőrzési szervezet működéséről ad visszajelzést.

Humánerőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés

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

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

...

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

A humánerőforrás-tervezés

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

A kapacitás-felmérést a stratégiai ellenőrzési terv kialakítása után lehet elvégezni és végrehajtása során az elvégzendő munka mellett egyéb tényezőket is figyelembe kell venni. Ilyen egyéb tényezők lehetnek pl. képességfejlesztés, tréningek (megszerezhető-e a szükséges tudás képzsékek révén), illetve szabadságok tervezése (az adott időben rendelkezésre áll-e a szükséges ellenőri

kapacitás). A kapacitás-felmérést az éves ellenőrzési tervek előrehaladásával, illetve esetleges módosulásával összhangban rendszeres időközönként aktualizálni kell. A kapacitás-felmérés eredményeképpen a belső ellenőrzési vezető meg tudja határozni, hogy a rendelkezésre álló humán erőforrás elégséges-e a tervezett munka elvégzésére, vagy további erőforrásokat kell bevonnia.

A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy tájékoztatást adjon a költségvetési szerv vezetőjének arról, ha a rendelkezésre álló kapacitás (engedélyezett létszám) nem elegendő a belső ellenőrzési feladatok ellátására. A Bkr. 16. § (4) bekezdése alapján:

A belső ellenőrzési vezető jogosult

- a) kapacitás kiegészítés vagy
- b) speciális szakértelm szükségessége

esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.

Kiválasztási folyamat

A kiválasztási eljárás célja, hogy biztosítsa a megfelelő kompetenciákkal rendelkező munkaerő rendelkezésre állását.

A belső ellenőrzési vezető feladata a szakmai döntések meghozatala, így

- a kiválasztási kritériumok megfogalmazása (elvárt kompetenciák meghatározása, pl. az új ellenőröktől megkövetelt szakmai tapasztalat, gyakorlat, a szükséges szakértelm, kommunikációs képességek és a jelentkező motivációja az ellenőrzési pozícióra),
- az értékelés módszereinek jóváhagyása,
- a tésztetket követően a kiválasztási interjúk lefolytatása,
- a felvételizők szakmai értékelése és végül
- a kiválasztási javaslatlétel.

A belső ellenőrzési vezető az eljárásba bevonhatja a belső ellenőröket is. A megtervezett és következetesen alkalmazott kiválasztási folyamat biztosíthatja a megfelelő képzettséget és szakértelmet a belső ellenőrzési csoporton belül.

A belső ellenőri munkakör betöltése történhet:

- a költségvetési szerv más szervezeti egységénél foglalkoztatott személy áthelyezésével/átvételével;
- külső felvétellel.

A munkakör betöltésekor mindig az adott jogviszonyra vonatkozó jogszabályok az irányadók. A kiválasztási folyamatnál az összeférhetetlenségi szabályok betartására is kiemelt figyelmet kell fordítani.

A Bkr. 23. §-a rendelkezik a belső ellenőrzési vezető kinevezésével, felmentésével, illetve áthelyezésével kapcsolatos szabályokról.

A belső ellenőrök bejelentési kötelezettsége az Áht. 70. § (4) pontja alapján: „Aki költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet kíván végezni, köteles az erre irányuló szándékát a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerint az államháztartásért felelős miniszter részére bejelenteni. Költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az végezheti, aki cselekvőképessé, büntetlen előéletű, nem áll a

belső ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, továbbá rendelkezik a jogszabályban előírt végzettséggel és gyakorlattal.”

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

A belső ellenőrök névjegyzéke az alábbi linken található:
<http://allamhaztartas.kormany.hu/nevjegyzek>

A Bkr. 15. §-a tartalmazza a belső ellenőrzési vezető kinevezésével kapcsolatos előírásokat:

(3) Belső ellenőrzési vezetőnek az nevezhető ki, aki legalább ötéves belső ellenőrzési szakmai gyakorlattal rendelkezik. Az ötéves szakmai gyakorlatra vonatkozó követelményt akkor is alkalmazni kell, ha egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet.

(3a) A (3) bekezdésben meghatározott belső ellenőrzési szakmai gyakorlattal egy tekintet alá esik az Országgyűlés legfőbb pénzügyi és gazdasági ellenőrző szervénél, az európai uniós támogatások ellenőrzési feladatait ellátó autonóm államigazgatási szervnél, valamint a kormányzati ellenőrzési szervnél megszerzett tapasztalat, feltéve, hogy arra ellenőrzési munkakörben vagy ellenőrzési feladat ellátására rendelt álláshelyen került sor.

(3b) A (3) bekezdésben meghatározott követelmény alól – a fejezetet irányító szerv és a középirányító szerv belső ellenőrzési vezetője kivételével – a fejezetet irányító szerv vezetőjének engedélyével és abban az esetben lehet eltérni, ha a kinevezésre javasolt személy legalább hároméves belső ellenőrzési vagy a (3a) bekezdésben meghatározott szervnél és munkakörben vagy álláshelyen megszerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik.

(3c) A (3b) bekezdésben meghatározottakat a helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a (3) bekezdés szerinti követelmény alól a költségvetési szerv vezetője – a polgármester, főpolgármester jóváhagyása mellett – adhat felmentést.

Belső ellenőrzési tevékenységet az folytathat, aki eleget tesz a 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet 7. §-ában meghatározott továbbképzési kötelezettségének.

Az MTKT Belső Ellenőre regisztrációs száma: 5117256

Az Ellenőr elvégezte az ÁBPE I. illetve II. képzéseket, államháztartási és vállalkozási szakon végzett, regisztrált mérlegképes könyvelő, közgazdász (pénzügy-számvitel alapszakon).

A munkakörök, a felelősség- és feladatmegosztás kialakítása, munkaköri leírás

A munkakör a szervezet szabályozási egysége, melyhez a feladatot, a felelősségi kört, a munkavégzés helyét, a munkavégzés rendjét, a munkakör kapcsolatait is célszerű hozzárendelni. A munkakörök felülvizsgálatát rendszeresen el kell végezni.

A felelősség- és feladatmegosztás a belső ellenőrök közötti munkamegosztást és együttműködést szabályozza. Munkakörök, illetve ellenőri beosztások szerint írja elő az egyes

ellenőrzést végző személyek, illetve a költségvetési szervezet vezetőjének jóváhagyói, végrehajtói és közreműködői felelősségeit.

A belső ellenőrzési csoporton belül a feladatmegosztás kialakítása a belső ellenőrzési vezető felelőssége és feladata. A költségvetési szervéknél a belső ellenőrök feladataikat tekintve 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 feladatmegosztás kialakításánál kiemelt szempont a négy szem elvének érvényesülése: minden egyes belső ellenőrzési tevékenységnél – ha a rendelkezésre álló kapacitás megengedi – egyértelműen el kell különíteni egymástól a végrehajtó és a jóváhagyó szerepköröket.

A munkaköri leírás a szervezetekben a munkakörök elemzésén alapuló egységes dokumentum, mely formai (munkakör neve, szervezeti helye, a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye, stb.) és tartalmi elemeket (a munkakör létezésének célja a szervezet szempontjából, fő felelősségek, teljesítménymutatók, követelmény profil, stb.) tartalmaz az adott munkakörre vonatkozóan. A munkaköri leírás fő célja, hogy segítse az egyes munkakörök felelősségi területek pontos behatárolását, a munkakör jellemzőinek, feltételeinek meghatározását. A jobb felhasználhatóság és feladatmegértés érdekében a munkaköri leírást egyértelmű, tömör, közérthető nyelvezetben célszerű írni.

Munkaköri leírással az MTKT belső ellenőre rendelkezik, mely aktualizálása folyamatos.

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

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

A kompetenciafejlesztési folyamat célja az ismeretek, tudás és tehetségelemek folyamatos fejlesztése, mivel ezek gyakorlati alkalmazása révén nő az alkalmazottak célorientáltsága és a teljes rendszer hatékonysága, ezáltal nő a szervezet eredményessége.

A kompetencia fogalma felöleli:

- a belső ellenőr által birtokolt ismereteket, tudást (mely lefedi annak szakmai területeit, ugyanakkor kiemelt hangsúllyal tartalmazza a kommunikációs, csapat-együttműködési és rendszerelméleti területeket);
- a napi rutinná fejlesztett készségeket (szintén kommunikációs és csapatműködési elemekkel kiegészített szakmai készségeket);

- olyan szemléletmódbeli, beállítódási jellemzőket, melyek a korszerű belső ellenőrzési munka elvégzéséhez nyújtanak megfelelő alapot;
- az eddigi életút alapján kialakult személyiségjegyeket (melyek a biztosítják a kommunikációs és csapatműködési elemeket);

valamint azokat a tehetségelemeket, melyek a korszerű belső ellenőrzési munkához, annak önfejlődési tartalékaihoz szükségesek.

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

A beazonosított fejlesztési szükségletek alapján lehet meghatározni a személyre szabott egyéni képzési terveket. Ezek formális, írásban jóváhagyott tervek, melyek megvalósulását az év során folyamatosan nyomon kell követni és az egyes ellenőrök éves teljesítményértékelésének részévé kell tenni. Az egyéni képzési terv mintája a 3. számú iratmintában található. A képzési tervek kialakításakor hangsúlyt kell fektetni a belső ellenőrök kötelező képzése mellett a releváns szakmai képesítések (pl. IIA okleveles belső ellenőr) megszerzésére is.

Kiemelt képzési területnek kell tekinteni:

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

A képzési tervek megvalósításához szükséges időszükségletet be kell tervezni az éves és stratégiai ellenőrzési tervekbe.

2. Külső szolgáltató bevonására vonatkozó előírások

A külső szolgáltató bevonásával kapcsolatban a Bkr. 16. paragrafusa tartalmaz előírásokat:

16. § (1) A belső ellenőrzési tevékenység ellátása részben vagy egészben – az e rendeletben meghatározott feltételekkel – külső szolgáltató bevonásával is biztosítható.

- (4) A belső ellenőrzési vezető jogosult
 - a) kapacitás kiegészítés vagy
 - b) speciális szakértelem szükségessége

esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.

(5) Ha a belső ellenőrzési tevékenység ellátásába részben vagy egészben külső szolgáltatót vonnak be, a külső szolgáltató minősített adat megismerésére csak abban az esetben jogosult, ha a külső szolgáltató megfelel a jogszabályokban meghatározott, minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.

(6) A belső ellenőrzési tevékenység (1) bekezdés szerinti megszervezésére vonatkozó írásbeli megállapodásban rendelkezni kell a 22. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott tevékenységek és köteleességek ellátásának módjáról, valamint az alvállalkozó bevonásának lehetőségéről, illetve annak feltételeiről.

(7) Az (1)–(4) bekezdés szerint, megállapodás alapján belső ellenőrzést végző személynek – azon, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerint a szabad szolgáltatásnyújtás jogával rendelkező személyek kivételével, akik

szakmájukat a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló törvény rendelkezéseire figyelemmel határon átnyúló szolgáltatás keretében kívánják gyakorolni – meg kell felelnie a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló miniszeri rendeletben meghatározott feltételeknek, azzal, hogy a külső szolgáltató által kijelölt belső ellenőrzési vezetőnek legalább ötéves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie.

(8) A (7) bekezdést nem kell alkalmazni akkor, ha a külső szolgáltató bevonásának indoka olyan speciális szakértelem szükségessége, amellyel a belső ellenőr képzettsége és szakmai tapasztalata ellenére nem rendelkezik, mert ahhoz elengedhetetlen valamely más szakma, szakterület ismerete is.

(9) Ha a központi költségvetési szerv, helyi önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat, az önkormányzatok társulása, és az irányításuk alá tartozó költségvetési szerv a belső ellenőrzési tevékenység ellátására külső szolgáltatót is igénybe vesz, a költségvetési szerv belső ellenőrei kötelesek a külső szolgáltatóval és a külső szolgáltató által kijelölt személyekkel együttműködni. A külső szolgáltató vezetője a költségvetési szerv belső ellenőrei felett utasítási joggal nem rendelkezik.

Külső szolgáltató igénybevételeének szükségessége és annak feltételei, alapelvei

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

A külső szolgáltató bevonásának – az arra irányuló felmérés elvégzését követően – az alábbi indokai lehetnek:

- A belső ellenőrzési tevékenység ellátásába külső szolgáltató bevonása ideiglenesen kiegészítő jelleggel (pl. hosszabb táppénz esetén) történik.
- A belső ellenőrzési vezető jogosult külső szakértő bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének, ha a meglévő belső ellenőrzési erőforrások nem megfelelőek az elvégzendő feladatok jellegéhez képest (speciális szakértelmet igénylő ellenőrzések: pl. IT ellenőrzés, környezetvédelmi ellenőrzés, adózás, szakfordítások, közbeszerzési szakértelem szükségessége, FIDIC ellenőr, stb.).
- A költségvetési szerv nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, illetve belső ellenőrrel, mivel önálló belső ellenőrzési egység kiépítése, vagy belső ellenőr teljes munkaidőben történő foglalkoztatása nem lenne gazdaságos.

A külső szolgáltatónak munkája során be kell tartania a vonatkozó jogszabályi előírásokat, a kapcsolódó nemzetközi és hazai ellenőrzési standardokat, illetve „A belső ellenőrökre vonatkozó

etikai kódex” előírásait és meg kell felelnie az adott szervezet belső ellenőrzési kézikönyvében foglalt elvárásoknak.

A munka elvárt eredményessége szempontjából nagyon fontos, hogy a költségvetési szerv kellő alapossággal járjon el a külső szolgáltató bevonásakor, a végrehajtandó feladatok szempontjából megfelelő gyakorlatot szerzett és tapasztalt szolgáltatóval szerződjön, aki regisztrált belső ellenőr is egyben. Eppen 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. § (8) 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.

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 meggyőződnie.

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

3. A belső ellenőrzési tevékenység értékelése

A belső ellenőr teljesítményének értékelése

A teljesítményértékelés a szervezet stratégiai céljainak elérését támogató, a humán erőforrás-menedzsment részét képező eszköz, melynek lényegi eleme, hogy horizontális és vertikális kommunikáció segítségével folyamatos visszajelzést és ez által fejlődést biztosít mind az egyén, mind a szervezet számára. A teljesítményértékelés szoros összefüggésben van más humán erőforrás-rendszerekkel, mint a javadalmazással, a képzéssel, a karrierfejlesztéssel, utódállással.

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

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

Önértékelés

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

- a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:
 - aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a soron kívüli ellenőrzésre tervezett kapacitás felhasználása;
 - ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

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

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

A fentiekén kívül az önértékelés elkészítéséhez a belső ellenőrzési vezető felhasználhatja a jelentés évében végzett folyamatos minőségbiztosítási ellenőrzési listákat (31. – 36. számú iratminták), azok eredményeit, illetve szükség szerint a teljesítményértékelés egyéb munkaanyagait.

Külső minőségértékelés

IIA 1312 – Külső értékelések az IIA Normák alapján:

Az IIA Normák szerint külső értékeléseket ötévente legalább egyszer el kell végeztetni egy szervezetén kívüli képesített, független értékelő személlyel vagy csoporttal. A belső ellenőrzési vezetőnek meg kell tárgyalnia a vezető testülettel, hogy

- szükség van-e gyakoribb külső értékelésre, és
- megfelelő-e a külső értékelő személy vagy csoport képesítése és függetlensége, beleértve bármely lehetséges összeférhetetlenséget.

A belső ellenőrzési tevékenység külső minőségértékelését úgy kell elvégezni, hogy ennek alapján a belső ellenőrzési tevékenység és a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezet Standardjainak és Gyakorlati Útmutatóinak összhangjáról véleményt lehessen alkotni. A belső ellenőrzési tevékenység értékelése mellett a külső minőségértékelésnek lehetőség szerint fejlesztési javaslatokat is tartalmaznia kell, melynek célja az ellenőrzési tevékenység eredményesebb és hatékonyabb végzésének elősegítése. Ezek a külső minőségértékelések különösen értékesek lehetnek a belső ellenőrzési vezető, valamint a belső ellenőrök számára.

A külső minőségértékelést végzőkkel szembeni követelmények:

- függetlennek kell lenniük a szervezettől és a vizsgált belső ellenőrzési tevékenységtől. A minőségértékelést végző csoportnak olyan személyekből kell állnia, akik szakmailag kompetensek a belső ellenőrzés és a külső minőségértékelés terén egyaránt.
- az értékelendő szervezettel és annak alkalmazottaival kapcsolatosan minden kötelezettségtől, érdekeltségtől mentesnek kell lenniük. A szervezet más szervezeti

egységeinél dolgozó személyek nem tekinthetők függetlennek a külső értékelés szempontjából.

- kiválasztáskor figyelembe kell venni az értékelő valós vagy látszólagos összeférhetetlenségét, amely a szervezettel vagy annak belső ellenőrzési tevékenységével meglévő jelenlegi vagy múltbeli kapcsolatainak tulajdoníthatóan alakulhat ki.
- a feddhetetlenség elvének értelmében az értékelést végző csapatnak becsületesnek és pártatlannak kell lennie. A titoktartási követelményeket be kell tartaniuk. A szolgáltatásokat és a közösség bizalmát nem szabad személyes nyereségnek vagy előnyöknek alárendelni. Az objektivitás elve pártatlan, az ítéletalkotás szempontjából becsületes hozzáállásra, valamint az összeférhetetlenségek elkerülésére kötelez.
- jól kell ismerniük a nemzetközi és hazai standardokat, jártasaknak kell lenniük a legjobb szakmai gyakorlatok (best practices) terén, továbbá legalább három év friss vezetői szintű tapasztalattal kell rendelkezniük a belső ellenőrzés gyakorlatában.
- olyan képzett ellenőrzési szakembereknek kell lenniük, mint pl. például a belső ellenőrzés területén releváns gyakorlattal rendelkező közgazdászok, jogászok, CIA vagy CISA okleveles ellenőrök, akik IIA minőségbiztosítási ellenőrök, egyéb kompetens ellenőrök, tanácsadók, külső ellenőrök vagy egyéb, a belső ellenőrzés szakmájában dolgozó külső szolgáltatók.
- az információs technológiák terén szakmai tapasztalattal kell rendelkezniük. Más területek szakértői is segíthetik a külső értékelést végző csapat munkáját, pl. a statisztikai mintavétel terén képzett személyek is részt vehetnek az értékelés bizonyos részeiben.

A külső minőségértékelésnek számos elvárásnak kell megfelelnie:

- az IIA Normáknak;
- a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak;
- a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexnek;
- a belső ellenőrzési Alapszabálynak;
- belső szabályzatainak, eljárásainak, gyakorlatainak;
- az alkalmazandó jogszabályoknak és szabályozási követelményeknek;
- a szervezet felső vezetése által a belső ellenőrzési tevékenységgel szemben megfogalmazott elvárásoknak;
- a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazott eszközök, módszerek és legjobb gyakorlatoknak.

Tájékoztatás az eredményekről

A külső minőségértékelés előzetes eredményeit az értékelés folyamán és végén meg kell beszélni a belső ellenőrzési vezetővel. A végső eredményeket közölni kell a belső ellenőrzési vezetővel, illetve a szervezet vezetőjével. Indokolt esetben a szervezet felügyeletét ellátó szervet is tájékoztatni kell a külső minőségértékelés eredményeiről. A tájékoztatásnak a következőket kell tartalmaznia:

- Egy strukturált értékelési folyamat alapján megfogalmazott véleményt a belső ellenőrzési tevékenység standardoknak való megfelelésére vonatkozóan. A „Standardoknak megfelelő” kifejezés azt jelenti, hogy a belső ellenőrzési tevékenység gyakorlata, egészében véve, eleget tesz az IIA Standardokban foglalt követelményeknek. Hasonlóképpen, a „nem a Standardoknak megfelelő” kifejezés azt jelenti, hogy belső ellenőrzési tevékenység gyakorlatában tapasztalt hiányosságok hatása olyan jelentős és

annyira súlyos, hogy veszélyezteti a belső ellenőrzési tevékenység feladatainak ellátását. A külső értékelés eredményeire vonatkozó vélemény megfogalmazása megbízható ítéletalkotást, feddhetetlenséget és kellő szakmai gondosságot feltételez.

- Mind az értékelés alatt megfigyelt, mind pedig a tevékenységben esetleg használható legjobb gyakorlat alkalmazásának felmérését és értékelését.
- Fejlesztési javaslatokat, ahol ez lehetséges.
- A belső ellenőrzési vezető választ, amely egy intézkedési tervet tartalmaz és megjelöli a végrehajtási határidőket.

A belső ellenőrzési tevékenység tervezése

1. A tervezés alapelvei

Bkr. 29. §

(1) Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján – az államháztartáért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

(4) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, vagy az Áht. 10. § (4a)–(4d) bekezdése szerinti, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerv által kijelölt, vagy megállapodásban rögzített szerv látja el, akkor a belső ellenőrzést ellátó szerv ellenőrzésétől a tervezés során elkülönítetten kell tervezni az ellátott költségvetési szervnél végzett belső ellenőrzéseket. Az ellátott szerv belső ellenőrzési tervének elkészítésébe be kell vonni az ellátott szervet. Az ellátott szerv elkészített stratégiai és éves ellenőrzési tervét az ellátott költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

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

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

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

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

2. A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie

A Bkr. 30.§ (1a) alapján az Áht. 3. § (3) bekezdésében meghatározott, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervnél, társulásnál, valamint a térségi fejlesztési tanácsnál öt évente, a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít az (1) bekezdés a)–f) pontjában meghatározott tartalommal, amelyet a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-áig hagy jóvá.

3. A tervezésnek folyamatosnak kell lennie

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

3. A tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie

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

2. A tervezés előkészítése

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

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

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

A tervezés előkészítési folyamatát a belső ellenőrzési vezető irányítja, a belső ellenőrök pedig aktív közreműködésükkel segítik a munkáját.

Általános felmérés

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

A környezet változásának elsődleges forrásai:

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

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

Az európai uniós támogatások intézményrendszerében végzett belső ellenőrzési tevékenység tervezésének előkészítése során a környezet változásának elsődleges forrásai kiegészülnek az alábbiakkal:

a) változások a stratégiai vagy operatív célkitűzésekben, a támogatandó célterületek prioritásaiban;

a) szervezeti változások az európai uniós támogatások intézményrendszerben;

b) finanszírozási, költségvetési forrást érintő változások az európai uniós támogatások intézményrendszerében.

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

Az audit univerzum meghatározása

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

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

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

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

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

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

A belső ellenőrzési fókusz kialakítása

A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőröknek és a költségvetési szerv vezetőjének azon közös nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítania erőforrásait. A belső ellenőrzési fókusz a szervezet vezetőivel a kockázatelemzéshez lefolytatott interjúkon, vagy egyéb munkaértekezleteken, munkamegbeszéléseken történő közös kialakítása a tervezés előkészítési folyamat egyik legfontosabb lépése. A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzést segíti a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában, illetve az ellenőrzött tevékenységek és egységek közötti erőforrás-allokáció meghatározásában, azaz a belső ellenőrzéssel szemben támasztott vezetői elvárások azonosításában. A belső ellenőrzési fókuszt a szervezet célkitűzéseinek és a szervezet vezetőjének belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembevételével kell kialakítani.

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

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

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

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

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

3. Kockázatelemzés

A szervezet folyamatainak azonosítása és megértése

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.

Az alábbiakban bemutatjuk egy folyamat alapú kockázatelemzési módszertan lépéseit. A kockázatelemzés gyakorlatban történő alkalmazásának támogatására az egyes lépésekhez iratminták is tartoznak, melyek példa jelleggel mutatják be a kockázatelemzés gyakorlatát

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 folyamatgazdával, illetve a folyamatba bevont kulcsfontosságú személyekkel interjúkat és munkamegbeszéléseket kell tartani.

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

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

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

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

Kockázatok, kockázati tényezők és a főbb kontrollpontok azonosítása, elemzése

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

Az alábbi, a belső ellenőrzési fókusszal és a folyamat jellegével összefüggő kérdések megválaszolása segít a jelentős kockázatok azonosításában:

- Melyek azok a tényezők, amelyeknek jól kell működniük ahhoz, hogy a folyamat a célokra 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 Kockázatelemzési Kritérium Mátrix (KKM) elkészítése

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

Kockázati tényező:

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

A teljesség igénye nélkül példák kockázati tényezőkre:

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

Egy azonosított kockázat hatásának megítélésére a KKM elemzési segítséget nyújt, melyek a következők lehetnek: magas, jelentős, mérsékelt és alacsony hatás. Minden egyes kockázati tényezőhöz a KKM elemzési kategóriákat rendel a vezetők kockázati toleranciája alapján. Ezen toleranciák mind a vezetők kockázathoz való viszonyulásának, mind a kockázati tényező alapjául szolgáló célkitűzés fontosságának megfelelnek. A KKM az azonosított kockázat bekövetkezési valószínűségének megítéléséhez szükséges elemzési rangsort is tartalmaz.

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

Fontos megemlíteni, hogy a KKM a kockázatelemzés teljes szubjektivitását nem tudja kiszűrni. Az elemzés megkönnyítése érdekében azonban iránymutatást ad annak lefolytatásához, illetve a szervezetről egy, a belső ellenőrzés és a vezetők által készített, következetesebb kockázatelemzést tesz lehetővé. Ez a kockázatelemzési módszer a folyamatgazdákkal folytatott viták valószínűségét szintén csökkenti, mivel az elemzési kritériumok a szervezet vezetőivel együtt, közösen kerülnek meghatározásra.

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

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

A kontrollpontok a folyamatok végrehajtásáért felelős folyamatgazdák által kialakított olyan folyamat elemek, csomópontok, ahol a folyamat eredményes működése szempontjából fontos kontroll vagy ellenőrzési lépéseket valósítanak meg. A kockázatelemzés során a legfontosabb kontrollpontokat fel kell tární, a belső ellenőrzésének látnia kell a kontrollpontok

rendszerét. Ennek során fontos, hogy a belső ellenőr megértse és dokumentálja az információkat, hogy a kontrollpontokat és az azonosított jelentős kockázatokat közvetlenül egymáshoz kapcsolja.

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

Ezután a belső ellenőrzés összesítheti a hatások és valószínűségek értékelését a folyamatokhoz rendelt egyedi kockázatokra vonatkozóan. Ennek alapján egy átfogó besorolást ad az adott folyamat kockázatoságának.

A kockázatelemzés végeredményének kialakítása

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek össze kell vetnie az egyes folyamatok átfogó kockázatelemzését a folyamatok kockázatáról és a kontrollpontok azonosításáról) a működési folyamatok jelentősége feltérképezésének és elemzésének eredményeivel 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 tényezőtől kell a végső következtetést levonni, amely a folyamat „összesített kockázatai értékelését” adja.

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

A kockázatelemzés végeredményének szemléletes ábrája a kockázati térkép. A kockázati térkép alkalmas lehet arra, hogy áttekinthetően bemutassa a kockázatelemzés végeredményét, az egyes folyamatok végső kockázati besorolásának megfelelően.

4. Stratégiai ellenőrzési terv

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

- a) 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.

(1a) Az Áht. 3. § (3) bekezdésében meghatározott, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervnél, társulásnál, valamint a térségi fejlesztési tanácsnál öt

évente, a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készíti az (1) bekezdés a)-f) pontjában meghatározott tartalommal, amelyet a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-áig hagy jóvá.

(2) A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni.

Bkr. 29.§ (4) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, vagy az Áht. 10. § (4a)-(4d) bekezdése szerinti, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerv által kijelölt, vagy megállapodásban rögzített szerv látja el, akkor a belső ellenőrzést ellátó szerv ellenőrzésétől a tervezés során elkülönítetten kell tervezni az ellátott költségvetési szervnél végzett belső ellenőrzéseket. Az ellátott szerv belső ellenőrzési tervének elkészítésébe be kell vonni az ellátott szervet. Az ellátott szerv elkészített stratégiai és éves ellenőrzési tervét az ellátott költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

A Bkr. 29. § (1) bekezdése értelmében a stratégiai ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján készíti és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

A stratégiai terv:

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

Ha a költségvetési szerv rendelkezik a hosszú távú célokat is kijelölő szervezeti stratégiával vagy feladattervvel, akkor a belső ellenőrzésnek ezt a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséhez figyelembe kell vennie. Ha a költségvetési szerv nem rendelkezik formalizált, írott és a szervezet vezetője által jóváhagyott szervezeti stratégiával, feladattervvel, akkor a belső ellenőrzésnek a kockázatelemzés megalapozására lefolytatott interjúk keretében kell felmérnie a hosszú távú szervezeti célokat. A szervezeti célok azonosítása és elemzése kijelöli a belső ellenőrzés számára, hogy hosszú távon mely területekre, folyamatokra koncentrálnia 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 a szervezet hosszú távú céljaival, stratégiai tervet készíti, amely meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket. Az ellenőrzési célokat az adott szervezet céljaihoz igazítva kell meghatározni. A stratégiai tervet a belső ellenőrzési vezető készíti el és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá. A stratégiai terv 4 évre készül, a szervezet tevékenységi körét, sajátosságait és célkitűzéseit figyelembe véve.

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

A stratégiai terv tartalmi elemei

a) A szervezet hosszú távú célkitűzései, stratégiai céljai:

- a szervezet tevékenységének rövid bemutatása;
- a szervezet stratégiájának és célkitűzéseinek összefoglalása – a tervezés során a szervezet céljairól, stratégiájáról megszerzett információk összegyűjtése, amelyek figyelembevételre kerültek a belső ellenőrzési fókusz kialakítása során;
- a belső ellenőrzés céljainak leírása a szervezet célkitűzéseivel összhangban;
- a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységének irányai, prioritásai.

b) A belső kontrollrendszer általános értékelése:

- belső kontrollrendszer kialakítása, hatékonysága;
- kontrollkörnyezet felmérése során megszerzett információk;
- korábbi ellenőrzések megállapításai a kontrollrendszer vonatkozásában;
- szervezet szabályozottsága (SZMSZ, munkaköri leírások, belső eljárásrendek, belső utasítások, működési kézikönyvek stb.);
- ellenőrzési nyomvonal, megléte, megfelelősége;
- integrált kockázatkezelés;
- szervezeti szabályszerű működése;
- szervezeti integritást sértő események kezelése (előző időszakban feltárt szervezeti integritást sértő események, szervezeti integritást sértő események gyanúja, külső ellenőrzések elmarasztaló megállapításai stb.);
- szervezet gazdaságos, hatékony és eredményes működése;
- információáramlás;
- iratok kezelése, rendelkezésre állása;
- döntés előkészítés stb.

c) A kockázati tényezők és értékelésük:

- az alkalmazott kockázatelemzési módszertan rövid bemutatása;
- a kockázatelemzés eredményeinek értékelése (kockázati tényezők, értékelésük, kialakult sorrend, a legkockázatosabb folyamatok felsorolása, előző időszakhoz viszonyított változásainak esetleges bemutatása, a kockázatelemzés eredményeinek a szervezet kockázatkezelése keretében végzett kockázatelemzéssel való összevetése);
- kockázati térkép bemutatása (előző időszakhoz viszonyított változásainak esetleges bemutatása);
- vezetés figyelmének felhívása a kiemelkedően nagy kockázatokra.

d) A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv:

- az ellenőrzési feladatok végrehajtásának biztosítása érdekében milyen fejlesztések (pl. tárgyi, humán, szakértelem, informatikai eszközök, szoftverek, elhelyezés stb.) szükségesek a belső ellenőrzésben.

- a stratégiában kitűzött ellenőrzési célok teljesítése érdekében milyen képzésekre van szükség;
- képzések ütemezése;
- képzések elérhetősége, költségvonzata, finanszírozási forrása.

e) A szükséges erőforrások felmérése:

- a stratégiában kitűzött ellenőrzési célok teljesítéséhez szükséges kapacitás igény, humán erőforrás szükséglet meghatározása;
- rendelkezésre álló humán erőforrások értékelése (létszám, szakértelem);
- van-e szükség külső szakértő bevonására (kapacitáshiány vagy szaktudás hiány miatt);
- belső ellenőrök teljesítményértékelése, módszertan, eredmények összefoglalása;
- ellenőrzést követő felmérő lapok korábbi tapasztalatai.
- a stratégiában kitűzött ellenőrzési célok megvalósításához szükséges és rendelkezésre álló tárgyi és információs igény, az esetleges különbségek kezelése.

f) Az a) – c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritások és ellenőrzési gyakoriság:

- ellenőrzési célok meghatározása a szervezet célkitűzéseivel összhangban, valamint az ellenőrzési célok összekapcsolása a kockázatelemzés eredményeivel (ellenőrzési prioritások);
- az ellenőrzési gyakoriság meghatározása területenként, folyamatonként;
- szükséges ellenőrzések típusainak, alkalmazandó módszertanok meghatározása.>

Az Áht. 3. § (3) bekezdésében meghatározott, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervnél, társulásnál, valamint a térségi fejlesztési tanácsnál öt évente, a helyi önkormányzat, nemzetiiségi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amelyet a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-áig hagy jóvá. Az MTKT Belső Ellenőre a Stratégiai Ellenőrzési Tervet évente, az éves ellenőrzési terv készítésével egy időben felülvizsgálja, szükség esetén módosítja.

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

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

(1a) Az év közben újonnan létrejött vagy az Áht. 11. §-a szerint átalakult költségvetési szerv esetében a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervet a költségvetési szerv létrejöttét vagy átalakulását követő kilencven napon belül kell elkészíteni vagy módosítani. A tárgyév szeptember 1-jét követően létrejött vagy átalakult költségvetési szerv esetében tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervet nem kell készíteni. (1b) Ha az év közben újonnan létrejött vagy az Áht. 11. §-a szerint átalakult költségvetési szerv olyan időpontban jön létre, vagy alakul át, ami miatt a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét a 32. §-ban meghatározott határidőben nem tudja teljesíteni, úgy a következő évre vonatkozó ellenőrzési tervet a költségvetési szerv létrejöttét vagy átalakulását követő kilencven napon belül kell elkészíteni vagy módosítani.

(2) Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

(3) Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves

ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

(4) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;

b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;

c) az ellenőrzések célját;

d) az ellenőrizendő időszakot;

e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;

f) az ellenőrzések típusát;

g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;

h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;

i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;

j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;

k) a képzetekre 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.

Bkr. 29.§ (4) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, vagy az Áht. 10. § (4a)–(4d) bekezdése szerinti, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerv által kijelölt, vagy megállapodásban rögzített szerv látja el, akkor a belső ellenőrzést ellátó szerv ellenőrzésétől a tervezés során elkülönítetten kell tervezni az ellátott költségvetési szervnél végzett belső ellenőrzéseket. Az ellátott szerv belső ellenőrzési tervének elkészítésébe be kell vonni az ellátott szervet. Az ellátott szerv elkészített stratégiai és éves ellenőrzési tervét az ellátott költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

Az éves ellenőrzési terv összeállítása során figyelembe kell venni a rendelkezésre álló információkat arra vonatkozóan, hogy az európai uniós támogatások intézményrendszerének más, ellenőrzést végző szervezet a tervezés éveire vonatkozóan milyen, a szervezetet érintő ellenőrzések lefolytatását tüzték ki célul (pl. Európai Bizottság, EUTAF, irányító hatóság, Állami Számvevőszék, KEHI stb. tervezett ellenőrzései). Kerülni kell a párhuzamos munkavégzést, az ugyanazon témákat, folyamatokat érintő ellenőrzéseket.

Az államháztartásért felelős miniszter közzéteszi az ún. Terv és Beszámoló Útmutatót, amely tartalmazza az éves ellenőrzési terv iratmintáját is.

Az aktuális Terv és Beszámoló Útmutató minden évben az alábbi oldalon érhető el:

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

Az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez nyújt támogatást a 3. számú iratminta.

Erőforrások elosztása

Az erőforrások elosztása az ellenőrzési tervek megvalósíthatóságának biztosítása szempontjából kulcsfontosságú lépés. Egy tervezett ellenőrzés erőforrás szükségleteinek felmérése során elsősorban a következőket kell figyelembe venni:

- az azonosított kockázatok jelentősége;
- a tervezett ellenőrzés típusa;
- az ellenőrizendő tevékenységek összetettsége;
- a tevékenység kapcsán rendelkezésre álló ismeretek szintje;
- a tevékenységekkel kapcsolatosan és a bevont ellenőrzendő területeken szerzett korábbi ellenőrzési tapasztalatok;
- az ellenőrök képzettsége, hozzáértése és szakmai gyakorlata.

A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges ellenőri napok száma az erőforrás-szükséglet felmérés alapján becsülhető meg. Az ellenőrzési kapacitás meghatározásánál figyelembe kell venni az ellenőrök egyéb elfoglaltságait is. Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározásában a 2. számú írásminta nyújt segítséget.

Az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, valamint a kockázatelemzés eredményeivel összhangban kell megválasztani az ellenőrzés végrehajtásához szükséges vizsgálati eljárásokat és módszereket.

A soron kívüli ellenőrzések szükségessége nem várt eseményekből adódik, így a soron kívüli ellenőrzések számát és erőforrás-szükségletét az ellenőrzési tervezés során nem lehet előre pontosan meghatározni. Általános szabályként a soron kívüli ellenőrzések elvégzésére ezért a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 10-30 %-át célszerű elkülöníteni az ellenőrzési tervezés során.

Az éves ellenőrzési terv módosítása

A Bkr. 31. § (5) bekezdése alapján az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja. Helyi önkormányzat esetében a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja az éves ellenőrzési tervet.

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

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

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

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

- az ellenőrzendő időszak kibővítése vált szükségessé.

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

I. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti. Az ellenőrzés végrehajtásának legfőbb célja, hogy minden egyes ellenőrzött folyamaton és területen a főbb kockázatok kezelésére létrehozott kontrollok megfelelőségét értékelje, valamint megállapítsa, hogy a folyamatok az elvárásoknak megfelelően működnek-e, illetve megállapítsa, hogy a szükséges kontrollopontok vagy folyamatok hiányosak-e.

1. Adminisztratív felkészülés

A megbízólevél elkészítése

Bkr. 34. § (1) A belső ellenőrt – ideértve a vizsgálatban részt vevő szakértőt is – megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a belső ellenőrzési vezető ír alá. A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét a költségvetési szerv vezetője írja alá.

(2) A megbízólevél – e megnevezés mellett – az alábbiakat tartalmazza:

a) az ellenőr nevét, nyilvántartási számát, szolgálati igazolványának, illetve – ha szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik – a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát;

b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;

c) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén;

d) az ellenőrzés tárgyát és célját;

e) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;

f) a megbízólevél érvényességi idejét;

g) a kiállítás keltét;

h) a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

A belső ellenőr Megbízólevelét a Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás Elnöke írja alá.

A megbízólevél mintája a 15. számú iratmintában található.

A megbízólevéllel egyidejűleg a belső ellenőrök objektivitásuknak megnyilvánulásaként összeférhetetlenségi nyilatkozatot is tehetnek, melynek egy lehetséges példáját a 6. számú iratminta mutatja be.

Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése

Bkr. 35. § (1) Az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

(4) A helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal szóban vagy írásban be

kell jelenteni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető vagy a vizsgálatvezető tájékoztatást ad az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

(5) Az (1) és a (4) bekezdés szerinti értesítések összevonhatók. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az – a rendelkezésre álló adatok alapján – meghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt.

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

(8) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, az irányító szerv által kijelölt vagy törvény, kormányrendelet által gazdasági szervezetének feladatai ellátására kijelölt szerv látja el, a költségvetési szerv vezetője alatt az ellátott szerv vezetőjét kell érteni azon ellenőrzések végrehajtása esetén, ahol az irányító vagy kijelölt szerv belső ellenőre az ellátott szerv belső ellenőreként jár el.

Az értesítő levél elektronikusan kerül is kiküldésre. Hivatali Kapun keresztül. Így biztosított a kézhezvétel megfelelő dokumentálása, melyet a belső ellenőr elektronikusan tárol.

Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető általában akkor dönt, ha pl. a kockázatelemzés vagy mintavételezés eredménye alapján az ellenőrizendő bizonylatok nem vagy csak hiányosan állnak rendelkezésre, a vizsgálat alá vont terület szervezeti integritást sértő esemény gyanújában érintett, vagy az ellenőrizendő tevékenységért felelős vezetők várhatóan meghiúsíthatják az ellenőrzés eredményes lefolytatását.

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

Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása

Az adott vizsgálattal töltött ellenőri napok számának pontos vezetése azért fontos, mert jelzi a belső ellenőrzési tevékenység hatékonyságát, segít a jövőbeni ellenőrzési programok időszükségletének tervezésében, a belső ellenőrzés stratégiai fejlesztéséhez alapul szolgál. Az ellenőri napok vezetését már az ellenőrzésre történő felkészüléssel célszerű megkezdeni, és azt az ellenőrzés valamennyi további fázisában (ellenőrzés végrehajtása, jelentésírás) szükséges folytatni.

A belső ellenőrök vezetik az adott ellenőrzés végrehajtására fordított munkaidő (napok) elszámolását, az ellenőri napok alapján az ellenőrzési nyilvántartásban az időszükséglet nyilvántartásra vonatkozó részben meghatározzák az adott ellenőrzéshez felhasznált munkaidőt.

2. Az ellenőrzési program elkészítésének menete

A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése

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

- vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és útmutatók;
- szervezeti és működési szabályzat, ügyrend;
- működési kézikönyvek és eljárásrendek;

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

Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése

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

Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése

Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése során a vizsgálatvezető határozza meg, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magába, mely fő- és alfolyamatokra, tevékenységekre irányuljon az ellenőrzés. Ez a kockázatelemzés során nyert 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 kockázatok kezelésére hivatott kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt tud alkotni, és ahhoz kapcsolódóan megfelelő bizonyítékot tud szolgáltatni.

Az ellenőrizendő időszak véglegesítése

Az ellenőrzés végrehajtásának tervezése során ki kell jelölni, hogy az adott ellenőrzés mekkora időszakot ölel fel. A belső ellenőrzés jellemzően utólagos bizonyosságot adó tevékenység. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során figyelemmel kell lenni az adott ellenőrizendő folyamat, tevékenység azonosított kockázataira, hiszen ezek jellemzői és mértéke határozzák meg, hogy mekkora időszakot szükséges átfognia az ellenőrzésnek. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során célszerű figyelembe venni, hogy nagyobb ellenőrizendő időszak kijelölése magasabb bizonyosságot nyújt egy-egy folyamat, tevékenység megfelelőségéről, ugyanakkor jelentősen több ellenőrzési erőforrást is igényelhet. Emellett fontos szem előtt tartani az ellenőrzési időszak megállapítása kapcsán, hogy a különböző években folytatott vizsgálatok folyamatot alkossanak, azaz az ellenőrzött intézménynél az ellenőrzéssel felölelt időszakok lehetőleg „hézagmentesek” legyenek, és feleslegesen ne fedjék egymást.

Az erőforrások helyes meghatározása

A vizsgálatvezető ismételten elvégzi az éves ellenőrzési tervben az adott ellenőrzéshez hozzárendelt erőforrásbecslést, figyelembe véve különösen a konkrét ellenőrzési célokat, az

ellenőrzés tárgyát és az ellenőrizendő időszakot, így megbizonyosodva arról, hogy a szükséges erőforrások elegendőek-e a meghatározott célok eléréséhez. Az ellenőrzésben résztvevő ellenőrök számának, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges ellenőri napok végső meghatározása során mind az ellenőrzés típusát és komplexitását, mind az időkereteket és az ellenőrök tapasztalatát, tudását és hozzáértését figyelembe kell venni.

Az ellenőrzés módszereinek meghatározása

Az ellenőrzési módszerek az ellenőrzés során lefolytatott, illetve alkalmazott vizsgálati technikák, eljárások, melyek az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának, típusának, továbbá a rendelkezésre álló erőforrásoknak megfelelően kerülnek kiválasztásra. Az ellenőrzési módszerek kiválasztását a tervezés során lefolytatott kockázatelemzés eredményeihez kell igazítani, és figyelemmel kell lenni arra, hogy egyes ellenőrzési módszerek magasabb ellenőrzési bizonyítékot eredményeznek, míg más ellenőrzési módszerek inkább a kontrollok működésének átfogó elemzésére alkalmasak. Az

ellenőrzési program összeállítása során figyelembe kell venni, hogy az ellenőrzés végrehajtása során milyen vizsgálati eljárásokat szükséges alkalmazni, azaz:

- a) az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelés célterületeit és mértékét, beleértve az alkalmazandó mintavételi eljárásokat is; továbbá
- b) a szükséges tesztelés jellegét és hatókörét, beleértve az ellenőrzési pontok vagy folyamatok (kontrollok) tesztelésének módját, az egyéni (szubsztantív) tesztelést és a további vizsgálati eljárásokat.

Az ellenőrzési program írásba foglalása

Bkr. 33. § (1) A belső ellenőrzési vezető – a 34. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével – minden egyes ellenőrzés lefolytatásához megbízólevél aláírásával kijelöli a vizsgálatvezetőt, az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőröket és szükség esetén az ellenőrzésben részt vevő szakértőket. Vizsgálatvezetőnek az jelölhető ki, aki legalább két éves belső ellenőrzési szakmai gyakorlattal rendelkezik. Szakértőnek az adott költségvetési szerv alkalmazottja is kijelölhető a 20. §-ban a belső ellenőrökre meghatározott összeférhetetlenségi szabályok figyelembevételével.

(2) A vizsgálatvezető által készített és a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott ellenőrzési program tartalmazza:

- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
- d) az ellenőrzés tárgyát és célját;
- e) az ellenőrizendő időszakot;
- f) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentés elkészítésének határidejét;
- g) az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást;
- h) az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;
- i) a kiállítás keltét;
- j) a belső ellenőrzési vezető aláírását.

(3) Az ellenőrzési program végrehajtását a belső ellenőrzési vezető felügyeli. A programtól eltérni a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával lehet, a program módosítását a vizsgálatvezető kezdeményezheti.

Ha a vizsgálatvezető a fentieknek megfelelően megtervezte az ellenőrzés lefolytatását, azaz összegyűjtötte a rendelkezésre álló háttér információkat, meghatározta az ellenőrzés célkitűzéseit és tárgyát, az ellenőrizendő időszakot, továbbá meghatározta a szükséges erőforrásokat, valamint az ellenőrzés módszereit, akkor mindezeket formálisan is rögzíteni kell az ellenőrzési programban. Az ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá, egyszemélyes belső ellenőrzés esetén is. Az ellenőrzési program mintája a 14. számú iratmintában található.

3. Az ellenőrzés lefolytatása

A helyszíni munka az ellenőrzési program végrehajtását jelenti, amely az adott folyamat kockázatainak és a hozzájuk tartozó kontrolltevékenységeknek a részletes elemzéséhez, teszteléséhez vezet, majd ezen kontrollok értékelésével zárul.

Bkr. 35. § (2) Az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés tárgyához, céljához és időszakához kapcsolódó dokumentációk alapján a belső

kontrollrendszer értékelésével, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

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

A helyszíni munka főbb feladatai a következők:

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

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

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

Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel

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

A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:

- a megbízólevelek bemutatása az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjének;
- tájékoztatás az ellenőrzés célkitűzéseiről, tárgyáról, az ellenőrizendő időszakról és az ellenőrzés módszereiről;
- az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok, dokumentumok bekérése;
- az ellenőrzött szervezetnél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása, a szükséges interjúk, tesztek, stb. ütemezése.

A nyitó megbeszélés az ellenőrzöttel való munkakapcsolatok kialakításában fontos szerepet játszik. Az ellenőrzött szervezettel folytatott megfelelő kommunikáció és kialakított megfelelő együttműködés biztosítja, hogy:

- a belső ellenőrök megkapják a belső ellenőrzés végrehajtásához szükséges információkat, adatokat, az igényelt formában és a szükséges határidőn belül;
- az ellenőrzöttek nyitottabban beszélnek az elvégzett feladatokról, az esetlegesen felmerülő problémákról és azok megoldási lehetőségeiről;
- a belső ellenőrök által tett megállapítások és levont következtetések realitásabbak, valamint az ezeken alapuló intézkedési javaslatok az ellenőrzöttek által elfogadhatóbbak lesznek.

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

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

Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

Bkr. 38. § (1) Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja, ha

a) soron kívüli vizsgálatot vagy az ellenőrzési tervben nem ütemezett tanácsadó tevékenységet kell lefolytatni, vagy

b) a vizsgálatvezető vagy a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

(2) Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető felfüggesztheti, ha az ellenőrzőtnél

a) az ellenőrzést érintő személyi vagy szervezeti változás,

b) a számviteli rend állapota,

c) a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága vagy

d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogsértő magatartása

az ellenőrzés folytatását akadályozza.

(2a) Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető abban az esetben is megszakíthatja vagy felfüggesztheti, ha az ellenőrzés lefolytatását elháríthatatlan külső körülmény akadályozza.

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

(4) A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály

elhárulásától számított 30 napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőrzési vezető dönt és az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét.

Az ellenőrzés megszakítása és felfüggesztése közötti hasonlóság, hogy mindkét esetben a belső ellenőrzési vezető kezdeményezi. A két eljárás közötti különbség, hogy

- az ellenőrzés megszakítása esetén az ellenőrzést végzők részéről merül fel az ellenőrzés lefolytatásának akadálya, míg
- az ellenőrzés felfüggesztése esetén az ellenőrzőtnél merül fel olyan ok, amely akadályozza az ellenőrzés lefolytatását.

Az ellenőrzés megszakításának vagy felfüggesztésének tényéről az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetőjét írásban haladéktalanul értesíteni kell. Az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell arról is, hogy előreláthatólag mely időponttól kerül sor a belső ellenőrzés végrehajtásának folytatására.

Ha az ellenőrzés végrehajtásának felfüggesztésére olyan indokkal kerül sor, amely az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység érdekkörébe tartozik (pl. a számviteli rend állapota, a dokumentáció és nyilvántartás hiányossága), az ellenőrzési vezető köteles írásban határidőt megállapítani az ellenőrzött terület vezetőjének az akadály megszüntetésére. A határidő megállapítása során célszerű figyelembe venni, hogy ésszerűen mennyi idő alatt háríthatók el az ellenőrzést akadályozó tényezők (pl. a számviteli rend súlyos állapota nyilvánvalóan nem javítható néhány munkanap alatt), ugyanakkor az akadály elhárítására kitűzött határidő nem lehet olyan hosszú, melynek leteltét követően – az ellenőrzési programban rögzített ellenőrzési céllal, ellenőrizendő időszakokkal – értelmetlenné válik a vizsgálat lefolytatása.

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

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

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

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

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

Bkr. 26. § A belső ellenőr köteles:

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

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

Bkr. 44.§ (2) Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

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

A szervezeti integritást sértő események kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, hathatós intézkedések fogantatása 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 várható a belső ellenőrzési jelentés vagy annak tervezetének elkészültéig. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőröknek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie.

Kapcsolódó egyéb jogszabályi rendelkezések

Büntető Törvénykönyv (Btk.)

A számvitel rendjének megsértése

403. § (1) Aki a számvitelről szóló törvényben vagy a felhatalmazásán alapuló jogszabályokban előírt bizonylati rendet megsérti vagy könyvvezetési, beszámoló készítési kötelezettségét megszegi, és ezzel

- a) a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibát idéz elő, vagy
 - b) az adott üzleti évet érintően vagyoni helyzete áttekintését, illetve ellenőrzését megghiúsítja,
- büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Vesztegetés

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

Költségvetési csalás

396. § (1) Aki

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

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

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

A költségvetési csaláshoz kapcsolódó felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettség elmulasztása

397. § A gazdálkodó szervezet vezetője, ellenőrzésre vagy felügyeletre feljogosított tagja vagy dolgozója, ha a felügyeleti vagy az ellenőrzési kötelezettség teljesítését elmulasztja, és ezáltal

lehetővé teszi, hogy a költségvetési csalást a gazdálkodó szervezet tagja vagy dolgozója a gazdálkodó szervezet tevékenysége körében elkövesse, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Sikkasztás

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

Hűtlen kezelés

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

Csalás

373. § (1) Aki jogtalan haszonszerzés végett mást tévedésbe ejt, vagy tévedésben tart, és ezzel kárt okoz, csalást követ el.

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

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

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

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

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

Ellenőrzési munkalapok

A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok jellemzően kétfélek lehetnek:

1. Már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok, pl.:
 - az ellenőrzött szervezet vizsgálat alá vont folyamatainak, tevékenységének ellenőrzési nyomvonalai;
 - az ellenőrzött szervezet által a vizsgálat tárgyát képező eljárásra vagy feladatra vonatkozóan kialakított vagy alkalmazott eredeti okmány (vagy másolat), mint pl. számviteli-pénzügyi bizonylatok, szerződések, nyilvántartások, hivatalos levelezések dokumentumai, stb.;
 - korábbi ellenőrzések releváns dokumentumai;
 - jogszabályok, szabályzatok, stb., amelyek a vizsgálat tárgyát képező területet vagy eljárást szabályozzák;
 - az ellenőrzött szervezet által alkalmazott belső szabályzatok, vezetői utasítások, kézikönyvek, írásbeli iránymutatások és eljárások.
2. A belső ellenőr által készített munkalapok, pl.:
 - az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, interjúról készült munkalap
 - az ellenőrzött szervezet működésének folyamatleírása vagy folyamatábrája;
 - a belső ellenőrzés által végzett tesztelés vagy egyéb vizsgálati eljárás leírása, ideértve a teszteredményeket, illetve az egyéb vizsgálati eljárások eredményeit is;
 - a belső ellenőrzés által készített kérdőívek vagy egyéb a vizsgálatot támogató segédletek.

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

Az ellenőrzési munkalapok általában:

- az ellenőrzés során folytatott kommunikáció alapjai;
- az ellenőrzött személyekkel való megbeszélések alapját képezik;
- alapul szolgálnak az ellenőrzés folyamatának és elvégzésének folyamatos minőségbiztosításához, felülvizsgálatához;
- segítséget nyújtanak az ellenőrzések megtervezésében, végrehajtásában, az eredmények dokumentálásában, a jelentésírásban;
- dokumentálják, hogy az ellenőrzési célokat elérték-e;
- megkönnyítik egy kívülről, 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.

Alapvető vizsgálati eljárások, technikák

Az ellenőrzés során a belső ellenőrnek a megállapításai, következtetései, véleménye kialakításához, az ezeket alátámasztó bizonyítékok megszerzéséhez különböző közvetlen és közvetett módszereket, továbbá az ezek révén megszerzett információk feldolgozását szolgáló logikai eljárásokat, technikákat lehet és kell alkalmaznia.

Az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez alapvetően két út választható:

- A) a rendszer-alapú vagy
- B) a közvetlen vizsgálati megközelítési mód.

Ha az ellenőrzési megközelítési módra vonatkozóan nincsenek megkötések, a felmért és kiértékelt kockázatok függvényében, szakmai megítélés alapján kell dönteni a megközelítési módok alkalmazásáról, minden esetben szem előtt tartva az ellenőrzési munka hatékonyságának követelményét. Az ellenőrzési megközelítési mód alkalmazására vonatkozó döntést az ellenőrzési feladat megtervezése, előkészítése szakaszában kell meghozni.

A) A rendszer-alapú megközelítés

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 kontrollrendszerre, kontroll eljárásai megbízhatóságának vizsgálatára és értékelésére támaszkodik, és csak a minimálisan szükséges közvetlen, részletes vizsgálatokat végzi el.

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

Gyakorta használt alapvető vizsgálati eljárások: Elemző eljárások (dokumentumok vizsgálata, elemzése; esettanulmányok; összehasonlító elemzés; költség-haszon elemzés);

- a) Tétéles tesztelés;
- b) Egyedi tesztelés;
- c) Statisztikai elemzés;
- d) Kérdésfelvetés;
- e) Folyamatábrák;
- f) Belső kontrollók tesztelése;
- g) Számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák.

A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat

Bkr. 26. § A belső ellenőr köteles:

- d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve

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

Bkr. 40. § (1) Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elegendő, megbízható, érdemi és hasznos ellenőrzési bizonyítékokkal kell alátámasztani.

(2) Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

- a) az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata, bizonylata;
- b) a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata;
- c) a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata;
- d) a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza;
- e) a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valóságát az ellenőr és az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység illetékes vezetője, alkalmazottja közösen megállapítja, és e tényt aláírásukkal igazolják;
- f) a fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására;
- g) a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;
- h) a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;
- i) a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról;
- j) az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.

(3) A fényképet és az egyéb módon rögzített információkat az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységnek a rögzítésnél jelen lévő alkalmazottja jegyzőkönyvbe veszi a rögzítés időpontjának, helyének és tárgyának megjelölésével.

A Bkr. 40. § (2) bekezdésének e) pontja szerinti Közös jegyzőkönyvet lehet készíteni olyan megállapítás igazolására, amelyről nincs okirat, de mindkét fél aláírásával igazolja.

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

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

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

A teljességi nyilatkozat mintája a 8. számú iratmintában található.

4. Az ellenőrzési jelentés

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

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

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

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

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

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

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

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

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva, a belső ellenőrzési folyamat legfontosabb termékeként, megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a 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*.

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, következtetések és javaslatok részletes ismertetése

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

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

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

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

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

Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei

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

- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését;
- d) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
- e) az ellenőrzés tárgyát;
- f) az ellenőrzés célját;
- g) az ellenőrzött időszakot;
- h) a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;

- i) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;
- j) vezetői összefoglalót;
- k) az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket;
- l) az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását;
- m) a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását.

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

Az áttekinthetőség érdekében minden ellenőrzési jelentésnek egy standard formátumot kell követnie, amelyben az ellenőrzéshez kapcsolódó információk szerepelnek (12. 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)). A vezetői összefoglaló része az ellenőrzési jelentésnek.

A belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy

Bkr. 39. § (2) Az ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért a vizsgálatvezető, a megállapítások valóságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végzők felelősek.

Mivel a vizsgálatvezető felelőssége az ellenőrzési jelentéstervezet, majd az ellenőrzési jelentés elkészítése, át kell tekintenie a munkalapokon szereplő, az ellenőrzés során tett megállapításokat, majd ezekre alapozva kell elkészítenie az ellenőrzési jelentés tervezetét. Az ellenőrzési jelentéstervezetnek tartalmaznia kell az ellenőrzött terület vezetőinek minden olyan válaszát, válaszára tett módosítást, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek.

Következő lépésként a belső ellenőrzési vezetőnek felül kell vizsgálnia az ellenőrzési jelentés tervezetét és az annak alapjául szolgáló munkalapokat, hogy megbizonyosodjon arról, minden megállapítás és következtetés pontos és bizonyítékokkal megfelelően alátámasztott.

A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre

Bkr. 42. § (1) A belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek).

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

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

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

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

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

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

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

dokumentációjához.

Kísérőlevél tartalma az ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez:

- határidő (főszabályként 8 – max. 30 nap) az észrevételek megtételére, (lehetőleg dátummal, hogy egyértelmű legyen),
- a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni, de
- a nemleges választ is jelezni kell határidőn belül (így elkerülhető a félreértés és több ellenőrzött esetén is számon tartható, hogy ki nem tett még észrevételt),
- az ellenőrzöttnak is lehetősége van az egyeztető megbeszélés kezdeményezésére, valamint
- nemleges válasz esetén akár már intézkedési terv is elkészíthető és megküldhető.

Az ellenőrzési jelentéstervezetben annak lezárásáig fel kell tüntetni a „Tervezet” szót. Az ellenőrzési jelentés tervezetét a belső ellenőrzési vezető küldi meg az érintettek részére egyeztetés céljából, akik főszabályként a kézhezvételtől számított 8 napon belül tehetik meg észrevételeiket. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető maximum 30 napos, de akár a 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat soron kívüli ellenőrzés esetén (ld. 9. 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 (10. számú iratminta) és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi az egyeztető megbeszélés összehívását.

Az egyeztető megbeszélés

Bkr. 43. § (1) Ha az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

(2) Az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

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

Az egyeztető megbeszélés jegyzőkönyvét 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 ismételtén megküldheti a jelentéstervezetet visszamutatás céljából.

Az ellenőrzés lezárása, kísérlőlevél

Bkr. 2.§ 7. ellenőrzés lezárása: egy adott ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha az ellenőrzési jelentést (vagy annak kivonatát) az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője, vagy ha a szervezeti és működési szabályzat így rendelkezik, a belső ellenőrzési vezető megküldte az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részére, valamint annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,

Bkr. 2.§ 16. lezárt ellenőrzési jelentés: a belső ellenőr által elkészített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegesített és aláírt ellenőrzési jelentés,

Az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője levélben tájékoztatja a címzetteket az ellenőrzés lezárásáról, melyben megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést és szükség esetén felkéri az ellenőrzöttet az intézkedési terv elkészítésére (11. számú iratminta: Kísérlőlevél a lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez).

Bkr. 43.§ (4) Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá, és megküldi a költségvetési szerv vezetője részére.

Bkr. 44. § (1) A költségvetési szerv vezetője, vagy ha a szervezeti és működési szabályzat így rendelkezik, a belső ellenőrzési vezető a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

a) irányított, illetve felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve

b) az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőinek, továbbá

c) annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,
és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

(2) Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem

VI. Az ellenőrzések nyomon követése

Eljárási szabályok, felelősök, határidők megjelölése

45. § (1) Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött szervezeti egység vezetője felelős.

(2) Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetők legyenek. Ha a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

(3) Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a költségvetési szerv vezetőjé és a belső ellenőrzési vezetője részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője emiél

hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

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

(5) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a költségvetési szerv vezetőjétől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

(6) Az (5) bekezdésben meghatározott kérelem elbírálásának jogát a költségvetési szerv vezetője átruházhatja a belső ellenőrzési vezetőre, aki rendszeresen beszámol a határidő módosítási kérelmekről és azok elfogadásáról vagy elutasításáról.

Az intézkedési terv elfogadásáról, ill. el nem fogadásáról szóló értesítés a 29. számú iratmintában található.

Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése

Az ellenőrzött terület vezetőjének az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáról tájékoztatnia kell a belső ellenőrzési vezetőt. Az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követésére szolgál a 13. számú iratminta.

Útmutató a külső és belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartásának vezetéséhez:

<http://allamhaztartas.kormany.hu/belso-kontroll-szakmai-anyagok>

Utóellenőrzés

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

Az utóellenőrzés az intézkedések nyomon követése érdekében elrendelt ellenőrzés, amelynek célja, hogy a belső ellenőrzés bizonyosságot szerezzen az elfogadott intézkedések

végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött szerv, illetve az ellenőrzött szervezeti egység vezetője nem, vagy nem az elfogadott intézkedésnek megfelelően hajtja végre az intézkedéseket, továbbá meggyőződni arról, hogy a végrehajtott intézkedésekkel a megállapított kockázat ténylegesen megszűnt vagy a kockázati tűréshatár alá csökkent.

Az utóellenőrzésre indokolt esetben általában azt követően kerül sor, amikor az intézkedési tervben foglalt utolsó határidő lejár. Az utóellenőrzés lefolytatásának célja, hogy a belső ellenőrzés megbizonyosodhasson az elfogadott intézkedések megfelelő végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött terület vezetője nem, vagy nem megfelelően hajtja végre az intézkedéseket.

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

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

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

VII. Beszámolás

A Bkr. az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentésre vonatkozóan állapít meg kötelezettségeket:

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

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

aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a soron kívüli ellenőrzésre tervezett kapacitás felhasználása;

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

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:

ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;

bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;

c) az intézkedési tervek megvalósítását

ca) a 14. § (1) és (2) bekezdése alapján és

cb) a 47. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott nyilvántartás szerint.

49. § (1) Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.

(1a) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve vagy az Áht. 10. § (4a)–(4d) bekezdése szerinti, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerv által kijelölt vagy megállapodásban rögzített szerv látja el, akkor a belső ellenőrzést ellátó szerv saját belső ellenőrzésétől a beszámolás során az éves ellenőrzési jelentésben elkülönítetten kell bemutatni az ellátott költségvetési szervnél végzett ellenőrzéseket. A belső ellenőrzést ellátó szerv az éves ellenőrzési jelentésben az irányított költségvetési szervre vonatkozóan is értékeli a 48. § b) pontjában meghatározottakat. Az éves ellenőrzési jelentés rá vonatkozó részét az ellátott szerv vezetőjének is jóvá kell hagynia.

(2) A költségvetési szerv vezetője az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője részére a tárgyévét követő év február 15-ig.

(3) Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek, illetve főjegyzőnek a tárgyévét követő év február 15-ig.

(3a) A jegyző a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat

által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített összefoglaló éves ellenőrzési jelentést – a tárgyévét követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig – a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

Bkr. 29. és 48. §-ának megfelelően a belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési jelentését.

Az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentések elkészítésének elsődleges célja segíteni a fejezetet irányító szerv vezetőjét, illetve helyi önkormányzat esetén a jegyzőt, a polgármestert és a képviselő testületet abban, hogy fejezeti, illetve helyi önkormányzati szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a fejezetet irányító szerv / helyi önkormányzat, valamint a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tárgyévi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.

Az „Útmutató a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről” sz. 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján összeállítandó éves ellenőrzési terv és összefoglaló éves ellenőrzési terv, valamint éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés elkészítéséhez” c. dokumentum az alábbi linken érhető el:

<http://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-szakmai-anvagok>

Az éves jelentések elkészítése erősíti a vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerét, mivel a költségvetési szervek vezetői tudatos felelősséget vállalnak a jelentés elkészítéséért, figyelembe véve azt, hogy a beszámolás végső célja a Kormány tájékoztatása az államháztartási belső kontrollrendszer helyzetéről és működéséről. Mindemelllett az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésekből nyerhető információk támogatják az államháztartásért felelős miniszternek az államháztartási belső kontrollrendszerek vonatkozásában végzett központi koordinációs és harmonizációs tevékenységét.

VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

Az ellenőrzési dokumentumok meghatározása, kezelése, tárolása, nyilvántartása

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

22. §

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

- b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- e) kialakítani és működtetni az 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;
- f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

50. § (1) A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

(2) A nyilvántartás tartalmazza

- a) az ellenőrzés azonosítóját,
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését,
- c) az ellenőrzés típusát,
- d) az ellenőrzés tárgyát,
- e) az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját,
- f) az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és a szakértő nevét,
- g) a vizsgált időszakot és
- h) az intézkedési terv készítésének szükségességét.

A belső ellenőrnek az elvégzett ellenőrzési munkáról minden fontos információt és adatot dokumentálni kell, amelyek bizonyítékkul szolgálnak a megállapítások és következtetések, a vélemények alátámasztásához, valamint igazolják, hogy az ellenőrzést a Bkr. által előírt követelményeknek megfelelően végezték el.

Az ellenőrzési munka dokumentálása a belső ellenőr által az ellenőrzési munka végrehajtásáról készített, illetve az ellenőrzési munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus dokumentumokban történik, amelyeket összefoglalóan munkadokumentumoknak nevezünk.

Az ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok nyilvántartását ún. ellenőrzési mappák képezik. A mappáknak tartalmuk jellege alapján két fajtája van: az egyik az ún. *Konkrét ellenőrzés mappája*, a másik pedig az *Általános belső ellenőrzési mappa*. Az előbbi az aktuális ellenőrzés munkalapjait tartalmazza, míg az utóbbi a korábbi belső ellenőrzésekre és a kontrollrendszerre vonatkozó releváns információkat tartalmazza. Az Általános belső ellenőrzési mappa lényegében egy olyan információ halmaz, amelyet az adott szervezet belső ellenőrei gyűjtenek össze.

Az Általános belső ellenőrzési mappa háttér információval szolgál az ellenőrnek az ellenőrzött szervezetekről, szervezeti egységekről, folyamatokról, a belső kontrollrendszeréről, a vonatkozó stratégiai és operatív tervekről, jogszabályokról és belső szabályzatokról, módszertanokról, az esetleges egyéb ellenőrzések eredményeiről, vagyis a *rendszeréről*. Ezt a mappát folyamatosan aktualizálni szükséges. Tartalmi elemei a következők:

- Stratégiai és operatív tervek;
- Szerződések, együttműködési dokumentumok;
- A szervezet tevékenységeinek, folyamatainak leírása;
- Jogszabályi háttér, belső szabályzatok, módszertanok;
- A belső kontrollrendszer egyes elemeit alátámasztó dokumentumok, pl. ellenőrzési nyomvonal, folyamatábrák, kockázatkezelési szabályzat, szervezeti integritást sértő

- események kezelési rendje, vezetői elszámoltathatóság dokumentumai, számviteli eljárások szabályai, stb.;
- Szervezeti ábra a felelős személyek beosztásának és neveinek megjelölésével, valamint a felelősségi körök bemutatásával;
- Korábbi ellenőrzési jelentések;
- Egyéb hasznos információk.

A Konkrét ellenőrzési mappát az adott feladatért felelős belső ellenőr kezeli, a munkalapok mappában történő elhelyezésével. A munkalapok az ellenőrök birtokában vannak, és fontosságuk miatt biztonságos őrzésükről, valamint tartalmuk bizalmas kezeléséről nekik kell gondoskodniuk.

Az ellenőrzés során elkészített vagy kapott munkalapokat úgy kell rendezni és iktatni, hogy az a belső ellenőrzési vezetői felülvizsgálatot és a szükséges ellenőrzési információk visszakeresését megkönnyítse. Ezért minden ellenőrzési dokumentumot, nyilvántartást az adott ellenőrzésre vonatkozó mappába le kell fűzni, illetve elektronikus mappa esetén oda lementeni.

Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés

Az ellenőrzési mappa, beleértve az ellenőrzési munkalapokat, a belső ellenőrzés birtokában maradnak mind az ellenőrzés végrehajtása során, mind pedig az ellenőrzést követő időszakban. Biztosítani kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges. Minden olyan kérést, amely ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférésre irányul, a belső ellenőrzési vezetőhöz kell címezni, aki felelős az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés felügyeletéért.

A költségvetési szerv vezetése vagy külső ellenőrök kérhetik az ellenőrzési iratokhoz (beleértve a munkalapokat, jelentéseket, terveket, egyéb iratokat stb.) való hozzáférést, mert ez elengedhetetlen lehet az ellenőrzési megállapítások és javaslatok alátámasztásához vagy megmagyarázásához, illetve az ellenőrzési dokumentumok más célra történő felhasználásához. Ezeket a hozzáférési kérelmeket a belső ellenőrzési vezetőnek kell jóváhagynia. Abban az esetben, ha a hozzáférési kérelem külső féltől érkezik, a Bkr. 44. § (3) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönthet úgy, hogy a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

Általános szabályként az ellenőrzési iratokat a belső ellenőrzésnek kell megőriznie az adott költségvetési szerv irattári tervének megfelelő ideig. Az ellenőrzési iratokat biztonságos és védett helyen kell tárolni.

Elektronikus dokumentumkezelés

Az ellenőrzési dokumentumokat (minden dokumentumot beleértve a megbízólevéltől a munkalapokon át a jóváhagyott ellenőrzési jelentésig és intézkedési tervig) nem szükséges papír alapon elkészíteni, amennyiben az elektronikus aláírás és iratkezelés feltételei biztosítottak az adott költségvetési szervnél. Ebben az esetben a BEK-ben rögzíteni kell ennek tényét, továbbá gondoskodni kell az adatok biztonságos tárolásáról, valamint a megfelelő jogosultságok kiosztásáról is.

IX. A tanácsadó tevékenység

A tanácsadó tevékenység fogalma, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől

A Bkr. az alábbiak szerint rendelkezik a tanácsadó tevékenységről:

Bkr. 2. § E rendelet alkalmazásában

20. *tanácsadó tevékenység*: a belső ellenőrzés által a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott, olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amely jellegét tekintve konzultációs tevékenység, és amelynek a hatókörét a költségvetési szerv vezetője írásban vagy szóban határozza meg anélkül, hogy a vezetői felelősséget a belső ellenőr (ideértve a belső ellenőrzési vezetőt is) magára vállalná

Bkr. 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.

Bkr. 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 racionalizálásában, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az IIA Normákhoz kapcsolódó fogalomjegyzék a tanácsadói szolgáltatásokat a következőképpen határozza meg:

"Tanácsadói szolgáltatások: Tanácsadás és az ügyfelek számára nyújtott ehhez kapcsolódó szolgáltatások, amelyek jellegét és hatókörét az ügyféllel kötött megállapodás határozza meg, és amelyek hozzáadott értéket eredményeznek és javítják a szervezet irányítási, kockázatkezelési és kontrollfolyamatait anélkül, hogy a belső ellenőr operatív felelősséget vállalna át. Ilyen tevékenységek például a konzultáció, javaslatok megtétele, szakmai segítség és az oktatás."

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

A belső ellenőrzéssel szemben támasztott elvárások megfogalmazása során a szervezet vezetőjének a belső ellenőrzési vezetővel közösen kell átbeszélnie és megegyeznie a szervezet vezetésének elvárásait, valamint a rendelkezésre álló belső ellenőrzési kapacitást és szakértelmet egyaránt tükröző bizonyosságot adó és tanácsadó munkákról. A tanácsadó tevékenység jellegét ezt követően rögzíteni kell a szervezet Belső Ellenőrzési Alapszabályában. Ha a szervezet vezetőségének a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységére vonatkozó elvárása, illetve a rendelkezésre álló belső ellenőrzési kapacitás vagy szakértelem változna, a változások a Belső Ellenőrzési Alapszabályban történő átvezetéséről is gondoskodni kell.

A tanácsadó tevékenység lehetséges kategóriái a következők:

- Hivatalos tanácsadói megbízások: előre tervezettek, írásbeli megállapodás szükséges, akár a belső ellenőrzés, akár külső szolgáltató végzi a tanácsadó tevékenységet.

- Informális tanácsadói megbízások: rutin tevékenység, mint pl. részvétel állandó bizottságokban, határidős projektekben, ad-hoc megbeszéléseken, véleményezés, valamint rutinszerű információcsere.
- Speciális tanácsadói megbízások: részvétel egy, a szervezetet érintő speciális projekt megvalósításának egyes szakaszaiban, pl. szervezetek összeolvadása, szétválása, más szervezet által ellátott feladatok átvétele, komplex rendszerek átalakítása.
- Sürgősségi tanácsadói megbízások: részvétel egy katasztrófát vagy más jelentős költségvetési hatású eseményt követő, a működések helyreállításával vagy fenntartásával foglalkozó munkacsoportban, melyet átmeneti időszakra szóló segítség nyújtásával, speciális és szokatlan határidejű feladattal bízta meg.

A tanácsadó tevékenység ellátásával kapcsolatos megfontolások, irányelvek vonatkozó irányelvek

A belső ellenőröknek a tanácsadó tevékenység elvállalása és végzése során az alábbiakra kell tekintettel lenniük:

- A tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük a szervezeti célokkal.
- A tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie.
- A belső ellenőr függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során.
- Ha a tanácsadó tevékenység során a függetlenség, vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről a költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatni kell.
- A belső ellenőr nem hozhat vezetői döntéseket.

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

A fent felsorolt követelményeket a belső ellenőrzésnek mérlegelnie kell, és csak abban az esetben lehet elvállalni a tanácsadói megbízást, ha ezeket érvényesíteni tudja.

A belső ellenőr a tanácsadó tevékenységet a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival összhangban, a belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódexnek, valamint a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően végzi.

Függetlenség és objektivitás értelmezése a tanácsadó tevékenység vonatkozásában

Mind a belső ellenőröknek, mind a szervezet vezetőinek figyelembe kell vennie az alábbiakat a tanácsadói megbízásra történő felkérés/elvállalás előtt, illetve a tanácsadói feladatok végzése során:

- Ha egy tanácsadói feladat során az objektivitás sérülését feltételezhetjük, azt figyelembe kell venni a tanácsadói feladatok elvállalása előtt, illetve a feladat végzésének folyamatában is. Ha az objektivitás sérülése ellenére a tanácsadói feladat ellátását nem lehet visszautasítani, a feladat elvégzése során kapott eredményének kommunikálásakor az objektivitás sérülésének tényét figyelembe kell venni. (Ilyen esetben a tanácsadói feladatról szóló jelentés, jegyzőkönyv vagy egyéb beszámoló nem tartalmazhatja a „standardoknak megfelelően elvégezve” kikötést).
- Ha a belső ellenőrök nem ellenőrzés jellegű feladat elvégzésre kapnak utasítást, a belső ellenőrzési vezetőnek tájékoztatni kell a szervezet első számú vezetőjét arról, hogy ez a

tevékenység nem bizonyosságot adó tevékenység, és ennek következtében ezekből ellenőrzés-jellegű következtetéseket nem lehet levonni.

- A belső ellenőr objektivitása nem sérül, ha az ellenőr a különböző normákra, kontrollokra, egyéb, a folyamatok javítását támogató intézkedésekre még azok bevezetése előtt tesz javaslatot. Az ellenőr objektivitása akkor sérülhet, ha az ellenőr tervez meg, vezet be ilyen rendszereket, vagy készíti el ezek folyamatait és működteti ezen rendszereket.

A kellő szakmai gondosság a tanácsadói feladatok ellátása során

A belső ellenőrnek a következők ismeretében, **kellő szakmai gondossággal** kell eljárnia a hivatalos tanácsadói feladat ellátása során:

- A vezetés tagjainak elvárásai, beleértve a tanácsadói feladat eredményeinek jellegét, időzítését, és kommunikálását.
- A szolgáltatást kérők motivációi, céljai.
- A tanácsadói feladat célkitűzéseinek megvalósításához szükséges munka hatóköre.
- A tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges felkészültség és források.
- A tanácsadói feladat ellátásának hatása a szervezet vezetője által korábban elfogadott ellenőrzési tervre.
- A tanácsadói feladat lehetséges kihatása a jövőbeli ellenőrzési feladatokra és megbízásokra.
- A tanácsadói feladat végrehajtásából származó potenciális előnyök a szervezetre nézve.

A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása

A Bkr. az alábbiakban rendelkezik a tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása tekintetében:

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

...

(4) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

...

i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;

...

(5) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja. Helyi önkormányzat esetében a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja az éves ellenőrzési tervet.

(6) Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni. Helyi önkormányzat esetén a képviselő-testület is kezdeményezheti a tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végzését.

37. § (1) A tanácsadó tevékenységre szóló felkérésnek - amely történhet szóban vagy írásban - tartalmaznia kell:

- a) a tanácsadó tevékenység tárgyát és célját;
- b) a beszámolás formáját és határidejét.

(2) A tanácsadó tevékenység végrehajtása során nem kell alkalmazni a 33. §-ban, a 35-36. §-ban és a 38-47. §-ban foglaltakat.

(3) Ha a belső ellenőrzési tevékenységet teljeskörűen külső szolgáltató látja el, akkor a tanácsadó tevékenységre szóló felkérést minden esetben írásban kell rögzíteni.

A belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a tanácsadó tevékenység funkcióját meg kell határozni az alapszabályban, illetve a stratégiai ellenőrzési tervben.

Az éves tervezés során – ha ez lehetséges – a tanácsadói feladatokat ugyanolyan alapossággal és részletességgel ajánlott megtervezni, mint a bizonyosságot nyújtó ellenőrzési feladatokat, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanácsadó tevékenység ellátásához szükséges kapacitás és szakértelem (kompetencia és képességek),
- külső erőforrás bevonásának igénye – szükség szerint,
- tanácsadó tevékenység kapacitásigénye,
- tanácsadói feladatok ütemezése,
- tanácsadói feladatok célja és hatóköre.

Az előre nem tervezett tanácsadói megbízásokat a soron kívüli ellenőrzési kapacitás terhére kell elvégezni, illetve – ha elegendő kapacitás vagy szakértelem nem áll rendelkezésre – külső szolgáltató bevonására kell javaslatot tenni, szükség esetén módosítani kell az éves ellenőrzési tervet.

Ha a Belső Ellenőrzési Alapszabály specifikus korlátozásokat tartalmaz a nem ellenőrzés jellegű feladatok belső ellenőrök által történő elvégzése tekintetében, akkor e korlátozásokat a vezetés tudtára kell hozni és meg kell tárgyalni azokat.

Ha a Belső Ellenőrzési Alapszabály nem tartalmaz korlátozásokat, a tanácsadói feladat elfogadása előtt az alábbi értékelést célszerű lefolytatni:

- Annak felmérése, hogy a tanácsadással érintett folyamat, feladat, vagy működési funkció milyen jelentőséggel bír a szervezet számára (pl. költségvetési bevételekre és kiadásra gyakorolt hatás, jó hírnévre gyakorolt hatás, költségvetési alpfeladat vagy éppen vállalkozói feladat, kiszervezett vagy belső erőforrással ellátott feladat, stb.).
- Annak előzetes felmérése, hogy a tanácsadással érintett területre, annak kockázatoságára, belső kontrollrendszerének megfelelőségére, stb. vonatkozóan rendelkezik-e már a belső ellenőrzés valamilyen ismerettel (pl. korábban lefolytatott belső vagy külső ellenőrzések, egyéb felmérések).
- A tanácsadási feladat lefolytatásához szükséges erőforrások (időtartam, emberi erőforrás, szükséges kompetenciák, képességek, stb.) felmérése. Ha a felmérés alapján a belső ellenőrzés nem rendelkezik a tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges erőforrásokkal (akár egyéb ellenőrzési feladatokkal való leterheltség, akár kompetencia vagy képesség hiányában), ezt jelezni kell a felső vezetés felé.
- Annak vizsgálata, hogy a feladat ellátásával nem sérül-e a belső ellenőrök függetlensége és objektivitása.

Az értékelés eredményét meg kell vitatni a költségvetési szerv vezetőjével. A tanácsadói feladat belső ellenőrök által történő elvállalásáról vagy éppen elutasításáról a költségvetési szerv vezetőjével közösen célszerű döntést hozni.

A hivatalos tanácsadói feladatok munkaprogramjainak célszerű tartalmazniuk:

- a feladat célkitűzéseit,
- a tanácsadói feladat hatókörét,
- a célkitűzés megvalósításához szükséges és alkalmazandó módszert,
- a feladat végrehajtásához szükséges (ellenőri) kapacitást,
- a feladat tervezett ütemezését,
- a feladat időigényét,
- a jelentés vagy egyéb záródokumentum elkészítésének határidejét.

A tanácsadói feladat hatókörének meghatározásakor a belső ellenőrök növelhetik vagy csökkenthetik azt a vezetés igényeinek megfelelően. Ugyanakkor a belső ellenőrnek is meg kell győződnie arról, hogy a munka tervezett hatóköre alkalmas lesz arra, hogy a feladat célkitűzései teljesüljenek. A tanácsadói feladat célkitűzéseit, hatókörét és feltételeit időről időre felül kell vizsgálni és a munkavégzés folyamán a szükséges kiigazításokat meg kell tenni.

A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni valamennyi, a belső ellenőrzés által elvégzett munkáról és gondoskodni az ellenőrzési és tanácsadói feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok megőrzéséről. A tanácsadó tevékenység dokumentálása a belső ellenőr által

készített, illetve a tanácsadói munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus feljegyzésekben, dokumentumokban és más adatformátumban történik, amelyeket összefoglalóan tanácsadói feladat munkadokumentumainak nevezünk.

A belső ellenőrzés által végzett tanácsadó tevékenység dokumentálásának célja:

- az elvégzett munka átláthatóságának növelése,
- a tanácsadó tevékenység eredményességéhez való hozzájárulás,
- az elvégzett munka eredményeinek és az azok alapján megszületett javaslatoknak a dokumentálása, a rendszerezés és a visszakereshetőség érdekében,
- a tanácsadói feladat eredményei és javaslatai megalapozottságának biztosítása.

A belső ellenőrnek a tanácsadó tevékenység célkitűzéseinek eléréséhez és munkaprogramja végrehajtásához szükséges információkat azonosítania és értékelnie kell, valamint valamennyi, az eredményeket, javaslatokat, illetve az esetlegesen feltárt kockázatokat és kontroll-hiányosságokat alátámasztó információt köteles dokumentálni és nyilvántartani.

Az elvégzett tanácsadói feladatokról szóló nyilvántartás:

- a tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés összeállításának alapját képezi,
- 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 tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét a tanácsadói megbízás eredményeiről. A tájékoztatás formai és tartalmi követelményeit a tanácsadó tevékenység végzésére vonatkozó felkérés tartalmazza.

A tanácsadó tevékenység elvégzéséről szóló jelentésben az alábbiakra ajánlott kitérni:

- a tanácsadói megbízásra való hivatkozás,
- a tanácsadói feladat címe, száma, célja, tárgya, a tanácsadói feladatot elvégző személyek neve,
- a tanácsadói feladat végrehajtásának módszere,
- az eredmények bemutatása,
- a tanácsadói feladat elvégzése során feltárt jelentős kockázatok, kontroll hiányosságok, ajánlások

A tanácsadói feladatok elvégzéséről szóló jelentés egy lehetséges mintáját a 14. számú iratminta tartalmazza.

A tanácsadó tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követés

A tanácsadó tevékenység eredményeinek figyelemmel kísérésének célja egyfelől a javaslatok hasznosulásának nyomon követése, másfelől a belső ellenőrök által feltárt esetleges kockázatok, kontroll-hiányosságok kijavításának figyelemmel kísérése. Mindemellett a tanácsadói feladatok eredményeinek nyomon követése kiegészítő információkkal szolgálhat a belső ellenőrzés számára a stratégiai és az éves tervezés folyamatában, a kockázatosnak ítélt területek azonosításában, a kockázatelemzés során.

A tanácsadói feladat ellátásának figyelemmel kísérésére alkalmas módszerek lehetnek pl. az alábbiak:

- írásbeli beszámoló/szóbeli tájékoztatás kérése a tanácsadással érintett szervezettől a tanácsadás eredményeinek hasznosításáról;
- a szervezet folyamataiban bekövetkezett változások nyomon követése (lehetőség szerint);
- ha a belső ellenőrzés egy projekt jellegű feladat végrehajtásának folyamatában, vagy a projekt indítása előtt végzett tanácsadói tevékenységet, akkor az eredmények nyomon követésére alkalmas lehet, ha a belső ellenőrzés megfigyelőként részt vesz a projekttel kapcsolatos munkameghbeszéléseken, illetve nyomon követi a projekt végrehajtás egyes mérföldköveit (pl. emlékeztetők, jegyzőkönyvek, részanyagok, stb. tanulmányozásával).

A tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámoló

A Bkr. az alábbiak szerint rendelkezik a tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámolásról:

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

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

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

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

X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

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

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

A számon kérhetőség biztosítása érdekében, a belső ellenőrzési vezetőnek a minőséget biztosító eljárások eredményeit ismertetnie kell a belső ellenőrzés érintettjeivel.

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.

Folyamatos minőségbiztosítás

A folyamatos minőségbiztosítás az ellenőrzések végrehajtásának, az egyes ellenőrzési folyamatoknak, illetve a belső ellenőrzés teljesítményének folyamatos nyomon követése, felülvizsgálata.

A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy biztosítsa az ellenőrzési tevékenység megfelelő szakmai-vezetői minőségbiztosítását. A minőségbiztosítás kiterjed:

- a tervezésre,
- az ellenőrzésre történő felkészülésre,
- az ellenőrzés lefolytatására,
- a munkalapok használatára,
- az ellenőrzési jelentés elkészítésére,
- az eredmények közlésére, valamint
- a javaslatok végrehajtásának nyomon követésére egyaránt.

A belső ellenőrzési vezető teljeskörűen felel a folyamatos minőségbiztosításért, azonban kijelölheti pl. a belső ellenőrzés területén megfelelő tapasztalattal rendelkező munkatársát (rendszerint a vizsgálatvezetőt) más, kevésbé tapasztalt belső ellenőrök munkájának felülvizsgálatára.

A folyamatos minőségbiztosítás egy, a mindennapi belső ellenőrzési folyamatokba beépülő, rutin jellegű tevékenységgé kell, hogy váljon. A folyamatos minőségbiztosítás nem azonos a bizonyos időközönként végzett önértékelésekkel, illetve a külső minőségértékelésekkel.

A folyamatos minőségbiztosítás célja, hogy a belső ellenőrzési tevékenység végzésére mindenkor a vonatkozó standardok, jogszabályok, belső szabályzatok és legjobb gyakorlatok alapján kerüljön sor. A folyamatos minőségbiztosítás lehetővé teszi, hogy a belső ellenőrzési vezető időben be tudjon avatkozni egy-egy ellenőrzési folyamatba, ha az nem a tervezetieknek (belső ellenőrzési terv, ellenőrzési program), illetve nem a vonatkozó standardoknak, jogszabályi és belső szabályozási előírásoknak megfelelően került végrehajtásra.

A folyamatos minőségbiztosítás elsődleges eszköze az ellenőrzés egyes folyamatainak minőségbiztosítását, vezetői felülvizsgálatát támogató ellenőrzési listák (check-list) használata lehet, amelyek alkalmasak annak értékelésére, hogy az ellenőrzési tevékenység során a jogszabályokban és a kézikönyvben előírt eljárásoknak megfelelően járnak-e el az ellenőrök, illetve, hogy az ellenőrzési folyamat szükséges lépéseit megtették-e.

Az ellenőrzési listák alkalmazásán alapuló minőségbiztosítást, az egyes belső ellenőrzési folyamatok vonatkozásában a 31. – 36. számú iratminták segítik elő.

A minőségbiztosítás elvégzését tanúsító ellenőrzési listákat minden esetben hozzá kell csatolni az adott ellenőrzési folyamat munkaanyagaihoz (pl. kockázatelemzés, tervezés folyamatában), illetve adott belső ellenőrzés mappájához (pl. az ellenőrzésre való felkészülés, az ellenőrzés végrehajtása, a jelentés elkészítése vonatkozásában). A belső ellenőrzési vezetőnek ezeket az ellenőrzési listákat szintén felül kell vizsgálnia és a felülvizsgálat tényét aláírásával kell tanúsítania.

Az ellenőrzési listák mellett a belső ellenőrzési vezető vagy a minőségbiztosítást végző személy egyéb eszközökkel is élhet, mint pl. a belső ellenőrök beszámoltatása az elvégzett munkáról, közvetlen részvétel az ellenőrzés egyes folyamataiban, egy-egy ellenőrzési szakasz lezárását megelőző vezetői megbeszélések, stb.

Az elszámoltathatóság érdekében a belső ellenőrzési vezető a felülvizsgálat, a folyamatos belső minőségértékelés eredményeiről rendszeres időközönként tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét, pl. az éves ellenőrzési jelentésben.

1. számú melléklet – Kockázatelemzési modellek

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

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

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

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

A kockázat, mint pozitívum

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

A kockázat hatása szerint két csoportba sorolható:

- *negatív kockázat*
- *pozitív kockázat*

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

Kockázati kategóriák

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

A kockázati kategóriák egy lehetséges osztályozása a következő:

<i>Pénzügyi és gazdasági</i>	bevétel volumene, kiadások, készpénz összege, likviditás és forgó- illetve tőkeeszközök értéke, egyéb befektetett erőforrások értéke, a művelet értéke a szervezet számára.
<i>Integritási</i>	a vezetőség és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei; szerepek és helyzetek; tisztesség, megbízhatóság, motiváció; a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság és kontroll.
<i>Történeti</i>	múltbéli veszteségek, hibák, szervezeti integritást sértő események, kontroll vétségek stb. volumene, gyakorisága és oka. Ez a fennálló aggályokat is magában foglalja.
<i>Működési</i>	műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége (a műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban); rejlő inherens kockázat; elhelyezkedés, delegálás
<i>Környezeti</i>	külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika); vezetőség, közvélemény aggályai stb.
<i>Belső kontrollhoz kapcsolódó</i>	a problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszerek gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására, a kellemetlen események kezelésére és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte és eredményessége.
<i>Reputációs</i>	a közvéleményre gyakorolt hatás

A vezetőség véleményét, megítélését figyelembe kell venni arra vonatkozóan, hogy mely területeket kell nagy kockázatúnak tekinteni.

Kockázatelemzés

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

1. számú kockázatelemzési modell

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni. Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.). Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszerezettek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes

3) Magas
Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes

3) Magas
Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalma- zott Súly	Pontha- tár
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	5	5 – 15
2.	Változás/átszervezés	1 – 3	4	4 - 12
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	4	4 - 12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3 - 9
5.	Bevételszintek/költségszintek	1 – 3	6	6 - 18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	2	2 - 6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	2	2 - 10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	3	3 – 9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	4	4 – 12
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3 – 9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	3	3 - 9
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	4	4 - 12

MINIMÁLIS PONTSZÁM: 43 MAXIMÁLIS PONTSZÁM: 133

A belső ellenőröknek a tapasztalataik és szakmai megítélésük alapján értékelniük kell az egyes kockázati tényezők adott rendszerre gyakorolt hatását. A kockázati tényezők és súlyaik kiszámításának, valamint a rendszerek prioritási besorolásának leegyszerűsítésére szoftver is alkalmazható (pl. Microsoft Excel). A belső ellenőrzési vezetőnek ellenőriznie és értékelnie kell az eredményeket, és ebbe javasolt bevonnia a szervezeti egységek

vezetőit, akik a vonatkozó rendszerekért/folyamatokért felelnek. E szakasz végére minden rendszer kockázati tényezőjének mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani.

Az alábbiakban bemutatunk egy lehetséges példát a belső ellenőrzés vezetője által alkalmazott gyakoriságra:

Magas prioritású rendszerek	évente ellenőrizendő
Közepes prioritású rendszerek	kétévente ellenőrizendő
Alacsony prioritású rendszerek	négyévente ellenőrizendő

A kockázatelemzés eredménye információval szolgál a stratégiai és az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez, ami a ténylegesen rendelkezésre álló erőforrásokat veszi figyelembe.

A stratégiai terv meghatározza azokat a rendszereket, amelyekre vonatkozóan a következő négyéves időszakon belül ellenőrzéseket kell végrehajtani, ha az erőforrásokat allokálták. Évente, az éves tervvel és a megfelelő vezetőségi tagokkal egyeztetett változtatásokkal összhangban kell felülvizsgálni.

2. számú kockázatelemzési modell

A belső ellenőrzés alapvető célja, hogy értékelje a kontrollokat abból a szempontból, hogy az utóbbiak milyen hatékonyan csökkentik, vagy kezelik a kockázatokat. A kockázatok azonosítása előfeltétele a belső ellenőrzési tervezésnek és a belső ellenőrzési program kialakításának.

A kockázatok két alaptípusát különböztethetjük meg:

- *működési környezet kockázatai* – a működés, tevékenység kontrollkörnyezetében eredő okból bekövetkező hiba kockázata,
- *belső kontrollrendszer kockázatai* – más néven személyzeti vagy szervezeti kockázatok; Annak kockázata, hogy a hibákat a szervezet kontrollrendszerével nem előzik meg, nem azonosítják, vagy nem javítják ki.

Működési környezet kockázatai

Az alábbi felsorolás a legtipikusabb működési környezeti kockázatokat nevesíti:

- bonyolult szabályozás, a szabályok száma sok, azok természete bonyolult, a szabályok félreértelmezése vagy alkalmazásuk során elkövetett hiba kockázata nagy,
- a költségvetési szerv bonyolult működése,
- a költségvetési szektor egésze működésének hatékonysága, eredményessége és gazdaságossága,

- bizonyos tevékenységek ellátásában közvetítők, harmadik személyek vesznek részt (ezek lehetnek költségvetési, részben állami vagy magáncégek), szemben az olyan megoldással, amikor ugyanezen a tevékenységeket egy végrehajtó hatóság látja el.

Belső kontrollrendszer kockázatai

Az irányítási és ellenőrzési rendszerek a kontrollkörnyezet leképezéseként jönnek létre és működnek az adott szervezeten belül.

Strukturális tényezők

A strukturális tényezők azt a módot jelentik, ahogy az adott szervezet a kontrollfolyamatait kialakítja, irányítja. Ezek a következők:

- *Szervezetrendszer* – a különböző szervezeti egységek, egymás közötti kapcsolatuk és a kapcsolattartás (beszámolás, jelentés, utasítás) irányának világos bemutatása diagram formájában.
- *Felelősségi körök delegálása az alkalmazottak felé* – az a mód, ahogyan a szervezet delegálja és megosztja a felelősségi köröket, feladatokat az alkalmazottak között.
- *Beszámolás, jelentéstétel* – a felelősség biztosított.
- *Döntéshozatali szintek* – az a mód, ahogyan a szervezet megosztja a felelősségi köröket, feladatokat az alkalmazottak között a különböző szervezeti szinteknek megfelelően.
- *Belső ellenőrzés* – a szervezet rendelkezik hatékony és funkcionálisan független belső ellenőrzéssel.

A fent ismertetett elemek jellege és hatékonysága eltérő lehet függően a szervezet működése jellegétől (újonnan alapított vagy régen kialakult és eredményesen tevékenykedő), illetve a tulajdonosi háttértől (részben vagy egészben költségvetési vagy teljesen magántulajdonú).

A folyamatban rejlő tényezők

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

- *Munkatársak szakmai tapasztalata* – képzetlen vagy ideiglenes jelleggel alkalmazott munkaerő növeli a hiba kockázatát, ez a nagy fluktuáció esetén jellemző probléma.
- *Motiváció* – a nem kellően javadalmazott és motivált munkatársak nagyobb valószínűséggel követnek el hibát vagy siklanak el a problémák felett.
- *Képesítés, képzés* – a szakértő munkatársak különleges képesítést vagy képzést igényelnek (például: belső ellenőrök, pénzügyi kontrollerek).
- *Eljárási szabályok* – a szervezetnek dokumentálnia kell eljárás rendjeit és az alkalmazásukért felelős személyeket.

Korábbi belső ellenőrzések

A működési környezet és a kontrollrendszer kockázatainak értékelése mellett a belső ellenőrnek a következő szempontokat is mérlegelnie kell:

- *Korábbi hiba ténye* – ha előfordultak ilyenek a múltban, illetve más, kritikus hangvételű szakértői jelentés született, ezek fokozott kockázatra utalnak.
- *Korábbi belső ellenőrzés* – korábbi ellenőrzések megállapításai, függően azok tartalmától, fokozottabb (kritikus megállapítások) vagy jelentéktelenebb (problémamentes megállapítások) kockázati helyzetet jelezhetnek.
- *Belső ellenőrzési környezet* – rendszeres és hatékony belső ellenőrzések segítenek az ellenőrnek a kockázatok azonosításában. A rendszertelen és nem megfelelő ellenőrzések következtében nem állhat rendelkezésre információ a kontrollrendszer hatékonyságáról. Ezért elsőbbséget élveznek az olyan témák belső ellenőrzései, amelyeket nem ellenőriztek rendszeresen vagy a közelmúltban.

Kockázatelemzési modell

A javasolt kockázatelemzés különböző lépések, elemzési szintek figyelembe vételével valósulhat meg. Az alábbi diagram a fentiek alapján azt szemlélteti, hogy a főfolyamat, alfolyamatok és elemzési kritériumok miként kapcsolódnak a kockázat elemzés alkalmával.

A kockázatelemzés lépései

A szintek, lépések számát a belső ellenőrzés határozza meg a kockázatelemzéssel érintett tevékenység, folyamatok jellemzőire tekintettel. Az alábbi példa egy 3 lépésből álló modellt mutat be:

- Első szint (1): a költségvetési szerv magas kockázatú *főfolyamatainak/főtevékenységeinek* azonosítása.
- Második szint (2): az első szinten azonosított minden egyes főfolyamat/főtevékenység vonatkozásában az ellenőrizni kívánt *alfolyamatoknak*, a főfolyamat tervezett ellenőrzés szempontjából releváns elemének kiválasztása.
- Harmadik szint (3): egységes elemzési kritérium rendszer (*szempontrendszer*) kialakítása és következetes alkalmazása.

Kockázati tényezők az egyes szinteken

A belső ellenőrzés a fentiek alapján meghatározza a folyamatokhoz tartozó kockázati tényezőket. A kockázati tényezők kapcsán meg kell jegyezni a következőket:

- Az ellenőröknek úgy kell azonosítaniuk a kockázatokat, hogy azok az adott folyamathoz kifejezetten kapcsolódjanak.
- Valamely folyamat kapcsán alkalmazott kockázati tényező nem feltétlenül értelmezhető egy másik folyamat esetén (például: árfolyam kockázat nem értelmezhető humán erőforrás folyamatok esetén).
- A belső ellenőrzés minden folyamat általános jellemzőit figyelembe kell, hogy vegye a kockázati szempontok meghatározásánál.

A kockázatok mértékének meghatározása

A kockázati szempontok mérése

Az alábbi táblázat a kockázati szempontok mérésének módszerét mutatja be. Minden egyes kockázati szemponthoz 1-től 5-ig terjedő kockázati mérőszámot rendel a súlyosságnak megfelelően („1” a legalacsonyabb, „5” a legsúlyosabb). Ez a kockázat mérési eljárás a belső ellenőr szakmai értékítéletén alapul, amelyet az értékelése időpontjában a rendelkezésére álló információk, valamint a szakértelme és szakmai gyakorlati ismeretei alapján végez el.

Súlyozás

A lenti táblázatban bemutatott modell abból a feltételezésből indul ki, hogy bizonyos kockázati szempontokat nagyobb súllyal kell számításba venni az összesített kockázati érték kiszámításánál, mint más szempontokat. Például a korábban már feltárt hiba ténye 4-es súllyal szerepel, mivel ennek a körülménynek nagy a negatív kockázati jelentősége.

Megjegyezzük, hogy az itt bemutatott súlyozási értékeket nem szabad minden esetre alkalmazható, abszolút megoldásként tekinteni. A belső ellenőrnek minden egyes esetben a saját szakmai döntésének megfelelően kell a súlyozási értékeket megállapítania.

Az összesített mérőszám

A következő táblázatban ez a mérőszám (A): 24. Ezt ki lehet fejezni a maximálisan adható pontszámok százalékában is, ami a jelen esetben: 40%. Önmagában ez a százalékos adat nem mond semmit a kockázatról, azonban más folyamatok/ tevékenységek összevethető kockázat értékeinek kiszámításával már összemérhető mennyiségek keletkeznek.

Legfőbb kockázati kritériumok	Súlyozás	Alacsony 1	2	Közepes 3	4	Magas 5	ÖSSZESEN
Szabályok/működés összetettsége	2	1					2
Szervezetrendszer jellege	1		2				2
Humán erőforrások	1				4		4
Közvetlenül pénzben mérhető hatás	4			3			12
Informatikai támogatás jellege	2		2				4
Az folyamat/tevékenység korábbi ellenőrzése (igen/nem)	2	1					2
Összes pontszám:	A						26
Hányada (%):	B						43% (A/60)
Lehetséges Teljes Pénzügyi Veszteség (HUF)	C						HUF 150 m
Számított Negatív Pénzügyi Hatás (HUF)	D						HUF 64.5m (C x B)

A negatív pénzügyi hatás számbavétele a kockázatelemzésben

Eddig a lépésig a kockázat anyagi vonatkozását még nem vettük figyelembe ebben az elemzési modellben. Ez az a körülmény, ami a legfontosabb szempont abban az esetben, ha egy hiba következtében anyagi, pénzben kifejezhető veszteség következik be. Ezért az 1. számú táblázatban a „*lehetséges teljes pénzügyi veszteség*”-nek¹ (150 millió forint– a C sorban jelezve) a 43%-át vesszük és megkapjuk a „*kockázat negatív pénzügyi hatás*”-át, ami jelen esetben 64.5 millió forint (a D sorban jelzett érték). Miután ugyanezt a számítási gyakorlatot elvégeztük az összes alfolymatra, akkor a kiszámított mérőszámok alapján kapunk egy kockázati sorrendet, amely esetben a magasabb negatív pénzügyi hatással bíró alfolymatokat kell a jövőben belső ellenőrzésekhez tervezni.

Természetesen különböző belső ellenőrök kockázatelemzési mérései némileg eltérhetnek egymástól a személyre jellemző mérlegelési szempontok eltérő jellege miatt. Ezért fontos, hogy egy meghatározott kockázatelemzési feladatot egységes szempontrendszer figyelembe vételével végezzenek el.

Kockázati szempontok meghatározása

Tapasztalatok szerint a modell akkor a leghatékonyabb, ha a kockázati szempontok száma nem haladja meg az ötöt vagy hatot. Ha túl sok lenne a mérlegelési szempont, mondjuk tíz, akkor az egyes szempontok jelentősége elenyészne, különösen a súlyozás alkalmazása nélkül. Ha pedig nem megfelelő szempontokat alkalmaznak a modellben, akkor ez azt eredményezheti, hogy minden tevékenység kockázati mértékére nagyon hasonló számszerű eredmény születik. Ez a következmény a lehetetlenné tenni a kockázatok közötti különbségtételt azok súlyossága szerint, ami egyébként az egész elemzés alapvető célja.

¹ Például a projekt teljes összege.

Kockázatelemzés a..... évi ellenőrzésekhez

Sor- szám	Intézmény megnevezése (önkormányzat, önkéntes részben üzemelő)	Előző ellenőrzés óta eltelt idő (évben)	Szabályok, feladatok összetettsége, nagysága			Személyi feltételek (gazdasági) képzettség, gyakorlat, fluktuáció			Belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, (Az államháztartáscsőről szóló 2011.évi CXCV. Törvény 69.§-ában foglaltak alapján.)			Korábban feltárt hibák, szabálytalanságok, újonnan alapított intézmény.			Összesen (pont)
			Alacsony (1)	Közepes (2)	Magas (3)	Alacsony (1)	Közepes (2)	Magas (3)	Alacsony (1)	Közepes (2)	Magas (3)	Alacsony (1)	Közepes (2)	Magas (3)	
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															

Legkisebb elérhető pontszám: 5

Legmagasabb elérhető pontszám: 15

Átlagos kockázati érték: 0

Kockázat értékelése:

5-7 pont: alacsony

8-10 pont: közepes

11-15 pont: magas

2. számú melléklet – Kockázatok

Az alábbiakban bemutatjuk a belső ellenőrzés kockázatelemzése során használt leggyakoribb kockázati kategóriákat, valamint az egyes csoportokra jellemző kockázatokat, a teljesség igénye nélkül.

A belső ellenőrzési terveket megalapozó kockázatelemzés során, a fő- és alfolyamatok **felmérése mellett*, kulcsfontosságú lépés az egyes folyamatokhoz kockázatok rendelése, majd ezen kockázatok értékelése.**

**Egy költségvetési szerv esetében – a teljesség igénye nélkül – jellemzően az alábbi főfolyamatokról beszélhetünk:*

- Szakmai feladatellátás
- Ügyfélszolgálati tevékenységek, panaszkezelés
- Szabályozás
- Jogi feladatok
- Minőségmenedzsment
- Koordinációs folyamatok
- Kommunikációs folyamatok (beleértve a marketing és a PR tevékenységeket is)
- Külső szervezetekkel való együttműködés
- Tervezés, költségvetés készítés
- Irányítás, belső kontroll (ide értve a kontrolling és a monitoring tevékenységeket is) és belső ellenőrzés
- Humánerőforrás-gazdálkodás (munkaerőkapacitás-tervezés, felvétel, bérpolitika, képzés, motiváció, teljesítménymenedzsment, stb.)
- Gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok (beruházás, vagyonhasznosítás, közbeszerzés, előirányzat felhasználás, módosítás, készpénzkezelés, banki állományok kezelés, számlavezetés, finanszírozás, pénzforgalom, hitelek, stb.)
- Számviteli folyamatok (könyvvizetés és beszámolás, adatszolgáltatás, stb.)
- Üzemeltetés
- Fenntartás, karbantartás
- Iratkezelés és irattározás
- Adatkezelés, adatvédelem, adatszolgáltatás
- Informatikai támogató folyamatok

Az egyes költségvetési szervek tevékenységével, folyamataival összefüggésben jellemzően az alábbi kockázati kategóriák és kockázatok alakíthatók ki:

Kockázati kategóriák	Kockázatok
Szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	- A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövid távú tervekkel - A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be - A szakmai feladatellátásra vonatkozó jogszabályi követelményeket nem tartják be
Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	- Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben - A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások - Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el, vagy nem időben készülnek el - A stratégiai és éves működési, illetve költségvetési tervek összeállításához nem állnak rendelkezésre a tervezést befolyásoló jogi és egyéb szabályok - Az előre nem tervezhető jogi vagy belső szabályozási változások előre nem tervezhető hatásokkal járnak - A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak - A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel - Külföldi partnerek eltérő szabályozása, nem megfelelő harmonizáció - Szabályozás és gyakorlat különbözik - Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél - Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő - Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő - Lassú a szabályozás változásáról szóló információ átültetése a gyakorlatba - Szakmai szervezetek véleménye nem érvényesül jogszabályok változtatása során - Szervezet nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről/azok változásáról - Szakpolitikai stratégia kidolgozottsága nem megfelelő/pontatlan - Szakpolitikai stratégia gyakran változik
A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	- Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított - A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek - A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció

	- A munkatársak nincsenek tisztában a kifelé történő kommunikálás szabályaival - Negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve - PR, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat, szervezeti arculati elemeket nem ismerik vagy használják előírászerűen
Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	- A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre - A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott - A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő
Szervezetek/partnerek változásából eredő kockázatok	- A partner szervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását - A partner szervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, ami negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására
Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	- A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel - A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem térnek ki a terv végrehajtásához szükséges erőforrásokra - A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a terv végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat - A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe - A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során - Az árfolyamváltozások lehetséges kockázatait, az inflációs várakozások nem kerülnek figyelembevételre a tervezés során - A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított - Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás - Források nem állnak rendelkezésre a kifizetés időpontjában - A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan) - A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg
Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok	- A szervezet vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövid távú célokkal - A szervezet vezetői nem motiváltak - A szervezet vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során - A tervezést, működést, beszámolást, stb. befolyásoló tulajdonosi döntések nem születtek meg, vagy a szervezet tagjai számára nem ismertek

	▪ A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek ▪ A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem hajtotta végre vagy az intézkedések nem hatékonyak ▪ Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek ▪ Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel ▪ A projektek előrehaladását gátló tényezőkről az információ késve vagy nem jut el az intézkedésre alkalmas szintre ▪ Rendhagyó ügyek nagy száma/komplexitása miatt nehéz a nyomon követés ▪ Jelentéstételi határidők elmulasztása ▪ Külső szolgáltató általi ellenőrzés megszervezése, leszerződés audit céggel késedelmes ▪ Jelentések hiányosan, késve kerülnek összeállításra ▪ Jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettség határidejét nem tartják be ▪ EMIR, FAIR és IMIR adatok jóváhagyása késedelmes ▪ Szakmai tapasztalat hiánya a munkatársak körében ▪ Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos/elmarad ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ Helyszíni ellenőrzés indokolatlanul köt le kapacitásokat ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása elmarad ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása nem kellően részletes/alapos ▪ A helyszíni ellenőrzések koordinálása az ellenőrzést végzők között nem megfelelő ▪ Soron kívüli helyszíni ellenőrzés veszélyezteti az ellenőrzési terv betartását ▪ Helyszíni ellenőrzések kockázatelemzése nem megfelelő ▪ A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése/visszacsatolása nem megfelelő ▪ Nem vagy nem megfelelően ellenőrzik a közbeszerzési kötelezettséget ▪ Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ Szervezeti integritást sértő esemény kezelés eljárásrendje nincs/hiányos ▪ Szervezeti integritást sértő eseménykezelés nem megfelelő ▪ Szervezeti integritást sértő események nyilvántartása nem teljes körű, késedelmes ▪ Szervezeti integritást sértő eseménykezelési eljárás nem megfelelő ▪ Szervezeti integritást sértő eseményeket nem időben tárják fel, az eljárás elhúzódik ▪ Csak EU-s/hazai ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot ▪ A szervezeti integritást sértő események tényének megállapítása és annak kezelése, szankcionálása nem egységes ▪ Valós szervezeti integritást sértő esemény gyanúja eljárás nélkül zárul ▪ Követeléskezelés eredménytelen/elhúzódik
--	---

	▪ Minőségileg kifogásolható tervek műszaki és időbeli nehézségeket okoznak a végrehajtás során ▪ Mérnök munkája nem megfelelő színvonalú ▪ Formális kontrollok lassítják a folyamatot ▪ A tervezés elhúzódik, a hiányzó engedélyeket nem szerzik be vagy hosszú időt vesz igénybe ▪ Projekt végrehajtásához szükséges források nem állnak rendelkezésre időben és összegben ▪ Nem elég részletes vagy pontatlan műszaki tervek költségtúllépéshez vezetnek ▪ Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem megfelelő minőségű ▪ Közbeszerzési eljárás elhúzódik ▪ Megtámadják a lefolytatott közbeszerzési eljárást ▪ Korupció veszélye a közbeszerzésben ▪ Közbeszerzésre vonatkozó minőségbiztosítási és szabályossági javaslatokat (EKKE) nem veszik figyelembe ▪ Szerződéseket nem tartják be ▪ Vállalkozói szerződések nem megfelelőek
Humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok	▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás ▪ A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal ▪ Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő ▪ A munkatársak elkötelezettsége, lojalitása, munkabírása, motiváltsága nem megfelelő ▪ A szervezet munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal ▪ A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált ▪ A munkatársak, illetve a vezetők-beosztottak közötti kommunikáció nem megfelelő ▪ A vezetők szakmai és etikai megítélése nem megfelelő ▪ A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő, megfelelő időben történő rendelkezésre állása ▪ A szervezet motivációs és bérpolitikái nem készültek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz ▪ A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek/munkavállalók részesülnek képzésben) ▪ A szervezet nem rendelkezik teljesítménymenedzsment rendszerrel vagy a kialakított rendszer nincs összhangban a stratégiai és rövid távú célkitűzésekkel ▪ kapacitás, idő ▪ Magas fluktuáció

	▪ Új munkatársak felvétele korlátozott ▪ Munkatársaknak nincs megfelelő kapacitásuk a feladatok végrehajtására ▪ Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya, stb.) ▪ Szakértők (külsők értékelők, külső tanácsadók) közbeszerzetése elhúzódó folyamat ▪ A munkavégzéshez szükséges technikai/fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre ▪ <u>Összeférhetlenségi követelmények teljesítése nehézségekbe ütközik</u>
A megbízható gazdálkodást és a pénzkezelést befolyásoló kockázatok	▪ Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel ▪ Nem megfelelő a szervezet likviditásmenedzsmentje ▪ A szervezetnél nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be ▪ Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására ▪ A szervezet nem rendelkezik kontrolling, illetve teljesítményértékelési rendszerrel ▪ A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg
Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel ▪ A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható ▪ A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek ▪ A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait ▪ A könyvvetés informatikai támogatottsága nem megoldott
Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal ▪ A szervezet nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervekkel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított ▪ Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megóvását szolgáló biztonsági előírások nem kerülnek betartásra
Az iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattározási rendszerrel ▪ Az irattározás fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak ▪ A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek
Informatikai rendszerekkel, valamint	▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai stratégiai tervvel ▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai biztonsági és katasztrófa tervvel

adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok	▪ A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás ▪ A szervezet informatikai alkalmazásai elavultak ▪ A szervezet hardver ellátottsága nem megfelelő ▪ Az informatikai alkalmazások nem felelnek meg a biztonságosság követelményének ▪ Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnek ▪ Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által alkalmazott informatikai rendszerekkel ▪ A szervezet adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak
--	--

3. számú melléklet – A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése

Az ellenőrzött szervezetek működésével, gazdálkodásával, könyvvizetésével, ellenőrzésével kapcsolatos jogszabályok általában keretjellegűek. Ebből következően az egyes szervezetek vezetőinek kötelezettsége és egyben felelőssége, hogy – a jogszabályi keretek között – belső szabályzataikban egyértelműen, következetesen és kellő részletezettséggel szabályozzák a szabályszerű és hatékony feladatvégzés rendjét, a kapcsolódó jog- és felelősségi köröket, eljárási szabályokat.

A belső szabályozási elemeket az ellenőrnek általában abból a szempontból kell értékelnie, hogy azok:

- teljes körűen tartalmazzák-e a szervezet kompetenciájába utalt szabályozási feladatokat;
- összhangban vannak-e a jogi szabályozással, alkalmasak-e a szabályozó funkció betöltésére;
- a feladatok végrehajtásával kapcsolatos hatás- és felelősségi köröket megfelelően meghatározták-e;
- a végrehajtás nyomon követése, a felügyeleti funkciók és az ellenőrzési pontok kellően kiépítettek-e és működésük folyamatosan eredményes-e.

A belső szabályozás kulcselemei, azok fontossági sorrendje szervezetenként eltérő lehet, függően azok tevékenységétől, a gazdasági, pénzügyi, számviteli folyamatok megszervezésének módjától.

Az általánosan érvényes szabályozási kulcselemek a következők:

- az alapító okirat (alapszabály),
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a gazdálkodási szabályzat,
- a gazdasági szervezet ügyrendje,
- a számvitel szabályozása,
- a pénzügyi jogkörök szabályozása,
- a kockázatkezelés, a belső kontrollrendszer, azon belül a belső ellenőrzés szabályozása,
- az informatikai rendszerek szabályozása,
- ellenőrzési nyomvonal.

A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeit jellemzően az ezek tárgyát képező ügyletekből, tranzakciókból vagy tevékenységekből vett minta segítségével lehet tesztelni. A mintavétel módszerének és az elvégzett tesztek jellegének lehetővé kell tenniük, hogy az ellenőrzés bizonyítékokkal támaszthassa alá a belső kontrollrendszer folyamatos, következetes és eredményes működését.

- A folyamatosság követelménye: meg kell erősíteni (bizonyítékot kell szerezni), hogy a kulcsfontosságú kontrollok a vizsgált időszak teljes időtartamán keresztül folyamatosan működtek.
- A következetesség követelménye: meg kell erősíteni, hogy a kulcsfontosságú kontrollok működése minden, az adott munkafolyamatban végzett műveletre egyformán kiterjed (például minden tranzakcióra, amely a könyvelési rendszeren keresztülhaladt).
- Az eredményesség követelménye: meg kell erősíteni, hogy a kulcsfontosságú kontrollok feltárják a munkafolyamatban a hibát, ha az bekövetkezik.

A megfelelőségi tesztet a kulcsfontosságú kontrollokra irányulón 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 ráfordítási igényét 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 elégtik 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.

1. 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 ²):
Dátum:	Dátum:
Aláírás:	Aláírás:

² Bkr: 22. § (2) bekezdés c) pont

**2. számú iratminta - 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 igénybevételét kell tervezni</i>

3. 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).

d) 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 ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó tevékenység:							
Összesen:							

- A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatokat kérjük a Mellékletekben bemutatni.

➤ Az éves ellenőrzési terv kötelezően kitöltendő mellékletei (értelmszerűen csak a terv oszlopok kitöltése szükséges):

1. számú melléklet: Létszám és erőforrás
2. számú melléklet: Ellenőrzések
3. számú melléklet: Tevékenységek
5. számú melléklet: Csak a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletek hatálya alá tartozó szervezeti/irányító hatósági feladatot ellátó minisztériumok és a Magyar Államkincstár részére kitöltendő!

Készítette:		Jóváhagyta:
Dátum:		Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>		<költségvetési szerv vezető>

Az iratminta kitöltéséhez segítséget nyújt az „Útmutató a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről” szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján összeállítandó éves ellenőrzési terv és összefoglaló éves ellenőrzési terv, valamint éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés elkészítéséhez” c. dokumentum, amely az alábbi linken érhető el:
<http://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-szakmai-anyagok>

4. számú iratminta – Ellenőrzési program

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

<Ellenőrzés címe> című ellenőrzéshez

I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

Az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység:	
Az ellenőrzés tárgya és célja:	
Ellenőrzött szervezet(ek) vagy szervezeti egység(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Ellenőrizendő időszak:	
Ellenőrzés tervezett időtartama:	
Jelentéstervezet elkészítésének határideje:	
Jelentés véglegesítésének tervezett határideje:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Vizsgálatvezető:	Név/megbízólevél száma
Az ellenőrzésben közreműködő belső ellenőrök (és/vagy szakértők):	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma

II. A vizsgálat szempontjai

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

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

5. számú iratminta – Megbízólevél

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom <Név, beosztás> belső ellenőrt/belső ellenőrzési vezetőt/vizsgálatvezetőt/szakértőt (regisztrációs száma, szolgálati igazolványának, illetve - ha szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát), hogy a <Ellenőrzött szervezet és/vagy szervezeti egység neve>-nál/-nél az

<Ellenőrzés címe> tárgyban

<ellenőrzés típusa> belső ellenőrzést végezzen, a

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

Az ellenőrzés célja...

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

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

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre – , és a <ellenőrzést végző szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

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

Jóváhagyta:
Név: <belső ellenőrzési vezető> vagy <költségvetési szerv vezetője ⁴ >
Aláírás:
Dátum:
Bélyegző:

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

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

6. számú iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név, lakcím, szül. hely, idő>, mint a <szervezet> belső ellenőre kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Budapest, 20xx. hó nap.

.....
Belső ellenőr

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

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név>, mint a <szervezet> belső ellenőre kijelentem, hogy a <x/20xx> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok az alábbiak tekintetében áll fenn.

- A <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. §-a szerinti közeli hozzátartozója vagyok, így ezen szervezeti egység tekintetében nevezett személy foglalkoztatásának időtartama alatt bizonyosságot adó tevékenységet nem láthatok el;
- <dátum>-ig a <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartoztam, így a fenti dátumtól számított egy éven belül, (dátum)-ig nevezett szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek;
- az ellenőrizendő <szakterület megnevezése> szakterülettel vagy <szervezeti egység megnevezése> szervezeti egységgel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában működtem közre <dátum>-ig, így a program <dátum>-i lezárását, illetve a feladat <dátum>-i elvégzését követő egy éven belül, <dátum>-ig nevezett szakterület/szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek.

Budapest, 20xx. hó nap.

.....
Belső ellenőr

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

7. 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>

Irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén:

⁵ Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

<Szervezet neve>

<Iktatószám;>

FELJEGYZÉS

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

Tárgy: Értesítés ellenőrzés/helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

Értesítem, hogy a <szervezet és a belső ellenőrzési egysége neve> 20xx. ... hó ... nap -tól
- 20xx. ... hó ... nap -ig az <Ellenőrzés címe> tárgyban ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli 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 mellékelt értesítő levelet egyetértése esetén aláírni szíveskedjen./
Tájékoztatóul mellékelem az értesítő levelet.

(A belső ellenőrzési vezető érintettsége esetén.)

Kérem, hogy a mellékelt értesítő levelet és megbízó levelet⁷ egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.)

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

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

⁷ Belső ellenőrzési vezető érintettsége esetén a költségvetési szerv vezetője írja alá a megbízólevelet.

<fejléces papírra nyomtatva!>

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére

<beosztás>

<Szervezet neve>

<Címe>

Tárgy: Értesítés ellenőrzés/helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Értesítem, hogy a <szervezet és a belső ellenőrzési egysége neve> **20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig** az <Ellenőrzés címe> tárgyban ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként⁸. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

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

Kérem, hogy a <Ellenőrzött szervezeti egység> részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről <x> napon belül tájékoztatni szíveskedjen. A nyitó megbeszélésre <helyszin> <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>

⁸ Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

8. 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.

Budapest, 20xx. hó nap

.....
Az ellenőrzött egység vezetője

**9. 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 ütemezésének⁹ 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.¹⁰

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> napon¹¹ belül részemre megküldeni szíveskedjék.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján, ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszzal együtt – ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (5) bekezdése értelmében felhívom a figyelmét, hogy a

⁹ A felesleges rész törölendő.

¹⁰ A felesleges rész törölendő.

¹¹ 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 kívül ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

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

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

Irányított szervet érintő ellenőrzés esetén:

<fejléces papírra nyomtatva!>

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére

<beosztás>

<Szervezet neve>

<Szervezet címe>

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének¹² 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.¹³

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 napon¹⁴ 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, hogy a

¹² A felesleges rész törlendő.

¹³ A felesleges rész törlendő.

¹⁴ 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.

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>

10. számú íratminta – 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.¹⁵

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

¹⁵ Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.

Irányított szervet érintő ellenőrzés esetén:

<fejlécés 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.¹⁶

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Kétezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető neve,
beosztása>

¹⁶ Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.

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

Iktatószám: _____

Belső ellenőr: _____

Ellenőrzés száma: _____

(Ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése)

(címe)

Tárgy: Ellenőrzési jelentés-tervezet és
összefoglaló megküldése

Tisztelt _____ Úr/Asszony!

Az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte a

című és tárgyú ellenőrzést, melyről az elkészült jelentés-tervezeteket ezúton megküldöm.

Levelem mellékleteként küldöm az Ellenőrzési jelentés tervezet (és összefoglalót) és Ellenőrzési összefoglalót.

(Ellenőrzési összefoglalót külön nem készítettem, az Ellenőrzési jelentés-tervezettel együtt készült el, mivel a jelentésekben leírtakkal teljesen megegyező tartalmú lenne. Rövidítése, tömörítése a jelentés összetettsége miatt nem szükséges.)

A Záradék megküldésével kérem, jelezze felém, hogy a jelentéssel egyetért-e, azzal kapcsolatban 8 napon belül észrevételt tehet. Szükség szerint az **Intézkedési tervet** is kérnénk felénk megküldeni.

A Ber. 42.§ (5) bekezdése értelmében: „...a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekintetni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetőség van a 43.§ (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.”

Mohács, _____

Melléklet: Ellenőrzési jelentés-tervezet _____

Belső ellenőr

A költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

FELJEGYZÉS

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

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

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

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

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

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

<szervezet neve>

<iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<név>

<beosztás> asszony/úr részére

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

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

Kérem, hogy az intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8>¹⁷ napon belül készítse el és küldje meg részemre és a belső ellenőrzés részére.

Felhívom szíves figyelmét, hogy az intézkedési terv elkészítésére a Bkr. 45. §-a az irányadó.

Keltezés

<költségvetési szerv vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

¹⁷ Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

Irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

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

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

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

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

<fejléces papírra nyomtatva!>

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<név> asszony/úr részére

<beosztás>

<szervezet neve>

<címe>

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

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

Kérem, hogy az intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8>¹⁸ napon belül készítse el és küldje meg Nekem és a belső ellenőrzésnek.

Felhívom szíves figyelmét, hogy az intézkedési terv elkészítésére a Bkr. 45. §-a az irányadó.

Keltezés

Tisztelettel:

< költségvetési szerv vezető neve, beosztása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

¹⁸ Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

INTÉZKEDÉSI TERV MINTA

Ellenőrzési jelentés iktatószáma:					
Ellenőrzés azonosító száma és címe:					
Ellenőrzési jelentés kelte:					
Intézkedési terv iktatószáma:					
Sorsz.	Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő ¹⁹	Felelős
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Készítette:	Jóváhagyta:	Véleményezte:
Dátum:	Dátum:	Dátum:
<ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője>	<költségvetési szerv vezető>	<belső ellenőrzési vezető>

¹⁹ Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetők legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

12. 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 vizsgálathoz

<Keltezés>

I./
AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	
A vizsgálat célja:	Annak megállapítása volt, hogy...
Ellenőrzött szervezet(ek)/szervezeti egység(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Az ellenőrzés tárgya:	
Vonatkozó jogi háttér:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:	
Ellenőrzött időszak:	
Ellenőrzés kezdete és vége:	
A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Vizsgálatvezető:	Név/megbízólevél száma
Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök:	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
	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).²⁰

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében²¹:

²⁰ Abban az esetben, ha volt egyeztető megbeszélés.

²¹ Bkr. 41. § (4) bekezdése alapján Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

III.

FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

Srsz.	Megállapítás	Rangsor	Kockázat/Hatás	Javaslat

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>

13. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása

INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

sorszám	Ellenőrzés iktatószáma/ ellenőrzés azonosítója	Ellenőrzési jelentés iktatószáma	Ellenőrzési jelentés kezte	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján elfőrt 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 teljesítés kapcsán tett lépések	Megjegyzés

14. számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

JELENTÉS
TANÁCSADÓI FELADAT VÉGREHAJTÁSÁRÓL
<Feladat megnevezése>

Jogszabályi felhatalmazás: A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Tanácsadói feladat célkitűzései:

Tanácsadói feladat hatóköre:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Tanácsadást végző belső ellenőrök:

Vezetői összefoglaló:

Tanácsadói feladat eredményeinek részletezése:

Tanácsadói munka során feltárt lényeges kockázatok, kontroll hiányosságok:

Ajánlások a felső vezetés számára:

Jelentés eredményeinek hasznosítását korlátozó tényezők:

Készítette:	Jóváhagyta:
Név: [vizsgálatvezető]	Név: [belső ellenőrzési vezető]
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:



MOHÁCSI TANKERÜLETI KÖZPONT

Ügyiratszám: TK/013/00438-43/2025
Ügyintéző: dr. Hafner-Rózsás Anikó
Tel.: 69-795-207

Tárgy: Tájékoztatás a 2026-2027-os
tanévre vonatkozó felvételi körzetek
tervezetéről
Melléklet: 1 db

**Valamennyi települési önkormányzat a Bólyi,
Mohácsi és Siklói Járásban**

Székhelyeiken

Hivatali kapun keresztül

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!
Tisztelt Jegyző Asszony/Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 50. § (8) bekezdése alapján az érdekelt települési önkormányzatok véleményének kikérése után a területileg illetékes tankerületi központ határozza meg és teszi közzé az iskolák felvételi körzetét, valamint a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rend.) 24. § (1) bekezdése szerint az illetékes tankerületi központ december 1-jéig tájékoztatja **a települési önkormányzatokat**, az illetékességi területén működő általános iskolákat, az egyházi és a magánintézmények fenntartóit, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot a kijelölt körzetek tervezetéről.

Ugyanezen szakasz (1a) bekezdése szerint **a települési önkormányzat**, az egyházi és a magánintézmények fenntartója a véleményéről, az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzat az egyetértéséről vagy körzethatár módosítását kezdeményező javaslatáról február 15. napjáig tájékoztatja az illetékes tankerületi központot.

A fentiek alapján kérem, hogy **2026. február 15. napjáig** szíveskedjen tájékoztatni a mellékeltlen megküldött tervezettel kapcsolatosan az illetékességi területén működő önkormányzatok véleményéről.

Az EMMI rend. 24. § (1b) bekezdése alapján az illetékes tankerületi központ az (1a) bekezdés szerinti vélemény és egyetértés figyelembevételével kijelölt körzetekről február utolsó napjáig tájékoztatja **a települési önkormányzatokat**, az illetékességi területén működő általános iskolákat, az egyházi és magánintézmények fenntartóit, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot.

Segítő közreműködését köszönöm.

Mohács, „időbélyegző szerint”

Tisztelettel: Kászné Lebő
Zsuzsanna

Digitálisan aláírta: Kászné Lebő Zsuzsanna
Dátum: 2025.11.24 15:15:47 +01'00'

.....
Kászné Lebő Zsuzsanna
tankerületi igazgató



Mohácsi Tankerületi Központ

**A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 14 a. pontjában d) alpontja szerinti
nemzetiséghez tartozók általános iskolai oktatásában
– horvát nemzetiségi oktatás –
kötelező felvételt biztosító állami fenntartású általános iskolák jegyzéke
**a Mohácsi Tankerületi Központ illetékességi területén a 2026/2027-es
tanévben****

Köznevelési intézmény neve, címe:	Felvételi közzete:
Mohácsi Törvényi Általános Iskola (Regionale Allgemeinbildende Schule Mohács, Područna Osonva Škola Mohács) (OM: 101247, 7700 Mohács, Széchenyi tér 17., telephelye: 7700 Mohács, Brodarics tér 2.)	a mohácsi járás, a bolyi járás, a pécsvárad járás és siklósi járás területe

Mohácsi Tankerületi Központ
7700 Mohács, Szabadság u. 4-6. ☎ 7700 Mohács Pf.: 80.
☎ +36-69 795-255 ✉ mohacs@kk.gov.hu
Honlap: www.kk.gov.hu/mohacs



Mohácsi Tankerületi Központ

**A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 14 a. pontjának d) alpontja szerinti
nemzetiséghez tartozók általános iskolai oktatásában
– német nemzetiségi oktatás –
kötelező felvételt biztosító állami fenntartású általános iskolák jegyzéke
**a Mohácsi Tankerületi Központ illetékességi területén a 2026/2027-es
tanévben****

Köznevelési intézmény neve, címe:	Felvételi körzete:
Szederkényi Általános Iskola (Grundschule von Surgetin) (OM: 027312, 7751 Szederkény, Pécsi utca. 19.)	Szederkény, Bóly, Máriakéménd, Monyoród, Töttös és Versend községek közigazgatási területe
	5-8. évfolyamok Babarc, Liptód és Szajk községek közigazgatási területe
Szederkényi Általános Iskola Babarci Tagiskolája (OM: 027312, 7757 Babarc, Dózsa György utca 17.)	1.-4. évfolyamok Babarc és Liptód községek közigazgatási területe
Szederkényi Általános Iskola Szajki Tagiskolája (OM: 027312, 7753 Szajk, Petőfi Sándor utca 150.)	1.-4. évfolyamok Szajk község közigazgatási területe
Olaszi Általános Iskola (Grundschule Ahlass) (OM: 027307, 7745 Olasz, Ady Endre utca)	Olasz, Belvárdgyula, Hásságy, Magyarcsanak és Birján községek közigazgatási területe

Mohácsi Tankerületi Központ
7700 Mohács, Szabadság u. 4-6. ☎ 7700 Mohács Pf.: 80.
☎ +36-69 795-255 📧 mohacs@kk.gov.hu
Honlap: www.kk.gov.hu/mohacs

Mohács (Regionale Allgemeinbildende Schule Mohacs, Područna Osnova Škola Mohacs) (OM: 101247, 7700 Mohács, Széchenyi tér 17.) Telephelye: 7700 Mohács, Brodarics tér 2.	Térsegi Altalános Iskola	Mohács város jobb parti városrésze a Duna folyótól a város közigazgatási területének nyugati határáig	Kórház utca Korsós utca Kossuth Lajos utca Kölcsey utca Kölkedi utca Körtvélyes utca Középmező dűlő Lánc utca Liget utca Lilom utca Liszt Ferenc utca Lovász utca Magor utca Makói utca Malom utca Március 15. utca Mátyás utca Mészáros utca Mező utca Mófa lakótelep Mohácsi Jenő utca Molnár utca Munkás utca Nefelejcs utca Névtelen utca Nimród utca Orgona utca Óvoda utca Park utca Pécsi köz Pécsi út Perényi tömb
		Bár, Kölked, Lánycsók és Kisnyárád községek közigazgatási területe Mohács (Település rész) Ady Endre utca Alsó Dunasor Alsómező dűlő Altinum utca Arany János utca Árok utca Árpád utca Bajcsy-Zsilinszky utca Bakács utca Bárány utca Bári út Baross udvar Baross utca Bartók Béla utca Batthyány utca Bégpatak dűlő Bégpatak utca Bégrét utca Béke utca Bem utca Bensheim tér Bétkocsi utca Blanka utca Bocskai utca	

Mohácsi Tankerületi Központ

7700 Mohács, Szabadság u. 4-6. ☎ 7700 Mohács Pf.: 80.

☎ +36-69 795-255 ✉ mohacs@kk.gov.hu

Honlap: www.kk.gov.hu/mohacs

Borza utca Brand Ede utca Brodarics tér Budai Nagy Antal utca Budapesti út Csele utca Cselepart üdülő-telep Cselepatatak utca Cselin utca Csencsevár utca Csernavölgy utca Csodaszarvas tér Dankó Pista utca Dárda utca Deák tér Diófa utca Doboz Mihály utca Dózsa György utca Drágffy János utca Duna part Duna utca Előhegy utca Eötvös utca Eszéki út Etele János utca Farkas utca Fáskert utca Fecske utca Felső-Dunasor utca Felszabadulás utca Földvár utca Fürdő utca	Perényi utca Petőfi Sándor utca Pick Márk út Ponfy utca Radnóti lakótelep Rákóczi utca Rét utca Réti dűlő Rókus utca Rózsa utca Rózsadomb utca Sarak utca Síp utca Sirály utca Szabadság tér Szabadság utca Széchenyi tér Szélső utca Szent Erzsébet utca Szent Ferenc tér Szent Flórián utca Szent Imre utca Szent István utca Szent János utca Szent László utca Szent Mihály tér Szentér Szentháromság utca Szepessy park Szepessy tér Szerb utca Szinház utca Szőlő utca
--	---

Mohácsi Tankerületi Központ

7700 Mohács, Szabadság u. 4-6. ☎ 7700 Mohács Pf.: 80.

✉ +36-69 795-255 📧 mohacs@kk.gov.hu

Honlap: www.kk.gov.hu/mohacs

	Fűzfa utca Garai utca Géza fejedelem utca Gólya utca Góznajó utca Gyümölcs utca Halász utca Hársfa utca Horváth Kázmér utca Hóvirág utca Hősök parkja Hunor utca Hunyadi utca II. Lajos utca Ifjász utca Indóház utca Jázmin utca Jenyei út Jenyei Elő Hegy József Attila utca Jókai Mór utca Kálvin utca Kanizsai Dorottya utca Káposztáskert utca Kazinczy utca Kert utca Kertész utca Kigyó utca Kinizsi utca Kis utca Kisfaludy utca Kismohács Kodály Zoltán utca	Szőlőhegy Szőlőskert utca Szűk utca Táltos utca Táncsics utca Tavasz utca Temető utca Timár utca Tomori utca Tompa Mihály utca Török utca Trafo-telep Újváros Újváros - lakótelep Vadász utca Vágóhid utca Városház utca Vásárhelyi Pál utca Vaskapu Vasútállomás Vasúti őrtűz Véradó utca Virág utca Vízkiemelő Vörösmarty utca Zrínyi utca
--	---	---

Mohácsi Tankerületi Központ

7700 Mohács, Szabadság u. 4-6. ☎ 7700 Mohács Pf.: 80.

☎ +36-69 795-255 ✉ mohacs@kk.gov.hu

Honlap: www.kk.gov.hu/mohacs

	Kolós tér Komp Beyköz	
--	-----------------------------	--

Mohácsi Tankerületi Központ
7700 Mohács, Szabadság u. 4-6. ☎ 7700 Mohács Pf.: 80.
☎ +36-69 795-255 📧 mohacs@kk.gov.hu
Honlap: www.kk.gov.hu/mohacs

Mohács Térségi Általános Iskola Völgyesi Jenő Tag Általános Iskolája (7714 Mohács, Iskola utca 2.)	Mohács város bal parti városrésze a Duna folyótól a város közigazgatási területének keleti határáig Homorúd község közigazgatási területe Mohács (Település rész) Alsókanda dűlő Aprósor utca Baracska út Csata dűlő Csillagvirág utca Élesd dűlő Felsőkanda dűlő Felsőlög dűlő Fenyő utca Gát utca Gátóházak Hársfasor utca Honvéd utca Horváth Sándor utca Hullámsor utca Ifjúság utca II. Rákóczi Ferenc utca Ipolyköz utca Iskola utca Malomvölgyi út	Megyeri utca Mezőszél utca Mohács-sziget üdülő Ordas dűlő Páfrány utca Papkert dűlő Papréti dűlő Patak sor utca Porondi utca Radnóti Miklós utca Sátrhát dűlő Sáros dűlő Szabadságpuszta Szegeci út Sziget utca Telek dűlő Tulbanov utca Újmohácsi üdülő-telep Úttörő utca Völgyesi Jenő utca Zátony utca
Véméndi Általános Iskola (Grundschule Vemend) (OM 027315, 7726 Véménd, Szabadság tér 10.)	Véménd, Feked és Szabény községek közigazgatási területe	

Mohácsi Tankerületi Központ
7700 Mohács, Szabadság u. 4-6. ☎ 7700 Mohács Pf.: 80.
☎ +36-69 795-255 ✉ mohacs@kk.gov.hu
Honlap: www.kk.gov.hu/mohacs

Sombereki Kalász Márton Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (Kalász Márton Grundschule und Kunstschule Schomberg) (OM: 027309, 7728 Somberek, Rákóczi utca 21.)	Somberek, Palotabozsok és Görccönydoboka községek közigazgatási területe
Sombereki Kalász Márton Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Dunaszekcső Tagiskolája (Kalász Márton Grundschule und Kunstschule Schomberg) (OM: 027309; 7712 Dunaszekcső, Rév utca 4.)	Dunaszekcső község közigazgatási területe
Himesházi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (Grund und Kunstschule Nimesch) (OM: 200827, 7735 Himesháza, Radnóti telep 74.)	Himesháza, Erdősmárok, Maréza, Székelyszabar és Szűr községek közigazgatási területe
Frey János Általános Iskola (János Frey Grundschule) (OM: 027304, 7783 Majs, Petőfi tér 3.)	Majs és Udvar községek közigazgatási területe
Lippói Gárdonyi Géza Általános Iskola (Gárdonyi Géza Grundschule Lippó) (OM: 027303, 7781 Lippó, Ifjúság utca 1.)	Sátorhely és Nagynyárad községek közigazgatási területe Lippó, Bezedek, Ivándárda és Sárok községek közigazgatási területe
Siklósi Táncsics Mihály Gimnázium és Általános Iskola Bathány Kázmér Általános Iskolája (OM: 027402, 7800 Siklós, Köztársaság tér 6.)	Siklós város, Matty, Kisharsány és Nagytótfalu község közigazgatási területe Alsószentmárton, Drávaszabolcs, Drávacséhi, Drávapalkonya, Egyházasharaszti, Gordisa, Siklósnagyfalu és Old községek közigazgatási területe
Beremendi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM: 027337, 7827 Beremend, Szabadság tér 11.)	Beremend, Kásád és Kistapolca községek közigazgatási területe

Kitaibel Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (Kitaibel Pál Primary and Music School) (OM: 027346, 7815 Harkány, Arany János utca 16.)		Harkány város, Ipacsfa, Kovácsrhida, Drávacsapely, Drávaszerdahely, Csarnóta, Márta, Túrony, Rádfalva, Kémes, Cún, Drávapiski Szaporca, Tésénfa és Dósviszó községek közigazgatási területe
Magyarbólyi Nyelvvoktató Nemzetiségi Általános Iskola (Magyarbólyer Sprachunterrichtende Nationalitäten Grundschule) (OM: 027350, 7775 Magyarbóly, Damjanich utca 5.)	Magyarbóly, Illoska, Lapáncsa és Kisilipó községek közigazgatási területe	
Újpetrei Általános Iskola (Grundschule Újpetre) (OM: 027357, 7766 Újpetre, Kossuth utca 110.)	Újpetre, Kiskassa, Palkonya, Peterd és Pécsdevecser községek közigazgatási területe	
Villány Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM: 0273607, 7773 Villány, Baross G. utca 1-3.)	Villány város, Borjád, Ivánbattyán, Kisdudmér, Kislakabfalva, Márok, Nagybudmér, Nagyharsány, Pócsa és Villánykövesd községek közigazgatási terület	
Vokányi Általános Iskola (Grundschule Wakan) (OM: 027361, 7768 Vokány, Kossuth utca6.)	Vokány, Kistótfalu, Babarczölös, Bisse, Garé, Kisdér, Siklósbodony és Szava községek közigazgatási területe	



Mohácsi Tankerületi Központ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 14 a. pontjának d) alpontja szerinti nemzetiséghez tartozók általános iskolai oktatásában
– roma nemzetiségi oktatás –
kötelező felvételt biztosító állami fenntartású általános iskolák jegyzéke
a Mohácsi Tankerületi Központ illetékességi területén a 2026/2027-es tanévben

Köznevelési intézmény neve, címe:	Felvételi körzet:
Drávaszabolcsi Körzeti Általános Iskola (OM: 027341; 7851 Drávaszabolcs, Köztársaság tér 5.)	Siklós város, Harkány város, Csarnóta, Drávacsehi, Drávapalkonya, Drávaszabolcs, Drávacsepehy, Drávaszerdahely, Gordisa, Ipacsfa, Kovácsbida, Márfá, Matty, Rádfalva, Túrony, Újpetre és Vokány községek közigazgatási területe
Egyházasharaszti Körzeti Általános Iskola (OM: 027344; 7824 Egyházasharaszti, Kossuth Lajos utca 75.)	Villány város, Egyházasharaszti, Alsószentmárton, Old, Márok, Villánykövesd, Kislakabfalva, Ivánbattyán, Peterd, Palkonya, Pécsdevecser, Kiskassa, Beremend, Kásád,

Mohácsi Tankerületi Központ
7700 Mohács, Szabadság u. 4-6. ☎ 7700 Mohács Pf.: 80.
☎ +36-69 795-255 ✉ mohacs@kk.gov.hu
Honlap: <https://kk.gov.hu/mohacs>

	Kistapolca, Nagyharsány, Kisharsány, Magyarbóly, Illoska, Kisilppó, Lapáncsa, Nagytótfalu, Kistótfalu községek közigazgatási területe Siklósnagyfalu község közigazgatási területe
Munkácsy Albert Általános Iskola (OM: 027347; 7843 Kémes, Vértanúk utca 1.)	Kémes, Cún, Drávapiski, Szaporca, Tésenfa és Diósvizsló községek közigazgatási területe
Frey János Általános Iskola Kölkedi Tagiskolája (OM: 027304; 7717 Kölked, II. Lajos utca 30.)	Kölked község közigazgatási területe mohácsi járás, bolyi járás közigazgatási területe



Mohácsi Tankerületi Központ

**A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 14 a. pontjának c)
alpontja szerinti általános iskolai nevelés-oktatásban
kötelező felvételt biztosító állami fenntartású általános iskolák jegyzéke
a Mohácsi Tankerületi Központ illetékességi területén a 2026/2027-es
tanévben**

Köznevelési intézmény neve, címe:	Felvételi körzete:
Szederkényi Általános Iskola (Grundschule von Surgetin) (OM: 027312; 7751 Szederkény, Pécsi utca 19.)	Szederkény, Bóly, Máriakéménd, Monyoród és Töttös községek közigazgatási területe
Szederkényi Általános Iskola Babarci Tagiskolája (OM: 027312, 7757 Babarc, Dózsa György utca 17.)	1.-4. évfolyamok Babarc és Liptód községek közigazgatási területe
Szederkényi Általános Iskola Szajki Tagiskolája (OM: 027312, 7753 Szajk, Petőfi Sándor utca 150.)	1.-4. évfolyamok Szajk község közigazgatási területe
Olaszi Általános Iskola (Grundschule Ahlase) (OM: 027307, 7745 Olasz, Ady Endre utca 7.)	Olasz, Belvárdgyula, Hásságy és Magyarsarlós községek közigazgatási területe
Versendi Általános Iskola (OM: 202940, 7752 Versend, Kossuth Lajos utca 1.)	Versend község közigazgatási területe

Mohács Térségi Általános Iskola (Regionale Allgemeinbildende Schule Mohacs, Područna Osnova Škola Mohacs) (OM: 101247, 7700 Mohács, Széchenyi tér 17.)	Mohács város jobb parti városrésze a Duna folyótól a város közigazgatási területének nyugati határáig, Bár, Udvar, Lánycsók és Kisnyárád községek teljes közigazgatási területe	Kodály Zoltán utca Koló tér Komp Kórház utca Korsós utca Kossuth Lajos utca Kölcsey utca Kölkedi utca Körtvélyes utca Középmező dűlő Középmező utca Lánc utca Liget utca Liliom utca Liszt Ferenc utca Lovász utca Magor utca Makói utca Malom utca Március 15. utca Mátyás utca Mészáros utca Mező utca Mofa lakótelep Mohácsi Jenő utca Mohnár utca Munkás utca Nefelejcs utca Névtelen utca Nimród utca Orgona utca Óvoda utca Park utca Pécsi köz
Telephelye: 7700 Mohács, Brodarics tér 2.	Mohács (T elepülés rész) Ady Endre utca Alsómező dűlő Altinum utca Árany János utca Árok utca Árpád utca Árpád fejedelen utca Bajcsy-Zsilinszky utca Bakács utca Bárány utca Bári út Baross udvar Baross utca Bartók Béla utca Batthyány utca Bégpatak dűlő Bégpatak utca Bégrét utca Béke utca Bem utca Bensheim tér Beyköz park Bértkocsi utca Bocskai utca	

Borza utca Brand Ede utca Brodarics tér Budai Nagy Antal utca Budapesti út Csele utca Cselepart üdülő-telep Cselepatlak utca Cselin utca Csencsevár utca Csernavölgy utca Csodaszarvas tér Dankó Pista utca Dárda utca Deák tér Diófa utca Dobozí Mihály utca Dózsa György utca Drágffy János utca Duna utca Előhegy utca Eötvös utca Eszéki út Ete János utca Farkas utca Fáskert utca Fecske utca Felső-Dunasor utca Felsőmező utca Felszabadulás utca Földvár utca Fürdő utca Füzfa utca Garai utca Géza fejedelem utca Gólya utca Gózhajó utca	Pécsi út Perényi tömb Perényi utca Petőfi Sándor utca Pick Márk út Ponty utca Radnóti lakótelep Rákóczi utca Rét utca Rét díjút Rókus utca Rózsa utca Rózsadomb utca Sarok utca Síp utca Sirály utca Sport utca Szabadság tér Szabadság utca Széchenyi tér Szélső utca Szent Erzsébet utca Szent Ferenc tér Szent Flórián utca Szent Imre utca Szent István utca Szent János utca Szent László utca Szent Mihály tér Szentér Szentháromság utca Szepessy park Szepessy tér Szerb utca Szinház utca Szőlő utca Szőlőhegy
---	--

Gyümölcs utca Halász utca Hársfa utca Horváth Kázmér utca Hóvirág utca Hősök parkja Hunor utca Hunyadi utca II. Lajos utca Ijász utca Indóház utca Jázmin utca Jenő utca Jenyei Elő Hegy Jenyei út Jókai Mór utca József Attila utca Kálvin utca Kanizsai Dorottya utca Káposztáskert utca Kazinczy utca Kert utca Kertész utca Kigyó utca Kínizsi utca Kis utca Kisfaludy utca Kismohács	Szőlőskert utca Szűk utca Táltos utca Táncsics utca Tavasz utca Temető utca Tímár utca Tomori utca Tompa Mihály utca Török utca Trafó-telep Újváros Vadász utca Vágóhid utca Városház utca Vásárhelyi Pál utca Vaskapu Vasútállomás Vasúti őrház Véradó utca Virág utca Vizkiemelő Vörösmarty utca Zrínyi utca Dunapart
--	--

Mohács Térségi Általános Iskola Völgyesi Jenő Tag Általános Iskolája (7714 Mohács, Iskola utca 2.)	Mohács város bal parti városrésze a Duna folyótól a város közigazgatási területének keleti határáig, Homorúd község közigazgatási területe Mohács (Település rész) Alsókanda dűlő Aprósor utca Baracskai út Csata dűlő Csillagvirág utca Élesd dűlő Felsőkanda dűlő Felsőlóg dűlő Fenyő utca Gát utca Gátórházak Hársfásor utca Honvéd utca Horváth Sándor utca Hullámsor utca Ifjúság utca II. Rákóczi Ferenc utca Ipolyköz utca	Iskola utca Malomvölgyi út Meyeri utca Mezőszél utca Mohács-sziget üdülő Ordas dűlő Páfrány utca Papkert dűlő Papréti dűlő Pataksor utca Porondi utca Radnóti Miklós utca Sárhát dűlő Sáros dűlő Szabadságpuszta Szegeci út Sziget utca Telek dűlő Tulbanov utca Újmohácsi üdülő-telep Úttörő utca Völgyesi Jenő utca Zátony utca
---	---	--

Vémendi Általános Iskola (Grundschule Vemend) (OM: 027315, 7726 Véménd, Szabadság tér 10.)	Véménd, Feked és Szébény községek közigazgatási területe
Sombereki Kalász Márton Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (Kalász Márton Grundschule und Kunstschule Sombereg) (OM: 027309, 7728 Somberek, Rákóczi utca 21.)	Somberek, Pálotabozsok és Görcsönydoboka községek közigazgatási területe
Sombereki Kalász Márton Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Dunaszekcsői Tagiskolája (Kalász Márton Grundschule und Kunstschule Sombereg) (OM: 027309; 7712 Dunaszekcső, Rév utca 4.)	Dunaszekcső község közigazgatási területe
Himesházi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (Grund und Kunstschule Nimesch) (OM: 200827, 7735 Himesháza, Radnóti telep 74.)	Himesháza, Erdősmárok, Maráza, Székelyszabar és Szűr községek közigazgatási területe
Frey János Általános Iskola (János Frey Grundschule) (OM: 027304, 7783 Majs, Petőfi tér 3.)	Majs község közigazgatási területe
Frey János Általános Iskola Kölkedi Tagiskolája (OM: 027304, 7717 Kölked, II. Lajos utca 30.)	Sátorhely és Nagynyárád községek közigazgatási területe Kölked község közigazgatási területe

Lippói Gárdonyi Géza Általános Iskola (Gárdonyi Géza Grundschole Lippó) (OM: 027303, 7781 Lippó, Ifjúság utca 1.)		Lippó, Bezedek, Ivándárda és Sárok községek közigazgatási területe	
Siklósi Táncsics Mihály Gimnázium és Általános Iskola (OM: 027402, 7800 Siklós, Gyúdi út 2.) Siklósi Táncsics Mihály Gimnázium és Általános Iskola Kanizsai Dorottya Általános Iskolája (OM: 027402, 7800 Siklós, Hajdú Imre utca 13.)	Siklós város közigazgatási területe Ady utca Akol puszta Aranypusztá Árpád utca Attila utca Baross Gábor utca Bartha utca Basaréi utca Batthyány Kázmér utca Béke tér Béke utca Bersenyi utca Deák utca Dózsa György utca (22.-46., 43.-79.) Dráva köz Fejlesztéskutató utca (2.-50., 1.-43.) Garai utca Gerencsér Sebestyén utca Göndördülő Gyár utca Hajdú utca Szőlőhegy Sömlény Stefán Sztijanyity köz Szabadság utca	Hegyalja utca Hunyadi út Id. Kréth Imre utca, Szabó Gyula utca Ifjúság utca Ipatelepi út Iskola utca (16.-40., 25.-29.) Jókai liget József Attila utca (2.-16., 1.-17.) Kanizsai Dorottya utca Kossuth tér Magyar utca Malom utca Mária utca MÁV őrház Meleg-máj dűlő, Melegmáj dűlő Petőfi Sándor utca Poroszló dűlő Postaszállítás, Posta-szállás Rákóczi utca Rozmaring utca Sáros utca Simon Béla utca Vajda János tér Vak Bottyán utca Váralja utca Város hegy	

	Szársomlyó utca Széchenyi utca (Rákóczi és Deák Ferenc utcától: 24.-70., 31.-67.) Szegefü utca Táncsics utca Tapolca köz Tavasz utca	Városhegy dűlő Vasút utca Vasvári utca Vértanúk utca Vörösmarty utca Zrínyi utca Zuhánya dűlő
--	--	---

Siklósi Táncsics Mihály Gimnázium és Általános Iskola Battthyány Kázmér Általános Iskolája (OM: 027402, 7800 Siklós, Közfürdő tér 6.)	Siklós város, Kisharsány, Nagytótfalu és Matty községek közigazgatási területe Akasztófa dűlő, Akasztófadűlő Aradi utca Arany János utca Asztalos János utca Árkos utca Csukma dűlő, Csukma-dűlő Dózsa György utca (1.-41., 2.-20.) Diászó dűlő Dr. Gruber Béla utca Felszabadulás utca (52.-98., 45.-97.) Gordisai út Gózon Lajos utca Gyűdi út Harkányi út Heren-Völgyi út Illyés Gyula utca Iskola utca (2.-14., 1.-23.) Járó Péter utca Kállai utca Kálvin utca Kassai utca Kopácsi-hát dűlő Korvin utca Kossuth utca Közép-völgy dűlő	Közfürdő tér Liszt Ferenc utca Macskalyuk dűlő Makár dűlő Ezeréves dűlő Hidegkút dűlő, Hideg-kút dűlő Park utca Pécsi utca Perényi köz Pozsonyi utca Radnóti Miklós utca Rédei Károly köz Sallai utca Szabolcsi-árok dűlő Széchenyi utca (Rákóczi és Deák Ferenc utcáig: 1.-29., 2.-22.) Szent István tér Szentkút utca Sziklai utca Tenkes utca Vujicsics Tihamér utca Zombori utca József Attila utca (18.-30., 19.-87.) Zenthe Ferenc tér Siklósi út
Beremendi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM: 027337, 7827 Beremend, Szabadság tér 11.)	Beremend, Kásád és Kistapolca községek közigazgatási területe	

Drávaszabolcsi Közzeti Általános Iskola (OM: 027341, 7851 Drávaszabolcs, Köztársaság tér 5.)	Drávaszabolcs, Drávacséhi, Drávapalkonya, Gordisa községek közigazgatási területe
Egyházasharaszti Közzeti Általános Iskola (OM: 027344, 7824 Egyházasharaszti, Kossuth Lajos utca 75.)	Egyházasharaszti, Alsószentmárton, Old községek közigazgatási területe Siklósnagyfalu község közigazgatási területe
Kitaibel Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (Kitaibel Pál Primary and Music School) (OM: 027346, 7815 Harkány, Arany János utca 16.)	Harkány város, Ipacsfá, Kovácsbida, Drávacsépehely, Drávasszerdahely, Csarnóta, Márfa, Túrony és Rádfalva községek közigazgatási területe
Munkácsy Albert Általános Iskola (OM: 027347, 7843 Kémes, Vétanuk utca 1.)	Kémes, Cún, Drávapiski, Szaporca, Tésenta és Diósvizsló községek közigazgatási területe
Magyarbólyi Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola (Magyarbólyer Sprachunterrichtende Nationalitäten Grundschnle) (OM: 027350, 7775 Magyarbóly, Damjanich utca 5.)	Magyarbóly, Illooska, Lapáncsa és Kisilppó községek közigazgatási területe

Újpetrei Általános Iskola (Grundschule Újpetre) (OM: 027357, 7766 Újpetre, Kossuth utca 110.)	Újpetre, Kiskassa, Palkonya, Peterd és Pécsdevecser községek közigazgatási területe
Villány Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM: 027360, 7773 Villány, Baross G. utca 1-3.)	Villány város, Borjád, Ivánbattyán, Kisbudmér, Kisiakabfalva, Nagybudmér, Nagyharsány, Márok, Pócsa és Villánykövesd községek közigazgatási területe
Vokányi Általános Iskola (Grundschule Wakan) (OM: 027361, 7768 Vokány, Kossuth utca 46.)	Vokány és Kistótfalu községek közigazgatási területe

**A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 14 a. pontjának c)
alpontja szerinti általános iskolai nevelés-oktatásban
a nem kötelező felvételt biztosító általános iskolák jegyzéke
Baranya megyében a 2026/2027-es tanévben**

Szent Margit Ciszterci Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium (OM: 200436, 7621 Pécs, Apáca utca 23.)	Baranya megye
Komló Kodály Zoltán Ének-zenei Katolikus Általános Iskola és Óvoda (OM: 027208, 7300 Komló, Templom tér 2.)	Baranya megye
Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola és Óvoda (Néri Szent Fülöp Univerzálno Shkola Thaj Óvoda) (OM: 201785, 7628 Pécs, Török István út 13.)	Baranya megye
Szent Mór Katolikus Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium (OM: 027264, 7621 Pécs, Papnövelde utca 1-3.)	Baranya megye
Boldog Gizella Katolikus Általános Iskola és Óvoda (Selige Gisela Katholische Grundschule und Kindergarten) (OM: 027217, 7700 Mohács, Szabadság utca 2.)	Baranya megye
Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda (OM: 202750, 7700 Mohács, Park utca 1.)	Baranya megye
Szent Imre Katolikus Általános Iskola (OM: 027218, 7800 Siklós, Kossuth Lajos tér 8.)	Baranya megye

Pécsi Református Kollégium Gimnáziuma, Technikuma, Szakképző Iskolája, Általános Iskolája, Óvodája, Alapfokú Művészeti Iskolája és Diákotthona (OM: 027413, 7630 Pécs, Engel János József utca 15.)	Baranya megye
Pécsi Református Kollégium Nagyharasányi Általános Iskolája (OM: 027413, 7822 Nagyharasány, Petőfi utca 2-6.)	Nagyharasány község közigazgatási területe
Pécsi Református Kollégium Csikesz Sándor Általános Iskolája (OM: 027413, 7967 Drávatok, Fő utca 28.)	Drávatok község közigazgatási területe
Pécsi Református Kollégium Sztárai Mihály Általános Iskolája (OM: 027413, 7800 Siklós, Vörösmarty utca 13.)	Siklós város közigazgatási területe és vonzáskörzete
Mandulafa Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM: 201314, 7635 Pécs, Fábán Béla utca 7.)	Baranya megye
Cserepka János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Sportiskola, Általános Iskola és Gimnázium (OM: 203259, 7633 Pécs, Radnóti utca 2.)	országos
Sztárai Mihály Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola (OM: 200486, 7630 Pécs, Kőraktár utca 1.)	Baranya megye
Koch Valéria Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium (Valeria Koch Gymnasium, Grundschule, Kindergarten und Schülerwohnheim) (OM: 200406, 7624 Pécs, Tiborc utca 28/1.)	Magyarország területe
Miroslav Krljeza Horvát Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium (Hrvatski vrtić, osnovna škola, gimnazija I učenicki dom Miroslava Krljeze) (OM: 027240, 7624 Pécs, Szigei út 97.)	Magyarország területe
Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (Bohler Allgemeinbildende Schule und Kunstschule) (OM: 027294, 7754 Bóly, Rákóczi Ferenc utca 2.)	Bóly város közigazgatási területe

Kerek Világ Általános Iskola (OM: 101204, 7627 Pécs, Gesztenyés utca 2.)	Dél-dunántúli régió
PTE Gyakorló Általános és Gimnázium 1. számú Általános Iskolája (OM: 027406, 7624 Pécs, Alkotmány utca 38.	Pécs város közigazgatási területe
PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Deák Ferenc Általános Iskolája (OM: 027406, 7624 Pécs, Őz utca 2.	Pécs város közigazgatási területe
Lengyel Kiegészítő Nemzetiségi Nyelvoktató Iskola és Kiegészítő Nemzetiségi Óvoda Pécsi Telephelye (OM: 200471, 7632 Pécs, Testvérvárosok tere 1.)	országos
Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (Grund- und Kunstschule Lantschuk) (OM: 027302, 7759 Lánycsók, Dózsa u. 2-6.)	Lánycsók község közigazgatási területe

ÁRAJÁNLAT

Ajánlatkérő neve: Lánycsók Községi Önkormányzat
Ajánlatkérő címe: 7759 Lánycsók, Kossuth L. utca 3.
Képviseli: Weisz Gergő polgármester

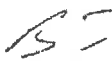
Ajánlattevő neve: Böhl Attila egyéni vállalkozó
Ajánlattevő címe: 7632 Pécs, Eszék u. 33. 3/10.
Adószám: 60948814-2-22
Cégjegyzékszám/nyilvántartási szám: 25333081
Képviselőre jogosult megnevezése: Böhl Attila

Ajánlat tárgya: „TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BA1-2022-00011 számú, Lánycsók Községi Önkormányzat épületeinek energetikai korszerűsítése című projekthez kapcsolódó közbeszerzési jogi tanácsadás, illetve a közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása”

Ajánlat:

MEGNEVEZÉS	NETTÓ AJÁNLATI ÁR (HUF)	ÁFA (HUF)	BRUTTÓ AJÁNLATI ÁR (HUF)
TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BA1-2022-00011 projektet érintően akadálymentesítési feladatok megvalósítására vonatkozó közbeszerzési eljárás teljes körű lefolytatása	440.000 Ft	118.800 Ft	558.800 Ft

Keltezés: Pécs, 2025. 12. 02.


Böhl Attila
állami közbeszerzési
szaktanácsadó
Lejtsroms-Am: 0002
(aláírás, cégjegyzésre jogosult vagy szabályszerűen
meghatalmazott képviselő aláírása)

AJÁNLATI NYILATKOZAT

„TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BA1-2022-00011 számú, Lánycsók Községi Önkormányzat épületeinek energetikai korszerűsítése című projekthez kapcsolódó közbeszerzési jogi tanácsadás, illetve a közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása” tárgyban indított, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárás céljára.

Alulírott Böhl Attila mint a(z) Böhl Attila egyéni vállalkozó (7632 Pécs, Eszék u. 33. 3/10.) cégjegyzésre jogosult/meghatalmazott képviselője/egyéni ügyvéd – Ajánlatkérésben foglalt valamennyi formai és tartalmi követelmény, utasítás, kikötés gondos áttekintése után – ezzel kijelentem, hogy:

- jelen beszerzési eljárásban kibocsátott dokumentumot átvettük és jelen ajánlat elkészítése során azokat figyelembe vettük,
- az Ajánlatkérésben foglalt valamennyi feltételt megismertük, megértettük és azokat a jelen nyilatkozattal elfogadjuk,
- a kért ellenszolgáltatás összege: lásd a 1. számú melléklet szerinti „Árajánlat”-on,
- Nyilatkozom, hogy amennyiben jelen beszerzési eljárásban nyertesnek nyilvánítanak bennünket, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendeletnek megfelelően, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékében regisztrált, lajstromszámmal rendelkező felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó szakember bevonásra kerül a teljesítésbe.
- Kötelezettséget vállalunk arra, hogy amennyiben jelen beszerzési eljárásban nyertesnek nyilvánítanak bennünket, az Ajánlattételi Felhívásban és ajánlatunkban foglaltak alapján létrejövő megbízási szerződést megkötjük, és a szerződést az Ajánlattételi Felhívásban, és az ajánlatunkban lefektetettek szerint teljesítjük.
- szervezetünk esetében nem állnak fenn az alábbi kizáró okok:
 - a. végelszámolás alatt áll, vagy vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek, vagy az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték, vagy ha a gazdasági szereplő személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;
 - b. tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
 - c. gazdasági, illetve szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt követett el, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányok alól nem mentesült; vagy akinek tevékenységét a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény 5. §-a (2) bekezdés b), vagy g) pontja alapján a bíróság jogerős ítéletében korlátozta, az eltöltés ideje alatt, vagy ha az ajánlattevő tevékenységét más bíróság hasonló okból és módon jogerősen korlátozta;
 - d. 30 napnál régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének – a letelepedése szerinti ország, vagy az ajánlatkérő székhelye szerinti ország jogszabályai alapján – nem tett eleget,
 - e. az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdésében, 50. § (1) bekezdés c) pontjában, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjában foglaltak alapján nem minősül átlátható szervezetnek.

Nyilatkozom továbbá, hogy szervezetünknek nincsen 30 napnál régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettsége.

Keltezés: Pécs, 2025. 12. 02.


 Böhl Attila
 állami közbeszerzési
 szaktanácsadó
 Lajstromszám: 00937

.....
 (aláírás, cégjegyzésre jogosult vagy szabályszerűen
 meghatalmazott képviselő aláírása)

Ajánlatkérés közbeszerzésre

Attila Bóhl <bohl.attila@akozbeszerzo.eu>

2025. december 5. 15:00

Címzett: Lánycsók Községi Önkormányzat <onkormanyzatlanycsok@gmail.com>

Tisztelt Cím!

Mellékelten küldöm tárgyi eljárásban ajánlatomat.

Üdvözléssel:

Bóhl Attila állami közbeszerzési szaktanácsadó

Lajstromszám: 00937

<https://www.akozbeszerzo.eu/>

H-7632 Pécs, Eszék u. 33.

Mobil: +36 30 562 3430

E-mail: bohl.attila@gmail.com

Lánycsók Községi Önkormányzat <onkormanyzatlanycsok@gmail.com> ezt írta (időpont: 2025. nov. 20., Cs, 14:11):

[Az idézett szöveg el van rejtve]

**Árajánlat - Bóhl.pdf**

862K

ÁRAJÁNLAT

Ajánlatkérő neve: **Lánycsók Községi Önkormányzat**
Ajánlatkérő címe: **7759 Lánycsók, Kossuth L. utca 3.**
Képviseli: **Weisz Gergő polgármester**

Ajánlattevő neve: **Dr. Gondos Ügyvédi Iroda**
Ajánlattevő címe: **7621 Pécs, Mária utca 3.**
Adószám: **19327619-1-02**
Cégjegyzékszám/nyilvántartási szám: **-**
Képviselőre jogosult megnevezése: **Dr. Gondos Kitti Katalin**

Ajánlat tárgya: „TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BA1-2022-00011 számú, Lánycsók Községi Önkormányzat épületeinek energetikai korszerűsítése című projekthez kapcsolódó közbeszerzési jogi tanácsadás, illetve a közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása”

Ajánlat:

MEGNEVEZÉS	NETTÓ AJÁNLATI ÁR (HUF)	ÁFA (HUF)	BRUTTÓ AJÁNLATI ÁR (HUF)
TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BA1-2022-00011 projektet érintően akadálymentesítési feladatok megvalósítására vonatkozó közbeszerzési eljárás teljes körű lefolytatása	1.600.000,-Ft	0 (AAM)	1.600.000,-Ft

Pécs, 2025. november 25.

DR. GONDOS ÜGYVÉDI IRODA
Dr. Gondos Kitti
Irodavezető ügyvéd
KASZ: 36072834
7621 Pécs, Mária utca 3.
Adószám: 19327619-1-02

(aláírás, cégjegyzésre jogosult vagy szabályszerűen meghatalmazott képviselő aláírása)

AJÁNLATI NYILATKOZAT

„TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BA1-2022-00011 számú, Lánycsók Községi Önkormányzat épületeinek energetikai korszerűsítése című projekthez kapcsolódó közbeszerzési jogi tanácsadás, illetve a közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása” tárgyban indított, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárás céljára.

Alulírott Dr. Gondos Kitti Katalin mint a Dr. Gondos Ügyvédi Iroda (cím, székhely: 7621 Pécs, Mária utca 3.) cégjegyzésre jogosult/meghatalmazott képviselője/egyéni ügyvéd – Ajánlatkérésben foglalt valamennyi formai és tartalmi követelmény, utasítás, kikötés gondos áttekintése után – ezennel kijelentem, hogy:

- jelen beszerzési eljárásban kibocsátott dokumentumot átvettük és jelen ajánlat elkészítése során azokat figyelembe vettük,
- az Ajánlatkérésben foglalt valamennyi feltételt megismertük, megértettük és azokat a jelen nyilatkozattal elfogadjuk,
- a kért ellenszolgáltatás összege: lásd a 1. számú melléklet szerinti „Árajánlat”-on,
- Nyilatkozom, hogy amennyiben jelen beszerzési eljárásban nyertesnek nyilvánítanak bennünket, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendeletnek megfelelően, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékében regisztrált, lajstromszámmal rendelkező felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó szakember bevonásra kerül a teljesítésbe.
- Kötelezettséget vállalunk arra, hogy amennyiben jelen beszerzési eljárásban nyertesnek nyilvánítanak bennünket, az Ajánlattételi Felhívásban és ajánlatunkban foglaltak alapján létrejövő megbízási szerződést megkötjük, és a szerződést az Ajánlattételi Felhívásban, és az ajánlatunkban lefektetettek szerint teljesítjük.
- szervezetünk esetében nem állnak fenn az alábbi kizáró okok:
 - a. végelszámolás alatt áll, vagy vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek, vagy az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték, vagy ha a gazdasági szereplő személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;
 - b. tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
 - c. gazdasági, illetve szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt követett el, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányok alól nem mentesült; vagy akinek tevékenységét a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény 5. §-a (2) bekezdés b), vagy g) pontja alapján a bíróság jogerős ítéletében korlátozta, az eltiltás ideje alatt, vagy ha az ajánlattevő tevékenységét más bíróság hasonló okból és módon jogerősen korlátozta;
 - d. 30 napnál régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének – a letelepedése szerinti ország, vagy az ajánlatkérő székhelye szerinti ország jogszabályai alapján – nem tett eleget,
 - e. az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdésében, 50. § (1) bekezdés c) pontjában, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjában foglaltak alapján nem minősül átlátható szervezetnek.

Nyilatkozom továbbá, hogy szervezetünknek nincsen 30 napnál régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettsége.

Pécs, 2025. november 25.

DR. GONDOS ÜGYVÉDI IRODA
Dr. Gondos Kitti
Indultvételű ügyvéd
KASZ: 30072034
7621 Pécs, Mária utca 3.
Adószám: 10327010-1-02

(aláírás, cégjegyzésre jogosult vagy szabályszerűen meghatalmazott képviselő aláírása)

Ajánlatkérés közbeszerzésre

Dr. Gondos Kitti <drgondos.kitti@gondosugyved.hu>

2025. november 25. 10:58

Címzett: Lánycsók Községi Önkormányzat <onkormanyzatlanycsok@gmail.com>

Tisztelt Polgármester Úr!

Köszönettel vettük ajánlatkérésüket. Mellékelve csatoljuk ajánlatunkat. A megajánlott ellenszolgáltatás a hirdetményekkel kapcsolatos ellenőrzési, közzétételi díjakat nem tartalmazza a szerződéses jogviszonyokban alkalmazandó jogbiztonság elvére tekintettel, ugyanis annak összege előre nem meghatározható.

Tisztelettel:

 **DR. GONDOS**
ÜGYVÉDI IRODA

Dr. Handler-Gondos Kitti

irodavezető ügyvéd/közbeszerzési szakjogász / FAKSZ

drgondos.kitti@gondosugyved.hu

+36 30 395 30 20

www.gondosugyved.hu

[Az idézett szöveg el van rejtve]

 **Mellékletek (1).pdf**
111K

ÁRAJÁNLAT

Ajánlatkérő neve: **Lánycsók Községi Önkormányzat**
Ajánlatkérő címe: **7759 Lánycsók, Kossuth L. utca 3.**
Képviseli: **Weisz Gergő polgármester**

Ajánlattevő neve: **Zoric Ügyvédi Iroda**
Ajánlattevő címe: **7800 Siklós, Felszabadulás utca 38/A.**
Adószám: **19320090-2-02**
Cégjegyzékszám/nyilvántartási szám: **-**
Képviselőre jogosult megnevezése: **Dr. Zoric Ildikó ügyvéd**

Ajánlat tárgya: „TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BA1-2022-00011 számú, Lánycsók Községi Önkormányzat épületeinek energetikai korszerűsítése című projekthez kapcsolódó közbeszerzési jogi tanácsadás, illetve a közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása”

Ajánlat:

MEGNEVEZÉS	NETTÓ AJÁNLATI ÁR (HUF)	ÁFA (HUF)	BRUTTÓ AJÁNLATI ÁR (HUF)
TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BA1-2022-00011 projektet érintően akadálymentesítési feladatok megvalósítására vonatkozó közbeszerzési eljárás teljes körű lefolytatása	1.000.000	270.000	1.270.000

Kelt: Siklós, 2025. december 05.

ZORIC ÜGYVÉDI IRODA
7800 Siklós, Felszabadulás u. 38/A.
Dr. Zoric Ildikó ügyvéd
.....Kamatlan-azonosító: 36071725.....
.....Adószám: 19320090-2-02.....
(aláírás, cégjegyzésre jogosult vagy szabályszerűen
meghatalmazott képviselő aláírása)

AJÁNLATI NYILATKOZAT

„TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BA1-2022-00011 számú, Lánycsók Községi Önkormányzat épületeinek energetikai korszerűsítése című projekthez kapcsolódó közbeszerzési jogi tanácsadás, illetve a közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása” tárgyban indított, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárás céljára.

Alulírott dr. Zoric Ildikó ügyvéd, mint a Zoric Ügyvédi Iroda (cím, székhely: 7800 Siklós, Felszabadulás utca 38/A.) cégjegyzésre jogosult képviselője – Ajánlatkérésben foglalt valamennyi formai és tartalmi követelmény, utasítás, kikötés gondos áttekintése után – ezennel kijelentem, hogy:

- jelen beszerzési eljárásban kibocsátott dokumentumot átvettük és jelen ajánlat elkészítése során azokat figyelembe vettük,
- az Ajánlatkérésben foglalt valamennyi feltételt megismertük, megértettük és azokat a jelen nyilatkozattal elfogadjuk,
- a kért ellenszolgáltatás összege: lásd a 1. számú melléklet szerinti „Árajánlat”-on,
- Nyilatkozom, hogy amennyiben jelen beszerzési eljárásban nyertesnek nyilvánítanak bennünket, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendeletnek megfelelően, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékében regisztrált, lajstromszámmal rendelkező felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó szakember bevonásra kerül a teljesítésbe.
- Kötelezettséget vállalunk arra, hogy amennyiben jelen beszerzési eljárásban nyertesnek nyilvánítanak bennünket, az Ajánlattételi Felhívásban és ajánlatunkban foglaltak alapján létrejövő megbízási szerződést megkötjük, és a szerződést az Ajánlattételi Felhívásban, és az ajánlatunkban lefektetettek szerint teljesítjük.
- szervezetünk esetében nem állnak fenn az alábbi kizáró okok:
 - a. végelszámolás alatt áll, vagy vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek, vagy az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték, vagy ha a gazdasági szereplő személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;
 - b. tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
 - c. gazdasági, illetve szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt követett el, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányok alól nem mentesült; vagy akinek tevékenységét a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény 5. §-a (2) bekezdés b), vagy g) pontja alapján a bíróság jogerős ítéletében korlátozta, az eltiltás ideje alatt, vagy ha az ajánlattevő tevékenységét más bíróság hasonló okból és módon jogerősen korlátozta;
 - d. 30 napnál régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének – a letelepedése szerinti ország, vagy az ajánlatkérő székhelye szerinti ország jogszabályai alapján – nem tett eleget,
 - e. az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdésében, 50. § (1) bekezdés c) pontjában, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjában foglaltak alapján nem minősül átlátható szervezetnek.

Nyilatkozom továbbá, hogy szervezetünknek nincsen 30 napnál régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettsége.

Kelt: Siklós, 2025. december 05.

ZORIC ÜGYVÉDI IRODA
 7800 Siklós, Felszabadulás u. 38/A.
 Ildikó Zoric ügyvéd
 azonosító: 36071725.....
 azonosító: 36071725.....
 (aláírás, cégjegyzésre jogosult vagy szabályszerűen
 meghatalmazott képviselő aláírása)

Árajánlat

1 üzenet

dr.Zoric Ildikó <jougyved@gmail.com>

2025. december 5. 13:28

Címzett: lanycsok@lanycsok.hu

Tisztelt Cím!

Megtisztelő megkeresésükre csatoltan küldöm ajánlatomat.

Üdvözlettel:

--

Zoric Ügyvédi Iroda
dr. Zoric Ildikó ügyvéd
felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
7800 Siklós, Felszabadulás u. 38/A.
Tel/Fax: 72/279-200

Titoktartási figyelmeztetés!

Ez az elektronikus küldemény bizalmas információt tartalmaz és ügyvédi titoknak minősül.

Ha Ön nem a címzettje a levélnek, vagy a levél tévesen került Önhöz kérem, hogy a küldeményt ne használja fel és haladéktalanul értesítsen a küldemény fogadásáról, egyúttal a küldeményt annak minden mellékletével együtt semmisítse meg!

A küldemény és/vagy mellékletének továbbítása, másolása, más jellegű felhasználása, az abban foglalt adatok kezelése és továbbítása polgári és büntetőjogi következményekkel jár!

 **Árajánlat.pdf**
153K