

JEGYZŐKÖNYV

HAJMÁSKÉR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2015. május 27. napján megtartott nyilvános, önálló üléséről

Határozatok száma:

45/2015. (V.27) határozata

46/2015. (V.27) határozata

47/2015. (V.27) határozata

48/2015. (V.27) határozata

49/2015. (V.27) határozata

50/2015. (V.27) határozata

51/2015. (V.27) határozata

52/2015. (V.27) határozata

53/2015. (V.27) határozata

J E G Y Z Ö K Ö N Y V

Hajmáskér község Önkormányzat Képviselő-testületének nyilvános, önálló üléséről

Készült: Hajmáskér község Önkormányzat Polgármesteri hivatalának tanácstermében
(8192 Hajmáskér, Kossuth Lajos utca 31.) 2015. május 27, szerdán 17:00 órakor

Jelen vannak:

Hajmáskér község Önkormányzat Képviselő-testülete:

Köbli Miklós polgármester
Kovács Botond alpolgármester
Antal Gyuláné képviselő
Ékes Tamás képviselő
Fornvald Zsolt képviselő
Hadházy Éva képviselő
Miklós Judit képviselő

Tanácskozási joggal jelen van:

Kovács János György Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
Ispán Tímea M. Pü-i bizottság külsős tagja
Sümege Orsolya szociális ügyintéző
Dancsó Valéria művelődésszervező
Pálmann László r. alezredes
Miklósi György r. főhadnagy
Csaba Ákos r. főörzsőrmester
Kelemen Gyula r. törzsőrmester

Jegyzőkönyvvezető: Kaszás Balázs előadó

Az ülésről távol maradt: Ékes Tamás képviselő

I. Napirend előtt

Köbli Miklós Hajmáskér község polgármestere köszönti képviselőtársait. Jelenléti ív alapján megállapítja, hogy a Képviselő-testület határozatképes, 7 főből 6 fő jelen van. Ékes Tamás képviselő jelezte, hogy késni fog.

Köbli Miklós polgármester javaslatot tesz a napirend elfogadására, melyet a Képviselő-testület határozathozatal nélkül elfogad.

Felkéri Miklós Judit képviselőt az ülésről készített jegyzőkönyv hitelesítésére.

Az ülés napirendje:

- 1.) Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester
- 2.) Beszámoló Hajmáskér község közbiztonságának helyzetéről
Előterjesztő: Veszprémi Rendőrkapitányság
- 3.) Átfogó értékelés a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról
Előterjesztő: Kovács János György jegyző
- 4.) Tájékoztató a Falunapi rendezvény műsoráról és szervezéséről
Előterjesztő: Dancsó Valéria művelődésszervező
- 5.) Belső ellenőrzési kézikönyv jóváhagyása
Előterjesztő: Kovács János György jegyző
- 6.) Vegyes ügyek
 - 6/1. Veszprémi Kistérség Többcélú Társulásának 2014. évi tevékenységéről szóló beszámoló
 - 6/2. Hozzájárulás a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulásának 9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításához
 - 6/3. A Hajmáskér 616/156 hrsz. ingatlan, "H" épület karbantartási ügye
 - 6/4. Pályázati lehetőség kötelező feladatot ellátó intézmények részére
 - 6/5. Pályázati lehetőség Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására.

II. Napirend

1.) Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester

Köbli Miklós polgármester:
Az anyag kiküldésre került. Várja a kérdéseket.

Hadházy Éva képviselő:
A gyermekétkeztetés feltételeit javító fejlesztési támogatás miért nem került benyújtásra?

Köbli Miklós polgármester:
Tájalókönyhára nem, csak főzőkönyhára lehetett benyújtani a pályázatot.
További kérdés, hozzászólás hiányában kéri a Képviselő-testületet, hogy aki elfogadja, a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést, az kézfeltartással jelezze.

Hajmáskér Község Önkormányzat Képviselő-testülete hat igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatát hozza:

45/2015. (V.27.) határozata

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést.

*Határidő: azonnal
Felelős: Köbli Miklós polgármester*

2.) Beszámoló Hajmáskér Község közbiztonságának helyzetéről Előterjesztő: Veszprémi Rendőrkapitányság

Köbli Miklós polgármester:
Szeretettel köszönti a Veszprémi Rendőrkapitányság részéről megjelenteket. A jelentés kiküldésre került. Van –e kiegészítés, kérdés az beszámolóhoz?

Miklósi György r. főhadnagy:
Hajmáskéri Polgárőr Egyesület nagy segítséget jelent a körzeti megbízottaknak, és a településnek. Szeretné megköszönni a munkájukat. Csaba Ákos r. főtörzsőrmester kiköltözött Hajmáskérre, ami szintén pozitívum, és folyamatos jelenlétével a település közbiztonságát erősíti. Szeretné kiemelni, hogy díjat is kapott Csaba Ákos r. főtörzsőrmester az év rendészeti tevékenységéért, szakmailag az egyik legrátermettebb körzeti megbízott. Külön kiemeli az Önkormányzat segítségét, akiben partnerre lelt a rendőrség. A helyi bűnügyi mutatók folyamatosan csökkennek, amihez hozzájárul a térfigyelő kamerarendszer hatékonysága is. Szeretnék a lakosok és az Önkormányzat segítségét kérni a külterületek megóvásában, sajnos az elkövetett bűncselekményeket utólag jóvátenni nem lehet. Nagy figyelmet fordítanak arra, hogy felderítsék, hogy ki helyezte, ki helyezi el az illegális hulladékot a külterületi ingatlanokra. Kövi Gábor halór munkáját is megköszöni, akivel heti szinten tartanak közös szolgálatot.

Köbli Miklós polgármester:
Alátámasztja Miklósi György r. főhadnagy beszámolóját. Köszöni a rendőrség munkáját. Örömmel tapasztalja a polgárőrség is jól végzi a munkáját. A kamerarendszer bővítése folyamatban van, amire az Önkormányzat sikeresen pályázott.

Fornvald Zsolt képviselő:
Mit lehet azzal kezdeni, ha valaki veszélyes hulladékot tárol a saját területén, például a Diófa utcában.

Pálmann László r. alezredes:

Veszélyes hulladékot nem lehet akárhol elhelyezni, csak a kijelölt helyeken. Felújították a nyomozást azzal az ügyvel kapcsolatban. Az ott lakók nem szeretnék vallomást tenni.

Miklósi György r. főhadnagy:

Szóban elmondják, de jegyzőkönyvben nem vállalják. Szóban pedig nem állja meg a helyét a bíróság előtt az ilyen módon tett tanúvallomás.

Pálmann László r. alezredes:

Ha van olyan nyom, amiből tudnak következtetni, hogy ki helyezte el a hulladékot, akkor tudnak mit tenni. Várják az igazságügyi szakértői véleményt, hogy a hűtőnek a burkolata veszélyes hulladéknak minősül-e.

Fornvald Zsolt képviselő:

A legutóbbi kutyatámadással kapcsolatban mi a fejlemény?

Csaba Ákos r. főörzsőrmester:

A Veszprém Megyei Kormányhivatal részére megküldésre került a bejelentés. Onnan telefonos úton jött válasz, hogy nem tudnak vele mit kezdeni. A helyi állattartási rendelet szabálysértési része hatályát veszítette, amikor az "új" szabálysértési törvény hatályba lépett. A rendőrség a szabálysértési törvény alapján tudna eljárni, de a Kormányhivatal álláspontja szerint, ha egy kutya átmegy egy másik ingatlanra és ott széttép egy kutyát az nem szabálysértés. A rendőrség véleménye szerint kóbor állatnak minősül, mivel magánterületről ment el.

Kovács János György jegyző:

Szintén megkérdezte a Kormányhivatalt ebben az ügyben és azt válaszolták, hogy ha közterületen történik ilyen eset, akkor az szabálysértés. Mivel nem közterületen történt, így csak polgári peres úton lehet rendezni az ügyet.

Fornvald Zsolt képviselő:

Nincs lehetőség, arra hogy helyi rendeletben legyen szabályozva?

Köbli Miklós polgármester:

Sajnos nincs, mivel a szabálysértési törvény rendelkezik róla.

Csaba Ákos r. főörzsőrmester:

Ha szigorítanának a törvényen, akkor fel tudnának lépni.

Fornvald Zsolt képviselő:

Az átmenő kamionforgalom megoldódott?

Csaba Ákos r. főörzsőrmester:

Megállítják az átmenő kamionokat és ellenőrzik a papírjaikat.

Miklós Judit képviselő:

A 2. oldalon, a település elhelyezkedése bekezdés nem pontos a véleménye szerint, mert Mészáros András természetőr által vezetett határjárás során külön kiemelte, hogy a dolomit sziklagyepet legeltetni kellene, tehát mezőgazdasági művelésre alkalmas a község környezete. A veszélyeztetett objektumok között a boltok és a vendéglátóhelyek miért nem szerepelnek?

Csaba Ákos r. főörzsőrmester:

A fegyveres rablás azokon a helyeken kisebb, mint a felsorolt helyeken, de ugyanúgy ellenőrzik őket.

Miklósi György r. főhadnagy:

Országos szinten nézve egy kis boltnak nincsen akkor forgalma.

Miklós Judit képviselő:

A Huszárszálló tényleg akkora turisztikai látványosság?

Csaba Ákos r. főörzsőrmester:
Sokakkal találkoztak már akik, azért jöttek, hogy megnézzék.

Miklós Judit képviselő:
A 3. oldalon, mit jelent, hogy az emberölés kísérleti szakaszban maradt?

Csaba Ákos r. főörzsőrmester:
A cselekmény alkalmas lett volna emberölésre, de nem tudott olyan sérülést okozni, ami halált okozott volna.

Köbli Miklós polgármester:
További kérdés, hozzászólás hiányában kéri a Képviselő-testületet, hogy aki elfogadja, a Veszprémi Rendőrkapitányság beszámolóját, az kézfeltartással jelezze.

Hajmáskér Község Önkormányzat Képviselő-testülete hat igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatát hozza:

46/2015. (V.27.) határozata

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja Veszprémi Rendőrkapitányság 2014. évi beszámolóját a Hajmáskér Község közbiztonságának helyzetéről.

Határidő: azonnal

Felelős: Köbli Miklós polgármester

3.) Átfogó értékelés a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról
Előterjesztő: Kovács János György jegyző

Köbli Miklós polgármester:
Átadja a szót Kovács János György jegyzőnek.

Kovács János György jegyző:
Az előterjesztést mindenki megkapta. A Veszprém Megyei Kormányhivatal Gyámhivatala felé kell majd a testület által jóváhagyott beszámolót megküldeni. Az anyag tartalmazza a Bendola Bt. már tárgyalt tevékenységét is.

Sümegei Orsolya szociális ügyintéző:
A 12. oldalon elírás történt, mivel a jelzőrendszer jelzéseinek száma a tavalyi évhez képest nagymértékben nőtt. A 13. oldalon is van hiba. Ezeket javítani fogja.

Miklós Judit képviselő:
A 14. oldalon elírás vett észre, mivel a 2014. évben a Lurkó Óvoda intézménye külön volt már a Gábor Áron Általános Iskolától. A civil szervezetekkel való kapcsolattartáshoz szeretné, ha bekerülne a Közös Jövőnkért Alapítvány tevékenysége, ahogy a 44/2014. (V.28.) határozatban elfogadta az Önkormányzat.

Fornvald Zsolt képviselő:
A 9. oldalon a 3. pontban szolgáltatások mit takarnak?

Köbli Miklós polgármester:
Ingyenes étkeztetés például.

Hadházy Éva képviselő:
A 12. oldalon, a védelembe vétel növekedésének mi az oka?

Sümegei Orsolya szociális ügyintéző:
A gyermekjóléti szolgálat jelzései alapján van leírva.

Kovács János György jegyző:

A hatáskör már nincs a helyi önkormányzatoknál. A Veszprém Megyei Kormányhivaltól kapott értesítéseket a Bendola Bt. felé jelzik, akik hoznak szakmai véleményt arról, hogy szükséges –e a védelembé vétel. Amióta a hatáskör átkerült Veszprémbe, azóta később reagálnak a panaszokra. Nem optimális a jelenlegi helyzet. Arról, hogy ki került védelembé, az Önkormányzat csak utólag kap értesítést.

Hadházy Éva képviselő:

A 12. oldalon a prevenciós szabadidős tevékenység miatt csökkent nullára.

Köbli Miklós polgármester:

Volt időszak, amikor volt pályázati lehetőség prevenciós programok szervezésére, amikre a Bendola Bt. pályázott és meg is valósította azokat. Sajnos már nincsenek pályázatok ilyen területen.

További kérdés, hozzászólás hiányában kéri a Képviselő-testületet, hogy aki elfogadja, a beszámolót, az kézfeltartással jelezze.

Hajmáskér Község Önkormányzat Képviselő-testülete hat igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatát hozza:

47/2015. (V.27.) határozata

Hajmáskér Község Önkormányzat Képviselő-testülete Az Önkormányzat 2014. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló beszámolót megtárgyalta és elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az értékelést a Veszprém Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala részére küldje meg.

Határidő: 2015. május 29.

Felelős: Kovács János jegyző

4.) Tájékoztató a Falunap rendezvény műsoráról és szervezéséről Előterjesztő: Dancsó Valéria művelődésszervező

Köbli Miklós polgármester:

Átadja a szót Dancsó Valéria művelődésszervezőnek.

Dancsó Valéria művelődésszervező:

A falunap egyestés, egynapos lesz. 2015. augusztus 14. este lesz „rock színpad”. Négy együttes elvben jelezte, hogy fellép, eggyel pedig tárgyalásban van. Utána, ha igény van rá akkor disco lesz. Horváth Attila biztosítaná, aki a hangtechnikát is biztosítja. A második napon délelőtt 10:00 óra körül zenés felvonulás lenne, amit a Várpalotai Bányász Fúvószenekear adna. A Községi Ház előtt pedig lenne egy 20 perces koncert. A főzés 8:00 órától kezdődne. A gyerekeknek 10:00 órától, a Bakony Hadtörténeti Alapítvány tartana tudáspróbát és bemutatót. Lenne játszóház is a gyerekeknek. A műsorok megkezdését 15:00 órától gondolta, de lehet előbb is program. Először Levente Péter előadása lenne. Utána lépnének fel a helyi csoportok.

Ékes Tamás képviselő 17:40 órakor megérkezik.

Dancsó Valéria művelődésszervező:

Az esti program a következő lenne: Szabó Ádám harmonikás 18:00 órától lépne fel; 18:45 órakor Tihanyi Musical Stúdió előadása; 19:30 órakor Henna és a Sihell Ferry; 20:45 órakor Szén Alexandra; 21:15 és 21:30 között Szandi; 22:00 órától a Kóktél Band által lenne utcabál.

Egyeztetett vásárolókkal, de ódzkodnak, mivel tavaly nem volt közönség.

Miklós Judit képviselő:
Mi a költségvetése a falunapnak?

Dancsó Valéria művelődés szervező:
Fúvószenekar 50 ezer Ft + Áfa; Levente Péter a megyei könyvtár támogatásával lép fel; Szabó Ádám 130 ezer Ft + Áfa; Tihanyi Musical Stúdió 50 ezer Ft + Áfa; Henna és a Sihell Ferry 140 ezer Ft + Áfa; Szén Alexandra 30 ezer Ft + Áfa; Szandi 165 ezer Ft + Áfa; Koktél Band 45 ezer Ft + Áfa.
Lenne kiállítás a múzeum épületében: Hadászat kicsiben címmel és a Kisvakond kiállítás. A kisvakond kiállítást szerette volna a Művelődési Házban megrendezni, de a műsor a Községi Háznál lesz, így jobb, ha minden egy helyen van, többen lássák.

Miklós Judit képviselő:
Meddig lesz nyitva a kiállítás?

Dancsó Valéria művelődés szervező:
A Kisvakond kiállítást egy hétre kapta meg, a hadászatit nem tudja.

Miklós Judit képviselő:
Mit takar a hadászati kiállítás?

Dancsó Valéria művelődésszervező:
Lennének gyakorlóeszközök, makettek; ruhák; fotók.

Miklós Judit képviselő:
Nem állítaná párhuzamba az egyhetes Kisvakond kiállítást a hadászati kiállítással. Jobb lenne, ha a földszinti kis és a nagy teremben lenne hosszabb kiállítás, a Kisvakond pedig lehetne az emeleten vagy az előtérben. Lehet, szerencsésebb lenne az iskolában.

Köbli Miklós polgármester:
Még egyeztetés alatt van.

Ékes Tamás képviselő:
Lehet az iskolában, de akkor ketté van szakítva, nem biztos, hogy az emberek átmennek oda is.

Köbli Miklós polgármester:
Közmunkások nem biztos, hogy lesznek már akkor, és azt felügyelni is kell.

Miklós Judit képviselő:
Hogy színvonalas legyen, ahhoz nem biztos, hogy ilyen párosításban kellene rendezni a kiállítást. Az igaz, hogy az lenne a jó, ha egy épületen belül lenne.

Dancsó Valéria művelődés szervező:
Ha az a szándék, hogy minél több látogató legyen az épületben, akkor egy helyen kell megrendezni.

Hadházy Éva képviselő:
A hadászati kiállítás meddig lenne.

Köbli Miklós polgármester:
Ameddig szeretnék. Seregélyes András, a Bakony Hadtörténeti Alapítvány elnöke is jobban örülne, ha ki lenne állítva a gyűjteménye.

Dancsó Valéria művelődésszervező:
Nemrég adott be egy pályázatot a Bakony Hadtörténeti Alapítvány, és annak anyagát mutatnák be itt Hajmáskéren a Laczkó Dezső Múzeummal együtt. Lenne még szeptember 01. napján II. világháborúról egy kiállítás, október 10. napján "Védelmezőink Napja", amin belül meghívják a polgárvédelmet, mentősöket, tűzoltókat, rendőröket. Tervben van helytörténeti anyag, amihez szakmai segítséget ad a Laczkó Dezső múzeum is, ebből lehetne egy állandó kiállítás is.

Miklós Judit képviselő:

Véleménye szerint, annyira kicsi a hely, hogy állandó kiállítást nem is lehet tartani, mert nem marad az ideiglenes kiállításra hely.

Köbli Miklós polgármester:
Fokozatosan ez ki fog majd alakulni.

Dancsó Valéria művelődésszervező:
Kell működési engedély, mert addig nem lehet nyitva, viszont ahhoz meg kiállítási anyag szükséges. Seregélyesi András gyűjteménye jó bázis ahhoz. Tudja, hogy nem illik össze a Kisvakond és a hadászat, de az a szándék, hogy bemenjenek az emberek és minél többen lássák az anyagokat.

Kovács Botond alpolgármester:
Javasolja, hogy a labdarugó torna, az iskola melletti pályán legyen megtartva. Ha nem lesznek felnőtt focisták, akkor gyerekekből is lehet csapatokat szervezni. Lehet kispályán is focizni, kellene ehhez kiskaput csinálni. Programként fel lehetne kérni Árkovics Györgyöt kocsikáztatásra is.

Köbli Miklós polgármester:
Felhívták a figyelmét, hogy kiskaput venni kell, amit utána lehet vinni bárhova.

Hadházy Éva képviselő:
A "Miénk a színpad" program keretében kik lépnének fel?

Dancsó Valéria művelődés szervező:
A Vadgesztenye Nyugdíjas Klub népdalköre és táncsoportja, gyermek néptáncosok; Csermák Zsolt.

Fornvald Zsolt képviselő:
Javasolja, hogy legyenek meghívva az ösküi táncosok is, akik már többször felléptek a környéken.

Miklós Judit képviselő:
Szeretnének fotókiállítást, "Természetes kapcsolódás" címmel, a túráról, ami legutóbb volt. Szeretné szélesebb körben bemutatni, hogy Hajmáskér környékén milyen természeti kincsek vannak. Lehetne a falunapon az iskola aulájában rendezni a fotókiállítást, amelynek szervezését vállalja.

Köbli Miklós polgármester:
Véleménye, az hogy ne legyen rászervezés. Lehetne később vagy előbb.

Dancsó Valéria művelődés szervező:
Elmondja, hogy a Hajmáskér Települési Roma Önkormányzattal lesz közös program: június 20. Hajmáskéri kalandtúra; augusztus 2. Roma holokauszt; szeptember 26. "Hosszú éjszakák meséi" roma mesékkal; november 2. képzőművészeti kiállítás roma képzőművészek alkotásaiból. Seregélyesi Andrással június 6. napján lenne gyermeknap másként. Június 21. napján "zene ünnepe" program. Szeptember közepén lenne majd könyvbemutató Hajmáskéri Horváth Attila műveiből, amin részt venne a Kiss T. István művész úr, és közben lenne ikon kiállítás Németh Lászlóné műveiből. Szeretne fotópályázatot kiírni "Hajmáskér, ahogy én látom" címmel. Jó lenne egy gyerek néptáncsoportot is létrehozni, azokból a gyerekekből, akikből később egy felnőtt néptáncsoport is kinőhetne.

Miklós Judit képviselő:
Mikor lenne a hadtörténeti kiállítás megnyitója?

Dancsó Valéria művelődés szervező:
A falunap első napján. Várja a további ötleteket a falunappal kapcsolatban.

Köbli Miklós polgármester:
Azt meg kell gondolni, hogy legyen-e nagyobb sátor bérelve, arra az esetre, ha rossz idő lesz a falunapon. Érdeklődött több helyen is, körülbelül 4-500 ezer Ft egy közepes sátor, nagyobb pedig 800 ezer - 1 millió Ft.

Fornvald Zsolt képviselő:
A büfé fejében nem lehetne megoldani?

Köbli Miklós polgármester:
Nem tolonganak, mert tavaly is veszteséges volt, mivel bevétel csak este volt, de az alkalmazottakat egész napra kell fizetni.

Antal Gyuláné képviselő:
Jó lenne, ha lenne sátor. Ha meleg van, akkor sem baj, ha van sátor.

Kovács Botond alpolgármester:
Ha vennének sátort, akkor mennyibe kerülne?

Köbli Miklós polgármester:
Körülbelül 4-5 millió Ft, de azt tárolni, szállítani és összeszerelni is kell. Javasolja, hogy térjenek vissza rá a következő Képviselő-testületi ülésen, és addig kéri a képviselőket, hogy nézzenek utána ők is.

Miklós Judit képviselő:
Kéri a művelődésszervezőt, hogy a művelődési ház programban kapjon hangsúlyt Július 13-a, ami a Tábort átadásának évfordulója.

Köbli Miklós polgármester:
További kérdés, hozzászólás hiányában kéri a Képviselő-testületet, hogy aki elfogadja, a tájékoztatót, az kézfeltartással jelezze.

Hajmáskér Község Önkormányzat Képviselő-testülete hét igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza:

48/2015. (V.27.) határozata

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja a Falunap rendezvény műsoráról és szervezéséről szóló tájékoztatót.

*Határidő: azonnal
Felelős: Köbli Miklós polgármester*

Miklós Judit képviselő:
Lesz-e nyári tábor gyermekeknek?

Dancsó Valéria művelődés szervező:
Nem biztos, hogy tudnak rendezni, mert be kell jelenteni mindenféle tábort. Engedélyek is kellenek hozzá. Rövid az idő rá.

5.) Belső ellenőrzési kézikönyv jóváhagyása Előterjesztő: Kovács János György jegyző

Köbli Miklós polgármester:
Átadja a szót Kovács János György jegyzőnek.

Kovács János György jegyző:
A legutóbbi Képviselő-testületi ülésen, amikor a belső ellenőrzési jelentés volt tárgyalva, elhangzott, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvet jóvá kell hagyni a Testületnek. E-mailen ki lett küldve a teljes anyag a képviselőknek. Akit érdekelt az elolvashatta.

Köbli Miklós polgármester:

További kérdés, hozzászólás hiányában kéri a Képviselő-testületet, hogy aki elfogadja a belső ellenőrzési kézikönyv jóváhagyását, az kézfeltartással jelezze.

Hajmáskér Község Önkormányzat Képviselő-testülete hét igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatát hozza:

49/2015. (V.27.) határozata

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyja Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzési kézikönyvét.

Határidő: azonnal

Felelős: Kovács János György jegyző.

6.) Vegyes ügyek

**6/1. Veszprémi Kistérség Többcélú Társulásának 2014. évi tevékenységéről szóló beszámoló
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester**

Köbli Miklós polgármester:

Az előterjesztés mindenki megkapta. Van-e kérdés a kiküldött anyaghoz?

További kérdés, hozzászólás hiányában kéri a Képviselő-testületet, hogy aki elfogadja a beszámolót, az kézfeltartással jelezze.

Hajmáskér Község Önkormányzat Képviselő-testülete hét igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatát hozza:

50/2015. (V.27.) határozata

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselőtestülete a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása 2014. évi tevékenységéről szóló beszámolót a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

A Képviselő - testület felkéri a polgármestert, hogy a testület döntéséről a társulás elnökét tájékoztassa.

Határidő: 2015. május 28

Felelős: Köbli Miklós polgármester

**6/2. Hozzájárulás a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulásának 9/2014. (III. 27.)
önkormányzati rendelet módosításához
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester**

Köbli Miklós polgármester:

Az előterjesztés mindenki megkapta. Van-e kérdés a kiküldött anyaghoz?

További kérdés, hozzászólás hiányában kéri a Képviselő-testületet, hogy aki elfogadja a javaslatot, az kézfeltartással jelezze.

Hajmáskér Község Önkormányzat Képviselő-testülete hét igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatát hozza:

51/2015. (V.27.) határozata

Hajmáskér Község Önkormányzatának Képviselő - testülete megtárgyalta a „Hozzájárulás Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő

térítési díjak megállapításáról szóló 9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításához" című előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1. Hajmáskér Község Önkormányzatának Képviselő – testülete hozzájárulását adja Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításához, amely a határozat 1. mellékletét képezi.
2. A Képviselő - testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről tájékoztassa Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának polgármesterét.

Határidő: 2015. május 28.

Felelős: Köbli Miklós polgármester

6/3. A Hajmáskér 616/156 hrsz. ingatlan, "H" épület jókarbantartási ügye **Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester**

Köbli Miklós polgármester:

A műemlék felügyelet kötelezi az Önkormányzatot a következőkre: az épület ajtait és ablakait biztonságos módon le kell zárni; körbe kell keríteni és a baleset és életveszélyre felhívó táblákat is ki kell helyezni. Körülbelül költsége 4-500 ezer Ft lesz. Nem várt kiadás, a tartalékot nem fogja érinteni. Folyamatban van az épület felülvizsgálata, arra vonatkozóan, hogy vegyék ki a műemléki védettség alól.

6/4. Pályázati lehetőség kötelező feladatot ellátó intézmények részére **Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester**

Köbli Miklós polgármester:

Az önkormányzatnak van lehetőség pályázni, 70 % -s kihasználtságot meghaladó, infrastrukturális, kapacitásbővítéssel nem járó felújításra. A Lurkó Óvoda hőszigetelésére, nyílászáró cseréjére, fűtés korszerűsítésére. Be kell építeni megújuló energia lehetőséget, aminek keretében napkollektoros meleg vízre gondolt. Árajánlatokat kért be, illetve volt tavaly is pályázati lehetőség, akkor már kért ajánlatot az Ada-Bau Kft.-től, külső hőszigetelésre Németh Ferenc-től. Beszélt mind a kettő, tavaly ajánlatot tevővel és azt mondták, hogy a tavalyi áron vállalják. A tavalyi ajánlatok alapján a nyílászárók cseréje bruttó 4.400.000,- Ft, a szigetelt vakolás 4.560.000,- Ft.

Miklós Judit képviselő:
Meddig lehet beadni?

Köbli Miklós polgármester:
2015. június 15.

Miklós Judit képviselő:
Beszélt a Lurkó Óvodában a dolgozókkal az óvoda működésével kapcsolatosan. Javasolja a testületnek az Óvoda és régi iskola épületének a bejárását. Szerinte ott jobb körülményeket tudna kialakítani az Önkormányzat, ha a pályázat lehetővé teszi.

Ékes Tamás képviselő:
Már volt róla szó előző Képviselő-testületi üléseken, hogy miért nem lehet abba az épületbe vinni az óvodásokat.
Az egész épületet nem lehet kihasználni, négy helyiség van, amik alkalmasak a feladat ellátásához.

Köbli Miklós polgármester:
Arra lehet pályázni, amire meglévő működési engedély van. Ha egy hónapra bezárnák az óvodát, akkor nem lehetne a jelenlegi helyén sem újra megnyitni, mivel nem adnák meg rá már a működési

engedélyt. Az épület és a környezete nem alkalmas egy új óvoda kialakítására. A tervezett felújítás nem építési engedélyköteles tevékenység.

További kérdés, hozzászólás hiányában kéri a Képviselő-testületet, hogy aki elfogadja, hogy pályázat legyen benyújtva, az kézfeltartással jelezze.

Hajmáskér Község Önkormányzat Képviselő-testülete hét igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatát hozza:

52/2015. (V.27.) határozata

Hajmáskér Község Önkormányzatának Képviselő - testülete megtárgyalta és jóváhagyja, hogy a Lurkó Óvoda infrastrukturális, kapacitásbővítéssel nem járó fejlesztésére, felújítási pályázat legyen benyújtva.

Határidő: 2015. június 15.

Felelős: Köbli Miklós polgármester

Köbli Miklós polgármester:

Tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy van lehetőség pályázat benyújtására belterületi utak, járdák és hidak felújítására is. A pályázható összeg 15 millió Ft, de csak olyan útra lehet pályázni, ahol az önkormányzat tömegközlekedést bonyolít le.

6/5. Pályázati lehetőség Önkormányzati feladat ellátást szolgáló fejlesztések támogatására.

Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester

Köbli Miklós polgármester:

Van még egy további pályázati lehetőség sportpályaépítésre is. Olyan fejlesztések támogathatóak, melyek az Önkormányzat, köznevelési intézmények tanulói, rendszeresen használhatnak. Kellene hozni egy határozatot arra, hogy be legyen nyújtva a pályázat, és mire be kell nyújtani, addigra kitisztul, hogy van-e lehetősége az Önkormányzatnak. Nem építési engedélyköteles a sportpálya.

További kérdés, hozzászólás hiányában kéri a Képviselő-testületet, hogy aki elfogadja, hogy pályázat legyen benyújtva, az kézfeltartással jelezze.

Hajmáskér Község Önkormányzat Képviselő-testülete hét igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatát hozza:

53/2015. (V.27.) határozata

Hajmáskér Község Önkormányzatának Képviselő - testülete megtárgyalta és jóváhagyja, hogy pályázat legyen benyújtva önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására.

Határidő: azonnal

Felelős: Köbli Miklós polgármester

Hadházy Éva képviselő:

Ha jól tudja, akkor május 31. napján a halastó befejezésének határideje lejár. Be fog addig fejeződni?

Köbli Miklós polgármester:

A Planteus Kft., az HÉSZ módosításának az anyagát már megküldte. Beszél Lőrincz Mónikával, és mondta neki, hogy addig nem lesz kiküldve az anyag a hatóságoknak, míg nem utalják át a HÉSZ módosításának rájuk eső összegét. Addig nem írja alá a szerződést sem. A pályázatról nem tud semmit.

Hadházy Éva képviselő:

Idén, amikor a szociális támogatásokról szóló rendeletet elfogadták, akkor meg lett említve, hogy pénzben nem szívesen nyújt támogatást az önkormányzat, de természetben szívesen támogat. Szerinte a gyermekeket kéne támogatni, és el kellene azon gondolkozni, hogy a nyári időszakban a gyerekeknek legyen tábor, akár a civil szervezetekkel összefogva.



Köbli Miklós polgármester:

Legyen ember, aki megszervezi és lebonyolítja, mert az Önkormányzatnak nincs rá kapacitása. A kiflit egész évben az Önkormányzat veszi a gyermeknek az iskola tej mellé. Volt nyári étkeztetés is régebben. A családsegítő szolgálat által javasolt családoknak lett ebéd szállítva. Bizonyos családoknak az ételhordóját a boltba szállították és oda mentek le érte. Tud arról, hogy 3-4 éves kislány ment le az ebédért, mert a szülők maguk erre nem voltak képesek. Volt, hogy több napig ott állt az ebéd a boltban, mert nem vitték el. Egy idő után, aki készítette az ebédet mondta azt, hogy nincsen értelme főzni. Lehet csinálni tábort, nincs ellene. El kell dönten.

Hadházy Éva képviselő:

Nyilvánvaló, hogy vannak szakemberek, akiknek ezt meg kell tárgyalni.

Köbli Miklós polgármester:

Beszél a családsegítővel, hogy mi a véleménye, mert ők látnak rá a gyermekekre, és megbeszélük együtt, és várja azok jelentkezését, akik részt vennének benne.

Hadházy Éva képviselő:

Lehetne az újságba hajmáskéri személyekről cikkeket megjelentetni, akinek vannak "értékeik", akik tettek, tesznek a településért valamit.

Köbli Miklós polgármester:

Figyelembe kell venni, hogy a 2015. évi költségvetésben 8 vagy 9 újságra való keret van megállapítva, ha szimpla. Lehet bele írni, de azt ki kell fizetni, egy oldal, ha jól tudja, akkor 13.000,- Ft. A cikket valakinek meg is kell írnia. Nem gond, ha van benne cikk róluk maximum fél oldalon.

Antal Sándor jelezte, hogy szeretne cikket, amit megír, megjelentetni a temetői viráglopásokról, nem volt ellene, meg is jelent a cikk.

Hadházy Éva képviselő:

Mészáros András túravezető említette, hogy a Kelet Bakony Life-ban van öt túra. Ha engedélyezi az igazgató, akkor a következő túra Hajmáskérről indulna a lőtér felé, amihez kellene engedélyek. Úgy gondolja, hogy ez pozitív a településre nézve.

Fornvald Zsolt képviselő:

A kastély azon részével, ami leomlott mi lesz?

Köbli Miklós polgármester:

Várja a katasztrófavédelem jegyzőkönyvét. Hívta Hidvégi Andreast, a kastély tulajdonosát, és elmondta neki mi történt. Lett írva hivatalos levél is a számára, amit megkapott az örökségvédelem is.

III. Napirend után

Több hozzászólás hiányában Köbli Miklós Hajmáskér Község polgármestere az ülést 20:05 órakor bezárja.



k. m. f.

Köbli Miklós
polgármester



Kovács János György
jegyző

A jegyzőkönyvet hitelesíti:



Miklós Judit
képviseelő



Hajmáskér Község Önkormányzat Polgármestere

8192 Hajmáskér, Kossuth Lajos utca 31.

Telefon: 88/587-470 Mobil: 06-30/22-66-211

Web: www.hajmasker.hu E-mail: polgarmester1@invitel.hu

M E G H Í V Ó

Hajmáskér Község Polgármestere Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testületét **2015. május 27. napján (szerdán) 17:00 órai** kezdettel, nyilvános, önálló testületi ülésre összehívja.

Az ülés helye: Hajmáskér Község Önkormányzat tanácsterme
(8192 Hajmáskér, Kossuth Lajos utca 31.)

Az ülés napirendje:

- 1.) Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester
- 2.) Beszámoló Hajmáskér Község közbiztonságának helyzetéről
Előterjesztő: Veszprémi Rendőrkapitányság
- 3.) Átfogó értékelés a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról
Előterjesztő: Kovács János György jegyző
- 4.) Tájékoztató a Falunap rendezvény műsoráról és szervezéséről
Előterjesztő: Dancsó Valéria művelődés szervező
- 5.) Belső ellenőrzési kézikönyv jóváhagyása
Előterjesztő: Kovács János György jegyző
- 6.) Vegyes ügye
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester

Az ülésről készített jegyzőkönyvet Mikós Judit képviselő hitelesíti.

H a j m á s k é r , 2015. május 22.



*Köbli Miklós
polgármester s. k.*

J E L E N L É T I Í V

Hajmáskér Község Önkormányzat Képviselő-testületének nyilvános, önálló üléséről

Az ülés helye: Hajmáskér Község Önkormányzat tanásterme

(8192 Hajmáskér, Kossuth Lajos utca 31.)

Az ülés ideje: 2015. május 27. (szerda)

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete:

Köbli Miklós polgármester

Kovács Botond alpolgármester

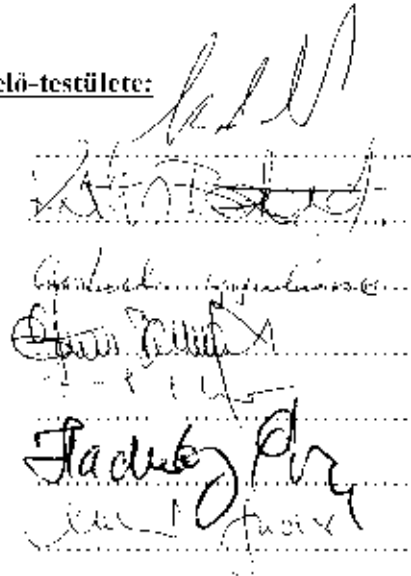
Antal Gyuláné képviselő

Ékes Tamás képviselő

Fornwald Zsolt képviselő

Hudházy Éva képviselő

Miklós Judit képviselő



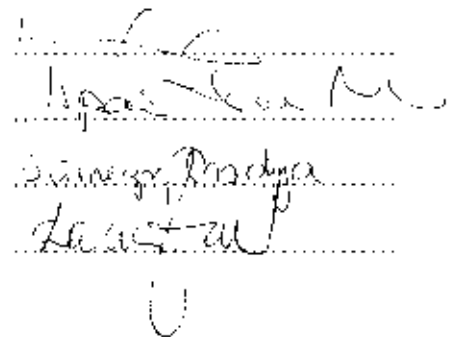
Tanácskozási joggal jelen van:

Kovács János György jegyző

Ispán Tímea pü.-i bizottság külsős tagja

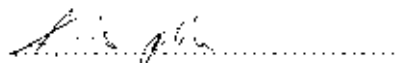
Sümegei Orsolya szociális ügyintéző

Dancsó Valéria művelődés szervező



Jegyzőkönyvvezető:

Kaszás Balázs



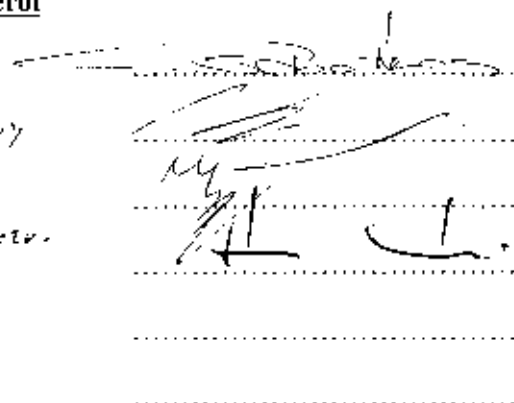
Veszprémi Rendőrkapitányság részéről

C. DARA MÁRTON R. TITKOS

1. alelnök ügykezelő v. alelnök

Művelődési Osztály v. 7. osztály

Pálmann László v. alelnök



Előterjesztés

a Képviselő-testület 2015. május 27. napján megtartásra kerülő ülésére

Tárgy: Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 20. § (a) bekezdése alapján mellékelem a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a „Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról” című előterjesztést megtárgyalni és azt elfogadni szíveskedjenek.

Hajmáskér, 2015. május 22.

Köbli Miklós s.k.
polgármester

Határozati javaslat:

...../2015.(V.27.) határozat

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést.

Határidő: azonnal

Felelős: Köbli Miklós polgármester

Jelentés
A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Képviselő-testület 28/2015. (III.25.) határozata (Határidő: azonnal)

Tárgy: Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításához hozzájárulás

Felelős: Köbli Miklós polgármester

A Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete a módosítást elfogadta, a határozati kivonat megküldésre került a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása részére

Képviselő-testület 31/2015. (III.25.) határozata (Határidő: 2015.04.01.)

Tárgy: Dancsó Valéria művelődés szervező kinevezése

Felelős: Köbli Miklós polgármester

A Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete Dancsó Valériát választotta meg közművelődési feladatot ellátó művelődésszervezőnek. A munkaszerződés aláírása került.

Képviselő-testület 32/2015. (III.31.) határozata (Határidő: azonnal)

Tárgy: Hajmáskér 060/29 hrsz. ingatlan övezeti leírásának kiegészítése

Felelős: Köbli Miklós polgármester

A Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadta az Amaterszu Kft kérelmét, arra vonatkozóan, hogy a módosítandó Helyi Építési Szabályzatban, a Hajmáskér 060/29 hrsz. ingatlan övezeti leírása legyen kiegészítve. A határozati kivonat megküldésre került Németh Ferenc úrnak, a Planteus Kft. ügyvezetőjének.

Képviselő-testület 33/2015. (III.31.) határozata (Határidő: azonnal)

Tárgy: Hajmáskér 060/3; 060/4; 06/5; 060/6 és a 060/17 hrsz. ingatlanok besorolásának módosítása

Felelős: Köbli Miklós polgármester

A Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadta az Amaterszu Kft kérelmét, arra vonatkozóan, hogy a módosítandó Helyi Építési Szabályzatban, a Hajmáskér 060/3; 060/4; 06/5; 060/6 és a 060/17 hrsz. ingatlanok besorolásai módosítva legyenek.

A határozati kivonat megküldésre került Németh Ferenc úrnak, a Planteus Kft. ügyvezetőjének.

Képviselő-testület 34/2015. (III.31.) határozata (Határidő: azonnal.)

Tárgy: Hajmáskér külterület 040/5 hrsz. ingatlan átadása a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (1134 Budapest, Váci út 45.) részére.

Felelős: Köbli Miklós polgármester

A határozati kivonat megküldésre került Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (1134 Budapest, Váci út 45.) részére. A megállapodás aláírásra került.

Képviselő-testület 39/2015. (IV.29.) határozata (Határidő: azonnal)

Tárgy: Sle-Pa Kft. (8100 Várpalota, Székhelyi u. 24.) kérelme

Felelős: Köbli Miklós polgármester

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete hozzájárult, ahhoz, hogy a Sle-Pa Kft. 616/174 hrsz. ingatlanon található üzemét megközelítse az Önkormányzat tulajdonában lévő 616/169 hrsz. ingatlanról.

A határozati kivonat megküldésre került a Sle-Pa Kft. részére.

Képviselő-testület 40/2015. (IV.29.) határozata (Határidő: azonnal)

Tárgy: Sle-Pa Kft. (8100 Várpalota, Székhelyi u. 24.) kérelme

Felelős: Köbli Miklós polgármester

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete elvi nyilatkozatát adja ahhoz, hogy a Sle-Pa Kft. (8100 Várpalota, Székhelyi u. 24.) tulajdonában lévő 616/174 hrsz. ingatlan megközelítéséhez szükséges területet, amely a Hajmáskér Község Önkormányzata tulajdonában lévő 616/169 hrsz. ingatlan megosztása során alakul ki, a Sle-Pa Kft. (8100 Várpalota, Székhelyi u. 24.) részére értékesíti.

A határozati kivonat megküldésre került a Sle-Pa Kft. részére.

Képviselő-testület 41/2015. (IV.29.) határozata (IV.29.) határozata (Határidő: azonnal)

Tárgy: gyermekétkeztetés feltételeit javító fejlesztés támogatás

Felelős: Köbli Miklós polgármester

A gyermekétkeztetés feltételeit javító fejlesztés támogatás nem került benyújtása, mivel Hajmáskér Község Önkormányzata nem jogosult a pályázat benyújtására.

Képviselő-testület 42/2015. (IV.29.) határozata (Határidő: azonnal)

Tárgy: Hajmáskér 060/18 hrsz. ingatlan besorolásának módosítása

Felelős: Köbli Miklós polgármester

A Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadta az Amaterszu Kft kérelmét, arra vonatkozóan, hogy a módosítandó Helyi Építési Szabályzatban, a Hajmáskér 060/18 hrsz. ingatlan besorolása módosítva legyen.

A határozati kivonat megküldésre került Németh Ferenc úrnak, a Planteus Kft. ügyvezetőjének.

Képviselő-testület 43/2015. (IV.29.) határozata (Határidő: azonnal)

Tárgy: Hajmáskér Község Polgárőr Egyesület pályázata

Felelős: Köbli Miklós polgármester

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Hajmáskér Község Polgárőr Egyesület által benyújtani kívánt, az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból nyújtandó, a vidéki gazdaság és lakosság számára nyújtott alapszolgáltatások fejlesztésére szóló pályázatot támogatja.

A támogatói nyilatkozat aláírásra került.

Képviselő-testület 44/2015. (IV.29.) határozata (Határidő: azonnal)

Tárgy: Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal előtti terület parkolási korlátozása

Felelős: Köbli Miklós polgármester

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete kezdeményezte a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Veszprém Megyei Igazgatóságánál (8200 Veszprém, Mártírok útja 1.), hogy a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal (8192 Hajmáskér, Kossuth Lajos utca 31.) előtt korlátozva legyen a parkolás várakozni tilos jelző táblával, munkanapokon 7:00 órától – 17:00 óráig, kivéve hivatali ügyintézés céljából.

A határozati kivonat megküldésre került Magyar Közút Nonprofit Zrt. Veszprém Megyei Igazgatóságánál (8200 Veszprém, Mártírok útja 1.) részére.

Hajmáskér, 2015. május 22.

Köbli Miklós s.k.
polgármester



VESZPRÉMI RENDŐRKAPITÁNY

8200 Veszprém, Bajcsy-Zs. u. 2. ☎: 88/428-022/13-91
fax: 428-022/10-19
✉: 8201 Vp. Pf. 80 ipsitc@veszprem.police.hu



Szám: 19010/53-18/2015. ált.

BESZÁMOLÓ



HAJMÁSKÉR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
TESTÜLETI ÜLÉSÉRE

2014.

A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. tv. 8. § (4) bekezdése kötelezi Veszprém Rendőrkapitányát arra, hogy Hajmáskér település Képviselő Testülete előtt beszámoljon Hajmáskér település közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról. A közbiztonság védelme a rendőrség alapfeladata. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény értelmében a helyi közszolgáltatások körében a közbiztonság helyi feladatairól történő gondoskodás az önkormányzat egyik kiemelt feladata. Ez alapján a Rendőrség és az Önkormányzat együttműködése nyilvánvaló a közbiztonság megteremtése és fenntartása érdekében.

Az elmúlt évekhez hasonlóan a Rendőrkapitányság, valamint Hajmáskér település Önkormányzata 2014. évben is fontos feladatának tekintette Hajmáskér település közbiztonságának szinten tartását és javítását tudva azt, hogy a közterületek, közösségi életterek rendje meghatározó jelentőségű a helyi közösségek biztonságának és biztonságérzetének szavatolásában.

A Veszprémi Rendőrkapitányság a főkapitányi értekezleteken meghatározottak, a feladattervben megfogalmazottak és az illetékességi területen lévő települési önkormányzatok, valamint az állampolgárok jelzései, elvárásai alapján dolgozott a 2014-es évben. Munkánkat, eredményeinket, erőfeszítéseinket igyekeztünk a lakossággal is ismertetni, ezért a hatékony kommunikációra nagyobb hangsúlyt fektettünk.

Az összes bűncselekmény nyomozás eredményességét tekintve jó eredményt ért el a kapitányság, az országos átlag felett teljesítve.

Továbbra is elsődleges célkitűzésünk volt a bűnözés lehetőség szerinti csökkentése, a közterületi jelenlét növelése, a közbiztonság szinten tartása, a lakosság szubjektív biztonságérzetének javítása. A lakosság és az önkormányzatok visszajelzései alapján a Veszprémi Rendőrkapitányság illetékességi területén élők biztonságérzetében megmaradtak az előző évekre jellemző pozitív értékek.

Megítélésem szerint mindez annak köszönhető, hogy komoly hangsúlyt fektettünk a klasszikus felderítő munka mellett a bűnmegelőzési és közrendvédelmi tevékenységünkre, melyet a későbbiekben ismertetni is fogok.

Hajmáskér település jellemzése:

Hajmáskér település közigazgatási területe: 38,14 km², a lakosság létszáma: 2851 fő.

A település elhelyezkedése:

A Balaton északkeleti szegletétől 14 km-re fekszik, Várpalota és Veszprém között félúton. A község határában hepehupás, lepusztult dolomittérszín van, amely nem alkalmas mezőgazdasági hasznosításra.

A lakosság korcsoport szerinti összetételét vizsgálva megállapítható, hogy minden korcsoport nagyjából egyenlő arányban képviselteti magát.

Hajmáskér település belterületén számos ipari egység található. Veszélyeztetett objektum a településen a helyi postahivatalt, gyógyszerterát, töltőállomást, Nemzeti dohányboltokat leszámítva nem található.

A településen több kisebb szórakozóhely és élelmiszerbolt üzemel, turisztikai szempontból nagy látványosság a jelenleg használaton kívül lévő Huszárszálló.

A településen Polgárőr Egyesület működik. A Polgárőrséggel történő kapcsolattartás kiválóan mondható.

I. A megye közbiztonsági helyzetének értékelése (a részletes statisztikai adatokat a bűnügyi melléklet tartalmazza)

1. A bűnügyi helyzet bemutatása

1.1. A regisztrált bűncselekmények számának alakulása

Hajmáskér község területén elkövetett, regisztrált bűncselekmények számában 2014. évben csekély mértékű csökkenés volt tapasztalható. A 2013. esztendőben regisztrált bűncselekmények száma 78 volt, ezzel szemben 2014. évben 75-re változott.

1.2. A regisztrált bűncselekmények 100 ezer lakosra vetített aránya, változása

Hajmáskér településre nem rendelkezünk lakosságszám adattal, ezért a 100.000 lakosra jutó regisztrált bűncselekmények számát nem tudjuk meghatározni.

A rendőrkapitányság illetékességi területén a regisztrált bűncselekmények száma település típusonként a következők szerint oszlott meg. A rendőrkapitányság teljes illetékességi területén regisztrált 2088 bűncselekménynek a túlnyomó részét, azaz 1405 bűncselekményt a megyeszékhely területén követtek el. Ez a szám 2013. évben 1327 volt az 1987 darabszámú regisztrált bűncselekményből. A regisztrált bűncselekmények fennmaradó részéből egyéb város területén 166, míg a községek területén 517 történt, amely 2013. évben egyéb város vonatkozásában 165 és a községek vonatkozásában 495 volt.

Hajmáskér községben a közterületen elkövetett bűncselekmények számában igen jelentős csökkenés tapasztalható 2014. évben, mivel a 2013. évben regisztrált 31 bűncselekmény helyett 2014. évben 19 történt, amely 38,8 %-os csökkenést jelent.

1.3. – 1.4. A megye területén regisztrált kiemelten kezelt bűncselekmények számának alakulása, valamint a megye területén regisztrált kiemelt bűncselekmények számának alakulása

A kiemelt bűncselekmények kapcsán csak a lakosság szubjektív biztonságérzetét leginkább befolyásoló bűncselekmények adatait ismertetném.

- **Emberölés** miatt 2014. évben 3 esetben (2013. évben 6) folytattak a megyében nyomozást, azonban Hajmáskér területén 1 emberölés történt, mely kísérleti szakaszban maradt.
- **Rablás** miatt 2014. évben 29 esetben (2013. évben 49) folytattak a megyében nyomozást, amelyek közül 10 nyomozást (2013. évben 18) folytatott rendőrkapitányságunk, azonban ezekből egyet sem követtek el Hajmáskér területén.
- **Garázdaság** miatt 2014. évben 383 esetben (2013. évben 369) folytattak a megyében nyomozást, amelyek közül 80 nyomozást (2013. évben 100) a rendőrkapitányságunk vizsgált, ebből 8 bűncselekményt Hajmáskér területén (2013. évben 10) követtek el.
- **Lakásbetörés** miatt 2014. évben 473 esetben (2013. évben 362) rendeltek el a megyében nyomozást, amelyek közül 128 nyomozást (2013. évben 131) a rendőrkapitányságunk folytatott, ebből 2 bűncselekményt Hajmáskér területén (2013. évben 5) követtek el.

1.5. A kiemelten kezelt bűncselekmények körén kívüli fontosabb bűncselekmények áttekintése

A kiemelt bűncselekmények körébe nem tartozó, de nagy darabszámuk vagy jelentőségük miatt fontos megemlíteni a következő bűncselekmény kategóriák alakulását.

- **Lopás** miatt 2014. évben 770 nyomozást (2013. évben 780) rendeltünk el, ebből 14 bűncselekményt (2013. évben 30) követtek el Hajmáskér területén.
- **Testi sértés** miatt 2014. évben 156 nyomozást (2013. évben 68) folytattunk, ebből 12 bűncselekmény (2013. évben 4) történt Hajmáskér területén.
- **Rongálás** miatt 2014. évben 88 nyomozást (2013. évben 96) vizsgáltunk, ebből 7 bűncselekmény (2013. évben 2) Hajmáskér településhez köthető.
- **Személygépkocsi lopás** miatt 2014. évben 20 nyomozást (2013. évben 16) rendeltünk el, de Hajmáskér területén nem történt személygépkocsi lopás.

2. A bűnüldöző munka értékelése

2.1. A nyomozáseredményességi mutató alakulása

A Veszprémi Rendőrkapitányság 2014. évi nyomozáseredményessége 52,8 %, ami meghaladta a 2013. évi 51,10 %-ot. Az elmúlt 5 évet figyelembe véve elmondható, hogy a 2010. évi kimagasló 63 % feletti eredménytől eltekintve, folyamatosan 50 - 60 % közötti tartományban helyezkedik el a nyomozáseredményességünk.

A kiemelten kezelt bűncselekményekkel kapcsolatban összességében megállapítható, hogy az elmúlt évben emelkedés mutatkozott (1087/1238), és a nyomozás eredményességi mutatónk összességében 43,6 %-ra növekedett ezen bűncselekmények tekintetében, amely 2013. évben 41,5% volt.

Hajmáskéren, a közterületen elkövetett bűncselekmények esetén a kiemelt bűncselekmények körében csökkenés (19/15) tapasztalható. A nyomozáseredményességi mutatónk - a rendőrkapitányság egészére vonatkozóan - 45,9 %-os lett, a 2013. évi 34,2 %-hoz képest.

Megjegyzem, hogy a feltüntetett bűncselekményszámok nem az elkövetés helye szerinti, hanem az eljáró szerv szerinti adatokat tartalmazzák

2.2. A közterületen elkövetett, regisztrált bűncselekmények nyomozáseredményességi mutatója

A közterületen elkövetett bűncselekmények nyomozáseredményességi mutatója 2014. évben 72,4%, a 2013. évben elért 52,6 %-hoz képest.

2.3. A területi szerv eljárásaiban regisztrált, egyes kiemelten kezelt bűncselekmények nyomozáseredményességi mutatójának alakulása

A kiemelt bűncselekmények nyomozáseredményessége a rendőrkapitányságon az alábbiak szerint alakult:

A **lopás bűncselekmények** nyomozáseredményessége 32,7 %, szemben a 2013. évben 31,3 %-os számadathoz.

A **rablás bűncselekmények** nyomozáseredményessége 63,6 %-ra változott, a 2013. évi 53,8 %-hoz képest.

A **személygépkocsi lopás bűncselekmények** nyomozáseredményessége 25 %, 2013. évben 5,9% -ot mutatott ez az adat.

A **zárt gépjármű-feltörés bűncselekmények** nyomozáseredményessége 0 %.

A **lakásbetörés bűncselekmények** nyomozáseredményessége 48,4 %, a 2013. évi 39,8%-hoz képest.

A **zsarolás bűncselekmények** nyomozáseredményessége 62,5 %, 2013. évben 85,7 % volt.

A **rongálás bűncselekmények** nyomozáseredményessége 22,8 %, szemben a 2013. évi 24,3 %-os értékkel.

Az **orgazdaság bűncselekmények** nyomozáseredményessége 87,5 %. Ezen bűncselekményeknél jelentős darabszám emelkedést mutat a statisztika, amit pozitívan kell értékelnünk, mert azt jelzi, hogy a bűncselekményekhez kapcsolódó orgazdák felderítését nagyobb hatásfokkal tudtuk elvégezni. A 2013. esztendőben 52,6 % értéket mutatott ez a számadat.

A **jármű önkényes elvétele bűncselekmények** nyomozáseredményessége 83,3 %, 2013. évben 71,4 %.

A **visszaélés kábítószerrel bűncselekmény** területén a kábítószer kereskedelemre vonatkozóan nem zártunk le eredményesen ügyet, míg az előző évben a nyomozási eredményességünk 80 %-ot mutatott.

A **garázdaság bűncselekmények** nyomozáseredményessége 81,3%-ra változott, a 2013. évi 77,1%-hoz képest.

A **kiskorú veszélyeztetése bűncselekmények** nyomozáseredményessége 75,0 %-ot mutat, míg 2013. évben 90,9 %-ot jelentett.

A **testi sértés bűncselekmények** nyomozáseredményessége 2013. évben számított 81,3 %-ról 87,6 %-ra nőtt a 2014. évben.

A **súlyos testi sértés bűncselekmények** nyomozáseredményessége 87,2 %-ra emelkedett, a 2013. évi 72,2 %-hoz képest.

3. A tulajdon elleni szabálysértésekkel kapcsolatos tapasztalatok, adatok

A Veszprémi Rendőrkapitányságon 2014-ben összesen tulajdon elleni szabálysértés elkövetése miatt 24 esetben indult eljárás, ami 14%-os növekedés a 2013. évi 21 ügyszámokhoz képest. Az összes ügyszám - beleértve az összes elzárással sújtható szabálysértést - a település tekintetében 31-ről 38-ra növekedett.

A 2014. évi szám adatok:

- lopás miatt 9 (2013-ban 14)
 - sikkasztás miatt 1 (2013-ban 1)
 - jogtalan elsajátítás miatt 1 (2013-ban 0)
 - csalás miatt 4 (2013-ban 8)
 - rongálás miatt 13 (2013-ban 18)
 - hűtlen kezelés miatt 0 (2013-ban 0)
 - orgazdaság miatt 0 (2013-ban 1)
 - nem gépi meghajtású jármű jogtalan használata miatt 0 (2013-ban 0)
 - készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel visszaélés miatt 0 (2013-ban 0)
- esetben indult szabálysértési eljárás.

Az eljárások 5 alkalommal ismert, 19 esetben ismeretlen elkövetővel szemben indultak. A szabálysértési előkészítő eljárások közül 7 ügyet küldtünk meg - melyből 3 felderített- a Veszprémi Járásbíróságra, a további eljárás lefolytatása céljából.

Gyorsított eljárás lefolytatására nem került sor. Az ismeretlenül maradt ügyek száma 8 darab volt 2014-ben. Egy alkalommal tettünk át ügyet más szervhez, 1 esetben pedig a Bűnügyi Osztályra. Feljelentés elutasítására nem került sor, 7 ügynél pedig egyéb okból került sor az eljárás megszüntetésére.

2014 év tulajdon elleni szabálysértések felderítési mutatója összességében 42,85%, a nem bolti lopások tekintetében elért eredményesség 42,85%.

A tulajdon elleni szabálysértések alakulását vizsgálva megállapítható, hogy az előző évhez viszonyítva a szabálysértési eljárások száma kissé növekedett.

A tulajdon elleni szabálysértések legnagyobb részét a rongálások - főleg a kaputelefonok,

lépcsőházak, vagy azok bejáratának tönkretétele - jelentették.

Ezen kívül a lopások, azon belül a kerékpár és mobil telefonlopások (szórakozóhelyen történt pénztárca, mobiltelefon eltulajdonítása) jelentősek, hasonló arányban, mint a megelőző évben.

A fiatal illetve gyermekkorú személyekkel szemben 6 esetben kezdeményeztünk eljárást, melyekben a fő elkövetés a rongálás volt.

Az egyéb szabálysértések tekintetében főleg a garázdaság, a rendzavarás és valótlan bejelentés voltak jellemzők Hajmáskéren.

A tapasztalatok alapján megállapítható, hogy a bíróság által hozott ítéletek az előző évekhez képest szigorúbbak voltak. A fokozatosság elvét követve a bíróság főként figyelmeztetést, illetve csekély összegű (5.000-30.000 Ft) pénzbírságot alkalmaztak azon esetekben, amikor valaki először követett el szabálysértést, vagy a bűnügyi értékhatártól jóval kisebb mértékű károkozást.

4. A közlekedésbiztonsági helyzet, az abban bekövetkezett változások

Hajmáskér község útjain személysérüléssel közúti közlekedési baleset az értékelés időszakában nem történt.

Hajmáskér és Veszprém-Gyulafirátót közötti 8214. sz. úton a 2013. évben 1 könnyű sérüléses (1 sérült személy), míg a 2014. évben 2 könnyű sérüléses (2 sérült személy) közlekedési baleset történt. A balesetek kiváltó oka mind a kettő esetben a helytelen sebesség megválasztása volt.

5. Az illegális migráció helyzete

Tekintettel arra, hogy a kapitányságunk területe nem esik országhatárra, továbbá nemzetközi repülőtér szintén nem található Hajmáskér közigazgatási területén, így mélységi ellenőrzéseket hajtunk végre. Megállapítható, hogy a területünk, mint tranzit terület jöhet szóba, az illegálisan hazánkba bejutóknak nem letelepedési célpont Magyarország, azon belül pedig Hajmáskér. Általános tapasztalat, hogy Magyarország területén elfogott jogellenesen tartózkodó személyek nyugati országokat jelöltek meg letelepedési célként.

Illegális migráció a településre nem jellemző. A 2014-es évben nem került olyan személy igazoltatásra a településen, aki illegálisan tartózkodott volna Magyarország területén.

A 2014-es évben heti szinten került végrehajtásra a migrációval kapcsolatos fokozott ellenőrzés, mely tevékenységünk a 2015-ös évben is folyamatos lesz.

II. A rendőrkapitányság által a közbiztonság érdekében tett intézkedések és az azzal kapcsolatos feladatok

(a részletes statisztikai adatokat a rendészeti melléklet tartalmazza)

1. A közterületi jelenlét mértéke, a közterületek, nyilvános helyek, valamint a kiemelt idegenforgalmi területek biztonsága

A Veszprémi Rendőrkapitányság rendelkezik a megye legnagyobb létszámú állományával, mely idomul az itt élők számához és az illetékességi terület nagyságához.

A kapitányság munkája során kiemelt feladatának tekinti a közbiztonság szinten tartását, javítását, tudva azt, hogy a közterületek, közösségi életterek rendje meghatározó jelentőségű a helyi közösségek biztonságának és biztonságérzetének szavatolásában. A közterületi jelenléttel, az

állampolgárokkal történő személyes kapcsolattartással, széleskörű intézményes együttműködéssel és a mindennapi kommunikációval a rendőrkapitányság a polgárbarát arculat kialakítására törekedett.

A Veszprémi Rendőrkapitányság illetékességi területén a rendőri jelenlétet a településeken elsősorban a körzeti megbízott útján biztosítottuk. Hajmáskér település közbiztonságát a Veszprémi Rendőrkapitányság kiemelten kezelte, ezáltal a kapitányságunkra érkező megerősítő erők nagy részét Hajmáskérre vezényeltük. A közterületi jelenlét további megteremtése a közbiztonság, és a közlekedésbiztonság helyi szintű fenntartása érdekében a központi vagy helyi elrendelésű fokozott ellenőrzések során nagyobb létszámú rendőri erőt igyekeztünk vezényelni Hajmáskér település frekventált részeire.

Az intézkedéseink célirányosak, ugyanakkor törvényesek, szakszerűek és arányosak voltak. A működési területünkön az összbüncselekmények vonatkozásában a közterületen elkövetett jogsértések száma évek óta jelentősen csökkenő tendenciát mutat. Hajmáskér településen mind az összbüncselekmények, mind pedig a közterületi büncselekmények vonatkozásában csökkenés tapasztalható.

A rendészeti szakterületen 2014. évre vonatkozóan alapvető célkitűzésként fogalmazódott meg - az állampolgárok szubjektív biztonságérzetének további javításán, az elért eredmények megszilárdításán, és a közterületek biztonságának növelésén túl - a rendőrség iránti közbizalomnak az erősítése.

Az eredmények megvalósításában kiemelt szerep jutott a körzeti megbízottaknak, akik a „diffúziós program” bástyájaként igyekeztek megteremteni és fokozni a lakosság rendőrségbe vetett bizalmát. A programot jól kiegészítette az ORFK szubjektív biztonságérzet vizsgálatához készített kérdőíve, amelyben lakókörnyezetük közbiztonságáról és a tapasztalt problémákról kérdeztük a lakosságot. A 2014. évben TÁMOP pályázat folytatásának keretében további lehetőség nyílt a települések közbiztonságának javítását célzó közterületi jelenlét fokozására, idősök védelmében történő propaganda, figyelemfelhívó tevékenység elvégzésére, tanyák, elnéptelenedő településrészek visszatérő, fokozott ellenőrzésére.

A 2014-es évben kezdetét vette a 19 megyét érintő „19/24-es” program is, mely szintén a közbiztonság javítását, közterületi jelenlét növelését, büncselekmények visszaszorítását célozta meg. A program eredményeit, hatásait, a későbbiekben részletezzük.

A rendőrség részére a 2014-es évben a TÁMOP pályázat és a 19/24 program által biztosított plusz anyagi forrásnak köszönhetően jelentős túlszolgálat, valamint többletkilométer futás elrendelésére volt lehetőség. Az elrendelt túlszolgálatoknak köszönhetően, jelentős mértékben növeltük a közterületi óraszámunkat.

2. A közrendvédelmi szolgálatteljesítés gyakorlata

A Veszprémi Rendőrkapitányság állománya a közrend, közbiztonság betartása, betartatása, szabálysértések és büncselekmények megelőzése, az elkövetett szabálysértések/büncselekmények szankcionálása érdekében a **3. számú mellékletben** leírt intézkedéseket foganatosította Hajmáskér település vonatkozásában a 2014. évben.

A közterületi jelenlét fokozására - kiemelt figyelmet fordítva a frekventált időszakokra - kapitányságunk minden péntek és szombat éjszaka fokozott ellenőrzéseket rendelt el a szórakozóhelyek, azok közvetlen környezetének ellenőrzésére. A szórakozóhelyek ellenőrzése során a vidéki településeken lévő szórakozóhelyek is fokozottan ellenőrzésre kerültek. Hajmáskér vonatkozásában a Sky Tiger diszkót, a Steffl Sörözőt, a Tulipán Sörözőt több alkalommal

ellenőriztük. Az ellenőrzéseket - több esetben - más társhatóságok bevonásával hajtottuk végre, melyek során a szórakozóhelyek jogszabályoknak megfelelő működését is ellenőriztük. Az ellenőrzések alkalmával a társhatóságok csekély számú szabálysértést észleltek, továbbá kis számban kezdeményeztek eljárást a szórakozóhelyek üzemeltetőjével szemben.

A fokozott ellenőrzések végrehajtásakor a Polgárőrség állománya is nagy segítséget jelentett a Veszprémi Rendőrkapitányság, azon belül a körzeti megbízottak részére.

A szórakozóhelyek fokozott ellenőrzésén túlmenően igyekeztünk a turisztikai szempontból jelentős közterületek, vagy közbiztonság szempontjából fertőzöttebb településrészek, busz- és vasútállomás, külterületek visszatérő ellenőrzését biztosítani.

Az állampolgárok közbiztonságának javítása, életkörülményeinek javítása céljából még a 2013-as évben külön bevezetésre került egy panasztáblázat, melynek célja az volt, hogy az állampolgárok által tett bejelentések egy helyen kerülnek dokumentálásra, így azok napi szintű ellenőrzése, a frekvenciát településrészek koordinált ellenőrzése maradéktalanul végrehajtásra került. A 2014-es évben folyamatosan aktualizáltuk a panasztáblázatot.

A 2014. évben is kiemelt figyelmet fordítottunk a közterületi állomány gyalogos szolgálatának fokozására, lehetőség szerint szolgálatuk 50 %-át kellett gyalogosan tölteni. Országos viszonylatban megállapítható volt, hogy 2014. évben is a nemzeti dohányboltok álltak a fegyveres rablások, betörések és egyéb jogsértő cselekmények középpontjában. Hajmáskér településen kettő nemzeti dohánybolt található. Sikerült a hatékony szolgálat ellátási módszerünknek, bűnmegelőzési tevékenységünknek, a nemzeti dohányboltok biztonságára történő kiemelt figyelmünknek köszönhetően megelőzni a nemzeti dohányboltok sérelmére történő bűncselekmények elkövetését.

Az egyenruhás rendőri állomány közterületi jelenléte vagy jelenlétének hiánya jelentős befolyással bír a bűnmegelőzésre, bűnüldözésre. Éppen ezért fontos a járőrútvonalak megtervezésénél a bűnügyi ponttérképek adatai információk felhasználása, és ennek folyamatos ismertetése a szolgálatba lépő közterületi állománnyal.

A Veszprémi Rendőrkapitányságon kifejezetten nagy hangsúlyt fektetünk erre: szolgálatkezdéskor a szolgálatirányító parancsnokok minden alkalommal ismertetik az aktuális bűnügyi helyzetet az érintettekkel, akik feladataik végrehajtása során fel tudják használni a kapott információkat.

A járőrszolgálat ellátásához a Járőr- és Őrszolgálati Alosztály állománya 5 darab, a Körzeti Megbízotti Alosztály 7 darab megkülönböztető jelzéssel ellátott szolgálati gépkocsit használt, mely gépjárművek közül 2 darab szolgálati gépjármű is a Hajmáskéri Körzeti Megbízotti csoport illetékességi területén telephelyezik, ezzel is növelve a rendőri munka hatékonyságát, reagáló képességét.

A közterületi szolgálatellátás technikai feltételei adottak voltak a 2014. évben is. A technikai eszközök vonatkozásában, kiemelten a rendőrség gépjármű parkját tekintve elmondható, hogy a kor elvárásinak megfelelő technikai ellátottsággal bír a rendőrség állománya.

A hajmáskéri körzeti megbízotti csoport Hajmáskér, Jókai lakótelepen rendelkezik az önkormányzat által biztosított irodával, melynek felszereltsége munkavégzésre, ügyfélfogadásra alkalmas.

Az Opel Astra, Skoda Yeti típusú szolgálati gépjárművek műszaki állapota kiváló, azok alkalmasak a szolgálati feladatok ellátására.

3. A 19 megyére kiterjedő 24 órás közterületi jelenléte biztosító, úgynevezett „19/24 program” végrehajtásának tapasztalatai

A program 2014. július 01. napján kezdődött, és 2015. június 30-ig tart.

Hajmáskér településen a programban foglaltaknak megfelelően, naponta, akár több alkalommal is teljesítettek - a napi szolgálatba beosztott rendőrökön felül- megerősítő erők.

A Közrendvédelmi Osztály állományán felül a Közlekedésrendészeti Osztály közlekedési járőrei is naponta megjelentek a településen. A fokozott rendőri létszám nem párosult a rendőri intézkedések számának növekedésével, hiszen a programban résztvevő rendőrök szerepe nem első körben a közlekedési szabálysértők kiszűrése, szankcionálása volt, hanem a bűnmegelőzés, kapcsolattartás, állampolgárokkal történő beszélgetés.

A program végrehajtásában résztvevő rendőrök az állampolgárokkal történő kapcsolattartásról adatlapot készítettek, melyeket a szolgálatok végén értékeltünk, elemeztünk. Az állampolgárok elvárásainak megfelelően a tapasztalatainkat a következő szolgálatellátás során már beépítettük a munkafolyamatainkba. A megkérdezett állampolgárok nagy számban pozitívan fogadták a rendőrség állampolgárok felé történő, ez irányú nyitását. Örültek, hogy nem csak egy rendőri intézkedés alkalmával tudják gondolataikat megosztani a rendőrség képviselőivel, hanem az utcán is egy közvetlenebb beszélgetés során.

A program által biztosított fokozott rendőri jelenléte köszönhetően Hajmáskér település vonatkozásában jelentősen csökkentek a közterületen elkövetett bűncselekmények.

4. A rendezvénybiztosítások

Hajmáskéren a 2014-es évben jelentős, nagy tömeget vonzó rendezvény a Hajmáskéri Falunapot leszámítva nem volt. A falunap biztosítását a Veszprémi Rendőrkapitányság körzeti megbízottjai végezték. Nagy segítséget jelentett a helyi Polgárőrség jelenléte a rendezvénybiztosításokon.

A településen a nemzeti ünnepek, a megemlékezések, a felvonulások alkalmával, továbbá a Sky Tiger diszkóban tartottak rendezvényeket.

A rendezvénybiztosítások során rendőri intézkedésre okot adó esemény nem történt, amely pozitívum az előző évek tekintetében.

A gyülekezési jogról szóló 1989. évi III. törvény hatálya alá tartozó rendezvényt a település vonatkozásában 2014. évben nem jelentettek be, és nem került megtartásra.

5. Az esetlegesen bekövetkezett katasztrófa, illetve veszélyhelyzettel kapcsolatban végrehajtott rendőri feladatok

A 2013. márciusi rendkívüli hó helyzethez hasonló természeti veszélyhelyzet nem történt a 2014-es évben. Hajmáskér település vonatkozásában bel- és árvízi védekezés végrehajtása 2014-ben nem vált szükségessé. Olyan ipari katasztrófa, mely a lakosság biztonságát veszélyeztette, nem történt.

A közterületi rendezvények során nem voltak olyan időjárási viszonyok, melyek miatt a rendezvények azonnali befejezése, rendezvények helyszínének kiürítése, emberek biztonságos helyen történő elhelyezése vált volna szükségessé.

6. A körzeti megbízotti státuszok feltöltöttsége és tevékenységük értékelése

A hajmáskéri körzeti megbízotti csoport létszáma 6 fő, illetékességi területéhez 5 település tartozik, melyek a következők:

1. Hajmáskér – Sóly települések körzeti megbízottjai:

Csaba Ákos rendőr főtörzsőrmester (csoportvezető)
 Kelemen Gyula rendőr törzsőrmester
 Maczali Gábor rendőr zászlós
 Puchinger Barnabás rendőr törzsőrmester

2. Szentkirályszabadja körzet körzeti megbízottja:

Ébel Emese rendőr törzsőrmester

3. Gyulafirátót-Kádárta települések körzeti megbízottja:

Hámori György rendőr főtörzsőrmester

A státuszok jelenleg feltöltöttek, üresedés esetén prioritásként kezeljük a körzeti megbízotti beosztások mielőbbi feltöltését.

Hajmáskér település vonatkozásában 2 esetben történt személyi változás. Ébel Emese rendőr főtörzsőrmester (Szentkirályszabadja) került át Csaba Ákos rendőr törzsőrmester korábbi szolgálati helyére, mivel nevezett időközben Hajmáskér településre költözött. Mindenképpen előnyösnek tartjuk, hogy a körzeti megbízottak a saját településeiken lakjanak, mivel ezzel jelentősen növelhető a körzeti megbízotti munka színvonala, eredményessége.

Kalányos Kitti rendőr törzsőrmester megbízásának lejártát követően Hajmáskér település körzeti megbízotti feladatainak ellátására Puchinger Barnabás rendőr törzsőrmester került áthelyezésre.

A hajmáskéri körzeti megbízottak megfelelő szakmai tapasztalattal és elhivatottsággal látják el munkaköri kötelességüket. Körzeti megbízotti feladataik mellett jelentős számban járőrfeladatokat is ellátnak. Munkájuk során segítséget nyújtanak a bűnügyi, vizsgálati, közlekedésrendészeti osztályok, valamint a bűnmegelőzéssel foglalkozó munkatársak számára.

Szükség esetén részt vesznek az iskola rendőre feladatok végrehajtásában, továbbá felkérésre, valamint egyéni kezdeményezés alapján bűnmegelőzési előadásokat szerveznek a nyugdíjas klubok, közös képviselők, lakótömbök lakóinak részére.

A körzeti megbízottak részt vesznek az általános, valamint a büntető ügyek feldolgozásában. Az általános ügyek száma kiemelkedően magas más területek körzeti megbízottaihoz viszonyítva, mely fejenként éves szinten akár a száz ügyiratot is jelenthet.

7. **Az ügyeleti tevékenység, a tevékenység-irányítási központ működése**

A helyi szervek székhelyén kívüli településekre nem vonatkozik.

8. **Az igazgatásrendészeti tevékenység****Szabálysértési tevékenység**

2014-ben 1781 (2013-ban 1658) szabálysértési feljelentés érkezett hatóságunkhoz. A szabálysértési eljárások száma a helyszíni bírság jogintézmény széles körű alkalmazása ellenére nőtt.

Bírságolási gyakorlatunk a korábbi évekhez hasonlóan továbbra is kiegyensúlyozott, nem voltak kiugróan magas és indokolatlanul alacsony pénzbírságok. Az átlagbírság 33.178 Ft (2013-ban 32.419 Ft). Az önként fizetők aránya növekedett. 2013. évben 67 %, 2014. évben 72 % volt. A nem fizetők esetében végrehajtási eljárást folytattunk.

A **járművezetéstől eltiltás** intézkedést következetesen alkalmaztuk a kiemelt súlyú szabálysértések elkövetőivel szemben. A kiemelt szabálysértések miatt elmarasztaltak számához viszonyítva 25 % -ban (2013-ban 27% volt) éltünk a járművezetéstől eltiltás jogszabály adta lehetőségével, amellyel igazodtunk a mindenkori közlekedési baleseti helyzethez. A közúti közlekedésre kiemelten veszélyes cselekmények esetében nagy számban alkalmaztunk járművezetéstől eltiltást.

Engedélyügyi tevékenység

A Veszprémi Rendőrkapitányság illetékességi területén 747 fő rendelkezik **lőfegyvertartási engedéllyel** összesen 2071 db fegyverre vonatkozóan, 6 jogi személy birtokol összesen 80 db fegyvert. Területünkön 3 lőtér lövészklub van, és 1 fegyverjavító és 4 fő rendelkezik házilagos lőszerszerelés és újratöltés tevékenységi engedéllyel.

Az év során 632 **ellenőrzést** végeztek a körzeti megbízottak a fegyvertartási engedélyesek körében. Az ellenőrzésekről készült jegyzőkönyvek megállapításai szerint az engedélyesek fegyvereiket a jogszabályban előírt módon tárolták.

Személy- és vagyonvédelmi tevékenységi engedéllyel 171 egyéni és 26 társas vállalkozás, magánnyomozói engedéllyel 4 egyéni és 8 társas vállalkozás rendelkezik. Személy- és vagyonőri igazolvánnyal 1106 fő, magánnyomozói igazolvánnyal 25 fő rendelkezik. 2014-ben összesen 267, a Veszprémi Rendőrkapitányság illetékességi területéhez tartozó vagyonvédelmi vállalkozást, illetve vagyonőrt ellenőriztünk.

Az ellenőrzések többségében a vagyonőri igazolvánnyal rendelkező személyek jogszabályban előírt kötelezettségeinek betartását állapították meg.

Az ellenőrzés során a társas vállalkozásoknál hiányosság nem merült fel.

Pirotechnikai termékek forgalmazását 2014-ben új kereskedelmi egység nem jelentett be. Jelenleg **6 kereskedelmi egység** van területünkön, amely I. és II. kategóriájú pirotechnikai termékek forgalmazását bejelentés alapján végzi. Az ellenőrzéseket az engedélyügyi előadók 2014-ben **forgalmazási helyenként 2 alkalommal** elvégezték. Az ellenőrzések hiányosságot nem tártak fel. A forgalmazók betartják a jogszabályokban előírtakat.

A 2014. évben 5 esetben került sor **pirotechnikai termékek felhasználásának** bejelentésére, a helyszínbemjárást végrehajtottuk, hiányosságot nem tártunk fel. A felhasználás során rendkívüli eseményre nem került sor.

9. A bűn- és baleset-megelőzés

9.1. A bűnmegelőzés helyzete, folyamatban lévő programok:

A Veszprémi Rendőrkapitányságon kiemelt figyelmet fordítunk a bűnmegelőzési programok végrehajtásának fontosságára. Ennek érdekében, elsősorban vagyonvédelmi és áldozatvédelmi intézkedésként 2013. április 04-től JÁRásŐR szolgálat indult a kapitányság illetékességi területén.

A JÁRásŐR szolgálat olyan lakossági kapcsolattartáson alapuló rendőrségi szolgáltatás, melynek célja kifejezetten az állampolgárok biztonságérzetének növelése, áldozatvédelmi, bűnmegelőzési tanácsok, kiadványok közvetítése.

A JÁRásŐR szolgálatba beosztott rendőrök elsősorban mozgó szolgálatot látnak el, feladatuk a segítő szerep előtérbe helyezése, a helyi állami, civil, egyházi szervezetek, intézmények, kereskedelmi egységek képviselőivel és a lakossággal történő kommunikáció a helyi sajátosságok megismerése, és a rendőrség iránti bizalom növelése.

A Hivatal az új kezdeményezéshez vagyonvédelmi kiadványt szerkesztett, és a beosztottak rendszeresen teljesítenek szolgálatot a hetente megszervezett akciókban.

9.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység értékelése, ezen belül a rendőrség iskolai prevenció programjai

Állandó ifjúságvédelmi programként hajtjuk végre a Rendőrség Biztonságra Nevelő Iskolai Programját (DADA), melyben 1 képzett DADA oktató, 1 általános iskola, összesen 1 alsó tagozatos osztályában lát el oktatási feladatokat. A Hajmáskér általános iskolában jelenleg is van DADA oktatás.

A gyermekvédelmi jelzőrendszeren belül betöltött szerepünknek megfelelően, a további ifjúságvédelmi feladatok ellátása érdekében szoros kapcsolatot tartunk fenn a helyi illetékességű Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatával, illetve a Gyámhivatallal.

A rendőrkapitányság megelőzési előadói és a bűnmegelőzési tanácsadó több alkalommal tartottak előadást általános iskolás diákoknak a kábítószerrel kapcsolatos bűncselekmények jogi hátteréről. A Veszprémi Rendőrkapitányság képzett ELLEN-SZER oktatóval nem rendelkezik.

9.3. A családon belüli erőszak helyzete, áldozatvédelem

A házasság, család, ifjúság és a nemi erkölcs elleni bűncselekmények közül Hajmáskér településen 2014. évben összesen 2 esetben kezdeményeztek eljárást a házasság, a család és az ifjúság elleni bűncselekmények miatt.

Kapitányságunk az áldozatvédelmi tevékenységre nagy hangsúlyt fektet. A sértetteknek a panaszfelvétel során minden esetben tájékoztatást kell kapniuk áldozatvédelmi lehetőségeikről, továbbá megfelelő felvilágosítást az áldozatsegítő szolgálat által nyújtható segítségéről. Az Áldozatsegítő Iroda segítheti az áldozatot érdekérvényesítéssel, azonnali pénzügyi segéllyel, kárenyhítéssel vagy szakjogi segítséggel. A Veszprémi Rendőrkapitányság 2014. évben 229 esetben állított ki igazolást bűncselekmény sértettjei, illetve közlekedési baleset áldozatai, vagy ezek hozzátartozói számára.

A legtöbb együttműködő intézmény és szervezet részére előadásokat, bűnmegelőzési, áldozatvédelmi tájékoztatókat szervezünk.

Az áldozattá válás megelőzése érdekében a helyi médiumokkal aktív és gyakorlatias kapcsolatot tartunk fenn, melynek keretében a helyi és a megyei sajtóban újságcikkeket, figyelemfelhívó tájékoztatókat jelentetünk meg. Folyamatosan tájékoztatjuk a lakosságot a helyi rendőrségi hírekről, valamint ünnepek előtt a médián és szórólapokon keresztül hívtuk fel a lakosság figyelmét a várható veszélyhelyzetekre, szituációkra.

9.4. A kábítószer prevenció helyzete

Kábítószerrel kapcsolatos bűncselekmények elkövetése miatt - visszaélés kábítószerrel (termesztés, tartás, előállítás) - 2014-ben Hajmáskér települést érintően egy, visszaélés kábítószerrel terjesztői magatartás esetében egyetlen esetben sem folytatott le eljárást a Veszprémi Rendőrkapitányság.

A drogprevenció területén, a Veszprémi Rendőrkapitányság Hivatalának megelőzési előadói, és a bűnmegelőzési tanácsadó az általános és középiskolások részére folyamatosan tartott bűnmegelőzési előadásokat 2014 évben is. Az iskolai előadásokon az általános iskola felső tagozatos tanulói, illetve a középiskolások esetében érintettük a kábítószerkérdést, mint kiemelt veszélyforrást.

Az előadások alkalmával ismertették a fiatalkorúakra vonatkozó szabályokat a büntetőeljárás során, valamint a szabálysértések körében, emellett érintettük a kábítószerekre vonatkozó büntetőjogi

szabályozást, és a bűnelkövetővé és áldozattá válás megelőzési módjait. A program célja a Rendőrség és az iskolák közötti kapcsolat kialakításán túl, hogy az érintett populáció tudomást szerezhessen a kábítószer és a visszaélésre alkalmas drogok használatának (elsősorban bűnügyi) veszélyeiről.

9.5. A baleset-megelőzési tevékenység, a megyei baleset-megelőzési bizottság tevékenységének és programjainak bemutatása

A közlekedési balesetek számának csökkentése érdekében fokozott ellenőrzéseket tartottunk a közterületi rendőri állomány bevonásával az ittas járművezetés visszaszorítása érdekében, a gyalogoselütések megelőzése, illetve a passzív biztonsági eszközök használatának fokozása érdekében. A közlekedési balesetek megelőzését szolgáló kampányok végrehajtásában kiemelten foglalkoztunk a kerékpárosokkal és a motorkerékpárosokkal. Az előbbieket tekintetében a tavaszi időszakban, illetve az őszi időszakban fokozott ellenőrzések keretén belül a biztonsági berendezések szükségességére hívtuk fel a figyelmet. Ennek keretében tartottuk meg a „Látni és látszani” akciót is, melynek során a járművek világítóberendezésének ellenőrzésére és beállítására szenteltünk kiemelt figyelmet.

Az „Iskolarendőr” programhoz kapcsolódóan a 2014/15-ös tanév elején ellenőriztük az iskolák környékét forgalomtechnikai, forgalombiztonsági szempontból. Munkánkat megkönnyítette, hogy már május végén bejártuk a város úthálózatát az önkormányzat illetékesével, ahol felmértük a gyalogátkelőhelyek környékét, az esetleges hiányosságok megszüntetésére intézkedés történt.

9.6. Az Iskola Rendőre Program értékelése

A Veszprémi Rendőrkapitányság az ifjúságvédelem területén kifejtett bűn- és baleset-megelőzési tevékenységének számottevő részét az ORFK által 2007-ben indított „Iskola rendőre” program keretén belül hajtja végre. Az iskola rendőre komplex, nem csupán a baleset-megelőzést előtérbe helyező ifjúságvédelmi program. Az oktatási intézményekben az előadók, mind a bűn-, mind a baleset-megelőzési tevékenységet iskola rendőri minőségükben hajtják végre.

Az iskolákkal kialakított jó kapcsolatnak köszönhetően a pedagógusok, intézményvezetők a diákokat érintő, vagy körükben megjelenő „speciális” problémákkal fordultak a rendőrséghez. A felmerült problémákra reagálva így a prevenció eszközeivel ott tudtunk beavatkozni, ahol az szükséges és indokolt volt. Az oktatási intézmények jelzése/felkérése alapján általános iskolában többnyire vagyonvédelemmel, illetve a biztonságos internetezéssel kapcsolatos, míg középiskolában főleg dropprevenció, de emellett a biztonságos internethasználattal is kapcsolatos rendőrségi megelőzési előadásokra érkezett igény.

10. Együttműködés

A Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság és a Veszprémi Rendőrkapitányság az illetékességi területén működő társadalmi és egyéb, a működésünket érintő tevékenységet folytató szervezetekkel törekszik a jó kapcsolat kiépítésére, együttműködés megszervezésre, közös munkafolyamat kialakításra, közös szolgálatok ellátására.

Ennek megfelelően megyei szinten több mint 70 darab együttműködési megállapodás keretében együttműködünk a különböző erdészetekkel, vadásztársaságokkal, egyházzal, cigány kisebbségi önkormányzatokkal, postahivatalokkal.

Az együttműködési megállapodások keretében végrehajtott tevékenység mindkét fél, de legfőképpen az állampolgárok érdekeit szolgálják. Munkavégzésünk során az állampolgárok mellett egymás segítése, továbbá az eredményes munkavégzés célkitűzéseink között szerepel.

Megítélésünk szerint a helyi önkormányzatokkal a kapcsolat kiváló. Az Önkormányzat megtesz mindent a rendőrség, a helyi körzeti megbízottak munkájának elősegítése céljából. Az Önkormányzat egy kiválóan felszerelt, munkavégzésre, ügyfélfogadásra alkalmas irodát biztosít, megfelelő korszerű technikai ellátottsággal a helyi körzeti megbízottak számára.

Hajmáskér településen polgárőr egyesület működik. A polgárőr egyesülettel az együttműködés és a közös szolgálatok ellátása folyamatos és kiváló. A polgárőr egyesület a rendőrség felkéréseire reagálva megtesz mindent a rendőrség munkájának elősegítése céljából, és ez fordítva is igaz.

Az oktatási intézménnyel a kapcsolattartás folyamatos. Szükség esetén az oktatásban résztvevő pedagógusok, nevelők megteszik a szükséges jelzéseket a rendőrség felé. Az iskola rendőre program keretében a helyi körzeti megbízott folyamatosan látogatja az általános iskolát.

III. Összegzés, kitűzött feladatok a következő időszakra

A Veszprémi Rendőrkapitányság 2014. évben is hozzájárult Hajmáskér település lakossága biztonságának fokozásához, valamint eleget tett a szervezeti követelményeknek, saját elveinek és célkitűzéseinek.

A 2015. év fő célkitűzései:

- A bűnmegelőzés területén az állampolgári kapcsolatok kibővítésével információgyűjtő tevékenység fokozása az adott és más településeken élő, jogellenes cselekményeket elkövető személyek vonatkozásában.
- Az állampolgárok egymásra, egymás vagyontárgyaira, a településeken megjelenő „idegen” autók, személyekre történő odafigyelése, megfigyelése tevékenység fontosságának kiemelése. A családon belüli erőszak, az áldozattá válás megelőzése, az áldozat segítése és kompenzációja, a gyermek- és fiatalkorú bűnözés megelőzése, a települések biztonságának fokozása, a bűnisméltés megelőzése, valamint a vagyonvédelem erősítése kiegészül a napjainkban egyre jellemzőbb internetes bűnözés elleni harccal.
- A baleset-megelőzés területén az iskolák és egyéb nevelő intézetek közvetlen környezetének közlekedés szempontjából biztonságosabbá tétele. A gyerekek biztonságos, körültekintő közlekedésre való nevelése, szabálysértő személyek közlekedésből való kiszűrése. A passzív biztonsági eszközök használatának fontosságára történő figyelemfelhívás.
 - A közrendvédelmi munka területén célunk a közterületeken megfelelő rendőri jelenlét biztosítása és munkánk minőségének további javítása. A helyi körzeti megbízott saját területéről történő elvonásának minimalizálása. Az egyenruhás állomány állampolgárokkal történő elfogadtatása, bizalom kialakítása. Egyes rendészeti feladatot ellátókkal történő közös szolgálatok fokozása a külterületek biztonsága érdekében.
 - Az igazgatásrendészet területén a legfontosabb célkitűzés a szabálysértési hatósági, valamint az engedélyügyi munkában a gyors, kulturált, szakszerű és törvényes ügyintézés és az eljárások mielőbbi befejezése.

Tisztelt Képviselő Testület!

A Rendőrkapitányság elmúlt évben elért eredményei alapján megállapíthatjuk, hogy a közbiztonság a közös erőfeszítések eredményeként folyamatosan fenntartható, mely nem csak a lakosság, a gazdálkodó szervezetek és az intézmények biztonságérzetét növeli, de vonzza a beruházásokat, befektetéseket és hozzájárul az idegenforgalom emelkedéséhez is.

Továbbra is fő célkitűzésünk, hogy a rendőrkapitányság működése és minden egyes munkatársunk tevékenysége hozzájáruljon a biztonság fenntartásához.

A kiegyensúlyozott és szélsőségektől mentes közbiztonsági viszonyok megtartása, a Veszprémi Rendőrkapitányság társadalmi elismertsége érdekében valamennyi munkatársam nevében kérem a Tisztelt Képviselő Testület támogatását és beszámolóm elfogadását.

Veszprém, 2015. március 30.

Tisztelettel:

dr. Ipsits Csaba r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető

Rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmények és a közterületen elkövetett bűncselekmények számának alakulása a bűncselekmény elkövetésének helye /település/ szerinti bontásban 2010-2014. évi ENyÜBS adatok alapján

Hajmáskér

	2010.	2011.	2012.	2013.	2014.	változás mértéke 2013-2014. (%)*
összes bűncselekmény	142	127	73	78	75	-3,9
közterületen elkövetett bűncselekmény	19	12	15	31	19	-38,7
Veszprémi Rendőrkapitányság nyomozáseredményességi mutató	63.3 %	57,0%	51.3 %	51,1%	52,8%	1,7%

Rendőri eljárásban regisztrált kiemelten kezelt bűncselekmények számának alakulása település /elkövetés helye/ szerinti bontásban 2010-2014. évi ENyÜBS adatok alapján

Hajmáskér

kiemelten kezelt bűncselekmények	2010.	2011.	2012.	2013.	2014.	változás mértéke 2013-2014. (%)*
emberölés	0	0	0	1	0	
- szándékos befejezett emberölés	0	0	0	0	0	
- emberölés kísérlete	0	0	0	1	0	
Testi sértés	1	2	6	4	12	
- súlyos testi sértés	0	0	3	2	2	
- halált okozó testi sértés	0	0	0	0	0	
kiskorú veszélyeztetése	1	5	3	0	0	
embercsempészség	0	0	0	0	0	
garázdaság	2	1	3	10	8	
önbíráskodás	1	0	0	0	0	
visszaélés kábítószerrel (a terjesztői magatartások tekintetében) Btk. 282/A. §, 282/B. § (2)-(3) bek., 282/C. § (2) bek.	0	0	0	0	0	
lopás	46	26	20	30	14	-53,4
- személygépkocsi lopás	0	0	0	0	0	
- zárt gépjármű-feltörés	4	1	0	0	3	
- lakásbetörés	3	1	3	5	2	
rablás	1	0	0	0	0	
kifosztás	0	0	0	0	0	
zsarolás	0	0	0	0	1	
rongálás	3	6	5	2	7	
orgazdaság	1	0	0	0	0	
jármű önkényes elvétele	1	1	0	0	1	
14 kiemelten kezelt bcs összesen	57	41	37	47	43	-8,5

*A 20 alatti bűncselekmény számok változásának mértékét nem célszerű %-os formában megjeleníteni

Intézkedési mutatók

Veszprémi Rendőrkapitányság	2010	2011	2012	2013	2014	Változás 2013-2014	Dinamika 2013-2014
Elfogások száma	244	263	267	298	339	41	14%
Előállítások száma	636	806	897	899	853	-46	-5%
Biztonsági intézkedések száma	237	295	321	279	275	-4	-1%
Elrendelt elővezetések száma	257	334	210	356	394	38	11%
Szabálysértési feljelentések száma	6914	6649	1531	1370	1347	-23	-2%
Büntető feljelentések száma	338	339	336	407	374	-34	-8%
Helyszíni bírsággal sújtott személyek száma (fő)	3552	3735	3007	2720	2232	-488	-18%
Posztív eredménvű alkoholszonda alkalmazások száma (eset)	246	254	155	161	196	35	22%

Rendezvénybiztosítás, fokozott ellenőrzések, szolgáltatellátás

Veszprémi Rendőrkapitányság	2010	2011	2012	2013	2014	Változás 2013-2014	Dinamika 2013-2014
Gyvt. rendezvénybiztosítás (eset)	25	42	70	14	12	-2	-14%
Gyvt. rendezvény biztosításában résztvevő erő (fő)	91	217	356	62	275	213	344%
Gyvt. rendezvény biztosítása során tett intézkedések száma	0	0	0	0	1	1	0%
Sportrendezvény biztosítás (eset)	51	57	48	63	47	-16	-25%
Sportrendezvény biztosításában résztvevő erő (fő)	423	403	645	745	384	361	-48%
Sportrendezvény biztosítása során tett intézkedések száma	0	1	1	1	0	-1	-100%
Elrendelt fokozott közbiztonsági ellenőrzések (eset)	112	182	180	312	226	-86	-28%
Elrendelt fokozott közbiztonsági ellenőrzésekben résztvevő erő (fő)	390	659	758	1136	610	-526	-46%
Elrendelt fokozott közbiztonsági ellenőrzések során tett intézkedések száma	450	927	420	914	579	-335	-37%
Elrendelt fokozott közlekedérendszeti ellenőrzések (eset)	127	109	157	39	33	-6	-15%
Elrendelt fokozott közlekedérendszeti ellenőrzésekben résztvevő erő (fő)	522	385	428	206	268	62	30%
Elrendelt fokozott közlekedérendszeti ellenőrzések során tett intézkedések száma	1453	882	78	158	227	69	44%
Közterületi szolgálati létszám (fő)	11024	10863	12385	12359	10868	-1491	-12%
Közterületi szolgálati óraszám (óra)	111916	96948	98353	103058	102858	-200	0%
Egy főre jutó közterületi óraszám (óra/fő)	10.15	8.92	7.94	8.34	9.46	1.12	13%
Tulajdon elleni szabálysértési ügyek száma			568	681	607	-64	-11%
Tulajdon elleni szabálysértési ügyek felderítési mutatója (%)			22.82%	29.21%	36.56%	7.35	25%

Közúti közlekedési baleseti adatok

Veszprémi Rendőrkapitányság	2010	2011	2012	2013	2014	Változás 2013-2014	Dinamika 2013-2014
Személyesérüléses közúti közlekedési balesetek száma							
- Halálos közúti közlekedési balesetek	2	1	1	0	1	1	100%
- Súlyos sérüléses közúti közlekedési balesetek	18	12	16	6	18	12	200%
- Könnyű sérüléses közúti közlekedési balesetek	24	31	35	40	33	-7	-17.50%
Személyesérüléses közúti közlekedési baleset során meghalt, illetve megsérült személyek száma (fő)							
- Meghalt személyek száma (fő)	2	1	1	0	1	1	100%
- Súlyosan sérült személyek száma (fő)	18	12	16	6	18	12	200%
- Könnyen sérült személyek száma (fő)	28	34	39	44	38	-6	-13.63%
Ittasan okozott közúti közlekedési balesetek száma	4	19	11	8	19	11	137.50%

Határrendészeti adatok (amennyiben a megye rendelkezik Schengen külső határszakasszal)

Veszprémi Rendőrkapitányság	2010	2011	2012	2013	2014	Változás 2013-2014	Dinamika 2013-2014
Illegális migrációhoz kapcsolódó jogellenes cselekmények száma	0	0	4	0	2	2	0%
- Embercsempészés bűncselekmény	0	0	0	0	0	0	0%
- Kézikönyv-hamisítás bűncselekmény	0	0	0	0	0	0	0%
- Tiltott határátlépés és kísérlete szabálysértés	0	0	0	0	0	0	0%
- Túltartózkodás (Tiltott határátlépés és kísérlete szabálysértés belső határon be elfogás ki)	0	0	0	0	0	0	0%
- Külföldiek rendszertételével kapcsolatos szabálysértés	0	0	0	0	0	0	0%
Körözések	0	0	0	0	0	0	0%
SIS találatok	0	0	0	0	0	0	0%
Menekültkérelmek száma	0	0	0	0	0	0	0%
Kiutasítottak száma	0	0	0	0	0	0	0%
Határrendészet által előállított személyek száma	0	0	0	0	0	0	0%
Kitoloncoltak száma	0	0	0	0	0	0	0%
Személyforgalmi statisztikai adatok	0	0	0	0	0	0	0%
Járműforgalmi statisztikai adatok	0	0	0	0	0	0	0%

Beszámoló Hajmáskér Község Önkormányzata 2014. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény 96.§ (6) bekezdése előírja, hogy a helyi önkormányzat a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról minden év május 31-ig- a külön jogszabályban meghatározott tartalommal - átfogó értékelést készít, amelyet a Képviselő-testület megtárgyal.

Az értékelést – települési önkormányzat esetén a képviselő-testület általi megtárgyalást követően – meg kell küldeni a megyei kormányhivatal szociális és gyámhivatalához. A gyámhatóság 30 napon belül javaslattal élhet a helyi önkormányzat felé. A helyi önkormányzat hatvan napon belül érdemben megvizsgálja a megyei szociális és gyámhivatal javaslatait és állásfoglalásáról, intézkedéséről tájékoztatja a felettes szakmai szervet.

A települési önkormányzat által készítendő, átfogó értékelés tartalmi követelményei:

1. A település demográfiai mutatói, különös tekintettel a 0-18 éves korosztály adataira.
2. Az önkormányzat által nyújtott pénzbeli, természetbeni ellátások biztosítása:
 - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma, a rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesültek száma, kérelmezőkre vonatkozó általánosítható adatok, elutasítások száma, főbb okai, önkormányzatot terhelő kiadás nagysága,
 - egyéb, a Gyvt.-ben nem szabályozott pénzbeli vagy természetbeni juttatásokra vonatkozó adatok,
 - gyermekétkeztetés megoldásának módjai, kedvezményben részesülőkre vonatkozó statisztikai adatok.
3. Az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátások bemutatása:
 - gyermekjóléti szolgáltatás biztosításának módja, működésének tapasztalata (alapellátásban részesülők száma, gyermekek veszélyeztetettségének okai, válsághelyzetben levő várandós anyák gondozása, családjából kiemelt gyermek szüleinek gondozása, jelzőrendszer tagjaival való együttműködés tapasztalatai),
 - gyermekek napközbeni ellátásának, gyermekek átmeneti gondozásának biztosítása, ezen ellátások igénybevétele, s az ezzel összefüggő tapasztalatok.
4. A felügyeleti szervek által gyámhatósági, gyermekvédelmi területen végzett szakmai ellenőrzések tapasztalatainak, továbbá a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végzők ellenőrzésének alkalmával tett megállapítások bemutatása.
5. Jövőre vonatkozó javaslatok, célok meghatározása a Gyvt. előírásai alapján (milyen ellátásokra és intézményekre lenne szükség a problémák hatékonyabb kezelése érdekében, gyermekvédelmi prevenciók elképzelések).
6. A bűnmegelőzési program főbb pontjainak bemutatása (amennyiben a településen készült ilyen program), valamint a gyermekkorú és a fiatalkorú bűnelkövetők számának az általuk elkövetett bűncselekmények számának, a bűnelkövetés okainak bemutatása.
7. A települési önkormányzat és a civil szervezetek közötti együttműködés keretében milyen feladatok, szolgáltatások ellátásában vesznek részt civil szervezetek (alapellátás, szakellátás, szabadidős programok, drogprevenció stb.).

Ezen szempontrendszer alapján került összeállításra a 2014. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló beszámoló.

1. A település demográfiai mutatói

Településünk demográfiai adatait különösképpen a 0-18 éves korosztályra

Korcsoport	2012	2013	2014
0-3 éves	75	108	116
4-6 éves	101	92	79
7-14 éves	256	290	286
15-18 éves	142	179	157
19-60 éves	1940	1954	1968
60-100 éves	493	474	527
Összesen:	3007	3097	3133

A demográfiai mutatók lényegesen befolyásolják a gyermekjóléti rendszer egyes elemeit, tevékenységét. A táblázatból látható, hogy településünk lakosságszáma 2014-ban kismértékű emelkedést mutat. A korcsoportos bontásból látható, hogy a 0-3 éves korosztály 19-60 éves korosztály és a 60-100 éves korosztály mutat emelkedést. A 4-6 éves korosztály, a 7-14 éves korosztály, valamint a 15-18 éves korosztály csökkenést mutat.

1.1. A település munkanélküliségi mutatói

A jelzőrendszeri értekezleten elhangzottak, valamint az intézmények vezetőivel való konzultációk alapján megállapítható, hogy az anyagi problémák elhatalmasodása okozza a legjelentősebb gondot a településen.

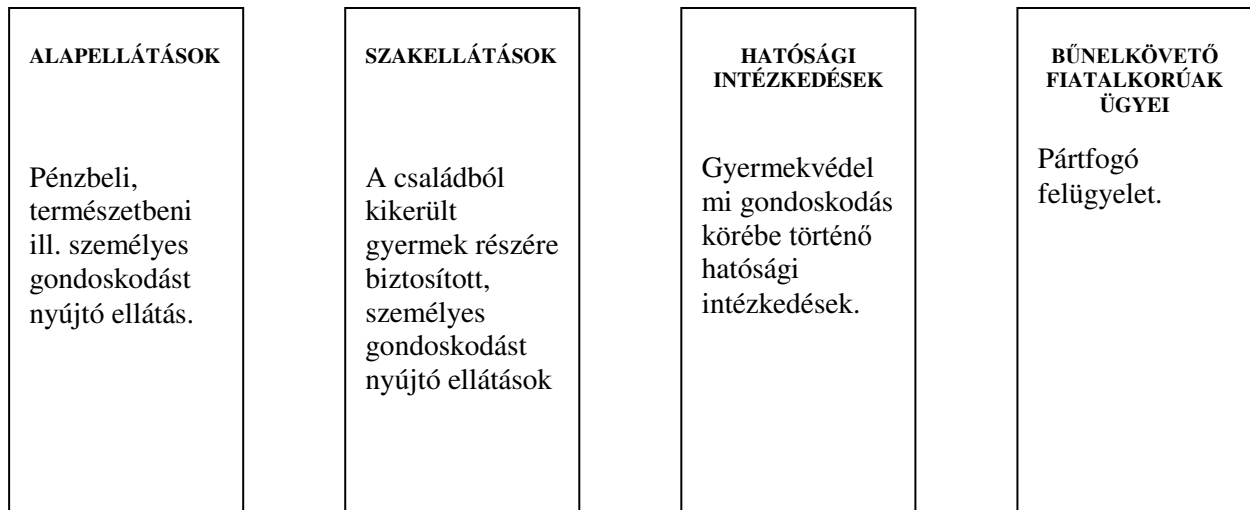
A szociális és gyermekvédelmi tevékenység szignifikáns kapcsolata minden esetben kimutatható a munkanélküliségi mutatókkal.

A Nemzeti Foglalkozási Szolgálat (NFSZ) adatai szerint Hajmáskér községben 2014. december hónapban a munkanélküliliként nyilvántartottak száma: 140 fő volt, 2013-ben ez a szám 175 fő volt. A munkavállalási korú lakosság száma 2.237 fő a munkavállalási korú népesség %-os arányában (relatív mutató) ez 6,26 %-ot jelent. A tavalyi évben, ugyanebben az időben ez a szám 8.1% volt.

A gyermekvédelem rendszere

A gyermekvédelmi rendszer az alábbi pillérekre épül:

A GYERMEKVÉDELEM RENDSZERE



A gyermekek védelmét szolgáló rendszerre vonatkozó főbb jogszabályok

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- 149/1997.(IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.
- 15/1998(IV.30) Népjóléti Miniszteri rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 331/2006.(XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről.

Az említett jogszabályok meghatározzák azokat az ellátásokat és intézkedéseket, melyek segítséget nyújtanak, a gyermek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, illetve gondoskodnak a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről.

Gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat látnak el

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók (védőnői szolgálat, háziorvos),
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók (családsegítő szolgálat/központ),
- a közoktatási intézmények,

- rendőrség,
- ügyészség,
- bíróság,
- valamint a társadalmi szervezetek

Ezeknek az intézményeknek és személyeknek törvényben foglalt kötelessége, hogy ***a gyermek veszélyeztetettsége esetén jelzéssel éljenek*** a gyermekjóléti szolgálatnál, illetve szükség esetén bírósági eljárást kezdeményezzenek a gyermek érdekében. A jelzés tehát ezen szervezetek, személyek számára kötelező, - és a társadalom minden tagjának felelőssége.

A gyermekek védelme a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítésére, veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésére, valamint a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodásból kikerülő gyermek helyettesítő védelmének biztosítására irányuló tevékenység.

Amennyiben ez nem lehetséges, úgy a jogszabály előírja, hogy a családjából bármely okból kikerült gyermek biztonságát, gondozását, nevelését más módon kell biztosítani.

A gyermeknek joga van az emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással- fizikai szexuális vagy lelki erőszakkal – az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.

A gyermeke védelmét pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások, illetve gyermekvédelmi szakellátások biztosítják.

A gyermekvédelmi munkában résztvevő szakember legjobb tudása szerint és a következő elvek, etikai normák betartásával járul hozzá a gyermekjóléti szolgáló módszerek kialakításához és megvalósításához:

- Tiszteletben tartja a kliens egyéniségét és gondoskodik emberi méltósága, jogai megőrzéséről
- Előítélet- mentes nemre, korra és etikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosagra és egészségügyi állapotra való tekintet nélkül, valamint bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával tevékenykedik,
- elfogadja, hogy egy adott cél elérése érdekében kapott információt csak jóváhagyással lehet más célra felhasználni, vagyis tiszteletben tartja a rábízottak magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolat során róluk nyert bizalmas információt.

Veszélyeztetettség fogalma

A veszélyeztetettség olyan magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza. A törvény előírja a Gyermekjóléti Szolgálat számára a gyermekek veszélyeztetettségét észlelő és érzékelő jelzőrendszer működtetését a településen.

A jelzőrendszer működésének célja

Feltárja a gyermeket veszélyeztető tényezőket, elősegítve a problémák időben történő felismerését, valamint azok megoldását.

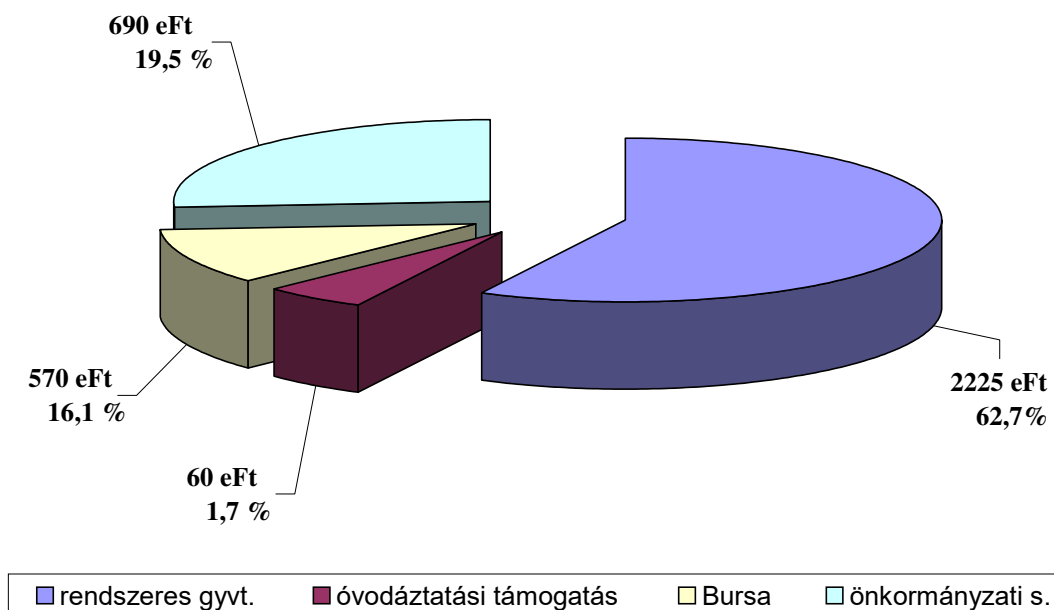
A jelzőrendszer működésének feladatai

Kísérje figyelemmel a településen élő gyermekek szociális helyzetét, életkörülményit. Ismerje és tárja fel a gyermekeket általában veszélyeztető okokat, megoldásukhoz nyújtson segítséget. Nyújtson továbbá információt a további eljárások érdekében.

2. Az önkormányzat által nyújtott pénzbeli, természetbeni ellátások biztosítása

2014. évi gyermekvédelmi ellátásra fordított kiadásokat az alábbi grafikon mutatja be.

Gyermekvédelmi kiadásokra fordított összeg 2014-ben



2.1. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 19., 20., 20/A. és 21.§-ai rendelkeznek az Önkormányzat által kötelezően biztosítandó pénzbeli és természetbeni ellátásokról.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításának célja, annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult

- a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének az igénybevételére, amely bölcsődések, óvodások, általános iskola 1-8. osztályosok esetében 100%-ot, a középiskola 9. osztályától pedig 50 %-os kedvezményt jelent.
- külön jogszabályban meghatározott kedvezmények - tankönyvtámogatás - igénybevételére, valamint
- augusztus és november hónapban természetbeni támogatásra, melyet Erzsébet utalvány formájában kapnak meg a jogosultak. Összege nem emelkedett az elmúlt évhez képest, továbbra is gyermekenként 5.800,-Ft. A támogatás finanszírozása 100%-ban az állami költségvetésből történik.

A kedvezményre az a gyermek jogosult, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének a 130 %-át, ez 2014. évben 37.050,- Ft. volt.

A gyermekét egyedül nevelő szülő, a tartósan beteg gyermek, illetve a nappali tanulmányokat folytató nagykorú esetén ez az összeghatár a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 140%-a. Ez az összeghatár 2014. évben 39.900,-Ft volt.

Az öregségi nyugdíjminimum 2014. évben sem változott, 28.500,- Ft volt, így a nyugdíjminimum %-os meghatározása is változatlan maradt.

A jövedelem mellett a vagyoni helyzet vizsgálatát is előírja a jogszabály. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság iránti kérelem tartalmazza az ügyfél vagyonyilatkozatát, melyben a vagyoni helyzetéről nyilatkozik.

A vagyoni érték meghatározása is a nyugdíjminimumot veszi alapul, így ezek az értékhatárok sem változtak az elmúlt évhez képest. Továbbra sem tekinthető vagyonnak az az ingatlan amelyben a család él, nem hasznosítható – haszonélvezettel terhelt ingatlan, valamint a mozgáskorlátozottságra, vagy tartós betegségre tekintettel fenntartott gépjármű sem.

2014-ben **95** család számára került megállapításra a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság. A megállapított jogosultság **180** gyermeket érintett, ebből **9** fő nagykorút. A nagykorú kérelmező saját jogon nyújtotta be a kérelmet. Abban az esetben, amikor a nagykorúvá vált jogosult tanulói jogviszonya megszűnt a jogosultság megszüntetésre került, majd ha az egyéb feltételek fennálltak a tanulói vagy hallgatói jogviszony igazolásával ismételt megállapítható volt a jogosultság.

A jogosultság bármely okból történő megszüntetésére a megszüntető határozat meghozatalát követő második hónap első napjától került sor. Ez a szabályozás is azt a célt szolgálja, hogy a rászorultság átmeneti megszűnésének ideje lerövidüljön.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításáról szóló határozat meghozatalával egyidejűleg tájékoztatni kell a szülőt azokról a kedvezményekről, juttatásokról, pályázati lehetőségekről, amelyek megilletik gyermekét, ha megfelel a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre vonatkozó feltételeknek.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megoszlása életkor szerint

életkor	0-6	7-14	15-18	19-
----------------	------------	-------------	--------------	------------

gyermek száma	55 fő	82 fő	34 fő	9 fő
--------------------------	-------	-------	-------	------

Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás

Kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesült gyermek gyámja jogosult, aki a gyermek tartására köteles, és nyugellátásban, vagy nyugdíjszerű szociális pénzellátásban részesül.

A kiegészítő gyermekvédelmi támogatás havi összege gyermekenként az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 22%-a.

2014-ben településünkön **1** család számára került megállapításra. A megállapított jogosultság **2** gyermeket érintett.

2.2. Önkormányzati segély kiskorú gyermekek részére

Önkormányzati segély kiskorú gyermekek részére, akinek családja létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, létfenntartási gondokkal küzd. A támogatás a naptári évben két alkalommal nyújtható be. Elsősorban azokat a gyermekeket, illetve családokat kellett alkalmanként önkormányzati segélyben részesíteni, akiknek az ellátásáról más módon, nem lehet gondoskodni, különösen a szociálisan válsághelyzetben lévő várandós anya gyermekének megtartása a gyermek fogadásának előkészítéséhez kapcsolódó kiadások, a nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartásának, illetve a gyermek családba való visszakerülésének elősegítése, betegség vagy iskoláztatás – miatt anyagi segítségre szorulnak.

Az önkormányzati segély összege, ha az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg **az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 130 %-át, akkor a támogatás összege gyermekenként: 3.000 Ft volt."**

Az önkormányzati segélyt kiskorúak gyermekek részére pénzbeli támogatásként nyújtotta az Önkormányzat.

2014-ben **230** esetben került megállapításra önkormányzati segély kiskorú gyermekek részére Kérelem elutasításra 2014. évben **5 alkalommal** került sor magas jövedelem miatt. **1 alkalommal** azért kellett megszüntetni az eljárást, mert az ügyfél a kérelemét visszavonta, **6 alkalommal** pedig azért, mert az ügyfél a hiánypótlási felhívás ellenére sem pótolta a kérelemhez szükséges igazolásokat.

2.3. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázat

Az önkormányzat az Emberi Erőforrások Minisztériumával közösen kiírta a szociálisan hátrányos helyzetű felsőfokú tanulmányokat folytató gyermekek részére a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatot. A pályázatra 11 „A” típusú, és 0 „B” típusú kérelem érkezett, melyet a Képviselő-testület támogatott.

2.4. Óvodáztatási támogatás

A települési önkormányzat jegyzője az óvodáztatási támogatásra való jogosultságát - kérelmére - annak a szülőnek vagy családbafogadó gyámnak állapítja meg, akinek gyermeke

- tekintetében a halmozottan hátrányos helyzet fennállását a jegyző megállapította, és
- legkésőbb annak az óvodai nevelési évnél a kezdetéig, amelyben az ötödik életévét betölti, megkezdődik az óvodai nevelésben való tényleges részvétel és a kérelem benyújtását közvetlenül megelőző időszakban legalább két hónapon keresztül rendszeresen jár óvodába.

A gyámhatóság a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság elbírálásával egyidejűleg kérelemre - külön döntésben, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal egyező időtartamra - megállapítja a gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetének fennállását.

Az óvodáztatási támogatás iránti kérelmet a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy a családbafogadó gyám legfeljebb annak az óvodai nevelési évnél a kezdetéig terjesztheti elő, amely évben a gyermek az ötödik életévét betölti.

Az óvodáztatási támogatás összege: első alkalommal 20.000 forint, ezt követően esetenként és gyermekenként 10.000 forint. 2014. évben **első** alkalommal támogatásban részesített gyermek nem volt, **6** gyermek pedig **második és további** alkalommal részesült támogatásban. Elutasítás nem történt.

2.5. Gyermek napközbeni ellátásának normatív kedvezményei

A gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben csak az étkezésért állapítható meg térítési díj.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díját a szülői felügyeletet gyakorló szülő, vagy más törvényes képviselő köteles az ellátást biztosító intézménynek megfizetni.

A gyermekvédelmi törvény a gyermekek napközbeni ellátásához normatív kedvezményeket állapít meg:

Kedvezményben részesülnek a nagycsaládban / három vagy több gyermeket nevelő családok / élő gyermekek, nekik az intézményi térítési díj 50%-át kell fizetniük. 50%-os kedvezményt biztosít a törvény a tartósan beteg és a fogyatékos gyermekeknek.

2014-ben a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, óvodás, 1-8 osztályos gyermek 100% kedvezményben részesül, 8. osztálytól pedig a kedvezmény a térítési díj 50 %-a. A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

A gyermekétkeztetést az Önkormányzat 2014-ben is egyéni vállalkozótól vásárolt szolgáltatással biztosította.

A hajmáskéri **óvodás** gyermek közül 50 %-os térítési díjkedvezményben részesült **8 gyermek, 34 gyermek** étkezése volt ingyenes, mivel ők rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre voltak jogosultak.

A hajmáskéri **általános iskolás** gyermek közül 50 %-os térítési díjkedvezményben részesült **22** fő tartósan beteg gyermek, **2** fő, és **66** gyermek étkezése volt ingyenes, mivel ők rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre voltak jogosultak.

3. Az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátások

A hatályos jogszabályoknak megfelelően a gyermekjóléti szolgálat önálló szakmai egységként történő működése biztosított.

A gyermekjóléti alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek egészséges fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez. Ezt a szolgálat családgondozói személyes segítő kapcsolat keretében, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával valósítják meg.

A Gyermekjóléti Szolgálat elsősorban a gyermekek védelmét, egészséges testi, lelki fejlődésének elősegítését tartja legfontosabb feladatának, de nem hagyja figyelmen kívül az olyan társadalmi problémákat (iskolázatlanság, munkanélküliség, alkoholizmus, stb.), amelyek a családon keresztül hatnak a gyermekekre.

A családok, azon belül a gyermekek támogatását, segítségét lehetővé teszik a pénzügyi ellátások, és az intézmény által biztosított szolgáltatások.

3.1. Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti alapellátások célja a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében ellátások biztosítása.

A szolgáltatás magába foglalja:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatást, a támogatásokhoz való hozzájutás segítését,
- pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezését
- válsághelyzetben lévő várandós anya segítését,
- szabadidős program szervezését, hozzájutás segítését,
- hivatalos ügyekben való segítségnyújtást.

A gyermekjóléti szolgáltatásokat a községben élők hátrányos megkülönböztetés nélkül, térítésmentesen vehetik igénybe. A gondozási tevékenység során a szolgáltatás kliense a gyermek, a segítségnyújtás az ő igényeire, védelmére épül.

A hatályos jogszabályoknak megfelelően a gyermekjóléti szolgáltatást 2006. január 1-től Hajmáskér községben ellátási szerződéssel a Bendola Humán Szolgáltató Bt. biztosítja

A gyermekjóléti szolgálat személyi és tárgyi feltételei

A gyermekjóléti szolgáltatást 2014. évben 2 fő szociális munkás látta el. A tevékenység koordinálását, szociálpolitikai és pszichológusi végzettséggel is rendelkező szakmai vezető végzi.

A szolgálat irodája jól megközelíthető, minden igény kielégítő épületben található. Az irodahelyiség mellett váróhelyiség, mellékhelyiség áll rendelkezésre. A tárgyi feltételek adottak, műszaki, informatikai berendezések rendelkezésre állnak.

A segítő tevékenység nagy szakmai felkészültséget igénylő munka, folyamatos fejlődést, megújulást kíván. Kiemelkedően fontos a családgondozók naprakész felkészültsége, az új módszerek megismerése, adaptálása.

A jogszabályban előírt szupervízió lehetősége 2014 évben is biztosított volt. A segítőknél tevékenységünk során elengedhetetlen a szakmai kontroll, a megerősítés és támogatás mellett, a személyiségünk karbantartása. A nehéz sorsú emberek támogatása, a pszichés problémákkal terhelt kliensek segítése erőt próbáló feladat. Ezért is kiemelkedő jelentőségű, hogy a jelzőrendszeri tagok együttműködése nagyon jó.

A gondozási tevékenység

A gondozásba vétel leggyakoribb oka a családon belüli deviáns magatartás, érzelmi veszélyeztetés, elhanyagolás, szülők pszichés megbetegedése, párkapcsolati krízis, gyermeknevelési probléma.

Kiemelten jelentkezett az elsődleges problémátípusoknál a család életviteléből adódó probléma, a magatartászavar és a családon belüli konfliktus. A gyermeknevelési problémák nem elsődlegesek a szolgálattal való kapcsolatfelvétel során, de a segítő folyamatban jelen vannak, másodlagos problémaként sok esetben megjelennek.

A házasságon kívüli születések száma nő, sok esetben a kapcsolatban élők sem biztosítanak stabil érzelmi háttérrel a gyermek számára. Klienseik között megjelenik, hogy fiatalon vállalnak gyermeket, többször "véletlenül" nem tervezetten. Valamint a klienskörben megjelent a tudatosan, de a megélhetésért vállalt szülés is. Ezeknél a családoknál a gyermekneveléshez kapcsolódó ellátások jelentik az egyedüli megélhetési forrást.

A szocializációs funkció egyre több esetben jellemzően az óvodára, iskolára tevődik át. A családi szerepek átrendeződnek, hiányosak.

A családon belüli konfliktusok számának regisztrálása szerint az esetek száma folyamatosan növekszik, és egyre kevésbé toleránsak a szülők, ingerlékenyek, feszültségeiket kezelni nem tudók. Gyakorta jellemző problémakezelési mód a családokban, szülőknél a verbális agresszió, a gyermekek lelki bántalmazása. A fizikai bántalmazást minden esetben kíséri a lelki bántalmazás is és sokszor a fizikai erőszakra fény sem derül. Sokszor a szülő fel sem ismeri, hogy lelki bántalmazást követ el.

A párkapcsolati problémák száma is egyre magasabb, a véleménykülönbségek, a megváltozott értékrend, a devianciák jelenléte, a depriváltak számának emelkedése hozzájárul a konfliktusok kialakulásához. Sok esetben a párkapcsolati krízisek, a következményeként megjelenő agresszió meghatározza a gyermek helyzetét is a családban. Gyakran szenvedője és közvetlen hatásainak viselője. Sokszor viselkedése a szülők viselkedésének leképeződése, mely szintén további konfliktust vált ki. A szerepváltás és szerepválság itt is megfigyelhető.

Közvetlenül a probléma-megjelenés, mint gondozásba vételi indok ugyan még nem tapasztalható, de a gondozás során egyértelművé vált az agresszió jelenléte. A bántalmazás nehezen érhető tetten, ha nincsenek jól látható jelei, de még a látható nyomok mellett is ritkán bizonyítható, ha a bántalmazott részéről nem felvállalt. Kezelése nagy körültekintést igényel, legtöbbször indirekt módon.

Továbbra is jelen volt az előző évhez hasonlóan az elhanyagoló szülői magatartás, a gyermekkel szembeni érdektelenség. Ez nem csak a rossz anyagi, szociális körülménnyel magyarázható, bár alapját képezi, hanem a megváltozott értékrenddel, a problémakezelés devianciájával, az egyén mentális, pszichés állapotával, a szülők szocializációs hiányosságaival, életvezetési problémáival. Egyaránt jelen van a lelki és a fizikai elhanyagolás. A statisztikai adatok szerint számuk nem nőtt az elmúlt évben, mint elsődleges probléma megjelenési mód. Jellemzően más probléma határozza meg a segítő tevékenységet és mellette jelenik meg maga az elhanyagolás.

A tankötelezettség elmulasztásának oka sok esetben a még munkát vállalni tudó szülő tartós távollétében, a gyermekre való odafigyelés hiányában keresendő, a gyermekek feletti kontroll nem valósul meg. Egyre többször tapasztalható, hogy az otthon lévő szülő sem figyel kellően gyermekére, hiányásaival szemben érdektelen. A tankötelezettség mulasztása gyakori probléma.

Az elmúlt évben **17 alkalommal** jelzett oktatási intézmény igazolatlan tanórai mulasztásról a szolgálat felé.

A segítés folyamata során fontos kiindulópont a megfelelő probléma-meghatározás, a valódi okok megfogalmazása. A gondozásban való szerepvállalás, a szülői felelősség erősítése, a szülői kötelezettségek és feladatok tisztázása, a szülők meglévő erőforrásainak, kompetenciájának, képességeinek pozitív irányú megerősítése alapvetően meghatározza az eredményességet.

A tervezett segítő tevékenység meghatározott szakmai szabályok betartása mellett nagy szakmai odafigyelést, komoly felelősségvállalást jelent a családgondozók számára.

Gondozási-nevelési terv elkészítésével meghatározzák a célt, a feladatokat (a kapcsolódó intézmények számára is), folyamatosan kontrollálják azok teljesülését, értékelnek. A gondozás során fontos a rendszeres kapcsolattartás, ami gyakran a család otthona.

A gyermekjóléti szolgálat szakmai tevékenysége

A szolgálat a törvényi előírásokban leszabályozott feladat-meghatározások alapján működteti szolgáltatásait.

A gyermekjóléti szolgáltatások igénybe vétele önkéntesen vagy hatósági kötelezettséggel lehetséges. A gyermekjóléti alapellátás az önkéntességre épül, a védelembe vétel a hatóság elrendelésére, kirendelt családgondozó közreműködésével működik.

Az alapellátás, a védelembe vétel, az átmeneti nevelésbe vételhez kapcsoló tevékenység és az utógondozás alakulása:

Gondozási tevékenység formája	2012.	2013.	2014.
alapellátás	60	46	45
védelembe vétel	6	8	16
Összesen:	66	54	61

A feladatellátás során alkalmazott módszerek (szolgáltató típusok) alapján a forgalom alakulása:

	2012.	2013.	2014.
Információnyújtás	300	200	240
Tanácsadás	200	300	115
Családlátogatás	126	115	90
Segítő beszélgetés	239	140	285
Prevenációs szabadidős tevékenység	18	0	0
Védelembe vételi tárgyalás	18	8	15
Egyéb (esetkonferencia)	6	4	1
Összesen:	907	763	746

A jelzőrendszer hatékonysága, nagyban befolyásolja a problémák kezelésének hatékonyságát, jelzéseik segítik a helyi szintű gyermekvédelmi háló minél teljesebb kialakulását. A jelzőrendszer jelzéseinek száma a tavalyi évhez képest nagy mértékben nőttek.

Jelzést küldő	2012	2013	2014
Egészségügyi szolgáltatótól (orvos, védőnő)	7	4	8
Személyes gondoskodást nyújtó szolgált.	-	3	17
Közoktatási intézménytől	34	17	17
Rendőrségtől		3	8
Pártfogó felügyelő szolgáltatótól	1		9
Állampolgártól	-	-	-
Önkormányzattól	5	5	7
Összesen:	47	32	66

A jelzőrendszer további fontos szereplői a védőnő és a házi orvos

A védőnő

A gyermekvédelem terén elsőként kell megemlíteni a védőnő szerepét, hiszen ő az, aki először találkozik a gyermeket nevelő családdal, végigkövetve egy-egy gyermek fejlődését. Feladatai egyrészt a nővédelmi munka, családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás, anyaságra való felkészülés segítése, a várandós anyák, gyermekágyasok a területen élő gyermekek gondozása újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig. Feladata még segítségnyújtás, tanácsadás az egészségi állapottal kapcsolatban, másrészt a 0-18 éves korú gyermekek és családtagjaik gondozása a veszélyeztettség megelőzése és megszüntetése, valamint a családgondozás.

Hajmáskér településen *két védőnői körzet* működik. A védőnők tájékoztatása alapján 2014. évben a családlátogatások száma: **1105** volt.

A gondozott családok száma **163**. Ebből a veszélyeztetett családok száma veszélyeztetettség alapján a következő:

Gyermekek kora	Gyermekek száma	Szociális veszélyeztetettség	Egészségügyi veszélyeztetettség	Mindkettő
0-11 hónapos	30	2	2	0
12-35 hónapos	58	4	1	3
3-6 éves	139	13	10	2

Hajmáskér községben **43 várandós volt**, melyből *egészségügyi veszélyeztetett 14 fő, szociálisan veszélyeztetett 6 fő, egészségügyileg és szociálisan veszélyeztetett 1 fő*. A szociálisan veszélyeztetett várandósok közül **1 kiskorú volt**. A védőnők véleménye szerint a látogatott családoknál a leggyakrabban felmerülő problémák az anyagi és párkapcsolati gondok. A problémák észlelésekor a gyermekjóléti szolgálattal és a gyermek háziorvossal együttműködnek.

A háziorvos

Az egészségügyi alapellátásban a háziorvos és a védőnő érdemi együttműködése nélkül gyermekvédelem nem nagyon képzelhető el. A nem bejelentett lakcímen lakó az ide-oda költöző családok esetében még az egyszerű nyomon követés is komoly gond. Illuzórikusnak tűnik „gondozás”-ról beszélni, amikor minden költözés személyi változást jelent az orvosi-védőnői és családsegítő ellátásban. A gyermekvédelem terén meghatározó a háziorvos szerepe is, aki kiemelt figyelmet fordít a gyermekek egészségét veszélyeztető tények megelőzésére, kiszűrésére és megszüntetésére. Egyes családoknál bizonyos betegségek kialakulásában komoly szerepe van az egészségügyi ismeretek hiányának, és az anyagi problémáknak. Az iskoláskorúakat érintő betegségeknél elsősorban a helytelen táplálkozás, és a mozgásszegény életmód jelentik a rizikófaktorokat. Sok az elhízott gyermek.

3.2. A gyermekek napközbeni ellátása

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családjában nevelkedő gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását nevelését foglalkoztatását kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei munkavégzésük, vagy egyéb más ok miatt napközbeni ellátásukról, felügyeletükről nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátása megszervezhető:

- bölcsődében
- családi napköziben,
- óvodában,
- iskolai napközis foglalkozás keretében,
- házi gyermekfelügyelet keretében.

Településünkön 2014. évben két ellátási forma, az óvoda és az iskola napközis foglalkozás volt hozzáférhető a Gábor Áron Általános Iskola és Lurkó Óvoda keretén belül.

Az óvoda

Az intézménybe beíratott gyermekek száma a 2014. októberi statisztika szerint **68** fő volt. Elutasított gyermek nem volt. Csoportlétszám Napsugár csoport **23** fő; Ludas Matyi csoport **22** fő; Bukfenc csoport **23** fő.

A 2013/2014-es nevelési évben **12** hátrányos helyzetű gyermeket neveltek ebből **2** gyermek halmozottan hátrányos helyzetű.

Tanévkezdés előtt szülői értekezletet és nyílt napot tartanak az újonnan érkező gyermekeknek és szüleiknek, mely által sok információhoz jutnak a családdal kapcsolatban. Évközben megismétlik a családlátogatást, ha szükséges. Problémás esetekben fogadóóra keretében nyújtanak segítséget, a szülőket. A tapasztalatok azt mutatják, hogy a szülők egyre tanácstalanabbak, bizonytalanabbak a szülők a felmerülő problémák megoldásában, állandó bátorítást, megerősítést várnak. Egyre nagyobb gond a gyermek otthoni rendszertelen napirendje, melynek pedig alapvető jelentősége van a gyermek viselkedésének alakulásában, ezért is fontos a családokkal való kapcsolattartás.

A gyermekek, hogy korán megtanulják a környezetvédelem fontosságát (tudatos környezetre nevelés) PET palackokat gyűjtenek, a befolyt összeget a csoportok egymás között osztják el. Az óvodáskorúak legtöbbször egész napját az óvodában tölti, ezért egész napjukat meg kell szervezni. Az óvodapedagógusok igyekeznek változatos programokat szervezni számukra (kirándulások, hagyományos farsangi multság).

Az óvoda heti **1** alkalommal **3** órában logopédust foglalkoztatott. Az óvodavezető tájékoztatása szerint sajnos egyre több gyermekkel kell beszédhiba miatt foglalkozni, jelenleg **12** gyermek gondozása folyik.

A vezető óvónő tájékoztatása szerint egyre több családnak vannak anyagi gondjai. Emiatt a gyermekjóléti szolgálattal szinte minden napos a kapcsolat.

Általános iskola

A gyermek – és ifjúságvédelmi felelős is elsősorban a családok anyagi gondjait emelte ki legsúlyosabb problémaként.

A Hajmáskéri Gábor Áron Általános Iskola tanulóinak létszáma az októberi statisztikai jelentés alapján **165** fő, ebből alsó tagozatos **84** fő, felsős **81** fő. Fejlesztőpedagógiai ellátásban **27** gyermek részesül.

Az iskolában 2 napközis csoport működik 1-4 osztályig 64 fővel, 5-8 osztályig tanulószobán 24 fővel.

Az iskolában heti rendszerességgel működő szakkörök csoportok: sport, kézműves, angol nyelvi, történelem, valamint népi tánc oktatása is folyik. Meg kell említeni a felzárkóztató jellegű szakkorrepetálást és a tehetség kibontakoztató jelleggel működő szakköröket, felvételi előkészítőket. Ezen kívül a tanulók egészségügyi felvilágosító órákat hallgattak.

4. A felügyeleti szervek által végzett szakmai ellenőrzések tapasztalatai

2014. évben felügyeleti ellenőrzésre Hajmáskér községben nem került sor.

5. A jövőre vonatkozó javaslatok célok meghatározása

Összefoglalva megállapítható, hogy Önkormányzatunk a jogszabályban foglalt gyermekvédelmi feladatokhoz kapcsolódóan teljesíti kötelezettségeit.

A gyermekek védelme olyan kiemelt jelentőségű terület, melynek folyamatos korszerűsítése, jobbítása a mindenkori Önkormányzat egyik legfontosabb ügye kell, hogy legyen. A beszámolóban foglaltakból megállapítható, hogy a településen élő családok anyagi helyzete romlik. A rossz anyagi körülmények veszélyeztető tényezőt jelentenek a gyermek testi-lelki egészségére, fejlődésére.

Önkormányzatunknak a jövőben is elsődleges célja kell, hogy legyen, a rendelkezésre álló pénzügyi forrást maximálisan kihasználva védje és segítse a gyermekeket és a gyermeket nevelő családokat. A gyermek érdekeit elsődlegesen szem előtt tartva meg kell akadályozni az egyes családok teljes leszakadását, el kell kerülni a legszegényebb családokban a gyermekek teljes kiszolgáltatottságát.

A gyermekvédelmi törvény családi típusú nevelésre orientált rendszert alakított ki, amely a preventív és a családba való visszahelyező megoldásokat szabályozza és helyezi előtérbe. A hatósági gyermekvédelmet minden esetben meg kell előznie a rászoruló gyermekekre kiterjedő ellátórendszer működtetése, melynek igénybe vétele önkéntes. Garanciális jelentősége van azon gyermeki jog érvényesülésének, miszerint ne lehessen gyermeket kizárólag anyagi okból, a családjából kiemelni. Továbbra is szükséges a jelzőrendszer tagjai közötti összehangolt munka jelenlegi színvonalának megtartása, az ellátórendszer hatékonyságának növelése, a gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek szem előtt tartása.

Törekedni kell arra, hogy a gyermekvédelmi ellátásokat az Önkormányzat 2015. évben is legalább a 2014. évi szinten tudja biztosítani. A prevenció érdekében az önkormányzatnak törekednie kell arra, hogy különböző szabadidős programok szervezésével a civil szervezetek kapcsolódjanak be a gyermekvédelmi munkába. Fontos a jelzőrendszer szoros együttműködésének megőrzése, továbbfejlesztése. A gyermekvédelmi munka nem látványos tevékenység. Az e területen dolgozók napi szinten tesznek meg mindent azért, hogy megóvják a gyermekeket a környezet által gerjesztett veszélyektől önmaguk önpusztító viselkedésétől, életmódjától. A munka sikere nem most mutatkozik meg, hanem majd akkor mikor a mai kor ifjúsága válik szülővé és a gyermekvédelmi tevékenység eredményeként képes lesz megküzdeni önmaga erejével a társadalmi és egyéb problémával.

6. Bűnmegelőzés

A településen bűnmegelőzési program nem készült. Az önkormányzat együttműködési megállapodás keretében együttműködik a polgárőrséggel. A településen jó és szoros kapcsolat alakult ki a körzeti megbízottakkal és a kapcsolódó egyéb szervekkel. A Veszprémi Rendőrkapitányság Hivatalától kapott tájékoztatás alapján 6 alkalommal történt fiatalkorú illetve gyermekkorú által elkövetett bűncselekmény, melyekben a fő elkövetés a rongálás volt.

7. A települési önkormányzat és a civil szervezetek közötti együttműködés

A Közös Jövönkért Alapítvány civil szervezet megrendezésében a településen 20. alkalommal indult útjára a "Mikulás járat", és a 8 éve működő egy hetes nyári alkotó műhely.

Az önkormányzat szoros kapcsolat kialakítására törekszik a civil szervezetekkel, bár az idei évben szűkös anyagi lehetősége miatt pénzügyi támogatást biztosítani számukra nem tudott. E szerveződések szerepet vállalnak a kultúra közvetítésében, ezért fontosnak tartjuk a kapcsolatok kiépítését. A szervezetekkel való együttműködés kialakítása azért is fontos lenne, mert ezzel bővülne azoknak a támogatási lehetőségeknek a köre, amelyek a gyermekek társadalmi beilleszkedését segítik elő. A településen több civil és egyéb szervezet is működik, amelyek egyéb tevékenységük mellett kapcsolatban állnak pl. gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatokkal sportolási lehetőséget biztosítva a fiataloknak.

Hajmáskér, 2015. május 20.

.....
Kovács János György
jegyző

...../2015.(V....) képviselő-testületi határozat

Hajmáskér Község Önkormányzat Képviselő-testülete Az Önkormányzat 2014. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló beszámolót megtárgyalta és elfogadja.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az értékelést a Veszprém Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala részére küldje meg.

Felelős: Kovács János körjegyző

Határidő: 2015. május

ÜGYIRATSZÁM: 1055/1/2015

Belső ellenőrzési kézikönyv

Készítette: Horváthné Székely Zita
belső ellenőr

Jóváhagyta: Kovács János György
jegyző

Tartalom

I. Bevezetés	3
II. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály	5
III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása	12
1) Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás	13
2) Külső szolgáltató bevonása	16
3) A belső ellenőrzési tevékenység értékelése	18
IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése	20
1) A tervezés alapelvei	20
2) A tervezés előkészítése.....	21
3) Kockázatelemzés	23
4) Stratégiai ellenőrzési terv	25
5) Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv)	28
V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása	30
1) Adminisztratív felkészülés	31
2) Az ellenőrzési program elkészítésének menete	32
3) Az ellenőrzés lefolytatása.....	35
4) Az ellenőrzési jelentés	41
VI. Az ellenőrzések nyomon követése	46
VII. Beszámolás	47
VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások	49
IX. A tanácsadó tevékenység	53
X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok	59
XI. Mellékletek	62

I. Bevezetés

Tartalmi elemek

A belső ellenőrzési kézikönyv bevezetője az alábbi témaköröket fedi le:

- A belső ellenőrzési tevékenység
- A belső ellenőrzési kézikönyv készítésére vonatkozó jogszabályi előírások;
- A belső ellenőrzési kézikönyv célja, felépítése;
- Jóváhagyásra és felülvizsgálatra vonatkozó előírások.

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

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

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

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

- A belső ellenőrzés egy, az ellenőrzés és az arról való jelentés irányultságában belső, **bizonyosságot adó és tanácsadó**, nem hatósági jellegű tevékenység.
- A belső ellenőrzés a **felelős szervezetirányítás egyik legfontosabb elemeként** működik.

- A belső ellenőrzés **az eredményesség növelésével** segíti a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének folyamatait.

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

- bizonyosságot adó tevékenység és
 - tanácsadó tevékenység.

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

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

Belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása, jóváhagyása, tartalma, felülvizsgálata

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

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.

(2) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

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

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

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

Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal) Belső Ellenőrzési Kézikönyve a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott Belső Ellenőrzési Kézikönyv minta alapján készült. Az adaptálás során figyelembe lett véve Hajmáskér Község Önkormányzata és Sóly Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) mérete, szerepe, célkitűzései, feladatai, igényei.

A Kézikönyvben megtalálhatóak a Bkr.-ben előírt kötelező tartalmi elemek:

- A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály
- A belső ellenőrzési tevékenység tervezése
- A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása
- Beszámolás
- Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások
- A tanácsadói tevékenység
- Mellékletek (kockázatelemzési módszertan)
- Iratminták

A kézikönyvben szereplő, de nem kötelező tartalmi elemek a következők:

- Bevezetés
- A belső ellenőrzési tevékenység irányítása
- A belső ellenőrzési csoport kompetenciája
- Értékelés
- Folyamatos továbbképzés
- Külső szolgáltató bevonására vonatkozó előírások
- A belső ellenőrzési tevékenység értékelése
- A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

A belső ellenőrzési kézikönyv (papír alapon, kinyomtatva és elektronikus formában) a jegyzői irodában található meg. Virtuálisan az Önkormányzat honlapján a dokumentumok között, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal számítástechnikai rendszerében a K: közös meghajtóra került feltöltésre.

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

A Belső Ellenőrzési Vezető (a továbbiakban a belső ellenőr, mivel jelenleg az önkormányzatnál 1 fő egyéni vállalkozó végzi a belső ellenőrzést) a kézikönyvet legalább 2 évente felülvizsgálja és a szükséges módosításokat átvezeti.

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

A belső ellenőrzési alapszabály (Charta) olyan hivatalos dokumentum, amely meghatározza a belső ellenőrzés célját, hatáskörét, feladatát, a belső ellenőr 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.

Tartalmi elemek

A belső ellenőrzési alapszabály az alábbi elemeket tartalmazza:

- a belső ellenőrzés célja;
- a belső ellenőrzés feladata;
- a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a Belső ellenőrre vonatkozó etikai kódex elfogadása és alkalmazása;
- a szervezeti és funkcionális függetlenség biztosítékai, összeférhetetlenség;
- a bizonyosságot adó tevékenység;
- a tanácsadó tevékenység, a tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok köre;
- a belső ellenőrzési vezető feladatai, felelősségi körei;
- a belső ellenőr jogai és kötelezettségei;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei;
- a belső ellenőrzési vezető (a továbbiakban: belső ellenőr) beszámolásának módja, rendszeressége a költségvetési szerv vezetője számára.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)

A belső ellenőrzés fogalma, célja

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

Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

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

Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

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

A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékkel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője

számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitétségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

A belső ellenőr belső ellenőrzést végezhet

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

a) Bizonyosságot adó tevékenység

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

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

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

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

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

- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megővéséről megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

b) Tanácsadó tevékenység

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőr 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 e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

Szervezeti függetlenség

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

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

Összeférhetlenség

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

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

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. Az önkormányzat vonatkozásában a belső ellenőrzési vezető feladatait a megbízott belső ellenőr látja el.

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

A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

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

Bkr. 25. § A belső ellenőr jogosult:

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;
- c) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervezettől 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) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;
- f) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;
- g) ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;
- i) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- k) az ellenőrzési tevékenységet a 22. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

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

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

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

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

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

Beszámolás

A belső ellenőr köteles a költségvetési szerv vezetője számára:

- a Bkr. 43. § 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 ellenőr évente beszámol a jegyzőnek az általa elvégzett feladatokról, a személyi, tárgyi feltételek meglétéről, a tevékenységet esetlegesen akadályozó tényezőkről és a feladatokhoz kapcsolódó mutatószámok (indikátorok) teljesítéséről.

III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása

A független belső ellenőrzés eredményes irányítása, a belső ellenőrzési erőforrások hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználása a belső ellenőr felelőssége. A belső ellenőrnek kell biztosítani, 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.

Tartalmi elemek

A belső ellenőrzési tevékenység irányításával foglalkozó fejezet az alábbi területeket fedi le:

Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás:

- belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás alapelvei;
- humánerőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés;

Külső szolgáltató bevonására vonatkozó előírások:

- külső szolgáltató igénybevételenek szükségessége;
- a külső szolgáltató igénybevételeire vonatkozó alapelvek;
- a külső szolgáltatóval kötött megállapodás elemei.

A belső ellenőrzési tevékenység értékelése:

- a belső ellenőrök teljesítményének értékelése;
- a belső ellenőr (egyéni) teljesítményének értékelése;
- a belső ellenőrzés csoport szintű teljesítményének értékelése;
- a teljesítményértékelés elsődleges eszközei/módszerei;
- önértékelés;
- külső minőségértékelés.

1) Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás

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

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

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

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

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

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

- humán erőforrások tervezése;
- kapacitás-felmérés;

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

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

...

d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;

e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;

...

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

A humánerőforrás-tervezés

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

A kapacitás-felmérést a stratégiai ellenőrzési terv kialakítása után lehet elvégezni és végrehajtása során az elvégzendő munka mellett egyéb tényezőket is figyelembe kell venni. Ilyen egyéb tényezők lehetnek pl. képességfejlesztés, tréningek (megszerezhető-e a szükséges tudás képzések révén), illetve szabadságok tervezése (az adott időben rendelkezésre áll-e a szükséges ellenőri kapacitás). A kapacitás-felmérést az éves ellenőrzési tervek előrehaladásával, illetve esetleges módosulásával összhangban rendszeres időközönként aktualizálni kell. A kapacitás-felmérés eredményeképpen a belső ellenőrzési vezető meg tudja határozni, hogy a rendelkezésére álló humán erőforrás elégséges-e a tervezett munka elvégzésére, vagy további erőforrásokat kell bevonnia. A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy tájékoztatást adjon a költségvetési szerv vezetőjének arról, ha a rendelkezésre álló kapacitás (engedélyezett létszám) nem elegendő a belső ellenőrzési feladatok ellátására. A Bkr. 16. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető jogosult ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.

➤ **A belső ellenőrök regisztrációs kötelezettsége**

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 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet tartalmazza.

A szakmai gyakorlatra vonatkozó jogszabályi előírások:

- A belső ellenőrökre vonatkozóan a Bkr. 24. § (2) bekezdése legalább két éves ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi, számviteli, vagy az adott költségvetési szerv tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlatot ír elő.
- A vizsgálatvezetőre a Bkr. 24. § (4) bekezdése határoz meg előírást, miszerint nem lehet vizsgálatvezetőnek kijelölni azt a belső ellenőrt, aki a két éves szakmai gyakorlat alól felmentést kapott, addig amíg a belső ellenőrzési szervezeti egységnél a hiányzó szakmai gyakorlatot meg nem szerezte.
- A belső ellenőrzési vezetőnek a Bkr. 24. § (5) bekezdése értelmében csak legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező belső ellenőr nevezhető ki.

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

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

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

Bkr. 24. § (7) A belső ellenőrök kötelesek a már megszerzett ismereteiket naprakészen tartani, fejleszteni, a változásokból eredő követelményekkel összhangba hozni. Ennek érdekében két évente kötelesek szakmai továbbképzésen részt venni, és külön jogszabályban előírt esetekben vizsgát tenni.

A belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzésére és vizsgakötelezettségére vonatkozó részletszabályokat a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet tartalmazza.

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

A kompetenciafejlesztés része a **rendszeres szakmai továbbképzés**, mely lehetőséget biztosít az ellenőrök folyamatos fejlődésére. A belső ellenőröknek a szakmai fejlődés

érdekében folyamatosan fejleszteniük kell szaktudásukat, gyakorlatukat és egyéb ismereteiket. A szakmai fejlődés minden belső ellenőr egyéni felelőssége.

Külső szolgáltató bevonása

Bkr. 16. § (1) A belső ellenőrzési vezető jogosult

a) ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy

b) speciális szakértelem szükségessége esetén

külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.

(2) Ha a költségvetési szerv nem foglalkoztat belső ellenőrt, a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének külső szolgáltató bevonásával történő megszervezéséről és ellátásáról.

(3) Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenység ellátásába részben vagy egészben külső szolgáltatót vonnak be, a külső szolgáltató a belső ellenőrzési tevékenység során minősített adatot csak abban az esetben ismerhet meg, amennyiben a külső szolgáltató megfelel a jogszabályokban meghatározott minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.

(4) A belső ellenőrzési tevékenység (2) bekezdés szerinti megszervezésére vonatkozó megállapodásban rendelkezni kell a 22. § (1) és (2) bekezdésében foglalt tevékenységek (azaz a belső ellenőrzési vezetői feladatok) és köteleességek ellátásának módjáról.

➤ *Külső szolgáltató igénybevételeének szükségessége és annak feltételei, alapelvei*

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

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

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

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

Ezen kívül szükséges, hogy a cég képviselőjében belső ellenőrzési tevékenységet végezni kívánó személy regisztrált belső ellenőr legyen.

A külső szolgáltató munkájának felülvizsgálata esetén a belső ellenőrzési vezetőnek vagy – amennyiben 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);
- 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.

A belső ellenőrzési tevékenység értékelése

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

- az (egyéni) teljesítményértékelése (év végén);
- a rendszeres időközönként (általában évente egyszer, az éves ellenőrzési jelentés elkészítésével párhuzamosan) végzett önértékelés ;
- 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).

➤ A belső ellenőr (egyéni) teljesítményének értékelése

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

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

➤ A teljesítményértékelés elsődleges eszközei/módszerei

A teljesítményértékelés elsődleges eszközei:
az **ellenőrzést követő felmérő lapok**

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

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

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

Az ellenőrzés kezdetén, már az első kapcsolatfelvételnél meg lehet említeni, hogy a belső ellenőrzés kéri az ilyen formában történő visszajelzést (is). A felmérő lapok beérkezését követően a vizsgálatvezető és a belső ellenőrzési vezető értékeli és összesíti a felmérés eredményeit. A felmérő lapok rávilágítanak a belső ellenőrzés és egy-egy belső ellenőr elfogadottságára, megítélésére, és hosszabb időtávon keresztül alkalmazva megfelelően objektív képpel szolgálhatnak. A kiértékelés eredménye a belső ellenőrzés munkájáról szóló beszámolóba is beépíthető.

➤ **Önértékelés**

Bkr. 48. § Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:
a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása **önértékelés alapján** az alábbiak szerint:
aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

A vonatkozó jogszabályi előírás alapján a belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy **évente minimum egyszer** elvégezze az önértékelést. Természetesen amennyiben 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.

➤ **Külső minőségértékelés**

IIA 1312 – Külső értékelések az IIA Normák alapján

Az **IIA Normák szerint** külső értékeléseket öt évente legalább egyszer el kell végeztetni egy szervezeten kívüli képesített, független értékelő személlyel vagy csoporttal.

A belső ellenőrzési vezető dönthet úgy, hogy a külső minőségértékelést az **ún. független külső jóváhagyással végzett önértékelés** módszerével végezze el, melynek legfőbb jellemzői az alábbiak:

- átfogó és részletesen dokumentált önértékelési folyamat;
- egy képzett minőségértékelő által végzett független helyszíni jóváhagyás;
- gazdaságos idő- és erőforrás-szükséglet.

Ebben az esetben a belső ellenőrzési vezető által vezetett csoport végzi az önértékelést. Egy képzett, független értékelő megvizsgálja az önértékelést annak érdekében, hogy jóváhagyja

az eredményeket, s ugyanakkor kifejezze véleményét a tevékenység a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete Standardjainak való megfeleléséről.

Habár a teljes külső értékelés a lehető leghasznosabb módszer az ötévente legalább egyszer elvégzendő külső minőségértékelésre, a független jóváhagyással végzett önértékelés további lehetőséget jelent az 1312 számú IIA Normának való megfelelésre pl. kisebb belső ellenőrzési kapacitással rendelkező szervezeteknél.

IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése

Kötelező tartalmi elemek

A teljes tervezési folyamat leírása (lépések, dokumentumok, felelősök, feladatok, határidők, módszerek stb.) mind a stratégiai, mind pedig az éves ellenőrzési terv vonatkozásában:

- **tervezési alapelvek;**
- **a tervezés előkészítése;**
- **kockázatelemzési módszertan leírása;**
- **stratégiai ellenőrzési terv és éves ellenőrzési terv (irányító esetén összefoglaló éves ellenőrzési terv);**
- **erőforrások elosztása;**
- **a tervek módosítása.**

IV.1. A tervezés alapelvei

Bkr. 29. § (1) Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

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

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

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

2. A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie

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

3. A tervezésnek folyamatosnak kell lennie

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

4. A tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie

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

IV.2. A tervezés előkészítése

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

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

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

➤ *Általános felmérés*

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

A környezet változásának elsődleges forrásai:

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

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

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

➤ ***A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása***

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 segítenek a szervezet folyamatainak azonosításában, megértésében.

Fontos megemlíteni, hogy mindez nem a folyamatok relatív kockázatosságáról szóló vita, hanem egy módszer a kockázatelemzés időpontjában, a legfontosabb folyamatok meghatározására. Az elemzés eredményeit a folyamatok összesített kockázatelemzésének eredményével együtt kell felhasználni a kockázatelemzés végeredményének kialakításához. A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása eredményeképpen egy Folyamatlista készül (1. számú iratminta).

➤ ***A belső ellenőrzési fókusz kialakítása***

A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőröknek és a költségvetési szerv vezetőjének azon közös nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítania erőforrásait. A belső ellenőrzési 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 vezetőinek belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembe vételével kell kialakítani.

A szervezet célkitűzéseinek feltárása során a belső ellenőrzésnek a költségvetési szervezet vezetőivel meg kell vitatnia és értelmeznie kell a szervezet stratégiai időtávú és rövid távú, 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. Ezeket az elvárásokat az éves ellenőrzési terv elkészítése során figyelembe kell venni.

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

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

IV.3. Kockázatelemzés

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat. A kockázatelemzés az első lépés ahhoz, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a költségvetési szerv vezetőivel egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolják. A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez is.

A kockázatelemzést a belső ellenőrzési vezető irányítja, aki a belső ellenőröket szükség szerint bevonja a munkába és informálja őket minden egyes lépésről.

IV.3.1 A szervezet folyamatainak azonosítása és megértése

A kockázatelemzés első lépése a szervezet valamennyi, az elemzésbe bevont fő- és alfolyamatainak meghatározása. 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 – a folyamatok felelőseivel (folyamatgazdákkal), illetve amennyiben szükséges, 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 folyamatgazdákkal, illetve a folyamatban érintett kulcsszereplőkkel közösen célszerű elvégezni, konszenzusra kell jutni a folyamatok fontosságának összesített értékelése tekintetében.

IV.3.2 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 jelentős kockázatokat. Ehhez segítséget nyújthat a vezetőknek megküldött Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére (6. számú iratminta), melyen a szervezetek további kockázatokat jelölhetnek meg. Fontos azonban 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 céloknak megfelelően funkcionáljon?
- A folyamaton belül milyen hiba, gyengeség akadályozhatja a célok teljesítését?
- Tartalmaz-e a folyamat eredendően olyan feltételt, amely pénzügyi vagy egyéb veszteséget eredményezhet?

A belső ellenőr a kockázatfelmérés önértékelési kérdőívet az önkormányzat szervezeti egységeire, az intézményekre, a nemzetiségi önkormányzatra, és a gazdasági társaságra

vonatkozóan készítette el (4.-6. számú iratminta). A Kockázatfelmérő lapok kockázatokra bontott kockázati kategóriákat tartalmaznak. A vezetőknek önértékelés keretében az előre meghatározott kockázatok hatását (súlyszám) és bekövetkezési valószínűségét kell megítélniük. A vezetők szervezetükre vonatkozóan újabb kockázati kategóriákat, illetve kockázatokat javasolhatnak. A kockázati kategóriákkal, kockázatokkal a belső ellenőrzés véleményének kikérése után kibővíthetik a kockázat felmérési kérdőívet.

IV.3.3. A kockázatelemzés végeredményének kialakítása

A belső ellenőrzés szintén értékeli az önkormányzat szervezeti egységei, az intézmények, a nemzetiségi önkormányzat, és a gazdasági társaság kockázatait. 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 egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni. Ebben a modellben tíz 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).

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.). Kockázatfelmérés során a jegyző kockázatokra vonatkozó véleményének kikérése elengedhetetlen.

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek összesítenie kell a vezetők által kitöltött kockázat felméréseket. Figyelembe kell venni a jegyző javaslatát az ellenőrizendő területekre vonatkozóan. A kockázatok elemzése során a belső ellenőrök által készített Kockázat felmérési mátrixra kell támaszkodni. A fenti három felmérésből kell végső következtetést levonni, amely az „összesített kockázatai értékelését” adja. Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában.

IV.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 és az ellenőrzési gyakoriságot.
- (2) A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni.

A Bkr. 29. § (1) bekezdése értelmében a stratégiai ellenőrzési tervet a belső ellenőr 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.

Amennyiben 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. Amennyiben a költségvetési szerv nem rendelkezik formalizált, írott és a szervezet vezetője által jóváhagyott szervezeti stratégiával, feladattervvel, akkor a belső ellenőrzésnek a kockázatelemzés megalapozására lefolytatott interjúk keretében kell felmérnie a hosszú távú szervezeti célokat. A szervezeti célok azonosítása és elemzése kijelöli a belső ellenőrzés számára, hogy hosszú távon mely területekre, folyamatokra koncentrálja az ellenőrzési erőforrásokat.

A **stratégiai terv** nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz. A belső ellenőr kockázatelemzés alapján, összhangban szervezet hosszú távú céljaival, stratégiai tervet készít, amely meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket. Az ellenőrzési célokat az adott szervezet céljaihoz igazítva kell meghatározni. A stratégiai tervet a belső ellenőr 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 tartalma:

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 figyelembe vételre 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;*
- *kockázatkezelés;*
- *szervezet szabályszerű működése;*
- *szabálytalanságkezelés (előző időszakban feltárt szabálytalanság, szabálytalanság 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) 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.*

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

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

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

(3) Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

(4) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

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

b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;

c) az ellenőrzések célját;

d) az ellenőrizendő időszakot;

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

f) az ellenőrzések típusát;

g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;

h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;

i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;

j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;

k) a képzésekre tervezett kapacitást;

l) az egyéb tevékenységeket.

(5) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja.

(6) Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

32. § (1) A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési tervet jóváhagyásra megküldi a költségvetési szerv vezetőjének.

(2) A jóváhagyást követően a költségvetési szerv vezetője a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője részére minden év november 15-ig.

(3) Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a jegyző, illetve főjegyző részére a tárgyév megelőző év november 30-ig. Társulás esetén a belső ellenőrzési vezető a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a létrehozott költségvetési szerv vezetője és a társulási tanács elnöke részére.

(4) Helyi önkormányzatok esetében az éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület a tárgyév megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

➤ *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 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.

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. Ezzel szemben már **terven felülinek** minősül az az ellenőrzés, amit a tervezett és a soron kívüli kapacitáson felül valósítanak meg pl. egy tervezett ellenőrzés helyett.

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

- az ellenőrzés tervezett kezdete vagy vége módosul;
- az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek körének bővítésére kerül sor;
- az ellenőrzendő időszak kibővítése vált szükségessé.

V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

Tartalmi elemek

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

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

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

V.1. Adminisztratív felkészülés

➤ A megbízólevél elkészítése

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

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

a) az ellenőr nevét, regisztrációs számát, szolgálati igazolványának, illetve - amennyiben 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.

➤ Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése

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

...

(4) A helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

(5) Az (1) és a (4) bekezdés szerinti értesítések összevonhatók. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - megíúsíthatja 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.

Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőr 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 szabálytalanság vagy csalás gyanújában érintett, vagy az ellenőrizendő tevékenységért felelős vezetők várhatóan megíúsítják az ellenőrzés eredményes lefolytatását.

➤ ***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.

V.2. Az ellenőrzési program elkészítésének menete

➤ ***A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése***

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

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

➤ ***Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése***

A belső ellenőr 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 venni minden vonatkozó és fontos rendszert, folyamatot, nyilvántartást, alkalmazottat és fizikai vagyontárgyat, stb. melyek a tevékenységhez kapcsolódnak. Az ellenőrzés tárgyának meghatározása akkor megfelelő, ha biztosítja, hogy az ellenőr az azonosított kockázatokat kezelni hivatott kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt tud alkotni, és ahhoz kapcsolódóan megfelelő bizonyítékot tud szolgáltatni.

➤ ***Az ellenőrizendő időszak véglegesítése***

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

➤ ***Az erőforrások helyes meghatározása***

A belső ellenőr 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 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 foglaltak figyelembevételével - minden egyes ellenőrzés lefolytatásához megbízólevél aláírásával kijelöli a vizsgálatvezetőt és az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőröket.

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

a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;

b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;

c) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;

d) az ellenőrzés tárgyát és célját;

e) az ellenőrizendő időszakot;

f) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentéselkészítésének határidejét;

g) az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást;

h) az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;

i) a kiállítás keltét;

j) a belső ellenőrzési vezető aláírását.

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

Amennyiben a belső ellenőr 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 ellenőr hagyja jóvá.

V.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 folyamatgazdákkal folytatott interjúk, valamint az egyéb vizsgálati technikák, módszerek alapján;
- a kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrollok részletes, alapos megismerése, megértése, illetve a vizsgálati eljárások során azonosított további kockázatok felmérése;
- a kontrolltevékenységek elemzése, tesztelése és értékelése;

- az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó ésszerű bizonyosság beszerzése az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében;
- az ellenőrzött vezetőkkel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításairól, javaslatairól.

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

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

➤ ***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 ellenőr részvételével.

A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:

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

➤ ***Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése***

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

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

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

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

a) az ellenőrzést érintő személyi vagy szervezeti változás vagy elháríthatatlan ok,

b) a számviteli rend állapota,

c) a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága, vagy

d) az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység jogsértő magatartása az ellenőrzés folytatását akadályozza.

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

(4) A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőrzési vezető dönt és az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét.

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.

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

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

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

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

e) amennyiben 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 javaslatétel a megfelelő eljárások megindítására;

26. § A belső ellenőr köteles:

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

44. § (2) Amennyiben 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: *szabálytalanságoknak* nevezzük.

A szabálytalanságok 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 szabálytalanságok bekövetkezését csökkentsék. Ez elsősorban a költségvetési szerv azon tevékenységeire, működési területeire vonatkozik, ahol magas a szabálytalanságok 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 szabálytalanságra utaló jelek azonosításra kerüljenek. A belső ellenőrnek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a szabálytalanságokon belül a csalások elkövetésére utaló jelekre. A belső ellenőr megfelelő ismeretekkel kell, hogy rendelkezzen a szabálytalanságok és csalások jeleinek felismeréséhez.

A belső ellenőrzés a kontrollrendszerek megfelelő működésének és hatékonyságának vizsgálata által segíti elő a csalások és szabálytalanságok 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 csalások és szabálytalanságok megakadályozása érdekében a legfontosabb teendő a hatékony és eredményes belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése, melynek elsődleges felelőssége a szervezetek vezetőit terheli.

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

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

➤ *Ellenőrzési munkalapok*

A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok jellemzően kétféleképpen lehetnek:

1. Már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok, 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.

➤ *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.

Amennyiben 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 2. - 3. számú melléklet bemutat néhány gyakorta használt alapvető vizsgálati eljárást, technikát, melyeket a belső ellenőr mind a rendszer-alapú, mind a közvetlen vizsgálati megközelítés során alkalmazhatnak az adott ellenőrzés tárgyától, céljától függően:

- a) Elemző eljárások (dokumentumok vizsgálata, elemzése; esettanulmányok; összehasonlító elemzés; költség-haszon elemzés);
- b) Tételes tesztelés;
- c) Egyedi tesztelés;
- d) Statisztikai elemzés;
- e) Kérdésfelvetés;
- f) Folyamatábrák;
- g) Belső kontrollok tesztelése;
- h) Számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák.

➤ ***A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat***

Bkr. 26. § d) pontja alapján a belső ellenőr köteles megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.

Bkr. 26. § h) pontja alapján a belső ellenőr köteles az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni.

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

(2) Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

a) az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata, bizonylata;

b) a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata;

c) a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata;

d) a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza;

e) a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valóságát az ellenőr és az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység illetékes vezetője, alkalmazottja közösen megállapítja, és e tény 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.

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 (elégéses);
- mérvadó, és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható);
- logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos).

V.4. Az ellenőrzési jelentés

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

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

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

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

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

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

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

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

A belső ellenőr a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva, a belső ellenőrzési folyamat legfontosabb termékeként, megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv első számú vezetője, valamint az ellenőrzött szervezet azon tagjai számára, amelyek közreműködése a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen.

Az ellenőrzési megállapítások olyan megfigyelések, tapasztalatok, észrevételek, melyek a vizsgált folyamatok, tevékenységének működésére, a működés „mikéntjére” vonatkoznak.

A megállapításoknak mindig relevánsnak kell lenniük az ellenőrzés célja, tárgya, a főbb ellenőrzési feladatok szempontjából. Nem elegendő pusztán a folyamatok, tevékenységek megfigyelt működését leírni, a megállapításokat mindig az ellenőrzési kritériumokkal, ellenőrzési feladatokkal összefüggésben kell leírni. Az ellenőrzés nyomán tett következtetéseket, majd javaslatokat annak figyelembevételével kell megfogalmazni, hogy a vizsgált folyamatoknak, tevékenységeknek *hogyan kellene működniük*.

➤ A 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 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.

Az áttekinthetőség érdekében minden ellenőrzési jelentésnek egy standard formátumot kell követnie, amelyben az ellenőrzéshez kapcsolódó információk szerepelnek.

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

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

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

Mivel a belső ellenőr 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 ellenőrnek 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) Amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt - amennyiben 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 átveteti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

Kísérőlevél tartalma az ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez:

- határidő (főszabályként 8 – max. 30 nap) az észrevételek megtételére, (lehetőleg dátummal, hogy egyértelmű legyen),
- a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni, de

- a nemleges választ is jelezni kell határidőn belül (így elkerülhető a félreértés és több ellenőrzött esetén is számon tartható, hogy ki nem tett még észrevételt),
- az ellenőrzöttnek is lehetősége van az egyeztető megbeszélés kezdeményezésére, valamint
- nemleges válasz esetén akár már intézkedési terv is elkészíthető és megküldhető.

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

A Bkr. értelmében az érintetteknek az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

A kísérőlevélben célszerű felhívni az érintettek figyelmét, hogy amennyiben nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – amennyiben 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 belső ellenőr dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi az egyeztető megbeszélés összehívását.

➤ *Az egyeztető megbeszélés*

Bkr. 43. § (1) Amennyiben 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 megbeszéléstől jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

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

Az egyeztető megbeszélés jegyzőkönyvét csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez, melyben be kell mutatni a fennmaradt vitás kérdéseket, álláspontokat.

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

➤ *Az ellenőrzés lezárása*

Bkr. 2. § f) ellenőrzés lezárása: egy adott ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha az ellenőrzési jelentést (vagy annak kivonatát) az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője megküldte az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részére (illetve annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz);

Bkr. 2. § o) lezárt ellenőrzési jelentés: a belső ellenőr által elkészített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegesítésre került és aláírt ellenőrzési jelentés;

Az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője levélben tájékoztatja a címzetteket az ellenőrzés lezárásáról, melyben megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést és szükség esetén felkéri az ellenőrzöttet az intézkedési terv elkészítésére.

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 a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

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

➤ *Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása*

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

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

(3) Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a költségvetési szerv vezetője és a belső ellenőrzési vezetője részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

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

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

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

A költségvetési szervek ellenőrzése esetén a jegyző dönt arról, hogy realizáló értekezleten kívánja-e az ellenőrzés megállapításait megtárgyalni és az intézkedési terv elkészítését felügyelni.

A gazdasági társaság ellenőrzése esetén az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 30 napon belül - a belső ellenőr, a jegyző, valamint Felügyelő Bizottság véleményének kikérésével – a polgármester dönt. Szükség esetén a vonatkozó döntést a jelentés megtárgyalására összehívott realizáló értekezlet keretében hozzák meg a vezetők.

VI. Az ellenőrzések nyomon követése

Tartalmi elemek

A Bkr. előírásai szerint a BEK tartalmazza az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését, amely az alábbi folyamatokra terjed ki:

- az intézkedési terv elkészítésére vonatkozó eljárási szabályok, felelősök, határidők megjelölésével;
- intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése;
- utóvizsgálat lefolytatása.

Az ellenőrzések nyomon követése (Bkr. 46-47. §-ai) az a folyamat, melynek keretében a költségvetési szerv belső ellenőrzése értékeli, hogy az ellenőrzött terület vezetői által az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán végrehajtott intézkedései megvalósultak-e, mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek. Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

- az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- utóvizsgálat.

Bkr. 46. § (1) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a költségvetési szerv vezetője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatás megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a 45. § (5) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

(3) Amennyiben az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az (1) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem számol be és a 45. § (5) bekezdése alapján határidő hosszabbítást sem kért, a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

47. § (1) A belső ellenőrzési vezető a 46. § (1) bekezdésében meghatározott tájékoztatás alapján éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

(2) A (1) bekezdésben meghatározott nyilvántartásnak - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével mellett - tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése

Az ellenőrzött terület vezetőjének az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáról tájékoztatnia kell a belső ellenőrzési vezetőt. Az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követésére szolgál a 30. számú iratminta.

Utóvizsgálat

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

Az utóvizsgálat hasonlít a hagyományos ellenőrzésre, azonban az ellenőrzési célok és az ellenőrzés tárgya szűkebb, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra, valamint a kapcsolódó javaslatok végrehajtására terjed ki. Ugyanazt a tervezési, végrehajtási és jelentési eljárást kell követni egy utóvizsgálat 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 utóvizsgálat 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 utóvizsgálat 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

Tartalmi elemek

A Bkr. előírásainak megfelelően a BEK tartalmazza a bizonyosságot adó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat, amelyek magukban foglalják az éves (összefoglaló éves) ellenőrzési jelentések és egyéb beszámolók (pl. negyedéves, féléves beszámolók, egyéb tájékoztató dokumentumok) elkészítése során követendő szabályokat is. A BEK-ben az alábbi pontokat ajánlott itt kifejteni:

- **beszámolók elkészítéséért felelős személy, a jóváhagyó(k), a címzettek, határidők meghatározása;**
- **beszámolók tartalma, szerkezete;**
- **beszámolás eljárási folyamatai.**

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

kötelezettségeket:

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

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

aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;

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

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

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

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

bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;

c) az intézkedési tervek megvalósítása.

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

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

(3a) A polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

Bkr. 29. és 48. §-ának megfelelően a belső ellenőr az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési jelentését, azonban a kiemelt megállapítások, következtetések, javaslatok ismertetésekor tekintettel kell lenni a bizalmas információkra, és az üzleti titok védelmére.

Az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentések elkészítésének elsődleges célja segíteni a költségvetési szerv vezetőjét abban, hogy áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tárgyévi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.

VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

Tartalmi elemek

A Bkr. előírásainak megfelelően a BEK-nek tartalmaznia kell az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat. A BEK-ben az alábbi pontokat ajánlott itt kifejteni:

- az ellenőrzési dokumentumok meghatározása (pl. beérkező, kimenő dokumentumok, munkalapok);
- az ellenőrzési dokumentumok kezelésére, tárolására vonatkozó általános és specifikus szabályok (az elektronikus formában tárolt dokumentumokra vonatkozóan is, pl. könyvtárstruktúra, jogosultságok);
- nyilvántartásokra vonatkozó előírások (pl. szerkezete, tartalma);
- az egyes ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok megőrzésére vonatkozó szabályok (az ellenőrzési mappa felépítése, tartalma, az elektronikus formájú mappára is);
- az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés.

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

Bkr. 22. §

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

...

b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

...

e) kialakítani és működtetni az 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;

f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

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

(2) A nyilvántartás tartalmazza:

a) az ellenőrzés azonosítóját;

b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;

c) az ellenőrzés tárgyát;

d) az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját;

e) az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és a szakértő nevét;

f) a vizsgált időszakot;

g) az intézkedési terv készítésének szükségességét.

A belső ellenőrnek az elvégzett ellenőrzési munkáról minden fontos információt és adatot dokumentálni kell, amelyek 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.

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.

A belső ellenőrzés az általa elkészített dokumentumokat elektronikusan is megőrzi. A számítógépen az Ellenőrzések mappán belül találhatóak az elvégzett ellenőrzések dokumentumai. A hozzáférés kizárólag a belső ellenőrzés számára engedélyezett.

Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés

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.

Általános szabályként az ellenőrzési iratokat a belső ellenőrzésnek kell megőriznie a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ideig. Az ellenőrzési iratokat biztonságos és védett helyen kell tárolni.

A Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján megtalálható a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok útmutatója. A 6120. számú standard szerint az ellenőrzőttről megszerzett információkat bizalmasan kell kezelni, azokat kizárólag a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához szabad felhasználni.

A Bkr. 17. §-ának (3) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet (mind a bizonyosságot adó, mind pedig a tanácsadó tevékenységet ideértve) az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembe vételével végzik. A Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján szintén

megtalálható az Etikai Kódex. A Kódex a belső ellenőrök feladatellátásával kapcsolatos etikai alapelveket és az elvek gyakorlati megvalósítását jelentő, elvárt magatartási szabályokat tartalmazza.

A Kódex a bizalmasságot a következők szerint fogalmazza meg:

Bizalmasság

A belső ellenőr bizalmasan kezel minden, az ellenőrzés során tudomására jutott szakmai, személyes vagy egyéb adatot és információt. Megfelelő felhatalmazás nélkül ezeket az információkat nem hozhatja nyilvánosságra, harmadik személy(ek) tudomására, kivéve amennyiben az információ közlése jogszabályi vagy szakmai kötelessége.

A belső ellenőr:

- 1. a tevékenysége során tudomására jutott információkat körültekintően kezeli, azok megfelelő védelméről gondoskodik;**
- 2. a tudomására jutott adatokat, információkat személyes célokra, haszonszerzésre, a jogszabályi előírásokkal ellentétes, illetve közérdeket sértő módon nem használhatja fel;**
- 3. a tevékenysége során tudomására jutott információkat saját hatáskörben sem közvetett, sem közvetlen formában, még beazonosításra alkalmatlan formában sem hozhatja nyilvánosságra.**

A jogszabály szerint a belső ellenőrzési iratok védelméről a Belső Ellenőrzési Vezetőnek kell gondoskodnia.

A kettőnél több példányszámban készített iratokat sorszámozni kell. Az iraton fel kell tüntetni a készített példányok számát, több példány esetében azt, hogy az egyes példányokat kik kapják, az irattárban maradó példányon.

Bizalmas adatot zárt borítékban kell továbbítani. Az iratot átadókönyvben kell a címzettel, illetve a titkárságával átvétetni. A kézbesítésnek mindig a szervezeti egység vezetőjének saját kezeihez kell történnie. A borítékon fel kell tüntetni az irat minősítését, iktatószámát a címzett szervezeti egység vezetőjének nevét „saját kezeihez” megjelöléssel, valamint a feladó nevét.

A saját irattárban történő megőrzés 8 éven át történik. A minősített adatokat úgy kell kiselejtezni, hogy tartalmukat a továbbiakban megállapítani ne lehessen. A kiselejtezett iratok megsemmisítésének megtörténtét a selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A jegyzőkönyvet a saját irattárában külön kell kezelni.

Az **Áht. 70. §** (1) bekezdése szerint a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. A (2) bekezdés értelmében a javaslatokat a költségvetési szerv vezetője részére fogalmazza meg.

Bkr. 42. § és 44. §

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). 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. A költségvetési szerv vezetője a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

- a) irányított, illetve felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve
- b) saját szervezet ellenőrzése esetén az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá
- c) annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz.

Az **Áht. 70. §** (3) bekezdés szerint a belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is

A jogszabály konkrétan meghatározza, hogy az ellenőrzési jelentést, illetve tervezetet ki jogosult megismerni (ellenőrzésben érintettek). A Jegyzőnek jogában áll, hogy - a belső ellenőr véleményének kikérésével - lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

Az önkormányzat vezetése, a szervezet más tagjai kérhetik az ellenőrzési iratokhoz (beleértve a munkalapokat, jelentéseket, terveket, egyéb iratokat stb.) való hozzáférést, mert ez elengedhetetlen lehet az ellenőrzési megállapítások és javaslatok igazolásához vagy megmagyarázásához.

A belső ellenőrzés írásos véleményének kikérése után a Jegyző írásban dönt arról, hogy a jelentés, illetve annak munkalapjai kiadhatóak-e a kérelmezőnek.

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bekezdés g) pontja szerint a képviselőtestület gazdálkodási feladata és hatásköre, hogy meghatározott időszakonként áttekinti az általa alapított és fenntartott költségvetési szervek ellenőrzésének tapasztalatait.

IX. A tanácsadó tevékenység

➤ *A tanácsadó tevékenység fogalma, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől*

A Bkr. az alábbiak szerint rendelkezik a tanácsadó tevékenységről:

Bkr. 2. § E rendelet alkalmazásában

r) *tanácsadó tevékenység*: a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr.

20. § (2) A belső ellenőrök olyan folyamatok tekintetében is végezhetnek tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepük volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől.

21. § (4) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

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

d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;

e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

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

A belső ellenőrzéssel szemben támasztott elvárások megfogalmazása során a szervezet vezetőjének a belső ellenőrzési vezetővel közösen kell átbeszélnie és megegyeznie a szervezet vezetésének elvárásait, valamint a rendelkezésre álló belső ellenőrzési kapacitást és szakértelmet egyaránt tükröző bizonyosságot adó és tanácsadó munkákról. A tanácsadó tevékenység jellegét ezt követően rögzíteni kell a szervezet Belső Ellenőrzési Alapszabályában. Amennyiben 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.

➤ ***A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek***

A belső ellenőrnek 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.
- Amennyiben a tanácsadó tevékenység során a függetlenség, vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről a költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatni kell.
- A belső ellenőr nem hozhat vezetői döntéseket.

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

A fent felsorolt követelményeket a belső ellenőrzésnek mérlegelnie kell, és csak abban az esetben lehet elvállalnia a tanácsadói megbízást, ha ezeket érvényesíteni tudja.

A belső ellenőr a tanácsadó tevékenységet a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival összhangban, a belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódexnek, valamint a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően végzi.

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:

- Amennyiben egy tanácsadói feladat során az objektivitás sérülését feltételezhetjük, azt figyelembe kell venni a tanácsadói feladatok elvállalása előtt, illetve a feladat végzésének folyamatában is. Amennyiben 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 ellenőrnek 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.

(6) Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

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) Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljes körűen külső szolgáltató látja el, akkor a tanácsadó tevékenységre szóló felkérést minden esetben írásban kell rögzíteni.

A belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a tanácsadó tevékenység funkcióját meg kell határozni az alapszabályban, illetve a **stratégiai ellenőrzési tervben**.

Az éves tervezés során – amennyiben 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 – amennyiben elegendő kapacitás vagy szakértelem nem áll rendelkezésre – külső szolgáltató bevonására kell javaslatot tenni, szükség esetén módosítani kell az éves ellenőrzési tervet.

Amennyiben 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.

Amennyiben a Belső Ellenőrzési Alapszabály nem tartalmaz korlátozásokat, **a tanácsadói feladat elfogadása előtt az alábbi értékelést célszerű lefolytatni:**

- Annak felmérése, hogy a tanácsadással érintett folyamat, feladat, vagy működési funkció milyen jelentőséggel bír a szervezet számára (pl. költségvetési bevételre és kiadásra gyakorolt hatás, jó hírnévre gyakorolt hatás, költségvetési alapfeladat vagy éppen vállalkozói feladat, kiszervezett vagy belső erőforrással ellátott feladat, stb.).
- Annak előzetes felmérése, hogy a tanácsadással érintett területre, annak kockázatosságára, belső kontrollrendszerének megfelelőségére, stb. vonatkozóan rendelkezik-e már a belső ellenőrzés valamilyen ismerettel (pl. korábban lefolytatott belső vagy külső ellenőrzések, egyéb felmérések).
- A tanácsadási feladat lefolytatásához szükséges erőforrások (időtartam, emberi erőforrás, szükséges kompetenciák, képességek, stb.) felmérése. Amennyiben 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 ellenőr 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 ellenőr növelheti vagy csökkentheti 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 ellenőr köteles nyilvántartást vezetni valamennyi, a belső ellenőrzés által elvégzett munkáról és gondoskodni az ellenőrzési és tanácsadói feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok megőrzéséről. A tanácsadó tevékenység dokumentálása a belső ellenőr által készített, illetve a tanácsadói munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus feljegyzésekben, dokumentumokban és más adatformátumban történik, amelyeket összefoglalóan tanácsadói feladat munkadokumentumainak nevezünk.

A belső ellenőrzés által végzett tanácsadó tevékenység dokumentálásának célja:

- az elvégzett munka átláthatóságának növelése,
- a tanácsadó tevékenység eredményességéhez való hozzájárulás,
- az elvégzett munka eredményeinek és az azok alapján megszületett javaslatoknak a dokumentálása, a rendszerezés és a visszakereshetőség érdekében,
- a tanácsadói feladat eredményei és javaslatai megalapozottságának biztosítása.

A belső ellenőrnek a tanácsadó tevékenység célkitűzéseinek eléréséhez és munkaprogramja végrehajtásához szükséges információkat azonosítani és értékelnie kell, valamint valamennyi, az eredményeket, javaslatokat, illetve az esetlegesen feltárt kockázatokat és kontroll-hiányosságokat alátámasztó információt köteles dokumentálni és nyilvántartani.

Az elvégzett tanácsadói feladatokról szóló nyilvántartás:

- a tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés összeállításának alapját képezi,
- 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.

➤ ***A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás***

A belső ellenőr 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 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 tanácsadóval érintett szervezettől a tanácsadás eredményeinek hasznosításáról;
- a szervezet folyamataiban bekövetkezett változások nyomon követése (lehetőség szerint);
- amennyiben a belső ellenőrzés egy projekt jellegű feladat végrehajtásának folyamatában, vagy a projekt indítása előtt végzett tanácsadói tevékenységet, akkor az eredmények nyomon követésére alkalmas lehet, ha a belső ellenőrzés megfigyelőként részt vesz a projekttel kapcsolatos munkamegbeszéléseken, illetve nyomon követi a projekt végrehajtás egyes mérföldköveit (pl. emlékeztetők, jegyzőkönyvek, részanyagok, stb. tanulmányozásával).

➤ ***A tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámoló***

A Bkr. az alábbiak szerint rendelkezik a tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámolásról:

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

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

...

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

...

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

X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

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

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

A számon kérhetőség biztosítása érdekében, a belső ellenőrzési vezetőnek a minőséget biztosító eljárások eredményeit ismertetnie kell a belső ellenőrzés érintettjeivel.

Folyamatos minőségbiztosítás

A folyamatos minőségbiztosítás az ellenőrzések végrehajtásának, az egyes ellenőrzési folyamatoknak, illetve a belső ellenőrzés teljesítményének folyamatos nyomon követése, felülvizsgálata.

A belső ellenőr 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 ellenőr teljes körűen felel a folyamatos minőségbiztosításért.

A folyamatos minőségbiztosítás egy, a mindennapi belső ellenőrzési folyamatokba beépülő, rutin jellegű tevékenységgé kell, hogy váljon. A folyamatos minőségbiztosítás nem azonos a bizonyos időközönként végzett önértékelésekkel, illetve a külső minőségértékelésekkel.

A folyamatos minőségbiztosítás célja, hogy a belső ellenőrzési tevékenység végzésére mindenkor a vonatkozó standardok, jogszabályok, belső szabályzatok és legjobb gyakorlatok alapján kerüljön sor. A folyamatos minőségbiztosítás lehetővé teszi, hogy a belső ellenőr időben be tudjon avatkozni egy-egy ellenőrzési folyamatba, amennyiben az nem a tervezetteknek (belső ellenőrzési terv, ellenőrzési program), illetve nem a vonatkozó standardoknak, jogszabályi és belső szabályozási előírásoknak megfelelően került végrehajtásra.

A folyamatos minőségbiztosítás elsődleges eszköze az ellenőrzés egyes folyamatainak minőségbiztosítását, vezetői felülvizsgálatát támogató ellenőrzési listák (check-list) használata lehet, amelyek alkalmasak annak értékelésére, hogy az ellenőrzési tevékenység során a jogszabályokban és a kézikönyvben előírt eljárásoknak megfelelően járnak-e el az ellenőrök, illetve, hogy az ellenőrzési folyamat szükséges lépéseit megtették-e.

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 ellenőrnek 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.

XI. Záró rendelkezések

Jelen kézikönyv 2015. május 29. napján lép hatályba Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete 49/2015. (V.27.) számú, Sóly Község Önkormányzata Képviselő-testületének 39/2015. (V.28.) számú határozata alapján, egyidejűleg a 2013. november 29. napjától hatályos Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete 98/2013. (XI.27.) számú, Sóly Község Önkormányzata Képviselő-testületének 132/2013. (XI.28.) számú határozatával jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv hatályon kívül helyezése mellett.

XII. MELLÉKLETEK

A mellékletek tartalma, beleértve az esetleg előforduló példákat is, a kézikönyv minta jobb megértését és a belső ellenőrzési intézkedések eredményes gyakorlati alkalmazását szolgálják ajánlás jelleggel! Az egyes iratminták egészben vagy részben is alkalmazhatók, szabadon bővíthetők az adott szervezet sajátosságainak figyelembe vételével!

Sorszám	Megnevezés
1. számú melléklet	Kockázatok az európai uniós támogatások intézményrendszerében lefolytatott kockázatelemzésekhez
2. számú melléklet	Alapvető vizsgálati eljárások, technikák
3. számú melléklet	Mintavételezési eljárások
4. számú melléklet	A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése
5. számú melléklet	Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata
6. számú melléklet	Összesített vélemény az ellenőrzött területről
7. számú melléklet	Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása

1. számú melléklet

Kockázatok az európai uniós támogatások intézményrendszerében lefolytatott kockázatelemzésekhez

Az alábbiakban bemutatjuk az európai uniós támogatások intézményrendszere belső ellenőrzésének kockázatelemzése során használt leggyakoribb kockázati kategóriákat, valamint az egyes csoportokra jellemző kockázatokat.

A belső ellenőrzési terveket megalapozó kockázatelemzés során, **a fő- és alfolyamatok felmérése mellett*, kulcsfontosságú lépés az egyes folyamatokhoz kockázatiok rendelése**, majd ezen kockázatok értékelése.

**Egy, az uniós támogatások intézményrendszerében működő szervezet esetében – a teljesség igénye nélkül – jellemzően az alábbi főfolyamatokról beszélhetünk:*

- Szakmai feladatellátás
- Pályáztatás (pályázati kiírás, értékelés, tájékoztatás)
- Szerződéskötés, szerződések módosítása
- Kifizetés előtti ellenőrzés
- Helyszíni ellenőrzés
- Követeléskezelés
- Projekt- és programzárási feladatok
- Ügyfélszolgálati tevékenységek, panaszkezelés
- Szabályozás
- Jogi feladatok
- Minőségmenedzsment
- Koordinációs folyamatok
- Kommunikációs folyamatok (beleértve a marketing és a PR tevékenységeket is)
- Külső szervezetekkel való együttműködés
- Tervezés, költségvetés készítés
- Irányítás, belső kontroll (ide értve a kontrolling, a monitoring és a belső ellenőrzési tevékenységeket is)
 - Humánerőforrás-gazdálkodás (munkaerőkapacitás-tervezés, felvétel, bérpolitika, képzés, motiváció, teljesítménymenedzsment, stb.)
 - Gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok (beruházás, vagyonhasznosítás, közbeszerzés, előirányzat felhasználás, módosítás, készpénzkezelés, banki állományok kezelése, számlavezetés, finanszírozás, pénzforgalom, hitelek, stb.)
 - Pénzügyi irányítás és kontroll folyamatok (finanszírozás, forráslehívás, támogatás kifizetés, közösségi hozzájárulás rendezés, költségigazolás, hitelesítés, elszámolás az Európai Bizottsággal, közbeszerzések ellenőrzése, szabálytalanságok kezelése, monitoring)
- Számviteli folyamatok (könyvvezetés és beszámolás, adatszolgáltatás, stb.)
- Üzemeltetés
- Fenntartás, karbantartás
- Iratkezelés és irattározás
- Adatkezelés, adatvédelem, adatszolgáltatás

- *Informatikai támogató folyamatok*
- *Rendszerellenőrzések (Ellenőrzési Hatóság)*
- *Projektek mintavételes ellenőrzése (Ellenőrzési Hatóság)*
- *Zárónyilatkozatok kiállítása (Ellenőrzési Hatóság)*
- *Beszámolási folyamatok az Európai Bizottság felé*
- *EMIR rendszer fejlesztése-üzemeltetése*

Az egyes tevékenységekkel, folyamatokkal összefüggésben jellemzően az alábbi kockázati kategóriák és kockázatok alakíthatók ki:

**Kockázati
kategóriák
Szakmai
feladatellátással
kapcsolatos
kockázatok**

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
- Az SLA szerződések előírásainak be nem tartása

**Pályáztatással
kapcsolatos
kockázatok**

- Kiírások előkészítése elhúzódik
- Pályázati kiírás hiányosan jelenik meg
- Pályázati kiírás és útmutató túl részletesen határozza meg a követelményeket (túlszabályozottság)
- Pályázati kiírás és útmutató hibákkal, hiányosságokkal jelenik meg
- Pályázati kiírás nem éri el a célcsoportot
- A pályázati kiírás többszöri módosítására van szükség
- Kitöltő-program nem készül el időben, nem működik megfelelően
- A pályázati kiírás, útmutató, kitöltő-program többszöri módosítására van szükség
- Horizontális szempontok nem kellően / aránytalanul nagy súllyal érvényesülnek az értékelési folyamatban
- A pályázati kiírás, útmutató módosításainak eredményeképpen eltérő adattartalmú pályázatok érkeznek be
- Pályázati adatlap adattartalma nem elégséges az egyértelmű döntéshez
- Nem kapcsolódik a meghirdetett pályázat a programszintű, ill. akciótervben meghirdetett célokhoz
- Különböző értékelők értékelése jelentősen eltér
- Projektcsatornában megjelent projektötletek minősége korrekciót követően is gyenge
- Egymásra épülő kiemelt projektek különálló projektekként jelennek meg
- Egymásra épülő kiemelt projektek közötti koordináció nem megfelelő (OP-n belül és OP-k között)
- A projektötletek kiválasztása elhúzódik
- Változás a kedvezményezett személyében az előkészítés során
 - Projekt-dokumentáció előkészítése elhúzódik
 - Projekt-dokumentáció tartalmi/formai hibákkal, hiányosságokkal készül el
 - Projekt-dokumentáció többszöri módosítására van szükség
 - Projekt-dokumentáció nem illeszkedik a programcélokhoz
 - Értékelési szempontok között az objektív és szubjektív elemek aránya nem megfelelő
 - A pályázatok kiválasztása az előírt határidőhöz képest késik
 - Új értékelő bevonása elhúzódó folyamat
 - Ágazati értékelők kiválasztása elhúzódik
 - Tisztázó kérdések kiküldése miatt elhúzódik a döntéshozatal egyértelmű / nem teljeskörű
 - Hiánypótlási felhívás nem egyértelmű / nem teljeskörű
 - Hiánypótlás és tisztázó kérdés nem megfelelően különül el

- Előzetes helyszíni szemlén észlelt eltérések száma nagy
 - Aktualitását veszti a projekt, mire a támogatási döntés megszületik
 - Folyamatban lévő kivitelezések kerülnek utólag befogadásra projektként
 - Pályázói panaszok kezelése elhúzódik
 - A Bíráló Bizottságra készített előterjesztés / BB-ülés emlékeztetője / BB döntési adatlapja hibás
 - Bíráló Bizottság működése formális
 - Egyszerűsített Bíráló Bizottság határozatképessége bizonytalan
 - Tartalmilag / formailag megfelelő pályázatok elutasításra kerülnek
 - Tartalmilag / formailag hibás pályázatok nyernek
 - Pénzügyileg túltervezett pályázatok nyernek
 - Nyertes pályázókkal kapcsolatos adatok közzététele nem megfelelő
 - A célcsoport nem kellően tájékozott a pályázati kiírás, útmutató módosításairól
 - Célcsoport nem kellően tájékozott a pályázatok céljáról, tartalmáról
 - Pályázói tájékoztató felület működése nem megfelelő
 - Kistérségi Koordinációs Hálózat működése nem megfelelő
 - A pályázói kör nem kellően tájékozott a pályázati kiírás módosításairól
 - Pályázói kör nem kellően tájékozott a pályázatok céljáról, tartalmáról
 - Az ügyfélszolgálat nem pontos információkat nyújt
- Társadalmi egyeztetés, partnerséggel kapcsolatos előírások betartása csak formális

**Szerződéskötésből,
szerződések
módosításából
eredő kockázatok**

- Szerződés előkészítési folyamata lassú Egyeztetések elhúzódnak a nemzetközi kapcsolatok miatt
- Projekt tartalma megváltozik a szerződéskötés idejére
- A szerződéskötés ellehetetlenül
- Szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat a kedvezményezett nem tudja biztosítani
- Hatóságoktól bekért, az aláíráshoz szükséges dokumentumok késedelme/hiánya
- Kedvezményezettek szerződéskötés előtt visszalépnek / nem elérhetők
- Hibás tartalommal/hiányosan kerül megkötésre a szerződés
- Szerződésmódosítások száma nagy
- Szerződésmódosítás elhúzódik (hiánypótlás, aláírás, szükséges dokumentumok késedelme)
- Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos / elmarad
- Egységes szerződésminta nem kezeli a pályázati specifikumokat
- Projekt tartalma megváltozik a szerződéskötés idejére
- Szerződésminta elfogadása elhúzódik
- Felülvizsgálati/jogorvoslati kérelem alapján kerül sor a szerződéskötésre
- Kedvezményezettek szerződéskötés előtt visszalépnek / nem elérhetők
- Projektmegvalósítás elkezdődik mire a szerződés megkötésre kerül
- Műszaki tartalom módosításának folyamata lassú, egyedi döntést igényel
- Projektgazda személyében bekövetkezett változás szerződésmódosítást tesz szükségessé, lassítja a folyamatot
- Szerződésmódosítás elhúzódik a KSz miatt (pl. kérelem késedelmesen kerül továbbításra)
- Szerződésmódosítás elhúzódik az IH miatt (pl. nehezen eldönthető jogi probléma)

**Szabályozásból és
annak
változásából
eredő kockázatok**

- Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben
- A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások
- Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok, kézikönyvek egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el, vagy nem időben készülnek el
- A stratégiai és éves működési, illetve költségvetési tervek összeállításához nem állnak rendelkezésre a tervezést befolyásoló jogi és egyéb szabályok
- Az előre nem tervezhető jogi vagy belső szabályozási változások előre nem tervezhető hatásokkal járnak
- A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak
- A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső

szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel

- Külföldi partnerek eltérő szabályozása, nem megfelelő harmonizáció
- Szabályozás és gyakorlat különbözik
- Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél
- Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő
- A Támogatási Szerződés nem tükrözi a projekt aktuális helyzetét
- Kedvezményezettek nem jelenítik meg saját eljárásrendjeikben a projektekre vonatkozó szabályokat és eljárásokat
- Az elszámolható költségekre vonatkozó szabályozás nem teljeskörű vagy késve jelenik meg
- Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő
- Lassú a szabályozás változásáról szóló információ átültetése a gyakorlatba
- Szakmai szervezetek véleménye nem érvényesül jogszabályok változtatása során
- Szervezet nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről / azok változásáról
- Szakpolitikai stratégia kidolgozottsága nem megfelelő / pontatlan
 - Szakpolitikai stratégia gyakran változik
 - Központi horizontális (fenntarthatósági és esélyegyenlőségi) útmutató nem egyértelmű / irreális követelményeket támaszt
 - Az egyes végrehajtási szintek nem egységesen értelmezik a jogszabályi és egyéb szabályozási előírásokat
 - A szükséges szabályozások nem jelennek meg időben

A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok

- Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított
- A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek
 - A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció
 - A munkatársak nincsenek tisztában a kifelé történő kommunikálás szabályaival
 - A 100%-os abszorpciós cél nem teljesülése esetére nincs megfelelő kommunikációs stratégia
 - A fenntartási időszakban nem tesznek eleget a tájékoztatási kötelezettségnek a kedvezményezettek
 - Negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve
 - PR, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat, arculati elemeket nem ismerik vagy használják előírászerűen
 - Nem áll az IH-k, KSz-ek rendelkezésre kellő információ a kifizetések állapotáról
 - Nem áll az IH-k, KSz-ek rendelkezésre kellő információ az abszorpció növelésének lehetőségeiről
 - Nem tesznek eleget a tájékoztatási kötelezettségnek a kedvezményezettek
 - Tájékoztatásra vonatkozó kötelezettségeket a kedvezményezettek nem megfelelően alkalmazzák vagy nem tartják be (EU emléktábla, logó, honlap stb.)
 - Forrásfelhasználás hasznosulásának kommunikációja nem megfelelő
 - Zárással kapcsolatos negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve

Külső

szervezetekkel való együtműködésben rejlő kockázatok

- A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre
- A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott
- A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő
 - Az egyes végrehajtási szintek nem szolgáltatnak egymásnak kellő időben szükséges információkat
 - Az alsóbb szintek nem szolgáltatnak időben a felsőbb szinteknek a döntés-előkészítéshez szükséges információkat

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 rövid távú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel
- A stratégiai és rövid távú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem térnek ki a terv végrehajtásához szükséges erőforrásokra
 - A stratégiai és rövid távú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalmakat
 - A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe
 - A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során
 - Az árfolyamváltozások lehetséges kockázatait, az inflációs várakozások nem kerülnek figyelembevételre a tervezés során
 - A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított
- Az Akciótervben foglalt számok (kötelezettségvállalás, kifizetés, forrásallokáció) nem reálisak.

**Az irányítási, a
belső
kontrollrendszerben és a belső
ellenőrzésben
rejlő kockázatok
(pénzügyi
irányítás
és
kontroll
folyamatok)**

- A szervezet vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövid távú célokkal
- A szervezet vezetői nem motiváltak
- A szervezet vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során
- A tervezést, működést, beszámolást, stb. befolyásoló tulajdonosi döntések a szervezet tagjai számára nem ismertek
- A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, folyamatok) nem működnek megfelelően
- A belső ellenőrzés nem megfelelő
- A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem hajtotta ki nem hatékonyak
- Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek
- Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel
- Vállalkozói szerződés nem megfelelően szabályoz
- Projekttervben kitűzött célok nem teljesülnek/módosulnak a végrehajtás során
- Formális kontrollok lassítják a folyamatot
- A tervezés elhúzódik, a hiányzó engedélyeket nem szerzik be vagy hosszú ideig tart a beszerzés
- Projekt végrehajtásához szükséges források nem állnak rendelkezésre
- Nem elég részletes vagy pontatlan műszaki tervek költségűllépéshez
- Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem megfelelő minőségű
- Közbeszerzési eljárás elhúzódik
- Megtámadják a lefolytatott közbeszerzési eljárást
- Korrupció veszélye a közbeszerzésben
- Közbeszerzésre vonatkozó minőségbiztosítási és szabályossági javaslatokat (EKKE) nem veszik figyelembe
- Szerződéseket nem tartják be
- A kedvezményezett, KSZ és a mérnök együttműködése problémás

- Minőségileg kifogásolható tervek műszaki és időbeli nehézségeket okoznak a végrehajtás során
 - Mérnök munkája nem megfelelő színvonalú
 - Nem elszámolható költségek kerülnek kifizetésre (Többletmunka, pótmunka megalapozatlan elszámolása, ÁFA, stb.)
 - Szabálytalanságkezelés eljárásrendje nincs / hiányos
 - Szabálytalanságkezelés nem megfelelő
 - Szabálytalanságok nyilvántartása nem teljeskörű, szabálytalanságok felvitele késedelmes
 - Szabálytalansági eljárás nem megfelelő
 - Szabálytalanságokat nem időben tárják fel, az eljárás elhúzódik
 - Csak EU-s / hazai ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot
 - A szabálytalanság tényének megállapítása és annak kezelése, szankcionálása nem egységes
 - Valós szabálytalansági gyanú eljárás nélkül zárul
 - Követeléskezelés eredménytelen / elhúzódik
 - Elszámolhatósági eljárásrend nincs / hiányos
 - TA elszámolás - horizontális feladatok, titkárság, monitoring, rendezvény, utazási költségek - nem megfelelő, nem ellenőrzött
 - Hazai partner projektrészének hazai társfinanszírozásának 5% biztosítása nem megfelelő
 - Bankszámlanyitás a Kincstárnál elhúzódik
 - Nem vagy nem megfelelően ellenőrzik a közbeszerzési kötelezettséget
 - Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő
 - EU forrás előfinanszírozásához a hazai költségvetésben nem áll rendelkezésre elegendő forrás
 - Kifizetési kérelem kedvezményezett általi benyújtása eltér az előrejelzéstől (késik)
 - Szerződés módosítások indokolatlanul nagy száma késlelteti a kifizetéseket
 - Kifizetési dokumentumok fizikai eljuttatása a KSZ-ekből az IH-ba nem kellően gyors és biztonságos
 - A költségek elszámolhatósága szakmai szempontból nem ítéltető meg
 - Kifizetési folyamat időigénye meghaladja a jogszabályban előírt határidőt
-
- Igazolás nem megfelelő
 - Hitelesítés nem megfelelő
 - KSZ hibás / hiányos hitelesítési jelentést nyújt be
 - KSZ késve nyújtja be a hitelesítési jelentést
 - Hibás / hiányos hitelesítési jelentést fogad el az IH
 - Hitelesítési jelentések IH jóváhagyása késik
 - Projektszintű hitelesítési nyilatkozat ellenőrzése nem teljes körű / késedelmes

- Projektszintű számlalista ellenőrzése nem teljeskörű / késedelmes
- Formailag / tartalmilag hibás / hiányos kifizetési dokumentáció
- Projektszintű fizetési kérelem ellenőrzése nem teljes körű / késedelmes
- Fizetési kérelem adatainak rögzítése az EMIR-ben késedelmes / pontatlan
- Minőségbiztosítás közbeszerzési eljárásra nincs / hiányos
- Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása elmarad
- Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása nem kellően részletes / alapos
- A helyszíni ellenőrzések koordinálása az ellenőrzést végzők között nem megfelelő
- Soron kívüli helyszíni ellenőrzés veszélyezteti az ellenőrzési terv betartását
- Helyszíni ellenőrzések kockázatelemzése nem megfelelő
- A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat
- A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése / visszacsatolása nem megfelelő
- Költségek elszámolhatóságának ellenőrzése nem teljes körű / nem valósul meg
- A közös cselekvési program könyvelése nem teljes körű, nem önálló és elkülönült
- Külső szolgáltató általi ellenőrzés megszervezése, leszerződés audit céggel késedelmes
- Jelentések hiányosan, késve kerülnek összeállításra
- Jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettség határidejét nem tartják be
- EMIR adatok jóváhagyása késedelmes
- Szakmai tapasztalat hiánya a munkatársak körében
- Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos / elmarad
- A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő
- Helyszíni ellenőrzés indokolatlanul köt le kapacitásokat
- A megvalósítási időszak alatt teljesülő indikátorok értelmezése / teljesülés megállapítása nem lehetséges
- Az abszorpció növelésére tett intézkedések nem kellően eredményesek
- Monitoring funkciók nem teljes körűek

- Jelentéstételi határidők elmulasztása
- A monitoring jelentések nem megbízhatóak
- A monitoring rendszerben keletkező adatok nem adnak teljes vagy valós képet a projektek megvalósulásáról és nem mérhető a célkitűzéseknek megfelelően a projektek hatása
- A projektek előrehaladását gátló tényezőkről az információ késve vagy nem jut el az intézkedésre alkalmas szintre
- Rendhagyó ügyek nagy száma/komplexitása miatt nehéz a nyomon követés
- A monitoring rendszer változtatása közben a működőképesség nem biztosítható
- Fel nem használt támogatási összeg monitoringja / megfelelő időben történő kezelése nem megoldott
- Az indikátorok objektív mérése nem lehetséges
- Előlegfizetés késik / elhúzódik

**Humánerőforrás-
gazdálkodásban
rejlő kockázatok**

- A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás
- A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal
 - Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő
 - Magas fluktuáció
 - Új munkatársak felvétele korlátozott
 - A munkatársak elkötelezettsége, lojalitása, munkabírása, motiváltsága nem megfelelő
 - Munkatársaknak nincs megfelelő kapacitásuk a feladatok végrehajtására
 - A munkatársak nem rögzítenek/rögzítettek folyamatosan/pontosan adatokat az EMIR-ben
 - A szervezet munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal
 - A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált
 - A munkatársak, illetve a vezetők-beosztottak közötti kommunikáció nem megfelelő
 - A vezetők szakmai és etikai megítélése nem megfelelő
 - A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő, megfelelő időben történő rendelkezésre állása
 - A szervezet motivációs és bérpolitikái nem készülnek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz
- A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek / munkavállalók részesülnek képzésben)
 - A szervezet nem rendelkezik teljesítménymenedzsment rendszerrel vagy a kialakított rendszer nincs összhangban a stratégiai és rövid távú célkitűzésekkel
 - Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya, stb.)
 - Szakértők (külsők értékelők, külső tanácsadók) közbeszereztetése elhúzódó folyamat
 - Megfelelő szakértelemmel rendelkező külső értékelők, Bíráló Bizottsági tagok felderítése/elérhetősége/megtartása nehéz
 - Megfelelő szakértelemmel rendelkező külső értékelők finanszírozására nem áll rendelkezésre elegendő forrás

A megbízható Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a

- gazdálkodást és a pénzkezelést befolyásoló kockázatok**
- 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 könyvvizetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait

**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
rendszerrel,
valamint
adatkezeléssel és
adattvédelemmel
kapcsolatos
kockázatok**

- A szervezet nem rendelkezik informatikai stratégiai tervvel
- A szervezet nem rendelkezik informatikai biztonsági és katasztrófa tervvel
- A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás
- A szervezet informatikai alkalmazásai elavultak
- A szervezet hardver ellátottsága nem megfelelő
- Az informatikai alkalmazások nem felelnek meg a biztonságosság követelményének
- Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnek
- Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által alkalmazott informatikai rendszerekkel
- A szervezet adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási folyamatoknak

**Projektek,
programok
zárásával
kapcsolatos
kockázatok**

- A zárással kapcsolatos határidőket nem tartják be
 - A záráshoz benyújtott pénzügyi és szakmai projektdokumentáció hiányos, hiánypótlások száma nagy
 - Zárás során nem derül fény a szabálytalanságra, azt csak egy későbbi EB audit deríti fel
 - EB audit által feltárt szabálytalanságok nyomán új visszafizetési kötelezettség keletkezik
 - Zárást megelőzően feltárt elhúzódó szabálytalansági / visszafizetési eljárás késlelteti a zárást
 - A folyamatban lévő szabálytalansági ügyek lezárása nem történt meg a zárásig
 - A zárás során feltárt nagyszámú szabálytalansági eljárás késlelteti a zárást.

- Túl sok szabálytalansági / követeléskezelési eljárás késlelteti a programszintű zárást
- Fenntartási időszak feladatai nem egyértelműek
- Fenntartási időszak végén az indikátorok teljesülése kétséges
- A fenntartási időszakkal kapcsolatos projekt jelentések nem vagy nem határidőben érkeznek be
- A fenntartási időszakkal kapcsolatos projekt jelentések nem vagy nem határidőben érkeznek be
- A fenntartási időszakban feltárt szabálytalanságok kivizsgálása nem megoldott
- A fenntartási időszakra vonatkozó helyszíni ellenőrzések nem valósulnak meg
- Az IH/KSz részéről a teljes projektdokumentáció határidőig történő megőrzése, a projektanyagok visszakereshetősége nem megoldott
- A kedvezményezettek részéről a teljes projektdokumentáció határidőig történő megőrzése, a projektanyagok visszakereshetősége nem megoldott
- Maradványösszegek kezelése nem megfelelő
- Előleg/visszatartás kezelése nem megfelelő
- EMIR rendszer zárás modulja nem támogatja a zárási folyamatok hatékony lebonyolítását
- EMIR-ben az indikátorok nyomon követése a projekt fenntartási időszakban nem megfelelően történik, az EMIR-t nem megfelelően töltik
- A záróegyenleg nem kerül átutalásra a határidők elmulasztása

2. számú melléklet –Alapvető vizsgálati eljárások, technikák

Elemző eljárások

Az elemzés a vizsgált tevékenységre, kérdésre vonatkozóan megfelelően csoportosított elemeket egymással összehasonlítja, bemutatja a vizsgált folyamatok alakulásában tapasztalható általános tendenciákat, feltűnő eltéréseket, és ezekre magyarázatokat keres, ok-okozati összefüggéseket tár fel. Az elemző eljárások olyan technikák, amelyek adatok közötti összefüggések tanulmányozására szolgálnak, azt vizsgálva, hogy az összefüggések valóságosak, vagyis reálisak, elfogadhatók-e.

Az elemzés tárgyát képező adatok lehetnek pénzügyi és nem pénzügyi adatok, származhatnak külső és belső forrásokból. Általánosan az elemző eljárások úgy jellemezhetők, mint az adatok vizsgálata abból a szempontból, hogy azok visszaigazolják-e az ellenőrzött szervezetről, tevékenységeiről szerzett ismereteket.

Ezeknek az eljárásoknak az alkalmazása azon a feltételezésen alapul, hogy az ellenőrzött információk, adatok között valamilyen összefüggés van, és ehhez társul az a feltételezés is, hogy a meglévő összefüggések várhatóan folytatódnak, továbbra is fennállnak.

Az elemző eljárások körébe sorolható technikák magukban foglalják azoknak a változásoknak a tanulmányozását, amelyek az adott költségvetésben, üzleti tervben, beszámolóban, tételben stb. a megelőző időszakokhoz képest következtek be, annak megítélését segítik elő, hogy az ellenőrzött év számadatai elfogadhatóak-e.

Elemzésekkel lehet megvalósítani pl.:

- a költségvetés, üzleti terv, beszámoló stb. adatainak összehasonlítását az évközi adatok vagy részösszegek alapján várt eredményekkel;
- a költségvetés, üzleti terv, illetve a beszámoló stb. adatai belső összefüggéseinek tanulmányozását több évre vonatkozóan;
- egyszerű számításokat vagy számítások sorozatát a költségvetés, az üzleti terv, a beszámoló, azok egyes területei és az egyes tételek becslésére;
- a normatívák, teljesítménymutatók és a tényleges adatok alakulása közötti összefüggések tanulmányozását;
- a pénzügyi és nem pénzügyi információk közötti összefüggések tanulmányozását.

Az elemző eljárások elvégzéséhez számos technika áll rendelkezésre, amelyek az egyszerű összehasonlító módszerektől a komplex elemző módszerekig terjedhetnek. Általánosítva, az elemző eljárásoknak két fő típusa van:

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

Az elemző eljárások legfontosabb lépései általában az alábbiak:

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

Az elemző eljárások megkezdése előtt meg kell bizonyosodni arról, hogy az adatok teljesek, ezért az adatok forrását gondosan mérlegelni kell. Ideális az, ha az ellenőrzésre kerülő adatok várható értékét a kiszámításukhoz használt forrástól teljesen különálló és független forrásból vezetik le.

Ha az ellenőr ugyanabból a forrásból veszi az adatokat, fennáll a veszélye, hogy tévesen állapítja meg az elemző eljárásból meríthető megbízhatóság fokát.

Az elemző eljárásokat az ellenőrzés előkészítése (tervezése), valamint az ellenőrzés végrehajtásának szakaszában is alkalmazni kell.

Az elemző eljárás lehet pl.:

- trendelemzés (a megelőző időszakhoz képest történt változások elemzése);
- függvényelemzés (a pénzügyi információk közötti kapcsolatok bemutatására);
- a várakozások elemzése (a várható eredmények előrejelzése).

Ha az elemző eljárások a más úton szerzett információknak ellentmondó eredményeket mutatnak, meg kell vizsgálni az ezt elidéző körülményeket, okokat és magyarázatukra megfelelő bizonyítékokat kell szerezni. Az elemző eljárások általában csak jelzik az információban rejlő lehetséges ellentmondásokat. Gondosan mérlegelni kell ezért, hogy az elemző eljárások alkalmasak-e az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges bizonyítékok megszerzéséhez.

Statisztikai elemzés

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

adatgyűjtés, szervezés, bemutatás és elemzés. A személyek, tárgyak vagy tevékenységek (a „populáció” - sokaság) egy konkrét csoportjának jellemzőit vizsgálva, egy mintát választunk ki, és a minta jellemzői alapján a vizsgált sokasági változók (mint pl. a hibaarány) értékére vonatkozó becslést adhatunk. A statisztikai elemzés biztosíthatja, hogy az ellenőrzési megállapításokat és következtetéseket alátámasztó adatok elemzése és értelmezése helytálló. A statisztikai elemzések révén csak akkor juthatunk megbízható következtetésekre, ha azok során a valószínűség-számítás és matematikai statisztika alapelveit szigorúan követjük. A leggyakrabban alkalmazott statisztikai módszerek korrekt alkalmazásához nem feltétlenül szükséges a valószínűség-számítási elméleti modelleket ismerő szakértő igénybevétele, mert pl. a gyakorlatban alkalmazott mintavételi eljárásokat a kézikönyvekben részletesen kidolgozták. A statisztikai adatok bemutatása szintén lényeges szempont a komplex adatok magyarázatában.

Dokumentumok vizsgálata, elemzése

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

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

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

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

Esettanulmányok

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

Összehasonlító elemzés

Az összehasonlító elemzés célja annak megállapítása, hogy lehetséges-e az ellenőrzött szerv egyes folyamatai működésének vagy teljesítményének javítása más szervezetek bevált gyakorlataival történő összehasonlítások alapján. Összehasonlítás végezhető a szervezeten belüli más részlegekkel vagy egységekkel kapcsolatban, vagy más releváns külső szervezetekkel az országon belül vagy külföldön. A cél annak megállapítása, hogy a máshol bevált gyakorlattal összehasonlítva lehetséges-e egy adott folyamat, tevékenység fejlesztése, javítása. Ez a módszer segítheti a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség javítását és a megtakarításokat szolgáló lehetőségek azonosítását. Átfogó, nem részletkérdésekre koncentráló összehasonlítás végezhető oly módon, hogy azonos funkciót ellátó szervezetek adatait vetik össze.

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

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

Költség-haszon elemzés

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

Tételes tesztelés (vagy közvetlen, részletes vizsgálatok)

A tételes tesztelés az ellenőrzött szervezet kimutatásaiban, könyvelésében – területenként – összesített egyedi adatok, tranzakciók súlypontozott ellenőrzési kritériumok szerinti vizsgálatát jelenti.

A tételes tesztekkel az ellenőr arról bizonyosodik meg, hogy a gazdasági, pénzügyi műveleteket szabályosan hajtották-e végre, és helyesen vették-e nyilvántartásba.

A pénzügyi tranzakciókból közvetlenül nem levezethető információk, adatok (pl. tartozások és követelések, egyes vagyonsvltozások, források) tételes tesztelése a vonatkozó könyvelési tételek egyedi vizsgálatával oldható meg. Előfordulhat (alapvetően a vagyontárgyak körében), hogy az ellenőrzött időszakban sem pénzügyi tranzakció, sem könyvelési művelet nem érintette az ellenőrzendő adatokat, információkat. Ezért tételes vizsgálat alá vonásuk valamilyen állományi (analitikus) nyilvántartás segítségével történhet.

A tételes tesztek csak az egyedi műveletekre, tranzakciókra, adatokra értelmezhetők, a banki pénzforgalom összesített műveleteire, illetőleg a főkönyvi könyvelésben alkalmazott (bér-, pénztár-, vegyes stb.) feladásokra nem.

A tételes tesztek köre kiterjedhet az adott időszak valamennyi tranzakciójára, a tételek 100%-ára. A bizonyítékok megszerzéséhez azonban erre általában nincs szükség. A teljes körű tételes vizsgálatokat csak azokon a specifikus kockázatoknak kitett területeken célszerű végrehajtani, ahol az oda tartozó tételek jellege és összege heterogén, és száma sem túl jelentős.

Az egyedileg vizsgálandó tételek körébe tartozhatnak a jellegük és érzékenységük (lényegességük) alapján jelentős, fontos tételnek minősített adatok, tranzakciók. Ezeknek a tételeknek a megkülönböztetett kezelését az indokolja, hogy magas bizonyosságot kell elérni megítélésüknél. További csoportot alkotnak az ún. nagy tételek, amelyek összegszerű nagyságuk miatt egyedileg is okozhatnak lényeges hibás állítást, illetőleg – mintavétel alkalmazása esetén – torzíthatják az ellenőrzési tapasztalatok, eredmények kiértékelését.

Egyedi (szubsztantív) tesztelés

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

Az egyedi tesztek ellenőrzési programja jellemzően úgy épül fel, hogy az alábbi szempontok teljesülését vizsgálja.

Minden szempontot egy lehetséges egyedi tesztelési példával jelenítettünk meg. (A példák nem a teljesség igényével készültek!)

Kritérium	Egyedi teszt jellemzői és példája
------------------	--

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

- Létezés** Annak ellenőrzése, hogy az eszközök és más elemek ténylegesen léteznek-e.
Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy egy, a pénzügyi nyilvántartásban szereplő eszköz ténylegesen létezik-e, vagy, hogy a gyakorlati idejüket töltőként nyilvántartott gyakornokok valóban ott töltik-e a gyakorlatukat a meghatározott számban. Ezek az egyedi tesztek a létezés fizikai igazolását jelentik – a gyakornokok megszámlolását, vagy az eszközök tényleges megnézését.
- Tulajdonlás** Annak ellenőrzése, hogy a nyilvántartott eszközök ténylegesen az ellenőrzött szervezet tulajdonában vannak-e, illetve azokat megfelelően használják-e.
Pl. az egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy az ellenőrzött szervezet rendelkezik-e érvényes lízingszerződéssel, vagy ő a jogos tulajdonosa az európai uniós támogatás tevékenységeire használt, illetve abból pénzügyileg támogatott helyiségeknek.
- Az inputok és outputok** Annak ellenőrzése, hogy az inputok és outputok minőségileg megfelelőek-e.
- minősége** *Pl. az inputoknál ellenőrizhetjük, hogy a képzést biztosító emberek felkészültsége, képzettsége megfelelő volt-e. Az outputoknál ellenőrizhetjük, hogy a képzésben részesülők elismert szakmai képzettséget szereztek-e.*

Mintavételi eljárások

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

Mintavétel alkalmazására minden ellenőrzésnél szükség van, ahol átfogó értékelést kell adni az ellenőrzés tárgyáról (pénzügyi elszámolásról, belső kontrollrendszerrel, teljesítményről stb.) megbízhatósági és/vagy megfelelőségi szempontból, és az elvárt bizonyosság eléréséhez nincs szükség a műveletek, adatok teljes körű tesztelésére.

A mintavételi és értékelési eljárások a valószínűségeen alapulnak, akár statisztikai, akár nem statisztikai mintavételről van szó.

Az eljárások két fő típusa:

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

Az ellenőrzési mintavétel megtervezésénél az egyes ellenőrzési célokat, a mintavétel alapsokaságát, valamint a minta méretét kell figyelembe venni. A mintát úgy kell kiválasztani, hogy az reprezentálja a mintavételi alapsokaságot.

Az ellenőrzés során elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyítékot kell szerezni. A minta tételeit úgy kell kiválasztania, hogy azok a vizsgálat célja, irányultsága, kritériumai szempontjából megfelelően jellemezzék, reprezentálják a mintavételi sokaságot.

A mintába került elemek ellenőrzési célok szerinti vizsgálata után a mintavételi eredmények értékelése keretében elemezni kell a mintában feltárt bármilyen hibát, amennyiben lehetséges (pl. statisztikai mintavétel alkalmazása esetén) ki kell vetíteni azokat a teljes sokaságra, újra kell értékelni a mintavételi kockázatot.

A mintavétel egysége a mintavétel céljától függ. A mintavétellel kapcsolatos bizonytalanság mértékét a belső ellenőr a minta méretének növelésével, vagy - ha létezik ilyen - egy hatékonyabb mintavételi eljárás alkalmazásával csökkentheti. A minták kiválasztásánál figyelembe kell venni azt is, hogy a mintavételezést megelőzően az alapsokaságból ki kell emelni tételes ellenőrzésre a nagy és a jelentős tételeket, így a mintáknak a maradék sokaságot kell reprezentálnia.

A mintavételezés további részletezése a 4. számú mellékletben található.

Kérdésfelvetés (interjú, tájékoztatás, kérdőívek, felmérések, fókuszcsoport-interjú)

A kérdésfeltevés (interjú, tájékoztatáskérés) az ellenőrzött szervezeten belül vagy kívül, meghatározott személyektől történő információgyűjtés. Az információgyűjtés köre az írásban bekért hivatalos válaszoktól a személyekkel folytatott beszélgetések alapján szerzett informális közlésekig terjedhet. A tájékoztatáskérés történhet a szervezeten belül vagy kívül, szóban vagy írásban.

Az interjú és tájékoztatáskérés a szervezet illetékes munkatársainak kikérdezését, a válaszok kiértékelését, megfelelő ellenőrző kérdések feltevését és adott esetben az információk megerősítését is jelenti.

A tájékoztatáskérés speciális, de kiemelten fontos esetei az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetésétől bekért teljességi nyilatkozat és a szükséges tanúsítványok.

Az ellenőrök a folyamatgazdákkal és a folyamatban résztvevő más munkatársakkal interjúkat készítenek a folyamatok és kockázatok elemzése céljából. Az interjúknak az a célja, hogy elmélyítsék ismereteiket a folyamatokról, tevékenységekről, kockázatokról és vonatkozó ellenőrzési pontokról. Az interjú alapján az ellenőr a folyamatot leírhatja szöveges magyarázatok vagy különböző folyamatábrák használatával, majd ismereteit bővítheti a folyamatok részletes átvizsgálása során, amikor:

- a folyamatot működés közben vizsgálja;
- egy vagy több tranzakciót végigkövet a teljes folyamatban, annak kezdetétől a végéig.

A hatékonyság érdekében fontos, hogy az ellenőr feljegyezzen és felmérjen minden olyan, az interjúk és/vagy folyamat-vizsgálatok során feltárt, beazonosított kockázatot és ellenőrzési pontot vagy folyamatot (kontrollt), amely az eredeti kockázatelemzésben még nem, vagy nem kellő részletességgel szerepelt.

A siker érdekében az interjút gondosan kell előkészíteni és felépíteni. Az alapos felkészülés – így például (amennyiben megoldható) az ellenőrzőlisták kidolgozása – segít az interjú hatékonyságának maximalizálásában.

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

- **Nyílt - megválaszolható kérdések** – ezek a kérdések a hogyan, miért, hol, mikor és mi kérdőszavakkal kezdődnek, és új, még nem elemzett információ gyűjtésére szolgálnak. Általában szélesebb területet fednek le, és többfajta válaszadást tesznek lehetővé, mint a zárt kérdések.

- **Zárt kérdések** – ezek egy kérdéssor végén lehetnek hasznosak, konkrét tények begyűjtése érdekében (igen/nem).

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

Tanácsos az interjúk lefolytatása során **elkerülni** az alábbiakat:

- **Többszörös, ismétlődő kérdések** – ezek azt a benyomást keltik, hogy a kérdező nem igazán ismeri a problémákat és nincs tisztában vele, hogy milyen kérdésekre keres választ. A kérdéseket megfelelően meg kell tervezni, át kell gondolni.

- **Irányító vagy sugalmazó kérdések** – ezekkel általában nyomás gyakorolható az interjúalanyra, hogy egy bizonyos módon válaszoljon. Általuk talán olyan válaszok nyerhetők, amelyeket a kérdező hallani kíván, ezek azonban mégsem tekinthetők kellő bizonyítéknak.

- **Homályosan megfogalmazott kérdések** – a kérdezőnek pontosan kell meghatároznia a keresett információt, és azt, hogy mit kíván megtudni.

- **Hipotetikus kérdések** – ezek révén csak hipotetikus válaszok nyerhetők, amelyek szintén nem használhatók fel megfelelő bizonyítékként.

A pontos visszaemlékezés érdekében az interjúk során elhangzottakat jegyzetelni kell, és az interjút követően azt a lehető leghamarabb dokumentálni kell. Ha a szóbeli információ különösen fontos a vizsgálat szempontjából, az interjúról készült írásos feljegyzést az interjúalannal meg kell erősíteni.

Kérdőívek, kérdéssorok, felmérések

A **kérdőívek** egy konkrét témára vonatkozó információk megszerzését szolgáló kérdéssort tartalmaznak. Abban az esetben, ha interjúk lefolytatása a megkérdezettek nagy száma

miatt nem lehetséges, az információgyűjtés fontos eszközei lehetnek a kérdőívek. Gyakran használják fel ezeket a szolgáltatás minőségének megítélésére vagy a szolgáltatásnyújtás javítási lehetőségeinek felmérésére. A kérdőíveket úgy kell felépíteni, hogy az adott helyzet igényeinek megfeleljenek.

Leginkább az alábbi körülmények esetén megfelelő alkalmazásuk:

- a) ha az információgyűjtésre fordított időt és költséget minimalizálni kell;
- b) ha az információ másképp nem áll rendelkezésre;
- c) ha az ellenőr a szervezet erősségeit és gyengeségeit próbálja beazonosítani;
- d) ha a cél a szolgáltatás minőségének felmérése az ügyfelek által adott szempontok alapján.

A kérdőív szerkezete közvetlen hatással van a beszerzett információk minőségére, és ezért a gondos megtervezése különösen fontos. A kérdőívek kitöltése egyszerű kell, hogy legyen annak érdekében, hogy az esetleges válaszadók ne vonakodjanak azokat kitölteni. Nagyobb a kitöltési hajlandóság, ha a kérdőívet bizalmasan kezelik, a válaszadók nem azonosíthatók.

Kérdéssorok képezik a kérdőívek gerincét. Három területen, az anyagi erőforrás- és vagyongazdálkodás, emberi erőforrás-gazdálkodás és a közbeszerzések ellenőrzésének témakörében megfogalmazott kérdések biztosíthatnak kiindulás alapot a kérdőívek elkészítésére.

Felmérés végzése új vagy szabványosított információk begyűjtésének hasznos módszere lehet mind minőségi, mind mennyiségi szempontból. Felmérés segítségével egy ellenőrzési területen számos válaszadó kérdezhető meg. A legfőbb mennyiségi felmérési módszerek a postai (saját kitöltésű) kérdőívek, a személyes interjúk és a telefonos interjúk. A felmérések hasznosak új ismeretek és naprakész információk beszerzésénél, ugyanakkor azokat nagy gonddal kell megtervezni, felépíteni és kivitelezni, ha hasznos és megbízható információkat akarunk nyerni. Egy felmérés tervezésénél az ellenőrök a felmérés kialakításához, levezetéséhez és elemzéséhez legjobb, ha képzett szakemberek segítségét veszik igénybe.

A **fókuszcsoporth-interjú**, mint ellenőrzési technika olyan embercsoport – gyakran egy szervezet szakértő munkavállalóinak, de előfordulhat, hogy a szervezet ügyfeleinek csoportja – akiket egy meghatározott téma vagy probléma megvitatására választanak ki. A fókuszcsoporth ideális mérete az irányított megbeszélések esetén 7-8 fő. Gyakran használják fel őket olyan típusú információk gyűjtése során, és olyan eredmények megalapozására, amelyek esetén a válaszadók véleményüknek saját megfogalmazásukkal adnak hangot. A fókuszcsoporthok ugyanakkor általában nem számszerűsíthető (angol elnevezéssel: qualitative) adatokat, információt szolgáltatnak, éppen ezért speciális elemzői- és a vizsgált területre vonatkozó tárgyi tudás szükséges a válaszok értelmezéséhez, hasznosításához.

Folyamatábrák

Folyamatábrák révén egy szervezeten belül konkrét folyamatokról vagy tevékenységekről gyűjthető információ. A folyamatábra vizuális segédeszköz a tranzakciók folyamatában az egymást követő lépések leképezéséhez egy szervezeten vagy eljáráson belül. Egy folyamat különböző részfolyamatainak, illetve egy tevékenység résztevékenységeinek folyamatábrán

történő megjelenítése lehetővé teszi, hogy a kizárólag a folyamat, tevékenység főbb jellemzőire, lépéseire összpontosíthassunk oly módon, hogy ezeket külön-külön és egymással való összefüggésükben is vizsgálhatjuk. A folyamatábrák szintén segítik az ellenőrzés során alkalmazandó módszertan megtervezését, így például annak eldöntését, hogy melyek a folyamat kritikus (kockázatos), kontrollokat igénylő elemei, és hogy ezeket vizsgálva alkalmazzon-e a belső ellenőr például felmérést vagy összehasonlító módszereket.

A belső kontrollok tesztelése

A belső kontrollok, illetve a kockázatok megismerésére alapozva az ellenőrök értékelik, hogy az egyes kontrollok milyen hatékonyan csökkentik, vagy eredményesen kezelik az adott kockázatokat. Ebben a tekintetben az ellenőrök feladata különösen:

- A beazonosított kontrollokat közvetlenül a kockázatokhoz kapcsolni;
- A kontrollok hatékonyságát felmérni a kockázatok megelőzése, feltárása és csökkentése tekintetében;
- A kontrollok jellemzőit felmérni (pl. IT vagy manuális kontrollok);
- Felmérni, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat a kockázatot hatékonyan csökkenti-e, ha ez az egyetlen kontroll, amire támaszkodni lehet;
- Felmérni, hogy az adott ellenőrzési pont vagy folyamat csak akkor hatékony-e, ha más kontrollokkal együtt működik;
- Azonosítani és feljegyezni azon területeket, amelyek a folyamatot és a vonatkozó kontrollok hatékonyságát befolyásolják (pl.: ismétlődő vagy hiányzó kontroll eljárások).

Az ellenőrnek a kontroll eljárások felmérése során folyamatosan keresnie kell a választ az alábbi kérdésekre:

- “Mi hibásodhat meg a folyamatban?”
- “Milyen intézkedések biztosítják, hogy a folyamat nem hibásodik meg?”
- “Ezek az intézkedések megfelelőek-e arra, hogy a kockázatot elfogadható szintre csökkentsék?”

Az ellenőröknek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk arra a körülményre, hogy az esetek többségében több kontrolltevékenység is létezik az adott kockázat csökkentésére. Ebben az esetben az ellenőr feladata az, hogy a kontrollok kombinációját értékelje annak meghatározása érdekében, hogy azok hatékonyak-e, vagy a kevésbé fontos folyamattevékenységek felesleges kontrolltevékenységei miatt tapasztalható-e a hatékonyság csökkenése.

A belső kontrollok tesztelését – amennyiben a kontrollrendszer megfelelőségének értékelése nem az ellenőrzés kifejezett célja – csak abban az esetben célszerű és/vagy szükséges elvégezni, ha az ellenőr valószínűsítette a kontrollrendszerben az eredményes eszközök és eljárások létezését és azt is, hogy erről az eredményes működésről teszteléssel meg lehet győződni.

Az ellenőrzött szervezet tevékenységének, belső kontrollrendszerének alapos ismeretében és magas belső kontrollbizonyosság esetén a tételes tesztek száma lényegesen csökkenthető, de ilyenkor is végre kell hajtani meghatározott, minimális mennyiségű alapvető vizsgálati eljárást (pl. mintavételezéssel).

Az ellenőrzött szervezet tevékenységének, belső kontrollrendszerének nem megfelelő ismeretében, illetőleg amikor alacsony a belső kontroll eredményes működéséből származó bizonyosság, az alapvető vizsgálati eljárásokat, különösen az adatok, tranzakciók tételes tesztelését kell kiterjedtebben végrehajtani.

Annál a szervezetnél, ahol a működés és annak megfelelően a belső irányítási és ellenőrzési-, illetve szabályozási rendszer földrajzi értelemben szétszórtan helyezkedik el, vagy egyéb oknál fogva működése nehezen ellenőrizhető, a belső kontrollrendszer tesztelése jelentős költségekkel járhat, alacsony hatékonyságú lehet. Ilyen körülmények között ugyancsak az alapvető, részletes vizsgálati eljárásokat indokolt alkalmazni.

Az adatok, tranzakciók mintavétellel történő tételes vizsgálatának eredményességét nagymértékben elősegíti a belső kontroll tesztelése. Az ellenőrzési eljárások kombinált alkalmazásával állapítható meg az egyes hibák, szabálytalanságok, valamint a gyenge teljesítmény és a belső kontrollrendszer hiányosságai közötti közvetlen, ok-okozati összefüggés.

Ez lehetőséget nyújt az ellenőrzött szervezetnek a belső kontrollrendszere javítására javaslatot adni, amely kedvező hatást gyakorolhat a működés szabályszerűségére és a teljesítményekre.

Ha az ellenőrzés közvetlen célja a belső kontrollrendszer működésének értékelése, a kontroll eljárások tesztelése ellenőrzési bizonyítékot szolgáltat arra, hogy a kontroll eljárások nem előzik meg, vagy nem tárják föl a működés hiányosságait. Ezeknél az ellenőrzéseknél a belső kontrollrendszer gyengeségeinek hatására a vonatkozó ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez szükség lehet az alapvető, részletes vizsgálati eljárások (tételes tesztelés vagy mintavételezés) lefolytatására is.

Ha a belső kontrollokra vonatkozó tesztek eredményei azt mutatják, hogy a kontrollok nem teljesítik céljaikat, akkor az érintett tranzakciókra, ügyekre nézve fennáll a lényeges hiba, szabálytalanság vagy gyenge teljesítmény kockázata.

Amennyiben a kontrolltevékenységek menet közbeni vizsgálata indokolja, akkor az értékelés eredménye alapján az eredeti tesztelési tervet – amely az ellenőrzési program része – újra meg kell vizsgálni és pontosítani kell. A tesztelés célja annak meghatározása, hogy a jelentős kockázatok kezelésére szolgáló kontrolltevékenységek működése megfelel-e az elvárásoknak. Az ellenőr ennek érdekében:

- a) Azonosítja, mely kontrollokat kell tesztelni a következők figyelembevételével:**
 - Hatékonyság biztosított: a kontrolltevékenységet fel kell jegyezni, de tesztelni nem kell;
 - Hatékonyság biztosított, de csak más kontrollokkal együtt: minden releváns kontrolltevékenységet tesztelni kell;
 - Hatékonyság nem biztosított: tesztelni kell a kontrolltevékenységet.
- b) Meghatározza a tesztelés jellegét, a tesztelési technikákat;**
- c) Meghatározza, hogy milyen nagyságú mintát kell alkalmazni a tesztelés során.**

A tesztelés akkor hatékony, ha a teszt részletesen tájékoztat a követendő eljárás természetéről, időszükségletéről és kiterjedéséről. A tesztelési technika kiválasztásakor mérlegelni kell:

- A teszteléssel megszerezni kívánt bizonyítékokat (minőségük és hatókörük) annak meghatározása érdekében, hogy a kontrollok a tervezettnek és szándékoltnak megfelelően működnek;
- A vizsgált folyamat típusát (pl.: nagyszámú, ismétlődő tranzakcióval járó folyamat, mint az igénylési folyamat, valószínűleg más tesztelési technikát igényel, mint egy ritkábban előforduló folyamat, mint a kutatás-fejlesztés).

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

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

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

- A kontrolltevékenység gyengesége, hiányossága jellegének vizsgálata.
- Az adott kontrollért felelős személlyel egyeztetni kell a kontroll eljárásokkal szembeni kifogásokat, a hiba jellegének megértése érdekében. (Vajon az egész sokaságot vagy csak annak egy bizonyos részét érinti-e, pl.: egyes egységeket vagy osztályokat), a hiba időhorizontjának megértése érdekében (pl.: a hó végi folyamatok során), illetve azért, hogy az ellenőr megfelelő

ismeretekkel rendelkezzen a kifogással kapcsolatosan, arról összességében véleményt tudjon alkotni.

- Minden olyan kontrolleljárást figyelembe kell venni, amely a kifogásolt kontroll által érintett kockázatot célozza, a kifogásolt kontrollt helyettesíti vagy hatással van rá.

Tesztelési technikák

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

- **Bizonylatolás** (dokumentumok átvizsgálása): a tételek végigkövetése az alapidokumentumig a kontrolleljáráások működésének bizonyításához.

- **Újraértékelés:** a meglévő kontrolleljáráások újbóli értékelése, az ellenőrzés eredményeinek, illetve az alkalmazottak által elért eredmények és a vezetők által megtett intézkedések összehasonlítása.

- **Számítás (átszámítás, újraszámítás):** az alapidokumentumok és a könyvelési nyilvántartások számszaki felülvizsgálatából áll (pl. a forrásadatok és a számviteli nyilvántartások aritmetikai helyességének ellenőrzése), vagy pedig önálló számítások elvégzését jelenti. Ez a részletes ellenőrzési eljárások egyik legfőbb módszere, minthogy az ezzel szerzett bizonyíték általában megbízható.

- **Megfigyelés:** valamely, mások által végrehajtott tevékenység, eljárás figyelemmel kísérését jelenti (pl. a szervezet által végrehajtott leltározáson való részvétel).

Ezzel a módszerrel az ellenőr egyrészt a fizikai formában létező dologról, másrészt a működő eljárásokról, folyamatokról szerezhet be információt, valamint segítséget nyújt az arra vonatkozó adatok beszerzéséhez az is, hogy a dolgozók a megfelelő eljárásokat követik-e. Az ellenőrök pontos megfigyelés révén első kézből próbálnak meg véleményt alkotni a vizsgált tevékenységről vagy viselkedésről. A folyamatok működés közbeni megfigyelése elegendő és hiteles ismeretet biztosít az ellenőrök számára a problémáknak az ellenőrzött területtel történő megvitatásához.

Figyelembe kell azonban venni, hogy egyetlen megfigyelés alapján nem vonható le következtetés hosszabb időszak során bekövetkezett eseményekre vonatkozóan.

A tevékenységek közvetlen megfigyelése során a következőket kell figyelembe venni:

- A megfigyelést úgy kell (elfogadott angol szóhasználattal: common sense) végezni, hogy a gyakorlatban ténylegesen tapasztalható tényeket állapítsuk meg és rögzítsük; s nem azzal a céllal, hogy valamilyen előzetes elméleti jellegű feltevést igazoljunk vagy elvessünk.

- A közvetlenül érintett dolgozóknak történő bemutatáskor az ellenőr körültekintően magyarázza el, hogy mit próbál elérni a tevékenység megfigyelésével.

- Az ellenőrnek törekednie kell arra, hogy a napi munkavégzést, illetve a dolgozók tevékenységét ne zavarja meg, ne akadályozza. A megfigyelők megpróbálják megérteni a folyamat résztvevőinek szerepét, és a tevékenységről belső ismereteket szerezni méghozzá úgy, hogy közben objektív megfigyelő szerepüket megőrzik.

- Minden megfigyelést gondosan dokumentálni kell, mivel kulcsfontosságú információként szolgálhat.

- Vegyük figyelembe a dolgozók által azt követően tett informális megjegyzéseket, hogy az ellenőrök megnyerték bizalmukat (de vigyázzunk arra az esetre, ha egyszerűen panaszkodnak). A megszerzett információkat alapos elemzés alá kell vetni.

Nem valószínű, hogy ezzel a módszerrel az ellenőr elegendő bizonyítékhoz juthat, de hasznos lehet például a belső kontroll eljárások teszteléséhez. Megbízhatóságát maga az ellenőrzés ténye korlátozhatja, mert hatást gyakorolhat a tevékenység végzésének módjára.

Célszerű, ha az ellenőr a szemrevételezés és a megfigyelés eredményeit (tapasztalatait) a munkadokumentumokban történő feljegyzés mellett az ellenőrzött szervezet dolgozójával együtt aláírt dokumentumban (közös jegyzőkönyvben) is rögzíti.

▪ **Analitikus eljárások:** a felhasznált adatokra való rákérdezés technikája nagyon hatékonyan használható nagy mennyiségű tranzakció és adat esetében; használható trendek, statisztikai irányvonalak meghatározására, hatáselemzésre és a minta kiválasztáshoz, illetve a végrehajtott kontroll, valamint a tesztelési folyamat hatékonyságának igazolására.

▪ **Szemle (szemrevételezés):** irányulhat dokumentumra, bizonylatra, nyilvántartásra vagy egyéb tárgyiasult eszközökre (építményekre, készletekre). A bizonyíték megszerzésének egyik legáltalánosabban alkalmazható eszköze, amit egyaránt jól lehet használni a belső kontrollok tesztelésénél és a részletes tartalmi vizsgálatoknál. A tárgyi eszközök szemrevételezése nyújtja például a leginkább megbízható ellenőrzési bizonyítékot azok létezéséről.

▪ **Visszaigazolás:** az ellenőrzött szervezet nyilvántartásaiban található információk megerősítésére szolgál. Például az ellenőr a követelések visszaigazolását kéri az adósokkal történő közvetlen kommunikáció útján. Visszaigazolással ellenőrzési bizonyíték szerzhető, pl. a vevői és a szállítói egyenlegeknek, a bankszámlaegyenlegeknek és hitelállományoknak, egyes szerződések tartalmának, idegen helyen tárolt készletek meglétének vagy a peres ügyek állásának megerősítésére. A visszaigazolás széles körben, ugyanakkor nagy körültekintés mellett alkalmazható eszköz. Alkalmazása esetén az ellenőrnek különös figyelmet kell fordítania arra, ha a szervezeten kívüli külső felekkel kommunikál, hiszen a belső ellenőrzés alapesetben nem terjed ki a szervezet üzletfeleinek, partnereinek ellenőrzésére. Ilyen esetben a kommunikáció csak információkérés, tájékozódás lehet.

▪ **Összehasonlítás:** két vagy több dokumentum, fizikálisan létező tétel, illetve adat közötti azonosságok és eltérések vizuális vagy elektronikus eszközökkel történő meghatározása. Tipikus formája a pénzügyi adatok egymás közötti vagy a pénzügyi és a nem pénzügyi adatok, tételek közötti összefüggések elemzése. Az összehasonlítás révén szerzett bizonyíték megbízhatósága döntően a vizsgált összefüggés valószínűségétől és a felhasznált adatokra vonatkozó kontrolleszközök létezésétől, illetve megfelelő működésétől függ.

▪ **Rovancsolás:** Az ellenőrzést végző személy jelenlétében a felelős személy valamit megszámlál. Legtipikusabb példája a pénztárrovancs.

Belső Ellenőrzési Kézikönyv - Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal
Hatályos: 2015. május 29. napjától

- **Kísérlet:** Valamilyen mesterséges folyamat tudatos előidézése ellenőrzési célból. Műszaki jellegű ellenőrzéseknél jellemző.

3. számú melléklet –Mintavételezési eljárások

A mintavételezés célja

A statisztikai és nem statisztikai mintavételi eljárások során az ellenőr megtervezi és kiválasztja az ellenőrzési mintát, valamint kiértékeli a mintavétel eredményét annak érdekében, hogy elegendő, megbízható, releváns és hasznos ellenőrzési bizonyítékot nyerjen. Az ellenőrzési megállapítások kialakítása során az ellenőrök gyakran nem vizsgálják meg az összes rendelkezésre álló információt, mivel az célszerűtlen lehet és elfogadható ellenőrzési vélemény mintavételi eljárások alkalmazásával is kialakítható. A mintavételezés lehetővé teszi, hogy az ellenőrzési folyamatokat a populáció kevesebb, mint 100%-ánál kelljen alkalmazni, a kiválasztott tételek egyes jellemzőit, mint ellenőrzési bizonyítékokat ki lehessen értékelni és következtetéseket lehessen levonni a teljes populációra vonatkozóan. A statisztikai mintavételezés olyan technikák használatát jelenti, amelyekből matematikailag megalkotott következtetéseket lehet levonni a populációra vonatkozóan.

A nem statisztikai alapú mintavételezés eredményei nem vetíthetők ki a populációra, mivel a minta nem valószínű, hogy reprezentálja a populációt.

A mintavételezés alapvető lépései

1. A tesztelés céljának meghatározása

2. A populáció meghatározása

Ez a lépés magában foglalja a mintavételi egység meghatározását és a populáció teljességének figyelembe vételét.

- A kontrollok teszteléséhez magában foglalja a vizsgálandó időszak meghatározását.
- Az egyedi (szubsztantív) teszteléshez magában foglalja az egyenként is lényeges (minta)elemek azonosítását.

3. A mintavételi kockázat elfogadható szintjének meghatározása (pl. 5 vagy 10%)

4. A minta összetételének és méretének meghatározása táblázatok és képletek alkalmazásával

Néhány esetben a minta változékonyságából adódó hatások csökkentése érdekében el kell végezni a populáció rétegzését, a populáció alpopulációkra történő bontásával. A szórás mértékének az alpopulációkban történő csökkentése lehetővé teszi az ellenőr számára, hogy az állandó pontossági és megbízhatósági szint mellett kevesebb mintaelemet teszteljen.

Az ellenőrzési minta méretének és összetételének meghatározása során az ellenőrnek figyelembe kell vennie a specifikus ellenőrzési célokat, a populáció természetét, valamint a mintavételezési és kiválasztási módszereket. Az ellenőrnek fontolóra kell vennie a minták meghatározása és elemzése során a megfelelő szakértői segítség igénybevételét.

Mintavételi egység – A mintavétel egysége a mintavétel céljától függ. A kontrollok megfelelőségének tesztelése során tipikusan a jellemzők alapján történő mintavételezést használják, ahol a mintavételi egység egy esemény vagy tranzakció (pl. kontroll, mint pl. egy számla jóváhagyása). Szubsztantív tesztelésekre (alapvető vizsgálati eljárások) gyakran a változó szerinti vagy becslés alapú mintavételezési eljárásokat használják.

Ellenőrzési célok – Az ellenőröknek figyelembe kell venniük az elérendő specifikus ellenőrzési célokat, valamint az ezen célok elérését legvalószínűbben szolgáló ellenőrzési eljárásokat. A megfelelő mintavételi eljárások kiválasztásait követően meg kell fontolni az elvárt ellenőrzési bizonyíték természetét és a lehetséges hibahatárokat.

Populáció – A populáció azon adatok összessége, melyből az ellenőr mintát kíván venni annak érdekében, hogy következtetéseket vonhasson le a populáció egészére. Ezért a mintavételezés alapjául szolgáló populációnak megfelelőnek és teljességét tekintve ellenőrzöttnek kell lennie a specifikus ellenőrzési célok eléréséhez.

Rétegzés – A hatékony és eredményes minta létrehozása érdekében szükség lehet megfelelő rétegzésre. A rétegzés az a folyamat, melynek során a populációt hasonló jellemzőkkel bíró alpopulációkra bontják úgy, hogy minden mintaegyed csak egy réteghez tartozhat.

A minta mérete – A minta méretének meghatározása során az ellenőrnek figyelembe kell vennie a mintavételi kockázatot, az elfogadható hiba mértékét és a hiba elvárt kiterjedését.

A mintavételi kockázat – A mintavételi kockázat annak a lehetősége, hogy az ellenőr eltérő következtetésre juthat, mintha az egész populációt ugyanazon ellenőrzési eljárásnak vetné alá.

Kétféle mintavételi kockázat létezik:

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

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

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

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

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

5. A mintavételi eljárás kiválasztása

Általában négy mintavételezési módszert alkalmaznak.

Statisztikai mintavételi eljárások

- *Véletlen mintavétel* – biztosítja, hogy a populációban lévő mintavételi egységek valamennyi kombinációjának ugyanakkora esélye van a kiválasztásra.
- *Szisztematikus mintavétel* – a mintavételi egységek kiválasztása fix intervallumok között történik, az első intervallumot véletlenszerűen indítják. Pl. pénzegység alapú mintavétel vagy súlyozott értékű kiválasztás, ahol a populáció minden egyes pénzegysége / értéke (pl. 1 \$) azonos valószínűséggel kerül kiválasztásra. Mivel az egyedi pénzegység a szokásos módon önállóan nem vizsgálható, a pénzegységet tartalmazó tétel kerül kiválasztásra a vizsgálathoz. Ez a módszer szisztematikusan a nagyobb összeg javára súlyozza a kiválasztást, de így is ugyanakkora kiválasztási valószínűséget biztosít minden monetáris egységnek. Egy másik példa minden valahányadik egység kiválasztása.

Nem statisztikai mintavételi eljárások

- *Véletlen mintavétel* – az ellenőr strukturált technikák alkalmazása nélkül választja ki a mintát, elkerülve a tudatos elfogultságot vagy kiszámíthatóságot.
- *Szubjektív mintavétel* – az ellenőr elfogultan választja ki a mintát (pl. minden mintavételi egység egy adott érték felett, néhány speciális kivételtől eltekintve minden egyed, minden negatív, minden új felhasználó stb.) Megjegyzendő, hogy a szubjektív mintavétel nem statisztikai alapú és az eredmények nem vetíthetők ki a populációra, mivel a minta nem tekinthető reprezentatívnak a teljes populációra nézve.

Az ellenőrnek oly módon kell a mintát kiválasztania, hogy az a tesztelt jellemző szempontjából (úgy, mint a statisztikai mintavételi módok) a populációt reprezentálja. Az ellenőrzés függetlenségének fenntartása érdekében az ellenőrnek biztosítania kell, hogy a populáció teljes legyen, és ellenőriznie kell a minta kiválasztását.

Annak érdekében, hogy a minta reprezentatív legyen a populációra nézve, a populáció minden mintavételi egysége egyenlő vagy ismert valószínűséggel kerüljön kiválasztásra (úgy mint a statisztikai mintavételi módok). Általában két kiválasztási módszert alkalmaznak: adatokon/ elemeken alapuló kiválasztás, és mennyiségi alapú kiválasztás.

Adatokon alapuló kiválasztás esetén az általában használt módszerek:

- véletlen mintavétel (statisztikai mintavétel)
- véletlen mintavétel (nem statisztikai mintavétel)

- szubjektív mintavétel (nem statisztikai, magas annak a valószínűsége, hogy elfogult következtetéshez vezet)

Mennyiségi alapú kiválasztás esetén az általában használt módszerek:

- véletlen mintavétel (statisztikai mintavétel monetáris egységesen)
- fix intervallumos mintavétel (statisztikai mintavétel fix intervallumot használva)
- cella alapú mintavétel (statisztikai mintavétel, véletlenszerű kiválasztással egy intervallumon belül)

6. Az értékelendő mintaelemek kiválasztása

7. A mintavételi eredmények értékelése

Az ellenőrzési célok elérésének megfelelő ellenőrzési eljárások lefolytatása során, minden mintaelem vonatkozásában, az ellenőrnek elemeznie kell a mintában fellelt minden lehetséges hibát, hogy meghatározhassa valóban hibák-e és ha szükséges a hiba természetét és okát. A hibának értékelt elemeket ki kell vetíteni a sokaságra, ha a használt mintavételezési módszer statisztikai alapú. Minden feltárt lehetséges hibát újra át kell tekinteni, hogy meghatározható legyen, valóban hibák-e. Az ellenőrnek figyelembe kell vennie a hibák minőségi szempontjait is. Ezek magukban foglalják a hiba természetét és okát, valamint a hiba lehetséges következményeit az ellenőrzés egyéb fázisaira.

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

Amennyiben egy specifikus mintaelem vonatkozásában nem érhető el az elvárt ellenőrzési bizonyosság, az ellenőrnek képesnek kell lennie megfelelő ellenőrzési bizonyosság elérésére alternatív ellenőrzési eljárások alkalmazásával.

Az ellenőrnek meg kell fontolnia a mintavételezés eredményeinek kivetítését a populációra olyan kivetítési módszer alkalmazásával, amely összhangban van a mintavételezéshez használt eljárással. A minta kivetítése magában foglalhatja a populációban valószínűleg fellelhető hibák becslését, valamint azon lehetséges hibák becslését, melyek a pontatlan mintavételezési technikák alkalmazása miatt nem kerülhettek felderítésre, továbbá a fellelt hibák minőségi szempontjait.

Az ellenőrnek meg kell fontolnia, hogy a populációban fellelt hibák meghaladják-e az elfogadható hibát azzal, hogy összehasonlítja a populációra kivetített hibát az elfogadható hibával, figyelembe véve az ellenőrzési célok eléréséhez releváns egyéb ellenőrzési eljárások eredményeit is. Amennyiben a populációra kivetített hiba meghaladja az elfogadható hibát, az ellenőrnek újra kell értékelnie az ellenőrzési kockázatot és amennyiben ez a kockázat elfogadhatatlan meg kell fontolnia, hogy kiterjeszti az ellenőrzési eljárást vagy alternatív ellenőrzési eljárást folytat le.

8. A mintavételezési eljárás dokumentálása

Az ellenőrzési munkalapoknak elegendő részletezettséggel, egyértelműen le kell írniuk a mintavételi célokat és a használt mintavételi eljárásokat. A munkalapoknak tartalmazniuk kell a

populáció forrását, a használt mintavételezési módszert, a mintavételezés paramétereit (pl. véletlenszerű kezdőszám vagy a módszer, mellyel a véletlenszerű kezdést meghatározták, mintavételi intervallum), kiválasztott elemeket, a lefolytatott ellenőrzési tesztek részleteit és a levont következtetéseket.

A mintavételezés gyakorlati alkalmazása a belső ellenőrzési tevékenységben

A jellemzők alapján történő mintavétel alkalmas a sokaság arányaira, megoszlására, vagy a valamilyen jellemző szerint osztályba sorolható, valamely sajátosságot mutató elemek teljes számára vonatkozó következtetések levonására. A jellemzők alapján végrehajtott mintavételezést általában az irányítási és ellenőrzési rendszerek tesztelésére használják, vagy ha a jogszabályoknak, irányelveknek, illetve eljárásoknak való megfelelést kell vizsgálni. Általában osztályokat akkor határoznak meg, ha a mintavétel célja az összetevők „megfelelő” vagy „nem megfelelő” alapon történő jellemzése. A jellemzők szerinti mintavételre példa a bizonylatolás ellenőrzési pontjainak megfelelési vizsgálata, új tárgyi eszközök nyilvántartásba vételére vonatkozó ellenőrzési pontok megfelelése, és azon felmérések, amelyek demográfiai információkat szolgáltatnak, vagy „igen/nem” kérdésekre válaszolnak.

A változók szerinti mintavételezést általában egyedi tesztelés során használnak a nyilvántartott összegek indokoltságának meghatározására. A változók szerinti mintavétel többnyire egy minta aktuális és nyilvántartott értéke közötti különbség kiszámítását, illetve e különbség sokaságra való kivetítését foglalja magában. A változók szerinti mintavételre példa a leltári mennyiségek tesztelése, és felmérések, amelyek rangsorokat vagy bizonyos intervallumban mozgó adatokat gyűjtenek össze.

A jellemzők alapján történő és a változók szerinti mintavételezések a leggyakrabban használt mintavételi technikák, azonban léteznek további mintavételezési technikák is (pl.: pénzegység alapú mintavételezés, felderítő jellegű mintavételezés). Az ellenőrnek a tesztelés pontos céljának függvényében kell meghatároznia azt, hogy melyik mintavételezési eljárást használja.

Jellemzők alapján történő mintavétel

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

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

A jellemzők alapján történő mintavételezés lépései

a) A terv céljainak meghatározása

Például, a belső ellenőr azon ellenőrzési pont vagy folyamat hatékonyságát kívánja igazolni, amely alapján minden 5.000 euró feletti megrendeléshez két belső aláírás szükséges.

b) A sokaság és a mintavételi egység meghatározása

Például, a sokaság állhat azon megrendelésekből, amelyek 5.000 eurót meghaladó értéket képviselnek. Minden egyes 5.000 eurót meghaladó értékű megrendelés egy mintavételi egység.

c) A minta méretének meghatározása

Az alkalmazott képlet a következő:

$$n_1 = (C_2 \times p \times (1-p)) \div P_2$$

ahol

n_1 = minta mérete (lásd – 1. képlet a pontos mintaméret érdekében)

C = megbízhatósági együttható; az ellenőrzési mintavételezés során gyakran használt érték 1.64
90%-os megbízhatósági szintnél (lásd – 1. tábla)

p = várt hibaszázalék aránya; a mintavételezés alá vont sokaság azon hányadára vonatkozik, mely várhatóan néhány jellemzővel rendelkezik (pl. hibás vagy nem megbízható). A szám egy próba mintavételre vagy az előző évek mintavételeire alapozott becült adat.

P = pontossági intervallum tételenkénti alapon; arra a becült pontossági értékre vonatkozik, melyet az ellenőr elfogad. A jellemzők alapján történő mintavételezésnél a kívánt pontosság az ellenőr által elfogadható hibaarány várható százalékától való eltéréshez kapcsolódik. Például a tesztelt tranzakciók várt hibaaránya három százalék, de az ellenőr hét százalékig elfogadhatónak minősíti azt. A megkívánt pontosság itt négy százalék lenne. (pontossági intervallum (P) = elfogadható arány – várható hibaszázalék (p))

Például, a várható hibaszázalék (p) 7.5% és a pontossági intervallum (P) 5% egy 75 nagyságú minta eredményeként.

$$n_1 = (1.642 \times 0.075 \times 0.925) \div 0.052$$

$$n_1 = 74.64 \text{ azaz } 75$$

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

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

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

Változók szerinti mintavétel

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

Ha változók szerinti mintavételt használunk, akkor becslést végzünk a kérdéses nyilvántartott érték kiszámítására minta használatával. Ha a nyilvántartott érték a becsült érték a pontossági intervallum sávjába esik, akkor a belső ellenőr elfogadhatja – a meghatározott megbízhatósági szinten – hogy a nyilvántartott érték jól meghatározott.

A változók szerinti mintavételezés lépései

a) A terv céljainak meghatározása

Például a belső ellenőr a követelések értékének számviteli nyilvántartásokban szereplő egyenlegét kívánja megbecsülni.

b) A sokaság és a mintavételi egység meghatározása

Például a sokaság állhat 4.000 szállítói számlából, amelynek nyilvántartott könyv szerinti értéke 3.500.000 euró. Minden egyes szállítói számla egy mintaegység.

c) A minta méretének meghatározása

Az alkalmazott képlet a következő:

$$n_1 = (C_2 \times \sigma_2) \div P_2$$

ahol

n_1 = minta mérete (lásd – 1. képlet a pontos mintaméret érdekében)

C = megbízhatósági együttható; az ellenőrzési mintavételezés során gyakran használt érték 90%-os megbízhatósági szintnél 1.64 (lásd – 1. táblázat)

σ = a sokaság átlagos eltérése (próba mintavételre vagy az előző évek mintavételeire alapozott becsült adat)

P = pontossági intervallum tételenkénti alapon; arra a becsült pontossági értékre vonatkozik, amelyet az ellenőr elfogad. A változók szerinti mintavételezésnél a pontossági intervallum az elfogadható pontatlanság és a kívánt pontosság arányának az eredménye. Az elfogadható pontatlanságot az ellenőrnek kell meghatároznia, míg a gyakran használt kívánt pontossági arány értéke 500 (10%-os hibás visszautasítási kockázat és 5%-os hibás elfogadási kockázat mellett).

Például a becsült átlagos eltérés (σ) 125 euró és az elfogadható pontatlanság 100 euró. A teljes pontossági intervallum 50.000 euró (100 euró x 500) egy tételenkénti pontossági intervallum eredményeként (P), ami 12,50 euró (50.000 euró ÷ 4.000). Így a minta nagysága 269.

$$n_1 = (1.642 \times 1252) \div 12.502$$

$$n_1 = 268.96 \text{ azaz } 269$$

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

A minta elemeit véletlenszerűen kell kiválasztani és megvizsgálni (a minta nagyságának megfelelően). Ezután a minta elemeinek átlagos értékét meghatározhatjuk és a sokaság becslt értékét kiszámolhatjuk a következő képlet használata segítségével:

a sokaság becslt értéke = a minta átlagos értéke x a sokaság elemeinek száma

Ezután az eredményt értékelhetjük annak vizsgálatával, hogy a nyilvántartott érték vajon beleesik-e a becslt érték plusz-mínusz a pontossági intervallum sávjába.

Például feltételezve, hogy az átlagos megerősített szállítói tartozások értéke 880 euró egy 269 elemet tartalmazó mintában, a sokaság becslt értéke 3.520.000 euró (880 x 4000). Így a belső ellenőr arra következtet, hogy 90%-os bizonyosság mellett a sokaság értéke 3.520.000 euró plusz-mínusz 50.000 euró (pontossági intervallum), egy teljes 3.470.000-tól 3.570.000 euróig terjedő intervallum eredményeként. Mivel a könyvelés által nyilvántartott érték 3.500.000 euró volt, a belső ellenőr megfelelőnek nyilváníthatja a nyilvántartást.

Ha a számított minta nagysága (n_1) túl nagy, akkor a következő képlet használható egy könnyebben kezelhető mintanagyság eléréséhez:

$$n = n_1 \div (1 + n_1 / N)$$

ahol

N = a sokaság mintaelemeinek a száma

A megbízhatósági együttható a megbízhatósági szintre vonatkozik, amely megmutatja, hogy hány százalékos minta reprezentálja megfelelően a sokaságot. A 95 százalékos megbízhatósági szint például azt jelenti, hogy ha 100 mintaelemet veszünk ki a sokaságból, akkor abból 95 lesz reprezentatív. A megbízhatósági együttható egy általánosított érték, amely kritikus fontosságú a minta nagyságának meghatározásában. A legelterjedtebb megbízhatósági együttható értékek a következők (kettős végű tesztekhez):

Megbízhatósági szint	Megbízhatósági együttható
99 %	2.58
98 %	2.33
95 %	1.96
90 %	1.64

4. számú melléklet –A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése

Az ellenőrzött szervezetek működésével, gazdálkodásával, könyvvezetésével, ellenőrzésével kapcsolatos jogszabályok általában keretjellegűek. Ebből következően az egyes szervezetek vezetőinek kötelezettsége és egyben felelőssége, hogy – a jogszabályi keretek között – belső szabályzataikban egyértelműen, következetesen és kellő részletezettséggel szabályozzák a szabályszerű és hatékony feladatvégzés rendjét, a kapcsolódó jog- és felelősségi köröket, eljárási szabályokat.

A belső szabályozási elemeket az ellenőrnek általában abból a szempontból kell értékelnie, hogy azok:

- teljes körűen tartalmazzák-e a szervezet kompetenciájába utalt szabályozási feladatokat;
- összhangban vannak-e a jogi szabályozással, alkalmasak-e a szabályozó funkció betöltésére;
- a feladatok végrehajtásával kapcsolatos hatás- és felelősségi köröket megfelelően meghatározták-e;
- a végrehajtás nyomon követése, a felügyeleti funkciók és az ellenőrzési pontok kellően kiépítettek-e és működésük folyamatosan eredményes-e.

A belső szabályozás kulcselemei, azok fontossági sorrendje szervezetenként eltérő lehet, függően azok tevékenységétől, a gazdasági, pénzügyi, számviteli folyamatok megszervezésének módjától.

Az általánosan érvényes szabályozási kulcselemek a következők:

- az alapító okirat (alapszabály),
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a gazdálkodási szabályzat,
- a gazdasági szervezet ügyrendje,
- a számvitel szabályozása,
- a pénzügyi jogkörök szabályozása,
- a kockázatkezelés, a belső kontrollrendszer, azon belül a belső ellenőrzés szabályozása,
- az informatikai rendszerek szabályozása,
- ellenőrzési nyomvonal.

A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeit jellemzően az ezek tárgyát képező ügyletekből, tranzakciókból vagy tevékenységekből vett minta segítségével lehet tesztelni. A mintavétel módszerének és az elvégzett tesztek jellegének lehetővé kell tenniük, hogy az ellenőrzés bizonyítékokkal támaszthassa alá a belső kontrollrendszer folyamatos, következetes és eredményes működését.

- A folyamatosság követelménye: meg kell erősíteni (bizonyítékot kell szerezni), hogy a kulcsfontosságú kontrollok a vizsgált időszak teljes időtartamán keresztül folyamatosan működtek.

- A következetesség követelménye: meg kell erősíteni, hogy a kulcsfontosságú kontrollok működése minden, az adott munkafolyamatban végzett műveletre egyformán kiterjed (például minden tranzakcióra, amely a könyvelési rendszeren keresztülhaladt).

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

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

A kulcsfontosságú kontrollok jellemzői:

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

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

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

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

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

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

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

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

A kulcsfontosságú kontrollok megfelelőségi tesztheinek 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 kontrolleljáráások) megfelelnek a legmagasabb szintű elvárásoknak és a szabályozásoknak a működésbeli hibák megelőzése és feltárása, kijavítása tekintetében.
- Jó: a belső kontrolleljáráások 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.

5. számú melléklet –Összesített vélemény az ellenőrzött területről

A belső ellenőr összesített értékelést és véleményt adhat az ellenőrzött területről. A véleményt a következő öt kategória valamelyikébe lehet sorolni.

Megfelelő

Az ellenőrzés „megfelelőnek” ítélt területei szinte minden tekintetben megfelelő belső kontrollokkal rendelkeznek, és minőségi teljesítményt mutatnak. A megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerében. Az ellenőrzési jelentésben közölt megállapítások nem utalnak alapvető gyenge pontokra a szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvekben és eljárásokban. Az ilyen területeken gyakorlott, hozzáértő munkaerő dolgozik, amely már bebizonyította, hogy képes a célkitűzések megvalósítására, a kockázatok megfelelő kezelésére.

Korlátozottan megfelelő

Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek” ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Ha az adott terület vagy szervezeti egység vezetője nem tesz megfelelő korrekciós intézkedéseket, akkor a belső irányítási és ellenőrzési rendszerben lényeges hiányosságok alakulhatnak ki. A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások általában hatékonyak, és az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

Gyenge

Az ellenőrzés „gyengének” értékelt területein a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszere több hiányosságot is mutat, vagy a szervezeti egységek szintjén esetleg teljesen hiányzik. A szervezeti egységek lehetséges pénzügyi veszteségeinek kockázata nagy ezeken a területeken. A teljesítményt a szervezeti egység vezetői nem követik nyomon és nem felügyelik megfelelően, de az alkalmazott irányelvek és eljárások sem minden esetben elég hatékonyak ahhoz, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat működjön. Azonnali korrekciós intézkedésre van szükség, amit a terület vezetője részére készített rendszeres (pl.: havi) előrehaladási (státusz) jelentéseknek kell követniük.

Kritikus

Az ellenőrzés „kritikusnak” ítélt területein a teljesítmény, illetve a működési feltételek több fontos szempontból is hiányosságokat mutatnak. Ezeken a területeken az alapvető belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok működéséről sem beszélhetünk, és ezek a rendszerek annyira gyengék, hogy a pénzügyi veszteség kockázata magas (vagy az már be is következett). A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások ilyen esetben megakadályozzák az ellenőrzés területén kitűzött

célok jelentős részének megvalósulását. A korrekciós intézkedést a vezetés részéről szigorú (pl. heti) beszámoltatásnak kell követnie.

Elégtelen

Az ellenőrzés „elégtelenség” ítélt területein a teljesítmény, illetve a működési feltételek elégtelenek, súlyosan veszélyeztetik a működést. Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások hozzá nem értő, illetve hanyag ügykezelésre, a vonatkozó törvények és jogszabályok kirívó és/vagy ismétlődő figyelmen kívül hagyására, vagy a meghatározott irányelvektől és eljárásoktól való szándékos eltérésre mutatnak rá. Mindez azt jelzi, hogy a szervezet kritikus helyzetbe került, ami – ha nem tesznek sürgősen intézkedéseket – végső soron a szervezet iránti bizalom teljes elvesztésével és a szervezet integritásának és életképességének a veszélyeztetésével járhat.

6. számú melléklet –Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása

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

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

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

Csekély jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényt tár fel, amely beszámoltatást, illetve korrekciós intézkedést igényel, de nem hátráltatja jelentősen a cél vagy célkitűzések megvalósítását.

Az ilyen tény ugyanakkor ronthatja bizonyos műveletek hatékonyságát és minőségét.

Megállapítások, következtetések és javaslatok

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

ELŐTERJESZTÉS

Hajmáskér Község Képviselő - testületének 2015. május 27.-i ülésére

Tárgy: Beszámoló a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása 2014. évi tevékenységéről
Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester

Tisztelt Képviselő - testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 93.§ 14. pontja alapján a helyi önkormányzati társulásoknak be kell számolniuk a társulás működéséről, erről a társulási megállapodásban kell rendelkezni.

A Társulási Megállapodás 26. pontja szerint:

„26. A Társulás működéséről évente egy alkalommal beszámol a tag képviselő- testülete előtt. A beszámoló benyújtására a Társulási Tanács elnöke jogosult a zárszámadás elfogadását követően. A beszámoló magában foglalja a Társulás által fenntartott költségvetési szerv beszámolóját is.”

Ennek megfelelően elkészítették a Társulás 2014. évi tevékenységéről szóló beszámolót.

Az előterjesztés tartalmazza a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának 2014. évi tevékenységéről, a Társulás pénzügyi helyzetéről, és a fenntartásában lévő VKTT Egyesített Szociális Intézmények szakmai beszámolójáról szóló dokumentumot.

Kérem a tisztelt Képviselő - testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Kelt: Hajmáskér, 2015. május 22

Köbli Miklós s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő - testületének/2015. (V.27.) határozata a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása 2014. évi tevékenységéről

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselőtestülete a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása 2014. évi tevékenységéről szóló beszámolót a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

A Képviselő - testület felkéri a polgármestert, hogy a testület döntéséről a társulás elnökét tájékoztassa.

Határidő: 2015. május 28

Felelős: Köbli Miklós polgármester

A végrehajtás előkészítéséért felelős: Kovács János György jegyző

Kelt: Hajmáskér 2015. év május hó 27. nap.

Köbli Miklós s.k.
polgármester

Kovács János György s.k.
jegyző

A Veszprémi Kistérség Többcélú Társulásának beszámolója a 2014. évi működéséről

I.

A Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának működése

A Társulási Tanács 2014. évben 8 alkalommal ülésezett, 38 napirendi pontot tárgyalta és 47 határozatot hozott.

A Társulási Tanács a 2014. évi költségvetését a 4/2014. (II. 24.) határozatával fogadta el. Az előirányzatok évközi módosítására négy alkalommal került sor a Társulási Tanács Jóváhagyásával. A I. féléves gazdálkodásról készült beszámolót a 26/2015. (IX. 8.) határozatával, a 2015. évi átmeneti gazdálkodását pedig a 39/2014. (XII. 8.) határozatával fogadta el a Társulási Tanács.

Az önkormányzati választásokat követően 2014. november 6-án került sor az alakuló ülés megtartására. Az alakuló ülésen a Társulási Tanács megválasztotta az elnököt, elnökhelyetteseket, a Pénzügyi Bizottság elnökét és tagjait, valamint megtörtént az SZMSZ felülvizsgálata is.

Nemesvámos Község Önkormányzatának Képviselő – testülete döntött arról, hogy a Társulás Egyesített Szociális Intézménye a szociális alapszolgáltatások közül melyik alapszolgáltatást biztosítja. A tagnyilvántartásra és a lakosság szám változására való tekintettel februárban módosítani kellett a Társulási Megállapodást.

Királyszentistván és Papkeszi Községek társulásból történő kilépésével kapcsolatos elszámolásról szintén döntött a Társulási Tanács.

Megtörtént a Társulási Tanács döntése alapján az alapellátási központi ügyelet működtetéséhez szükséges ügyeleti gépkocsi üzemeltetési jogának az átadás – átvétele.

A Társulási Tanács a 28/2014. (XII. 8.) határozatával döntött a Ford Transit gépjármű értékesítéséről.

A Társulási Tanács a 2014. december 8-i ülésén jóváhagyta a 2015-2018. évekre vonatkozó stratégiai ellenőrzési tervét, és elfogadta a 2015. évi ellenőrzési tervet.

Megtörtént a szociális szolgáltatástervezési koncepció elfogadása és a polgármesterek személyében történt változás miatt a társulási megállapodás módosítása.

Módosításra került a VKTT Egyesített Szociális Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatának, szakmai programjának és házirendjének a módosítása.

II.

Pénzügyi beszámoló

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a költségvetés éves teljesítéséről zárszámadási határozatot kell készíteni, melyet a Társulási Tanács Elnöke terjeszt a Társulási Tanács elé úgy, hogy a Társulási Tanács elé terjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

1. Társulási feladatellátás

A Társulás Bánd, Barnag, Eplény, Hajmáskér, Hárskút, Herend, Hidegkút, Márkó, Mencshely, Nagyvázsony, Nemesvámos, Pula, Sóly, Szentgál, Tótvázsony, Veszprém, Veszprémfajs, Vilonya, Vöröstó településeken biztosítja - az irányítása alá tartozó -

Egyesített Szociális Intézmény keretein belül, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján a szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása szociális alapszolgáltatási, továbbá az ápolást, gondozást nyújtó idősök otthona szociális szakellátási feladatokat.

A Társulás a Társulási Megállapodásban szereplő kötelezően ellátandó feladatokat ellátta, az ehhez szükséges bevételi források rendelkezésre álltak. A Társulás fizetőképességének fenntartását folyamatosan biztosítani tudta.

2. Bevételi források és azok teljesítése

A Társulás és intézménye (finanszírozási bevételek nélkül) 536.775 eFt bevételt realizált, mely a módosított előirányzatnak 99,65%-a.

A Társulás működési célú támogatásának (államháztartáson belülről) előirányzatát az Egyesített Szociális Intézmény működéséhez kapcsoló központi költségvetési támogatások Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat által történő átadásából, a települési hozzájárulásokból és a bentlakásos intézmény egyszeri hozzájárulás 10%-ának átadásából tevődik össze, együttesen 99,81 %-ra teljesült.

A működési bevételek teljesítése 99,44 %, melynek jelentős részét az Egyesített Szociális Intézmény működési bevétele teszi ki. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladat ellátásához kapott állami támogatás is a megkötött feladat-ellátási szerződés értelmében ezen a jogcímen teljesül.

A finanszírozási bevételek teljesítési adata a 2013. évi költségvetési maradvány igénybevételét mutatja.

3. Kiadások alakulása

A Társulás (finanszírozási kiadások nélkül) 531.856 eFt kiadást realizált, mely a módosított előirányzat 93,93 %-a.

A Társulás kiadásai a működésével összefüggő dologi kiadásokból (bankszámla költség, gépjármű adó), illetve a 2013. évről áthúzódó egyéb működési célú kiadásokból tevődik össze, ami összességében - a tartalékok nélkül - 85,34 %-ban teljesült.

Az Egyesített Szociális Intézmény működésével összefüggő kiadások időarányosan teljesültek. Ebből a személyi juttatások 96,62 %-os, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 94,93 %-os és a dologi kiadások 94,93 %-os teljesítést mutat. Az egyéb működési célú kiadások, ami a kedvezményes szociális hozzájárulási adó visszafizetésének összegét tartalmazza, 94,84 %-ban teljesültek. Az Intézmény a tervezett beruházásait 99,19 %-ban teljesítette.

Az Intézmény Veszprém közigazgatási területén ellátja az időskorúak tartós bentlakásos intézményi és nappali ellátási feladatokat, melyet 2014. évben kiegészült az átmeneti ellátással. A város demográfiai jellemzőinek változásából eredően a szolgáltatások tekintetében folyamatosan emelkedik az ellátottak száma.

Veszprémben és a vonzáskörzetéhez tartozó 8 településen biztosítja az Intézmény a szociális alapszolgáltatások közül a szociális étkeztetést és a házi segítségnyújtási feladatokat. Ezen szolgáltatások tekintetében évről évre nő az ellátottak száma, ami 2014. évben Barnag és Pula települések feladatellátáshoz való csatlakozásából is adódik.

4. Költségvetési maradvány alakulása

A Társulás 2014. évi költségvetési maradványa 8.426 eFt, melyből 6.436 eFt kötelezettséggel terhelt, 1.990 eFt a szabad maradvány.

Az Intézmény 2014. évi költségvetési maradványa 24.013 eFt, amely 4.706 eFt-tal magasabb az előző évinél. A maradványból 5.999 eFt kötelezettséggel terhelt, 18.014 eFt szabad maradvány.

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (a továbbiakban: NRSZH) ellenőrizte az Intézmény 2013-2014. évi működését. Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy a házi segítségnyújtás intézményi térítési díját a fenntartó 2013. és 2014. évben is ellátási napra és nem ellátási órára állapította meg. Az NRSZH kötelezte a fenntartót, hogy 2013. április 1. napjára visszamenőlegesen állapítsa meg a házi segítségnyújtás intézményi térítési óradíját. Az Intézménynek ebből eredően térítési díj visszatérítési kötelezettsége keletkezett, ami része a kötelezettséggel terhelt költségvetési maradványnak.

A kötelezettséggel terhelt maradvány tartalmazza az Intézménynek azt a kötelezettségét, amit az Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal ellenőrzés előírt a térítési díjak visszatérítésére.

5. Vagyon alakulása

A beszámoló 11. mellékletében bemutatott mérlege a Társulás és az Egyesített Szociális Intézmény összevont mérlegadatát tartalmazza. A 2014. évtől hatályos megváltozott államháztartási számviteli jogszabályok előírásai alapján a 2013. évi beszámoló mérlege átdolgozásra került az új beszámolási és könyvvezetési kötelezettségekre történő áttéréshez. A rendező-mérleg fordulónapja 2014. január 1-je, záró adatai az összesített mérleg nyitóadatának felel meg, ezt viszonyítottuk a 2014. évi záró adatokhoz.

Az eszközök és források mérleg szerinti összege 52.662 eFt, mely az előző évhez viszonyítva 7,26 %-kal csökkent.

Eszközök

A mérlegben az eszközök között kell kimutatni a nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközöket, forgóeszközöket, követeléseket, egyéb eszközoldali elszámolásokat és az aktív időbeli elhatárolásokat.

A) Nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök

A Társulás befektetett eszközeinek nyilvántartás szerinti értéke 17.742 eFt, amely az előző évhez képest 2.464 eFt-tal csökkent. A Társulás és intézménye a befektetett eszközökön belül, csak tárgyi eszközökkel rendelkezik. A tárgyi eszközök nettó értéke 17.742 eFt, az előző évhez képest 12,19 %-kal csökkent. A csökkenést az értékcsökkenés elszámolása és a selejtezés okozza. A teljesen „0”-ig leírt eszközök közül kivezetésre került az értékesített Ford Transit gépjármű.

B) Nemzeti vagyona tartozó forgóeszközök

A Társulás forgóeszközeinek 2014. december 31-i állománya a nyilvántartások szerint 1.299 eFt, amely 1,14 %-os csökkenést mutat az előző évhez képest. A vásárolt készletek értéket csak az intézmény mérlege tartalmaz. Itt jelenik meg az intézmény élelmezési anyagkészlet állománya.

C) Pénzeszközök

A Társulás pénzeszközeinek összege 2014. december 31-én 8.426 eFt, az intézmény bankszámlájának és pénzárányának egyenlege 23.063 eFt.

D) Követelések

A Mérlegben szereplő követelésállomány a tárgyév december 31-én 497 eFt (előző évhez képest 510 eFt-tal csökkent), melynek összetétele a következő:

A költségvetési évben esedékes követelések értéke 487 eFt, ami a működési bevételekhez kapcsolódik, legnagyobb része az intézményi ellátottak díjhátralékából származik.

A követelés – valamint a kötelezettség – jellegű sajátos elszámolások azon gazdasági események sajátos könyvviteli elszámolását tartalmazza, amelyek az államháztartás sajátosságai miatt merülnek fel és ezeket nem lehet bevételként és kiadásként elszámolni (pl. itt szerepelnek az adott előlegek, forgótőke elszámolás, vagyionkezelésbe adott eszközök visszapótlási kötelezettsége, valamint a folyósított családtámogatási ellátásból eredő követelések).

E) Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

Itt kerülnek kimutatásra a december hónapban kifizetett bérjellegű kifizetések, amelyek végleges kiadásként a következő évben kerülnek elszámolásra, melynek összege 1.180 eFt.

F) Aktív időbeli elhatárolások

A mérlegben a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket kell kimutatni, amelyek költségként, ráfordításként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el, melynek összege 455 eFt.

Források

A mérlegben a források között kell kimutatni a saját tőkét, a kötelezettségeket, az egyéb sajátos forrásoldali elszámolásokat, a kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat és a passzív időbeli elhatárolásokat.

G) Saját tőke

Saját tőkeként kell kimutatni a nemzeti vagyon induláskori értékeként 2014. január 1-jén meglévő, nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását és annak változásait.

Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaiaként a 2014. január 1-jén meglévő - nem idegen - pénzeszközök forrását kell kimutatni.

A saját tőke év elején a rendező mérleggel megállapított összege 43.409 eFt volt, mely év végére a tárgyévi mérlegszerinti eredmény összegével (25.409 eFt) csökkent.

H) Kötelezettségek

A Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzügyben kifejezett elismert tartozások, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített, az államháztartás szervezete által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz kapcsolódnak.

A kötelezettségek összege 3.003 eFt, 44,08 %-os csökkenést mutat az előző évhez képest (2.367eFt).

Költségvetési évben esedékes kötelezettségek állománya tárgyév december 31-én 527 eFt, az előző évhez képest 73,22 %-kal csökkent. Az összeg a szállító állomány (működési, beruházási, felújítási szállítók) mérleg fordulónapon fennálló kiegyenlített tételeinek összegét tartalmazza.

Költségvetési évet követő esedékes kötelezettségek között kerül bemutatásra a szállítói állomány idevonatkozó része.

Kötelezettség jellegű egyéb sajátos elszámolások között kerül kimutatásra a más szervezet megillető bevételek elszámolása, melynek összege 240 eFt. Ez az Intézménynek befizetett egyszeri hozzájárulási díj Társulást megillető része.

J) Egyéb passzív pénzügyi elszámolások

A mérlegben a passzív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a halasztott eredményszemléletű bevételeket. A mérlegforduló napot megelőző időszakot terhelő költségek, többek között a 2014. december havi bérek elhatárolása szerepel, melynek összege 31.262 eFt.

A 2014. évi beszámolóhoz csatoltuk az összesített mérleget, a működési és felhalmozási kiadások mérlegét, a vagyon kimutatást, a költségvetési maradványról, a pénzeszköz változásáról készített kimutatást.

III.

Szakmai beszámoló a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Egyesített Szociális Intézmények 2014. évi szakmai tevékenységéről

1. Az intézmény által nyújtott szociális szolgáltatások formája

Az intézmény 2014. évben 4 **szociális alapszolgáltatást** (étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása) és 2 **szakosított ellátást** (ápolást, gondozást biztosító bentlakásos otthon, átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény) 8 szervezeti egységben és 5 telephelyen biztosított:

- I. sz. Gondozási Központ és az 1. sz. Idősök Klubja (Veszprém, Völgyikút u. 2.) étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása
- II. sz. Gondozási Központ és a 3. sz. Idősök Klubja (Veszprém, Hóvirág u. 14.) étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása
- Kistérségi gondozási központ és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Veszprém, Völgyikút u. 2.)
- 2. sz. Idősök Klubja (Veszprém, Szent István u. 48.) Étkeztetés, idősök nappali ellátása
- 4. sz. Idősök Klubja (Veszprém, Március 15. u. 1/A) Étkeztetés, idősök nappali ellátása
- 5. sz. Idősök Klubja (Herend, Kossuth u. 60.) Étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása
- I. sz. Idősök Otthona (Veszprém, Török Ignác u. 10.)
- II. sz. Idősök Otthona és Időskorúak Gondozóháza (Veszprém, Völgyikút u. 2.)

Szociális étkeztetés

Az **étkeztetés** az étel házhozszállításával, elvitelének lehetővé tételével valósul meg naponta. A rászorulóknak szükségleteihez igazodva, lehetőség szerint a kliens lakásához legközelebb eső főzőhelyről történik az étkeztetés. Saját főzőhelyeink:

- I.sz. Idősök Otthona (Veszprém, Török I. u. 10.)
- 2. sz. Idősök Klubja (Veszprém, Szent I. u. 48.)
- 3. sz. Idősök Klubja (Veszprém, Hóvirág u. 14.)

Étkezési utalvány formájában nyújtunk étkezési lehetőséget a Cserhát Étteremből és az Egyetemi Menzáról. Megalapozott igény esetén hétfélig és munkaszüneti napokon is tudunk biztosítani étkezési lehetőséget az 1. sz. Idősök Klubjából. Kádárta és Gyulafirátót városrészekben a WI-PO KKT szolgáltatásait vesszük igénybe. Ez utóbbi esetben az étel gépkocsival történő házhozszállítása valósul meg. A kistérség településein leggyakoribb a településen amúgy is működő főzőhelyről (helyi óvoda, iskola, étterem) történő szolgáltatásszervezés, továbbá a Bakony Gaszt-tól történő szállítás is.

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtásban gondoskodunk azokról – az elsősorban időskorú – a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátását saját erőből nem tudják megoldani és róluk valamilyen okból nem gondoskodnak, valamint azokról az idősokről, akik bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak. Mindezeket három gondozási központ látja el:

- I. sz. Gondozási Központ (Veszprém, Völgyikút u. 2.)
- II. sz. Gondozási Központ (Veszprém, Hóvirág u. 14.)
- Kistérségi gondozási központ (Veszprém, Völgyikút u. 2.)

A házi segítségnyújtás célja, hogy az idős ember minél tovább saját lakókörnyezetében maradjon, és ott kaphassa meg az önálló életvitelhez szükséges szolgáltatásokat. Telefon vagy személyes megkeresés során minden kérelmező széleskörű tájékoztatásban részesül, megfelelő és naprakész információk birtokában lehetősége van a mérlegelésre és döntéseinek meghozatalára. A házi segítségnyújtás módját, formáját, gyakoriságát a gondozási központvezető, vagy szervező gondozónő határozza meg és a feladatokat gondozási tervben rögzítik.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás Veszprém városában. Ez az ellátási forma a lakásukban vagy szűk lakókörnyezetükben a házi gondozási időn túli, segítségkérés esetében történő gondozásukat teszi lehetővé.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladata:

- gyors, szakszerű segítségnyújtás krízishelyzetben a gondozott jelzése alapján a nap 24 órájában,
- az ügyeletes gondozónak az ellátott lakásán történő haladéktalan (30 percen belül) megjelenése,
- segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtétele,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezése,
- együttműködés a házi segítségnyújtással.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja:

- a szolgáltatást igénybe vevő biztonságos életvitelének fenntartása otthonában,
- a szociális alapszolgáltatások minőségi fejlesztése és a meglévő szolgáltatások bővítése.

Nappali ellátás (idősek klubjai)

A Veszprémben négy, Herenden egy idősek klubja működik összesen 240 férőhellyel.

1. sz. Idősek Klubja, Veszprém, Völgyikút u. 2.
2. sz. Idősek Klubja, Veszprém, Szent I. u. 48.
3. sz. Idősek Klubja, Veszprém, Hóvirág u. 14.
4. sz. Idősek Klubja, Veszprém, Március 15. u. 1.
5. sz. Idősek Klubja, Herend, Kossuth u. 20.

A nappali ellátást nyújtó intézmények a saját otthonukban élők részére biztosítanak lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatok kialakítására és az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. A nappali ellátást biztosító intézményekben az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, valamint mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújtunk. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programok kerülnek megszervezésre. Az Idősek Klubjainak nyitvatartási idejét a helyi igényeknek megfelelően határoztuk meg, klubjaink munkanapokon 7.00 órától -15.00 óráig tartanak nyitva.

A nappali intézmények szolgáltatásai:

- önszerveződő csoportok támogatása,
- kulturális programok szervezése,
- igény szerinti meleg étel biztosítása,

- hivatalos ügyek intézése – érdekvédelmi tevékenység,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás,
- alapvető higiéniai szükségletek kielégítése.

Az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosítunk. Az egészségügyi ellátás, felvilágosító előadás, illetve tanácsadás formájában, valamint a mentális gondozás keretén belül valósul meg. Cél az olyan közösségi ellátás kialakítása, ahol az otthonában egyedül élő idős ember megtalálja azokat a társas kapcsolatokat, melyek elősegítik a biztonságérzetét, oldják magányosságát, elősegítik szabadidejük hasznos eltöltését. Segítjük az idősek életminőségének szinten tartását, társas kapcsolataik fejlesztését, izoláltságuk megelőzését illetőleg megszüntetését. Az idősek klubjaiban szociális információs szolgálatot is biztosítunk, az érdeklődő időseknek széleskörű tájékoztatást adunk a pénzügyi, illetőleg természetbeni, valamint személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásokról.

Tartós ápolást, gondozást nyújtó intézményeink

- I. sz. Idősek Otthona, Veszprém, Török Ignác u. 10.

- II. sz. Idősek Otthona és Időskorúak Gondozóháza, Veszprém, Völgyikút u. 2.

A bentlakásos intézmények az önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról gondoskodik. Az időotthoni ellátás napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. A Török Ignác utcai intézményünkben két szinten folyik a 72 lakó ellátása. A földszinten 36, és az emeleten szintén 36 lakó elhelyezésére van lehetőség. Hagyományos elhelyezés 68 fő, emeltszintű elhelyezés 4 fő részére lehetséges. Völgyikút utcai intézményünk a beszámoló időpontjában kizárólag emeltszintű elhelyezést biztosít önálló lakóegységekben 55 fő részére. A Völgyikút utcai II. számú Idősek Otthonának szervezeti egységével együtt működik az Időskorúak Gondozóháza, 2 önálló lakóegységben összesen 6 férőhellyel. Mindkét bentlakásos intézmény, és az átmeneti szolgáltatást nyújtó intézmény is, lehetőségeihez mérten közel teljes kihasználtsággal működik. Az intézmények mindazokat a szolgáltatásokat nyújtják, amelyeket az 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet kötelezően előír:

- étkeztetés megszervezése,
- orvosi javaslatra diéta biztosítása,
- ruházat, textília biztosítása,
- egészségügyi ellátás, szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás,
- mentálhigiénés ellátás, hitélet biztosítása,
- szocioterápiás foglalkoztatások megszervezése,
- érték- és vagyonmegőrzés,
- szükség esetén az intézményben elhunytak eltemetetésének megszervezése kérelemre.

Az utóbbi évekhez hasonló tendencia figyelhető meg a bentlakásos otthon lakóinak állapotával kapcsolatban, jelesül a beköltözők egészségi állapota okán az otthonokban végzett munka az folyamatos ápolás és gondozási tevékenységre koncentrálni. A Török Ignác utcai intézményünkbe az újonnan felvett ellátottak több mint fele ápolási osztályról kerül át. Az átmeneti férőhelyekre beköltözők között is találhatók, akik ápolási osztályról érkeznek, továbbá olyanok, akiknek lakhatása ellehetetlenült, korábbi lakóhelyük leromlott fizikai állapota miatt kényszerültek az ellátást igénybe venni.

2. Tárgyi feltételek

A VKTT Egyesített Szociális Intézmény mind a székhelyen, mind a telephelyeken eltérő állagú épületekben ugyan, de rendezett, tiszta körülmények között működik. Az épületek állaga karbantartott. A bútorok és berendezési tárgyak megfelelő állapotban vannak, szükség esetén javításra, esetleg pótlásra kerülnek. A szakmai munkát segítő tárgyi, technikai feltételek megfelelő szinten adóttak. Az intézményrendszer egészére elmondható, hogy a tárgyi feltételek megfelelnek a jogszabályi előírásoknak.

Felújítási, beruházási feladatok megvalósulása:

A 2014. évben a II. sz. Idősek Otthonában 4 lakás került felújításra. 2 lakóegységet a jogszabályoknak megfelelően teljes körűen akadálymentesítettünk (még 2013. év legvégén), az idősek átmeneti ellátásának bevezetése miatt. Ezen átmeneti férőhelyet biztosító lakások teljes berendezése, betegágyakkal való felszerelése 2014. év nyár elején történt. Mindezeket az egyszeri hozzájárulásokból képződött bevételi többletünkből valósítottuk meg. Az egyszeri hozzájárulási díjból származó bevételünk ésszerű, takarékos felhasználásával szervezeti egységeink tönkrement eszközeit pótoltuk az alábbiak szerint:

Beruházási kiadás

FELADAT	ELŐIRÁNYZAT			Módosított előirányzat (e.Ft)	Teljesítés (e.Ft)
	Eredeti előirányzat (e.Ft)	Pénzmara d-ványból (e.Ft)	Bevételi többletből (e.Ft)		
I.sz. Idősek Otthona 1 db szalagos asztali számológép	-	-	31	31	31
I.sz. Idősek Otthona 2 db számítógép + op rendszer	-	-	338	338	338
I.sz. Idősek Otthona 1 db monitor	-	-	42	42	42
I.sz. Idősek Otthona 6 db irodai forgószék	-	-	116	116	113
I.sz. Idősek Otthona 1 db nagykonyhai asztali konzervnyitó	-	-	25	25	24
I.sz. Idősek Otthona 4 db rm. ételszállító badella	-	-	123	123	123
I.sz. Idősek Otthona 1 db rozsdamentes hulladékgyűjtő	-	-	14	14	15
I.sz. Idősek Otthona 1 db görgős szeméttároló	-	-	26	26	26
I.sz. Idősek Otthona 3 db vérnyomásmérő	-	-	36	36	33
II.sz. Idősek Otthona 1 db vérnyomásmérő	-	-	9	9	11

II.sz. Idősek Otthona 1 db vércukorszint- mérő	-	-	20	20	7
II.sz. Idősek Otthona 1 db irodai forgószék	-	-	19	19	18
II.sz. Idősek Otthona 1 db botmixer	-	-	14	14	15
II.sz. Idősek Otthona Átmeneti Otthon 6 db ápolási ágycs. matrac	-	-	975	975	975
II.sz. Idősek Otthona Átmeneti Otthon 6 db gurulós éjjeli szekrény	-	-	46	46	46
II.sz. Idősek Otthona Átmeneti Otthon 2 db ajtós-polcos feles szekrény balos	-	-	59	59	59
II.sz. Idősek Otthona Átmeneti Otthon 2 db ajtós-polcos feles szekrény jobbos	-	-	60	60	59
II.sz. Idősek Otthona Átmeneti Otthon 2 db ajtós-polcos szekrény	-	-	89	89	89
FELADAT	ELŐIRÁNYZAT			Módosított előirányzat (e.Ft)	Teljesítés (e.Ft)
	Eredeti előirányzat (e.Ft)	Pénzmarad- ványból (e.Ft)	Bevételi többletből (e.Ft)		
II.sz. Idősek Otthona Átmeneti Otthon 4 db akasztós-polcos szekrény	-	-	262	262	262
II.sz. Idősek Otthona Átmeneti Otthon 6+2 db falipolc	-	-	145	145	144
II.sz. Idősek Otthona Átmeneti Otthon 1 db porszívó	-	-	33	33	33
II.sz. Idősek Otthona Átmeneti Otthon 1 db kávéfőző	-	-	20	20	20
II.sz. Idősek Otthona Átmeneti Otthon 2db hűtőszekrény	-	-	120	120	120
II.sz. Idősek Otthona Átmeneti Otthon	-	-	152	152	148

2 db LED TV + konzol					
II.sz. Idősek Otthona Átmeneti Otthon 2 db mikrohullámú sütő	-	-	28	28	28
1.sz. Idősek Klubja 1 db monitor	-	-	41	41	41
1.sz. Idősek Klubja 1 db szalagos asztali számológép	-	-	31	31	31
2.sz. Idősek Klubja 1 db rm. ételszállító badella	-	-	40	40	40
2.sz. Idősek Klubja 1 db 3 aknás elektromos sütő	-	-	614	614	613
3.sz. Idősek Klubja 1 db automata mosógép	-	-	150	150	150
3.sz. Idősek Klubja 1 db számítógép + op. rendszer	-	-	169	169	169
3.sz. Idősek Klubja 1 db rm. konyhai előkész. asztal	-	-	121	121	121
3.sz. Idősek Klubja 1 db rozsdamentes hulladékgyűjtő	-	-	18	18	18
3.sz. Idősek Klubja egyműveletes turmix	-	-	22	22	22
4.sz. Idősek Klubja 1 db hűtőszekrény (ételmintás)	-	-	47	47	45

FELADAT	ELŐIRÁNYZAT			Módosított előirányzat (e.Ft)	Teljesítés (e.Ft)
	Eredeti előirányz at (e.Ft)	Pénzmara d- ványból (e.Ft)	Bevételi többletből (e.Ft)		
4.sz. Idősek Klubja 1 db kenyérpíró	-	-	8	8	6
4.sz. Idősek Klubja 1 db dig.konyhai mérleg	-	-	12	12	5
Összesen:	-	-	4.075	4.075	4.040

A felsorolt és már beszerzett eszközök mellett az idei évben nagyobb kiadások is szükségesek lesznek, csere előtt áll a mángorló, a szárítógép, az intézményekben használt

székek textil borítása foltos és szakadozott, így a székek áthúzatása időszerű. A lakók egészségi állapota miatt az egyszerű heverőket lassan kiszorítják a betegágyak, de ahol a heverőkön ellátható állapotú lakók vannak, azon heverők is cserére szorulnak.

3. Működési feltételek

A működéshez szükséges feltételek megvalósulásának egyik oldala a beszámolóban külön is részletezett személyi, tárgyi és szakmai feltételek megléte, megvalósulása. Ezen túlmenően:

- Az ellátotti jelenlét, a nemzetközi, ezzel egyezően a hazai demográfiai helyzetkép is azt mutatja, hogy a társadalmak öregsznek, az emberek a civilizáció minden kára ellenére, többek között a fejlett orvostudomány miatt tovább élnek. Az működéséhez alapvetően szükséges idős korosztály jelentkezik, különbség az egyes szolgáltatások igénybevételében mutatkozik, a bentlakásos intézmények várólistával működnek, a házi segítségnyújtás, a szociális étkeztetés rendszere képes ellátni a felmerülő igényeket, a nappali ellátásokban országosan megfigyelhető hanyatlás van.
- A fenntartói akarat, mely létrehozta és működteti az intézményt, fontos üzenettel bír, jelesül, hogy a települési önkormányzat (itt társult önkormányzatok) a településen élő állampolgárról gondot viselnek, elemi szükségleteik kielégítésében partnerek, erre intézményt működtetnek. A szociálpolitikai rendszer ellátásai közül hazánkban számos szolgáltatás kiszerveződik, civil szolgáltatók szállnak be az ellátásba, ebben a milióban külön dicséretes, hogy egy adott település vezető testülete leteszi voksát az ellátások közvetlen megoldásában. Az intézményben dolgozó kollégák ennek szellemében végzik mindennapi teendőiket.

A VKTT Egyesített Szociális Intézmény hatályos működési engedélyében szereplő engedélyezett férőhelyek:

VKTT ESZI intézményegységek	Engedélyezett létszám
I. sz. Gondozási Központ	megegyezik a Kistérs. Gond. Kp.
II. sz. Gondozási Központ	84 (házi segítségnyújtás)
1. sz. Idősek Klubja	70 (nappali ellátás)
2. sz. Idősek Klubja	40 (nappali ellátás)
3. sz. Idősek Klubja	50 (nappali ellátás)
4. sz. Idősek Klubja	40 (nappali ellátás)
5. sz. Idősek Klubja, Herend	20 (nappali ellátás)
Kistérségi gondozási központ	126 (házi segítségnyújtás)
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	160 db hívókészülék
I. sz. Idősek Otthona	76
II. sz. Idősek Otthona	55
Időskorúak Gondozóháza	6

4. Személyi feltételek

A személyes gondoskodást nyújtó intézmények kötelező létszámnormáinak egyik alapja az ellátotti létszám. Az ellátottak létszámának alakulását számos tényező befolyásolja, így a demográfiai változások, családi helyzetek, egészségi állapot változások. A VKTT Egyesített Szociális Intézmény munkavállalóival kapcsolatos adatok a 2014. december 31-i állapot szerint:

Engedélyezett létszám	131,5 fő	ebből szakmai létszám: 80 fő
Átlagos statisztikai létszám	121 fő	ebből szakmai létszám: 72 fő
Munkajogi létszám	129 fő	
Engedélyezett, betöltött létszám	125 fő	
Szellemi foglalkozású	28 fő	
Fizikai foglalkozású	97 fő	szakmai feladatot ellátó: 62 fő egyéb: 35 fő
Teljes munkaidős	122 fő	
Rész munkaidős	3 fő	
Besorolás alapján		felsőfokú végzettségű: 27 fő középfokú végzettségű: 72 fő alapfokú végzettségű: 26 fő
Bértámogatott:	1 fő	
Állományba nem tartozók		megbízási szerződéssel: 2 fő tiszteletdíjas gondozó: 3 fő

Szakképzettek aránya a jogszabály által megkövetelt minimum 50% felett állt a 2014-es évben. A szakdolgozók képesítési követelmény végzettségeinek 2010-et követően, az addig elfogadott egészségügyi szakiskolai végzettség helyett kizárólag OKJ-s szociális ápoló gondozó végzettség megszerzését 6 szakdolgozónk vállalta, és el is végezte, annak érdekében, hogy jelenlegi munkakörüket továbbra is szakképzettnek minősítve ellássák.

Munkajogi létszám - fizetési osztályok szerint:

- A 28 fő
- B 14 fő
- C 23 fő
- D 36 fő
- E 11 fő
- F 13 fő
- G 3 fő
- I 1 fő

5. Szakmai feltételek, a szakmai program megvalósulása

A szakmai feltételek közül az intézmény szolgáltatásait igénybevevők ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek megléte, mely látható. Ezen túlmenően mindkét feltétel esetében meg kell említeni, hogy a minőségi munkavégzés, az ellátotti (és a hozzátartozók részéről megnyilvánuló) elégedettség alapja a jól képzett, karbantartott és megfizetett munkaerő, aki korszerű eszközökkel, igényes környezetben végzi munkáját. Mindaddig, míg a működtetés során a legszűkebben kell gondolkodnunk, és szakmai feltételeken a szakmai minimumfeltételeket értjük, addig felelősségteljesen csak az mondható el, hogy az intézmény megfelel a kötelező szakmai előírásoknak, működése során megfelelő emberi magatartásával járul hozzá a működtetett rendszerhez.

A szakmai program megvalósulásáról elmondható, hogy a programban leírt szolgáltatásokat az intézmény maradéktalanul ellátja, a szakmai, etikai szabályokat betartja. Az ellátások igénybevételeinek módja megegyezik a leírtakkal, a szakmai program mellékleteiben felsorolt kötelező dokumentumok a jogszabályoknak megfelelőek, életszerűek, ezek mentén történik a szakmai munka. Módosításokat ezekben a dokumentumokban (pl. házirend, vagy szervezeti működési szabályzat) a törvényi háttér változása, a szolgáltatások fejlesztése, új szolgáltatás bevezetése, vagy a napi gyakorlat ésszerűsítése következtében teszünk, ezek a

módosításkor átvezetődnek. Az ellátottakkal kötött megállapodások a jogszabályokkal egyezően köttetnek és alapját képezik a szakmai munkának.

6. A gondozási tervek hatékonysága

A gondozási tervek a jogszabályi előírásoknak megfelelően a gondozott felvételét követő 30 napon belül elkészülnek. Folyamatosan megfigyelés tárgya az ellátottak fizikai, egészségügyi, mentális és foglalkoztatási státusza. Az állapot javulás, illetve a lehető legjobb állapot fenntartása miatt egyénre szabottan kerülnek meghatározásra a feladatok. A feladatok elvégzésének pontos céljait, módszereit, időbeni sorrendjét, a várható eredményeket. Évenként, illetve állapotrosszabbodás esetén a gondozási tervek felülvizsgálatra és átdolgozásra kerülnek. A gondozási terv segítségével hatékonyabbá válik a segítői munka, az írásbeliség, továbbá az ellátott helyzetére kívülről történő rátekintés átgondolásra ad lehetőséget. A vezetett dokumentációban nyomon követhető az ellátottaink állapotváltozásai, illetve a team tagjainak munkája.

7. Az igénybevételi eljárás és dokumentációja

A szolgáltatások (szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás) igénybevételéhez és az azt követő gondozási munkához szükséges dokumentáció felvétele, vezetése, tárolása a szolgáltatási helyeken történik, ebben kerül dokumentálásra az igénybevevő és az intézmény jogviszonya.

A szociális alapellátásokkal kapcsolatos igénybevételi eljárás:

- Jelzéssel élhet a rászorult, a hozzátartozója, kórház, háziorvos, szomszédok, ismerősök, más intézmények.
- A szociális ellátásokat szóban vagy írásban kell kérelmezni.
- A beérkezett jelzés után időpont egyeztetést követően a vezető és a vezető nevében eljáró kolléga, látogatást tesz a kérelmező otthonában, tartózkodási helyén. A körülmények megismerése, az egészségi állapot, valamint a szociális helyzet monitorozásán túl minden esetben széleskörű tájékoztatást adunk az ellátási formák lehetséges módjairól, illetve javaslatot teszünk az igénylő számára a legoptimálisabb segítségnyújtásról, azok részleteiről, a fizetendő térítési díjról. Elkészül a gondozási szükséglet vizsgálat, valamint a jövedelemvizsgálat.

A gondozók gondozási naplót vezetnek, mely tartalmazza a gondozás során végzett feladatokat, s a gondozásra fordított időt, mely alapja a térítési díj elszámolásának.

Étkeztetés esetében napi étkezői nyilvántartás vezetése történik. A következő dokumentumok kerülnek felvételre, kitöltésre:

- szóbeli vagy írásbeli kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez
- egészségi állapotra vonatkozó adatok, amennyiben nem a kora miatt veszi igénybe a szolgáltatást (háziorvos, kezelőorvos tölti ki)
- jövedelemnyilatkozat, csatolva a jövedelmet igazoló okirat
- értesítés az ellátás megszüntetéséről írásban
- tájékoztatás a térítési díjról
- megállapodás
- nyilatkozat az adatkezeléshez
- nyilatkozat más alapszolgáltatás igénybevételéről
- nyilatkozat térítési díj önkéntes megfizetéséről
- nyilvántartás

Házi segítségnyújtás igénybevételi eljárása

- kérelem
- orvosi igazolás
- gondozási szükséglet vizsgálat
- nyilatkozat az adatkezeléshez
- nyilatkozat önkéntes fizetésről
- jövedelemnyilatkozat
- tájékoztatás a térítési díjról
- megállapodás
- nyilvántartás
- egyéni gondozási terv
- gondozási napló

A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételének módja, dokumentációi:

A szolgáltatásra való igényt az intézmény bármely telephelyén, gondozási egységében lehet jelezni, a jelzőkészüléket személyesen, telefonon, a háziorvos, a gondozónő javaslatára kérhetik a rászorulóktól.

- írásbeli kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez
- egészségi állapotra vonatkozó adatok (háziorvos, kezelőorvos tölti ki)
- segélyhívási jegyzőkönyv
- havi jelentés a segélyhívásokról
- megállapodás
- éves feladatmutató összesítés – formátuma nem módosítható (*NRSZH minta*)
- nyilatkozat az adatkezeléshez
- jövedelemvizsgálat, önkéntes fizetésről
- tájékoztatás a térítési díjról
- nyilvántartás

Az **Idősek Klubjai** esetében az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénybe vevő kérelmére történik.

- szociális ellátás iránti kérelem
- egészségi állapotra vonatkozó adatok
- jövedelem nyilatkozat
- megállapodás
- nyilatkozat az adatkezeléshez
- értesítés nappali ellátás megszüntetéséről
- nyilatkozat dohányzási tilalom tudomásulvételéről
- nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója
- egyéni gondozási tervdokumentáció
- étkezők nyilvántartása
- kimutatás normatíva elszámoláshoz – tervezéshez, elszámoláshoz
- statisztika a nappali ellátásban működő férőhelyek alakulásáról
- adatszolgáltatási nyilatkozat
- jövedelemnyilatkozat, jövedelemigazolás.

Idősek otthona

A bentlakásos ellátás, még az alapszolgáltatásoknál is nagyobb precizitást igényel, így az igénybevételi eljárás és a vezetett dokumentációs rendszer teljes körű bemutatásra kerül.

- kérelem (szóban, vagy írásban, alakszerűsége nincs szabály) (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet)

- orvosi igazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet)
- szakvélemény demens személyek ellátása esetén (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet)/ bentlakásos intézményi ellátás esetén az orvos szakértői szerv vagy a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos által kiállított a demencia kórkép legalább közép súlyos fokozatát megállapító szakvélemény/, 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet
- gondozási szükséglet vizsgálat (1993. évi III. tv., 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet szerinti Értékelő adatlap valamint igazolás a gondozási szükséglet vizsgálatról Amennyiben az Szt. 68/A. §-ának (3) bekezdése alapján egyéb körülmény alapján megalapozott a gondozási szükséglet, akkor a következő igazolásokat kell az igénybe vevői iratanyagba csatolni:
 - o demens igénybe vevő esetében: a demencia kórkép legalább közép súlyos fokozatának igazolása céljából, az orvos szakértői szerv vagy a Pszichiátriai, illetve Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos által kiadott szakvélemény
 - o egyedül élő, nyolcvan év feletti igénybe vevő: személyazonosításra alkalmas igazolvány másolata
 - o az igénybe vevő hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy közműves villamosenergia-ellátás nélküli ingatlan: személyazonosításra alkalmas igazolvány másolata + települési önkormányzat jegyzőjének igazolása az ingatlan minőségéről
 - o hallási fogyatékosként fogyatékosági támogatásban vagy vakok személyi járadékában részesülő igénybe vevő: az ellátást megállapító jogerős határozat vagy az ellátás folyósítását igazoló irat másolata
 - o fogyatékosági támogatásban részesülő igénybe vevő: az orvos szakértői szerv, illetve jogelődje szakértői bizottságának – önkiszolgálási képesség hiányát megállapító – szakvéleményének, szakhatósági állásfoglalásának másolata
 - o I. rokkantsági csoportba tartozó rokkantsági nyugdíjban, baleseti rokkantsági nyugdíjban, illetve rokkantsági járadékban részesülő igénybe vevő: a nyugdíját, járadékot megállapító jogerős határozat, vagy a kérelem benyújtását megelőző havi nyugdíj-folyósítási, járadékfolyósítási csekkszelvény vagy bankszámlakivonat másolata
 - o az igénybe vevő munkaképességét 100%-ban elvesztette, illetve legalább 80%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett: az orvos szakértői szerv, illetve jogelődje szakértői bizottságának – önkiszolgálási képesség hiányát megállapító – szakvéleményének, szakhatósági állásfoglalásának másolata.
- értesítés az igénybevétel feltételeiről (1993. évi III. tv.)
- értesítés az igénybevételről (állami fenntartású szolgáltatás esetén, (1993. évi III. tv.) formai előírás nincs rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni)
- kérelmek nyilvántartásba vétele, várólista (nyilvántartás kérelmezőkre vonatkozó része, nem kell külön vezetni! (1993. évi III. tv.) elektronikusan is vezethető)
- soron kívüli elhelyezés dokumentálása (1993. évi III. tv., 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet)
- értesítés előgondozásról (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet) szóban, vagy írásban, formai megkötés nincs! át kell adni a megállapodás tervezetét – átvétel igazolása, tájékoztatni kell a házirend tartalmáról – tájékoztatás igazolása)
- ELŐGONDOZÁSI ADATLAP ezzel egyidejűleg végzendő a GSZV)
- nyilvántartás (1993. évi III. tv.) /szolgáltatás megkezdése előtt/szolgáltatás megkezdése után/, elektronikusan is vezethető)

- nyilatkozat önkéntes fizetésről (1993. évi III. tv.) formai előírás nincs rá, írásos nyilatkozat, ebben az esetben nem kell jövedelemvizsgálatot végezni és a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete szerinti jövedelemnyilatkozatnak csak a fejlécét kell tölteni)
- jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet)
- vagyonynyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet)
- jövedelemvizsgálat (1993. évi III. tv., 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet)
- tájékoztatás a térítési díjról (1993. évi III. tv., 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet)
- megállapodás (1993. évi III. tv.)
- egyéni gondozási terv
- gyógyszer felhasználás nyilvántartása (1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet szerinti Egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap - az ellátás nyújtásának kezdetekor, majd a nyilvántartó lapon szereplő adatokban bekövetkező változások esetén kell kitölteni.)
- eseménynapló (műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról és a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynapló (1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet)
- egészségügyi személyi lap (3510-170” raktári egészségügyi lap)(1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet)
- térítési díj nyilvántartási törzslap (29/1993. (II.17.) Kormányrendelet szerinti Térítési díj nyilvántartási törzslapja, A rész Befizetett térítési díj tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén);
- élelmezési és gondozási nap nyilvántartás (29/1993. (II.17.) Kormányrendelet szerinti NYILVÁNTARTÁS a gondozási és élelmezési napok számának alakulásáról).

8. Az intézményben végzett ellenőrzések összefoglalása

Veszprém Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

A Veszprém Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala a VKTT Egyesített Szociális Intézmény székhelyén működő bentlakásos otthont, és 3 telephelyet ellenőrzött a tavalyi évben.

- **2014. január 20.-i** vizsgálat az intézmény Veszprém, Hóvirág u. 14. sz. telephelyén a vizsgált időszak 2011. április 1. és 2012. december 31. közötti időszakot érintette.

A vizsgálat megállapította, hogy a Hóvirág utcai szervezeti egység megfelelő szakmai színvonalú szolgáltatást biztosít az ellátottaknak. Személyi feltételeknek megfelel, tárgyi feltételek, az épület szintjei közötti akadálymentesítés megoldatlansága miatt csak részben felelnek meg a jogszabályoknak. A vezetett dokumentáció megfelelő, a működéssel kapcsolatban végzés kiadására nem került sor.

A 2014. áprilisában a Veszprémi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési Iroda munkatársaival történt bejáráson a Hóvirág utcai épületünk akadálymentesítésének lehetőségét felvettük, az iroda részére megküldött fejlesztési igények közé betettük.

- **2014. január 22.-i** vizsgálat az intézmény Veszprém, Török Ignác. u. 10. sz. székhelyén. A vizsgálatban részt vettek (ugyan későbbi időpontban 2014. február 3.) a Veszprémi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetének ellenőrző munkatársai is.

Az intézmény a személyi és tárgyi feltételek tekintetében megfelel a jogszabályi előírásoknak. Az ellátotti jogok és panaszgyakorlás lehetősége az intézményben biztosított. Az ellátottakat érintő dokumentáció megfelelő, tárolása az előírásoknak megfelelően zárt szekrényben történik. Veszprémi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete által készített jegyzőkönyv hiányosságokat nem tárt fel, eljárás nem indult.

- **2014. január 23.-i** vizsgálat az intézmény Veszprém, Szent István u. 48. sz. telephelyén a vizsgált időszak 2012. szeptember 6. -2013. december 31. közötti időszakot érintette.

A helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyvének összegzésében áll, hogy az intézmény az ellátási területén élő lakosok számára biztosít szociális étkeztetést és időskorúak nappali ellátása alapszolgáltatásokat. A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal 2012. évben történt ellenőrzésének hiányosságra tett megállapításai pótlásra kerültek.

- **2014. május 27.-i** vizsgálat az intézmény Veszprém, Március 15. 1/A. sz. telephelyén a vizsgált időszak 2012. szeptember 6. -2014. április 30. közötti időszakot érintette. A vizsgálatban részt vett a Veszprémi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetének ellenőrző munkatársa is.

A helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyvének összegzésében áll, hogy az intézmény az ellátási területén élő lakosok számára biztosít szociális étkeztetést és időskorúak nappali ellátása alapszolgáltatásokat. A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal 2012. évben történt ellenőrzésének hiányosságra tett megállapításai pótlásra kerültek. A Veszprémi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetének jegyzőkönyvében hiányosság feltárására nem került sor.

Magyar Államkincstár

A Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatóság a Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény 2. számú melléklet III. 4. b) – a települési önkormányzatok által az idősök átmeneti és tartós szociális szakosított ellátási feladatok támogatása intézmény-üzemeltetési támogatás - igénylésének megalapozottságát ellenőrizte. Az ellenőrzés 2014. április 23-tól 2014. május 12-ig tartott.

Az ellenőrzés során az Igazgatóság által megállapított összeg megegyezett az igénylésben szereplő összeggel. Az igénylést alátámasztó számításokban hibát, eltéréseket nem találtak.

Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal

Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal 2014. augusztus 11-15.-ig ellenőrizte a VKTT ESZI Völgyikút utcai telephelyét. Megállapításai egyrészt az intézmény dokumentumaival, adminisztrációjával kapcsolatosan tettek javaslatokat (Szervezeti és Működési Szabályzat, munkaköri leírások, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok, megállapodások, kiadott igazolások, személyi feltételek), dátumok, átvételi igazolások, értelmezésbeli pontosítások tekintetében. A jegyzőkönyv megállapításait két határidővel rendeztük, erről az NRSZH felé a kért bizonylatok mellékletként való megküldésével a kifogásokat rendeztük.

Megállapítást tettek többek között még a térítési díjak (bentlakásos intézmény és a házi segítségnyújtás esetében) számolási módját illetően. A szeptember 17-én átvett jegyzőkönyv ezen részeit észrevételben megkifogásoltuk, továbbá a javaslatok bedolgozására határidő módosítást kértünk (többek között a helyhatósági választások, esetleges személyi változások miatt), érünk a társult önkormányzati működés mód. Észrevételünkre és a határidő módosítási kérelmünkre hosszú várakozás után, 2015. március 2-án vettük át a választ. Így a házi segítségnyújtásra vonatkozó intézményi térítési díj megállítást ellátási órára kell számolni és 2013. április 1. napjáig visszamenőlegesen meg kell állapítani a házi segítségnyújtás intézményi térítési óradíját, hogy az ellenőrzés során feltárt hiányosságok felszámolhatóak legyenek.

Fenntartói ellenőrzések

Belső Ellenőrzési Iroda

Belső ellenőrzés keretében 2014. március-április hónapokban az intézmény 2013. évi beszámolójának ellenőrzése, 2014. május-júniusban a 2014. évi térítési díjak megállapításának ellenőrzése történt. Mind a beszámoló, mind a térítési díjak megállapítása

esetében hibát, hiányosságot nem tapasztaltak, az intézményi gyakorlatot megfelelőnek ítélték. Az igénybevevők minél jobb tájékoztatása érdekében tett javaslatot az intézmény megfontolta.

Közjóléti Iroda

Az iroda munkatársa 2014. augusztus és szeptember hónapban az intézmény minden szervezeti egységét tekintve ellenőrzést végzett. Megállapításai között szerepel, hogy az intézményi adminisztráció során, amikor az ellátást igénybevevő számára kiállított igazolások átadásra kerülnek, akkor ennek dokumentálása is történjen meg. Adminisztrációs jellegű módosítási javaslat még az ellátott és az intézmény között kötött megállapodás tartalmában történt módosítási javaslat, továbbá a bentlakásos intézmény egységben a lakó elhalálozása esetén kötelező ingó leltár tartalmi és formai követelmények pontosítása. A szakmai létszámnormák telephelyenként és szervezeti egységenként történő felmérésénél, több esetben is indokoltnak látta a dolgozói létszám emelését.

9. Pályázatok összesítése

2014. évben TÁMOP-5.4.10-12/1-2012-0001 számú projektben 31 főállású dolgozónk tudott ingyenesen részt venni olyan képzési programokon, melyek teljesítését követően a kötelező képzési és pontszerzési kötelezettségének teljesen, vagy részben eleget tett. Ennek háttérében a 2013. őszén más hasonló TÁMOP pályázatokhoz (számítógép-használat vagy nyelvtanfolyam) a szociális képzésben dolgozók kötelező továbbképzésének a résztvevő számára ingyenes hozzáférése is pályázati rendszerben történik. Az intézmény számára ez a TÁMOP5410 (szociális képzések rendszerének modernizációja), mely a munkavállalónál realizálódik, annyiban jelent saját intézményi pályázatot is, hogy 2 képzési kurzust (2X25 fő), kihelyezett (Veszprémben, az intézmény saját telephelyén) módon kértünk, erre pályázatot kellett benyújtani, a pályázat sikeres volt, a képzési kurzusok ingyenesen, a dolgozó saját szervezeti keretein belül valósul meg 2014. február és március hónapban. Az egységvezetők közül 4 fő, az intézményvezető és helyettese ugyanennek a programnak keretében vett részt speciális témákban, vagy vezetői ismereteket (2014. február-november) oktató programokban.

10. Kimutatás az adományokról

Az elmúlt évekhez viszonyítva jelentősen átalakult az adományozással kapcsolatos viselkedés. Ennek egyik oka, hogy az adományszervezés mára szinte önálló szakmává vált, melynek humán erőforrása nem áll rendelkezésre, a másik, hogy a kezdeti adományozó kedv lanyhulni látszik, ebben emberi hozzáállás és a gazdaság, vállalkozások területén történt változások adhatnak magyarázatot. Jelenleg intézményünk olyan szervezetektől kap adományokat, melyeket a korábbi jól bevált gyakorlat, az éves rendezvényekhez kötődő korábbi megkeresések, és a megalapozott személyes emberi kapcsolatok elbírnak.

Az alapszolgáltatásokban vannak olyan adományszerű kapott javak, amikor meghal egy ellátott és a család felajánl (főleg használati eszközöket) a tulajdona közül olyanokat, melyekre nincs szüksége, ezek szinte egyből továbbításra kerülnek más ellátottak felé.

- A II. sz. Idősek Otthona „Családi Nap”-i rendezvényéhez a HUNOR, kislódi vadásztársaság 40 kg vadhúst adományozott.
- A Béres Alapítvány (1037 Budapest, Mikoviny u. 2-4.), 320 üveg Béres cseppet bocsátott rendelkezésünkre.
- A SCA HYGIENE PRODUCTS KFT (1021 Budapest, Budakeszi u. 51.), tisztálkodási eszközöket küldött.

- A Magyar Máltai Szeretetszolgálat veszprémi csoportjától 6 láda almát kaptunk, melyet az étkezésekhez kiosztottunk.

11. Az intézmény szerepe a helyi szociális ellátórendszerben

Az intézmény a város és a kistérség történetében jelentős szerepet játszott hosszú évek óta. Az alapszolgáltatások és a szakosított ellátások az intézmény profiltisztítását követően tisztán az idősellátásra korlátozódnak. A kistérségi feladatokat is ellátó időszakban történő átszervezések után állt fel a jelenleg is működő rendszer, azzal a működtetés szempontjából érdekes helyzetet, hogy a kistérségi társulás ügyeivel foglalkozó munkaszervezet megszűnt, a fenntartó önkormányzatot megbízták egyet a társult önkormányzatok közül a gesztor szerep, ezzel együtt a munkaszervezeti feladatok ellátásával.

A VKTT Egyesített Szociális Intézmény mind Veszprémben, mind a kistérség településein egyedülként végzi az idősellátás alap és szakosított ellátási formáit önkormányzati fenntartásban. Így kapcsolatokat, a munkavégzéshez szükséges együttműködések tartunk fenn más önkormányzat, vagy önkormányzati társulás által fenntartott szervezettel. Ezen túl, mind a szociális alapszolgáltatások, mind a szakosított ellátások területén vannak, civil, egyházi fenntartású szolgáltatók, akikkel az illetékességi területi egyezés miatt ugyanannak a célcsoportnak szolgáltatók, helyünk van az ellátórendszerben.

12. Az ellátotti szükségletek alakulásának ismert tendenciái

Az ellátotti szükségleteknek minimum két nagy csoportja van, az egyik az ellátórendszerbe történő bekerülés előtt felmerült szükségletek, a másik, amikor már gondozottként, az intézmény ellátottja, lakója. Jelen beszámoló 3. pontjában (működési feltételek) található egy táblázat melyben összefoglalva látszik az intézmény összes engedélyezett ellátotti helye. Elmondható, hogy az étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása szolgáltatások esetében az engedélyezett férőhelyek száma megfelelő, várakozás nincs, az ellátott a szükséglet benyújtását követően az ellátásba bekerül. Nem mondható ez el a bentlakásos intézményegységekről, itt várólista működik, az alábbi adatok segítségével láthatóvá válik az ellátotti mozgás. A táblázatokból látszik, hogy mindkét otthon közel 100%-on működik, ez a normatíva igénylés, így az intézmény fenntartása esetében meghatározó jelentőségű.

I. sz. Idősek Otthona (Török Ignác utca 10.)

sorsz.	Hónap	Gondozási napok száma			
		hagyományos	emelt	demens	összes
1	Január	652	93	1457	2202
2	Február	624	84	1288	1996
3	Március	727	93	1368	2188
4	Április	776	90	1290	2156
5	Május	627	93	1495	2215
6	Június	570	90	1500	2160
7	Július	577	93	1529	2199
8	Augusztus	538	93	1552	2183
9	Szeptember	591	90	1399	2080
10	Október	718	93	1396	2207

11	November	653	90	1357	2100
12	December	714	93	1397	2204
	Összesen	7767	1095	17028	25890

2014. évben felvett újlakó: 32 fő

2014. évben az intézményi jogviszonya megszűnt 32 főnek, ebből:

- kiköltözött 3 fő
- elhalálozott: 29 fő

Várakozók száma 2014. évben

sorsz.	Hónap	Várakozók száma		
		férfi	nő	összesen:
1	Január	13	48	61
2	Február	13	47	60
3	Március	15	49	64
4	Április	16	47	63
5	Május	16	47	63
6	Június	18	47	65
7	Július	18	52	70
8	Augusztus	17	49	66
9	Szeptember	19	49	68
10	Október	19	55	74
11	November	21	57	78
12	December	20	58	78

II. sz. Idősek Otthona (Völgyikút u. 2.)

Hónap	Betöltött férőhelyek száma/nap			
	hagyományos	emelt	demens	összes
Január	372	1173	119	1664
Február	336	1069	115	1520
március	372	1198	124	1694
Április	360	1095	195	1650
Május	372	1085	248	1705
Június	360	1050	240	1650
Július	372	1054	279	1705
augusztus	352	1054	299	1705
szeptember	330	1020	300	1650
október	341	1054	281	1676
november	330	1016	270	1616
december	341	1054	279	1674
Összesen:	4238	12922	2749	19909

2014. évben felvett újlakó: 5 fő
2014. évben elhalálozott: 3 fő

Várakozók száma 2014. évben

	férfi	nő	összesen:
január	8	36	44
február	8	36	44
március	8	37	45
április	8	37	45
május	8	38	46
június	8	39	47
július	9	41	50
augusztus	9	41	50
szeptember	10	48	58
október	11	53	64
november	11	54	65
december	15	59	74

13. Veszprém MJV Önkormányzata Helyi Esélyegyenlőségi Programjában szereplő feladatok megvalósulása

„A kötelező önkormányzati feladatok közül az idősgondozás területén az átmeneti bentlakásos intézmény (időskorúak gondozóháza) nem valósult meg.”

- A VKTT ESZI Völgykút u. 2. sz. telephelyén lévő II. sz. Idősek Otthonában nagyobb alapterületű lakások szabadultak fel, melyekben az intézmény saját költségvetése terhére teljes akadálymentesítést végzett, majd az engedélyeztetési eljárás során az intézmény dokumentációit átalakítva 2014. szeptemberben megnyitotta az Időskorúak gondozóházát 6 férőhellyel, melyben átmenti ellátást biztosít.

„Hóvirág utcai nappali intézmény esetében kizárólag a földszinti rész akadálymentesített és szükség volna külső homlokzat-felújításra. Szent István utcai nappali intézmény az épület korából adódóan komoly felújítást igényelne. Egyéb idősellátó intézményi egységek fűtési rendszere korszerűtlen, épülete felújításra szorul. Intézményrendszer fejlesztése, rendszerelemekkel, infrastrukturális beruházásokkal.”

- 2014. áprilisban a Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, Városfejlesztési Iroda Magasépítési csoport munkatársai és a VKTT Egyesített Szociális Intézmény vezetői a szolgáltatási helyek felújítási-, és beruházási igényeit bejárás keretében egyeztették. Mind a Hóvirág utcai, mind a Szent István utcai épületeinkkel kapcsolatos felújítási igények időszerűek, a megoldáshoz szükséges finanszírozás lehetőségei egyelőre nyitva maradtak, költségvetési források nem állnak rendelkezésre, erre a célra.

Veszprém MJV Önkormányzata Helyi Esélyegyenlőségi Programjában az idősellátással kapcsolatos fejezeteknél feladatként megjelenik még a bentlakásos férőhelyek bővítése. A férőhelybővítéssel kapcsolatban két nagy feladatcsomag is van, mely kizárólag hosszú távban enged gondolkodni. Az egyik a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal befogadási listája, mely adott időszakban pontosan megjeleníti, hogy a működtetéshez szükséges finanszírozás állami részét igénybe vehetjük-e. A másik feladatcsomag a férőhelyek kialakításának (új építés, meglévő használaton kívüli épület átalakítása önkormányzati vagy pályázati forrásból).

Az idősekkel kapcsolatos fejezetek tartalmaznak egy olyan információs kiadványt, melyben az igénybe vehető (főként szociális típusú) támogatások, szolgáltatások és ellátások kerülnek kifejtésre. A VKTT ESZI 2015. évben javaslatot tesz ennek tartalmára.

14. A jövőre vonatkozó tervek, célkitűzések

- Az intézmény az átmeneti ellátás megszervezése, beindítása és működtetése kapcsán az idei évben a nappali ellátások fejlesztésére koncentrálni erőteljesebben, a demens nappali ellátás feltételeinek megszervezése, engedélyeztetés, a szolgáltatás megindítását tűztük célul.
- A szociális ágazat szakmai, a szakmai megvalósulás szintjén (alapszolgáltatásokban, pl. gondozási központ), a szolgáltatásokat igénybevevők számára vezetett adminisztrációs terhek megkönnyítésére (így számlázás, statisztikák, adatszolgáltatások, jelentések) program bevezetése (bérlés, vásárlás, kollégák betanítása), az idei költségvetésünk tartalmazza a program költségeit.
- Az intézmény minden telephelyéről elmondható, hogy részben vagy egészben felújításra szorul, ehhez egy rövid és hosszú tervet, ezek ütemezését a 2014. évben Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, Városfejlesztési Iroda Magasépítési csoport munkatársaival összeállítottuk, az idei évben forrásokat keresünk hozzá.
- Veszprém MJV Önkormányzata Helyi Esélyegyenlőségi Programjában az idősellátással kapcsolatos fejezeteknél feladatként megjelenik egy olyan információs kiadvány az időskorú népesség számára, melyben az igénybe vehető (főként szociális típusú) támogatások, szolgáltatások és ellátások kerülnének kifejtésre. A VKTT ESZI 2015. évben javaslatot tesz ennek tartalmára, egyeztetésként az Idősügyi Tanácsnál kezdeményezi ennek véleményezését.

ELŐTERJESZTÉS

Hajmáskér Község Önkormányzat Képviselő - testületének 2015. május 27-i ülésére

Tárgy: Hozzájárulás Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításához

Előterjesztő: Köbli Miklós polgármester

Az előterjesztés készítésében részt vett: Veszprém Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatala részéről:
Angyal Éva irodavezető
Lehoczki Monika szociális ügyintéző

Az előterjesztés törvényességi felülvizsgálatát végezte:

Gericzné dr. Nagy Andrea
jogtanácsos, önkormányzati referens

Tisztelt Képviselő - testület!

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2015. március 26-án módosította a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendeletet (a továbbiakban: Rendelet).

A jelenlegi módosítás indoka, hogy Herend Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 49/2015. (IV. 7.) határozatával arról döntött, hogy 2015. július 1. napjától a herendi lakosok számára a házi segítségnyújtás szolgáltatást térítésmentesen kívánja biztosítani.

A Társulási Tanács a 2015. április 27. napján megtartott ülésén a 11/2015. (IV. 27.) határozatában egyetértett a rendelet – tervezetben foglaltakkal. Javasolja a tagönkormányzatok képviselő – testületeinek a rendelet-tervezet elfogadását, és egyúttal kezdeményezi, hogy a rendelet megalkotásához adják hozzájárulásukat.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 5.§ (1a) bekezdését figyelembe véve a társulásban résztvevő helyi önkormányzatok képviselő-testületeinek hozzá kell járulniuk a módosító rendelet megalkotásához.

Kérem a tisztelt Képviselő - testületet, szíveskedjen az előterjesztést megvitatni és járuljon hozzá a rendelet módosításhoz a határozati javaslat elfogadásával.

Dátum: 2015. május 22.

Köbli Miklós s.k.
Polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Hajmáskér Község Önkormányzat Képviselő - testületének .../2015. (V.27.) határozata

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításához történő hozzájáruláshoz

Hajmáskér Község Önkormányzatának Képviselő - testülete megtárgyalta a „Hozzájárulás Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításához” című előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1. Hajmáskér Község Önkormányzatának Képviselő – testülete hozzájárulását adja Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításához, amely a határozat 1. mellékletét képezi.
2. A Képviselő - testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről tájékoztassa Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának polgármesterét.

Határidő: 2015. május 28.

Felelős: Köbli Miklós polgármester

A végrehajtás előkészítéséért felelős: Kovács János György jegyző

Hajmáskér, 2015. május 27.

Köbli Miklós s.k.
polgármester

Kovács János György s.k.
jegyző

1. melléklet a .../2015. (...) határozathoz

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének
.../2015. (...) önkormányzati rendelete
a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó
ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló
9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92.§ (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján,

az 1.§ tekintetében a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92.§ (2) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján,

a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva
Barnag, Bánd, Eplény, Hajmáskér, Hárskút, Herend, Hidegkút, Márkó, Mencshely, Nagyvázsony, Nemesvámos, Pula, Sóly, Szentgál, Tótvázsony, Veszprémfajsz, Vilonya, Vöröstó községek hozzájárulásával a következőket rendeli el:

1.§ A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 9/2014. (III. 27.) önkormányzati rendelet 2/A.§-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2/A.§ Nagyvázsony, Nemesvámos, Szentgál, Tótvázsony, Veszprém és Herend települések közigazgatási területén lakóhellyel rendelkező és életvitelszerűen ott tartózkodó, házi segítségnyújtásban részesülő személyek az ellátásért személyi térítési díjat nem fizetnek.”

2.§ Ez a rendelet 2015. július 1-jén lép hatályba.

Porga Gyula sk.
polgármester

Dr. Mohos Gábor sk.
Jegyző

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének
a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó
ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló
9/2014. (III.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló
.../2015. (...) önkormányzati rendelet előzetes hatásvizsgálata**

I.

A 2011. január 1-jétől hatályos, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 17.§-a szerint:

- 17. §** (1) A jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell. [...]
- (2) A hatásvizsgálat során vizsgálni kell
- a) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen
- aa) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
- ab) környezeti és egészségi következményeit,

- ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
- b) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és
- c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket”.

II.

A **Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása** által a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotásáról szóló **rendelet tervezetében (a továbbiakban: Tervezet) foglaltak várható hatásai – a Jat. 17. § (2) bekezdésében foglalt elvárások tükrében – az alábbiak szerint összegezhetők.**

A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatása:

E körben a Jat szerint „különösen” a következő kategóriákat kell vizsgálni.

A jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:

A tervezet társadalmi hatásai: A Tervezet szerint 2015. július 1-jétől a házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatást a herendi lakosok is – a többi érintett település lakosaival együtt - térítésmentesen vehetik igénybe.

Ez az intézkedés erősíti az Önkormányzat szolgáltató jellegét.

ab) A Tervezet – jellegéből adódóan – gazdasági és költségvetési hatásokat keletkeztet:

Az intézmény folyamatos működéséhez szükséges kiadásokat az állami támogatás és az ellátottak által fizetett térítési díj nem fedezi. A kiadásokra fordítandó hiányzó pénzüsszeget a Társulásban részt vevő önkormányzatok biztosítják. Herenden 14 fő veszi igénybe a házi segítségnyújtást, a térítési díjból származó bevételkiesés az alacsony intézményi térítési díj miatt csekély mértékű.

ac) A jogszabály környezeti és egészségi következményei:

A Tervezetben foglaltaknak közvetlen környezeti következménye nincs.

ad) A jogszabály adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:

A Tervezet a jelenlegihez képest kevesebb adminisztratív terhet keletkeztet.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A Tervezet elfogadása nélkül nincs arra lehetőség, hogy a házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatást a herendi lakosok is térítésmentesen vehessék igénybe.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A Tervezetben megfogalmazott változtatás elfogadása esetén nincs szükség személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi változtatásokra.