



Völgysegi Önkormányzatok Társulása

Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56

☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277

Drótposta: vot7151@gmail.com

Honlap: www.vot.hu

JEGYZŐKÖNYV

Készült: a Völgysegi Önkormányzatok Társulása alakuló Tanácsülésén

Helyszín: Művelődési Ház. 7355 Nagymányok, Petőfi S. u. 71.

Ideje: 2024. november 29. péntek, 11 óra

Jelen vannak: a jelenléti ív szerint a tanácsstagok

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszönti a tanácsot és a vendégeket Nagymányokon, köszöni a meghívást a vendéglátó Bartucz Máté polgármester úrnak, majd átadja a szót.

Bartucz Máté: Köszönti a tanácsstagokat és a vendégeket Nagymányokon, néhány mondatban bemutatja a kisvárost.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszönti a társulási tanácsülésen Vizin Balázst, a Tolna Vármegyei Önkormányzat Közgyűlése alelnökét, Tóth Róbertet, a Tolna Vármegyei Önkormányzat sajtóreferensét, a tanácsstagokat, jegyzőket Nagymányokon. Átadja a szót Vizin Balázsnak.

Vizin Balázs: Köszönti a társulási tanács polgármestereit, jegyzőit és a hivatal dolgozóit, majd tájékoztatja a településvezetőket a Tolna Vármegyei Önkormányzat pályázati (működési és fejlesztési célú) lehetőségéről, a kérelmek benyújtásának módjáról, a döntés szempontjairól, amelyre 2024. december 13-án kerül sor.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszöni szépen. A Völgysegi hírlevél megújításáról az utóbbi tanácsülések mindegyikén beszéltek. Meghívta azt a személyt, aki Vizin Balázstól átveszi Bonyhád sajtó-és média feladatait, és akit a hírlevél megújításával szeretne megbízni. Átadja a szót Tóth Róbertnek, a Tolna Vármegyei Önkormányzat sajtóreferensének.

Tóth Róbert: Köszönti a társulási tanácsot, néhány mondatban bemutatkozik, majd a Völgysegi hírlevéllel kapcsolatban elmondja, hogy megismerkedett a hírlevéllel, látja, hogy milyen változtatásokat kell elvégezni ahhoz, hogy megújítható legyen arculatában és tartalmában. Fontosnak tartja, hogy az újság olyan formátumban készüljön el, hogy mind nyomtatott, mind elektronikus formátumban is terjeszthető legyen. Úgy tudja, hogy ez eddig is így történt. Minden településvezetőt szeretne felkeresni és megtudni, hogy milyen elképzelése van a saját településére vonatkozóan, milyen közösségeik vannak, milyen fontos eseményekkel, témákkal rendelkeznek, amelyeket meg lehet jeleníteni.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszöni szépen. Tóth Róberttel Bonyhád vonatkozásában december 1-jétől szerződnek, a háttérben ő már kezd ismerkedni a

társulásnál jövő évtől végzendő munkával. A februári költségvetési tanácsülésre kell összeálljon minden az újsággal kapcsolatban. A költségvetéshez tudniuk kell, hogy hány település kíván részt venni. Kérdezi a településvezetőket, hogy ki az, aki csatlakozna a hírlevél megjelentetéséhez. Megállapítja, hogy Závod, Mócsény, Mucsfa polgármestere kézfeltartással jelzi, hogy csatlakozna a megújult hírlevél megjelentetéséhez. Köszöni szépen. Kéri a településvezetőket, hogy a hírlevél feladatellátás bővítéséhez mindenképpen jelezzenek vissza legkésőbb december közepéig. Erre szükség van, hiszen a jövő évi költségvetés összeállításához tudniuk kell, hogy pontosan hány településen, milyen számban jelenjen meg az újság.

Megállapítja, hogy a tanács 22 taggal határozatképes. A meghívót és az előterjesztéseket mindenki megkapta. A kiküldött meghívón szereplő napirendi pontokhoz és előterjesztésekhez képest egy további előterjesztést is küldtek utólag. Ez az előterjesztés a - tervezettekhez képest korábban elkészült- 5/2024. (II.23.) költségvetési határozat módosítása, ezért a napirendi pontokat ezzel a plusz napirendi ponttal szavazásra bocsátja, majd megállapítja, hogy azt a Tanács egyhangúlag elfogadta:

Napirendi pontok:

- 1) A Völgységi Önkormányzatok Társulása 5/2024. (II.23.) költségvetési határozatának módosítása (1. előterjesztés)
Előterjesztő: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
- 2) Völgységi Önkormányzatok Társulása belső ellenőrzési kézikönyvének módosítása (2. előterjesztés)
Előadó: Filczinger Ágnes jegyző
- 3) A Völgységi Önkormányzatok Társulása 2025. évi belső ellenőrzési tervének elfogadása (3. előterjesztés)
Előadó: Filczinger Ágnes
- 4) A VÖT Társulási megállapodásának módosítása (4. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
- 5) Tájékoztató a Versenyképes Járások Programról (5. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
- 6) Egyebek

1.) napirendi pont

A VÖT 5/2024. (II.23.) költségvetési határozatának módosítása

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszöni Palkó Rolandnak az előterjesztés elkészítését, mert így a mai tanácsülésen tárgyalva, nem kell decemberben még egy ülést tartani. A decemberre tervezett további napirendi pontokat a februári ülésen tárgyalják majd. A Pénzügyi bizottság is vállalta az ülést.

Palkó Roland: Az anyagot a szokásos formátumban terjesztették be. Egyrészt bemutatták, hogy saját hatáskörben milyen előirányzat-módosításokat végeztek. Ez három tételt jelent: az ágazati pótlék, az intézményvezető javaslatára beruházás, eszközbeszerzéshez csoportosítottak át pénzeszközt a dologi kiadások, illetve az átvett pénzeszközök terhére. A pénzügyes kollégákkal áttekintették az intézmény és a társulás

gazdálkodását. A második félévben voltak olyan előre nem látható történések, amelyek miatt jelentős zárolásokat hajtottak végre. Ha ez az első félévben történt volna, akkor valószínűleg nem kellett volna plusz hozzájárulást kérni, de sajnos ezek nem voltak előre láthatóak, tervezhetőek.

A legjelentősebb tétel a lekötött betét miatti előirányzat-módosítási növekmény, ami mind bevételi, mind kiadási oldalon 481 millió forint. Kiemeli, hogy az előző módosításhoz képest további 22, 5 millió forintot sikerült a Szakképzési Alapból lekérni, valamint a Jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz a Belügyminisztérium pótlólagos forrást biztosított, ami szintén növelte a bevételeket.

A gazdálkodást áttekintve elmondható, hogy a zárolások után is a megfelelő keretek maradnak a társulás és a fenntartott intézmény rendelkezésére, így a működés az év végéig biztosított lesz.

A Bonyhádi Gondozási Központ számláján év végén az új Idősek otthonára 93. 826.000 forint áll majd rendelkezésre. Köszöni szépen a figyelmet.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszöni a kiegészítést. A Pénzügyi bizottság tárgyalta a napirendi pontot. Elnök úr távolmaradását jelezte, Cikó polgármestere vállalta a bizottsági ülés levezetését. Kérdezi a bizottság véleményét a polgármester asszonytól.

Molnár Józsefné: A Pénzügyi bizottság tárgyalta az előterjesztést, elfogadta, és elfogadásra javasolja a tanácsnak.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszöni szépen. Kérdezi a Tanácsot, hogy van-e valakinek kérdése, hozzászólása, véleménye. Megállapítja, hogy nincs, majd szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy azt a Tanács 22 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

25/2024. (XI.29.) VÖTth. számú határozata

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2024. évi költségvetéséről szóló 5/2024. (II.23.) határozatát (továbbiakban: határozat) az alábbiak szerint módosítja:

1. § A határozat II. pont 2. § (1)- (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

(1) A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása (továbbiakban: Társulás) 2024. évi előirányzatát az 1.1 melléklet szerint az alábbi összegekben határozza meg:

a.) összes bevételek	1.479.206.667 Ft-ban
b.) összes kiadását	1.479.206.667 Ft-ban
c.) tárgyévi költségvetési bevételi előirányzatát	597.595.655 Ft-ban
d.) tárgyévi költségvetési kiadási előirányzatát	667.503.677 Ft-ban
e.) költségvetési hiányát	69.908.022 Ft-ban
ezen belül: ea.) működési hiányát	68.458.022 Ft-ban
eb.) felhalmozási hiányát	1.450.000 Ft-ban
f.) a hiány finanszírozására szolgáló előző évek maradványát	69.908.022 Ft-ban
ezen belül:fa.) működési célú maradványát	69.058.022 Ft-ban

fb.) felhalmozási célú maradványát	850.000 Ft-ban
g.) a költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozásai műveletek bevételeit	- Ft-ban
h) Finanszírozási célú pénzügyi műveletek kiadásait	- Ft-ban

állapítja meg.

(2) A Völgységi Önkormányzatok Társulása működési bevételeit és kiadásait a 2. melléklet szerint:

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	597.595.655 Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	666.053.677 Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	68.458.022 Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát	68.458.022 Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadását	- Ft-ban

hagyja jóvá.

(3) A Völgységi Önkormányzatok Társulás felhalmozási bevételei és kiadásait a 2. melléklet szerint:

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	- Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	1.450.000 Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	1.450.000 Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát	1.450.000 Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadását	- Ft-ban

hagyja jóvá

2. § A határozat 1., 2., 3., 4., 6., 11. melléklete helyébe a 1., 2., 3., 4., 5., 6. mellékletek lépnek.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

2.) napirendi pont

A VÖT belső ellenőrzési kézikönyvének módosítása

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Kérdezi az előterjesztő jegyző asszonyt, hogy van-e kiegészítése az előterjesztéshez.

Filczinger Ágnes: Részben jogszabályváltozások, részben pedig az Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal településeinek csatlakozása indokolja a Belső ellenőrzési kézikönyv módosítását.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszöni szépen. Kérdezi a Tanácsot, hogy van-e valakinek kérdése, hozzászólása, véleménye. Megállapítja, hogy nincs, majd szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy azt a Tanács 22 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

26/2024. (XI.29.) VÖTth. számú határozata

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának Társulási Tanácsa a belső ellenőrzési vezető által felülvizsgált Belső Ellenőrzési Kézikönyvet 2024. november 29. napjával jóváhagyja,

a 2024. január 1. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv hatályon kívül helyezése mellett.

Határidő: azonnal

Felelős: a feladatellátásban érintett Közös Önkormányzati Hivatalok jegyzői

3.) napirendi pont

A VÖT 2025. évi belső ellenőrzési tervének elfogadása

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Átadja a szót az előterjesztőnek.

Filczinger Ágnes: Az új településvezetők kedvéért elmondja, hogy a belső ellenőrzési terv a jegyzők véleménye alapján kerül összeállításra, az ő javaslataik alapján határozza meg a belső ellenőr a tervben, hogy mi kerül ellenőrzésre. Köszöni szépen.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszöni szépen. Kérdezi a Tanácsot, hogy van-e valakinek kérdése, hozzászólása, véleménye. Megállapítja, hogy nincs, majd szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy azt a Tanács 22 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

27/2024. (XI.29.) VÖTth. számú határozata

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa elfogadja a társulás 2025. évi belső ellenőrzési tervét a határozati javaslat 1. és 2. melléklete szerinti tartalommal, és a közös feladatellátásban részt vevő települési önkormányzatok képviselő-testületeinek elfogadásra javasolja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filczinger Ágnes jegyző

4.) napirendi pont

A VÖT Társulási megállapodásának módosítása

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: A módosítást a választási eredményeknek megfelelő állapotok átvezetése, a belső ellenőrzési feladatellátásra társuló további négy település, valamint hogy Bonyhádvarasd a továbbiakban nem kívánja megjelentetni a jövő évtől a hírlevelet, indokolja. Kérdezi a Tanácsot, hogy van-e valakinek kérdése, hozzászólása, véleménye. Megállapítja, hogy nincs, majd szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy a Tanács 22 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

28/2024. (XI.29.) VÖTth. számú határozata

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok társulási megállapodásának módosítását - a határozat 1. és 2. melléklete szerinti tartalommal - elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi polgármester

Végrehajtásért felelős: Filczinger Ágnes jegyző

Határozat-kivonatot kapja: Magyar Államkincstár a B203 Változásbejelentő nyomtatvány mellékleteként.

5.) napirendi pont

Tájékoztatás a Versenyképes Járások Programról

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Még nem lehet tudni, hogy pontosan hogyan kívánja a minisztérium levelezni a programot, kiírás még nincs. A tájékoztatókon, workshopokon több részletet meg lehetett tudni. Azt már most is lehet tudni, hogy minél szélesebb összefogással megvalósuló projekttel indul a bonyhádi járás, annál nagyobb a támogatás esélye, biztonsága.

Miután már döntés született, hogy közösen egy új idősek otthona létesítésébe fognak, teljesen felesleges új projekteket megfogalmazni, hiszen Bonyhád már megvásárolta erre a célra az ingatlant, a társulás döntött a tervezetetről, amelyre forrást is különített el. Most pedig lehetőség nyílik pályázati forrást szerezni a megvalósításra a Versenyképes Járások Programból.

A társulás májusban felhatalmazta a Bonyhádi Gondozási Központ vezetőjét, hogy szerződést kössön a Szászépterv Kft-vel az intézmény tervezetetésére. A szerződésben két határidő szerepel: az engedélyes tervek 2024. december 31; a kiviteli tervek 2025. május 31. Az engedélyes tervek elkészítésére a tervező 2025. február 28-ra kért határidő módosítást, ezért a szerződés módosítása szükségessé vált, ennek elfogadását javasolja a társulási tanácsnak. A szerződés véghatárideje nem módosul, az továbbra is 2025. május 31. A szóbeli határozati javaslattal kapcsolatban kérdezi a Tanácsot, hogy van-e valakinek kérdése, hozzászólása, véleménye. Megállapítja, hogy nincs, majd szavazásra bocsátja a szóbeli javaslatot.

Megállapítja, hogy azt a Tanács 22 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

29/2024. (XI.29.) VÖTth. számú határozata

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa felhatalmazza Sebestyén Orsolyát, a Bonyhádi Gondozási Központ intézményvezetőjét, hogy a Szászépterv Kft-vel, az Új idősek otthona tervezetetésére kötött szerződésben az engedélyes tervek elkészítésére vonatkozó 2024. december 31-i határidőt, 2025. február 28-ra módosítsa.

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Határidő: 2025. január 20.

Határozatot kapja: Bonyhádi Gondozási Központ, Szászépterv Kft.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszöni szépen. Reméli, hogy 2026-ban újabb, a teljes járást érintő fejlesztésre tudnak pályázni, hiszen megoldásra váró problémák vannak, például a gyepmesteri feladatok, a gyepmesteri telep is ilyen mindenkit érintő, közös ellátást igénylő feladat.

Böte István: Kérdezi, hogy nem lehetne-e megvalósítani egy kistelepülésen az Idősek otthonát, hogy munkahelyteremtést tudjanak megvalósítani. Amikor olvasta az előterjesztést, akkor Izmény jutott eszébe, mert ott áll egy üres iskolai épület, amit fel lehetne használni erre a célra.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Bonyhád Város Önkormányzata ezzel a céllal vette meg ezt az ingatlant, miután a társulás úgy döntött, hogy bővítik az otthont.

Böte István: Igen, érti, csak akkor még nem volt szó erről a forrásról.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Arról az intézménybővítés tervezésekor nem volt szó, hogy a 25 település adja össze a forrást. A megvalósítás csakis pályázati vagy egyedi támogatás megszerzése útján jöhet létre. Ezt a kezdetektől így tervezték. Egy intézménybővítésről beszélnek, a két intézmény között 20 méter van. Túl vannak három döntésen, ingatlanbeszerzésen, terveztetési szerződésen. A munkaerő-gazdálkodás szempontjából is logikus megoldás, hiszen nincs szükség újabb vezetőre, a szakdolgozók is helyben vannak.

Ha új tagintézményt hoznak létre valamely településen, az a fenntartási költségeket jelentősen emeli.

Böte István: Ő csak felvetette a kérdést.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: A felvetés jó, de erről egy évvel korábban kellett volna beszélni, nem akkor, amikor már három döntésen túl vannak, és szerződést kötöttek az új ingatlanon megvalósítandó intézmény terveztetéséről.

Kérdezi a Tanácsot, hogy van-e valakinek kérdése, hozzászólása, véleménye. Megállapítja, hogy nincs, majd szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy azt a Tanács 22 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

30/2024. (XI.29.) VÖTth. számú határozata

A Völgysegi Önkormányzatok Társulási Tanácsa dönt arról, hogy a 2025-ben kiírásra kerülő Versenyképes Járások Programra közös célra pályázik: a közös, társulási fenntartásban működő Bonyhádi Gondozási Központ új bentlakásos idősek otthonának építésére.

Határidő: a pályázat benyújtásának határideje

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi polgármester

6.) napirendi pont

Egyebek

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Átadja a szót a jegyző asszonynak.

Filczinger Ágnes: Köszöni szépen a településeknek, hogy visszajeleztek azzal kapcsolatban, hogy milyen formában és kivel szeretnék a főépítési feladatokat elláttatni. Sajnos még mindig nem látható a finanszírozás és a feltételek. Köszöni dr. Klausz Juditnak, hogy összefogta azt a csapatot, akik Béres Gáborral szeretnék elláttatni a feladatot. Ez 10 települést jelent: Nagymányok, Kismányok, Zomba, Kéty, Felsőnána, Murga, Mórág, Bátaapáti, Kakasd, Cikó. Korábban úgy gondolták, hogy Nagymányok ezt a feladatot magára vállalná, azonban ebben az esetben Nagymányoknak és az érintett településeknek erre a feladatellátásra jogi személyiséggel rendelkező társulást kellene létrehozniuk, ezért ezt a gondolatot elvetették közösen.

Jelenleg két járható út látszik: vagy a VÖT-be viszik a feladatellátást vagy Bonyhád látja el a feladatot, mint járásszékhely. Jelen pillanatban az utóbbit látja megoldhatónak. Ebben az esetben Bonyhád kötne szerződést Béres Gáborral a tíz település ellátására.

A többi településre vonatkozó feladatellátást a bonyhádi főépítéssel, Denkinger Józseffel láttatnák el.

Két település jelzett vissza úgy, hogy maga kíván gondoskodni a feladatról (Tevel, Závod). Kérdezi az érintettektől, hogy ezt változatlanul így gondolják-e, mert a támogatás csak 10 település közös ellátása esetén lesz lehívható. Most nem egyértelmű a jogszabály. Ha mégis úgy gondolják, hogy Bonyhádon keresztül szeretnék ellátni, azt kéri, hogy jelezzék számára.

László Attila: Számára sem egyértelmű a szabályozás. Beszélt Váradi Balázs építéssel, aki úgy tájékoztatta, hogy egyéb feladatai mellett esetleg még egy települést tudna vállalni, többet nem. Ha már tudható, hogy milyen feltételei lesznek a finanszírozásnak, akkor tudnak dönteni. Elviekben ragaszkodnak a jelenlegi főépítészhez, mert régóta látja el ezt a feladatot, ismeri a települést, de ha tíz település kell a forráslehíváshoz, akkor ők is bejönnének a bonyhádi feladatellátásra.

Filczinger Ágnes: Nem tudja, hogy jelenleg több főépítéssel is dolgozhatnak-e, hogy például Bonyhád köthetne-e szerződést Váradi Balázssal Závod ellátására.

dr. Klausz Judit: Azt az információt kapta a főépítésztől, hogy őket úgy tájékoztatták egy kamarai továbbképzésen, hogy a finanszírozást szabályozó rendelet legkésőbb 2025. március végén fog megjelenni, minden településsel külön-külön kötnek szerződést 2024. december 31-ig.

Filczinger Ágnes: A településekkel szerződnek, és a támogatást a járásszékhely hívja le?

dr. Klausz Judit: Ezt ő sem tudta megmondani.

dr. Brandt Huba: Akkor hogyan jön ebbe a felállásba Bonyhád, mint járásszékhely.

Filczinger Ágnes: Csak úgy tudja elképzelni, hogy Bonyhád Város Önkormányzata szerződik Béres Gáborral Nagymányok ellátására.

dr. Klausz Judit: Még arra sem tudtak választ adni, hogy mivel Nagymányok város és a jogszabályban az a megfogalmazás szerepel, hogy városként kötelező főépítészt alkalmazni, akkor ezt önállóan kell megtennie, vagy bemehet közös feladatellátásra.

Fazekas Attila: Szász Gábort szeretné megbízni, mert ő ismeri a települést és őt hívja minden ilyen ügyben. Számára az a kérdés, hogy le tudja-e hívni az állami támogatást, vagy nem. Amíg nem tudnak számokat mondani, addig szerintem nem is érdemes erről döntést hozni.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Most csak tájékoztatást adnak, nem döntenek semmiről.

Filczinger Ágnes: Ezt megteheti, alkalmazhatja Tevelen Szász Gábort, és fizeti a megbízási díját.

dr. Klausz Judit: Abban az esetben, ha a létre hozott új kamarában tagsággal rendelkezik az adott építész. A regisztráció 30. 000 Ft.

Filczinger Ágnes: Amennyiben új információ áll rendelkezésre, arról e-mailben tájékoztatást fognak nyújtani.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Kérdezi, hogy van-e bárkinek a napirendi ponton belül hozzászólása, véleménye, kérdése. Megállapítja, hogy nincs, köszöni a részvételt, majd az ülést berekeszti.

Nagymányok, 2024. november 29.


Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
elnök




Filczinger Ágnes
jegyző



Völgyeségi Önkormányzatok Társulása
Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56
☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277
Drótposta: vot7151@gmail.com
Honlap: www.vot.hu

JELENLÉTI ÍV

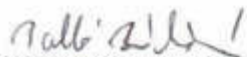
A Völgyeségi Önkormányzatok Társulása Tanácsülésén

Művelődési Ház, 7355 Nagymányok, Petőfi Sándor utca 71.
2024. november 29. péntek, 11 óra

Önkorm./Lak.sz. (2023.09.01.) Polgármester

Aláírás

1. Aparhant (989)	Dávid Tímea	
2. Bátaapáti (378)	Koroknai Róbert	
3. Bonyhád (12.215)	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi	
4. Bonyhádvarasd (432)	Csibi Zsolt	
5. Cikó (922)	Molnár Józsefné	
6. Felsőnána (595)	Biró Szabolcs	
7. Grábóc (157)	Vincze Kálmán	
8. Györe (611)	Filamella Tibor	
9. Izmény (476)	Kelemen Ferenc	
10. Kakasd (1.608)	Schellné Simcsik Orsolya	
11. Kéty (663)	Gödrei Zoltán	
12. Kisdorog (678)	Nier János	

13. Kismányok (332)	Böte István	
14. Kisvejte (383)	Lakatos Andrea	
15. Lengyel (491)	Braun János László	
16. Mórág (726)	Glöckner Henrik	
17. Mócsény (330)	Salgó Ivett	
18. Mucsfa (336)	Szijártó Kornélia	
19. Murga (49)	Ignáczné Orsós Margit	
20. Nagymányok (2.192)	Bartucz Máté	
21. Nagyvejte (157)	Palló Lajos Béláné	
22. Tevel (1.349)	Fazekas Attila	
23. Váralja (781)	Szöts Zoltán	
24. Závod (297)	László Attila	
25. Zomba (1.986)	Mátis László	
26. Palkó Roland		
27. Szarvas Irén		
28. Horváth Csilla		
29. Sebestyén Orsolya		
30. Álom Gyöngyi		
31. Ritter Adél		

JELENLÉTI ÍV

Jegyzők

Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal - Aparhant, Györe
dr. Dobai Sándor

Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal - Mucsfa, Nagyvejke
dr. Rózsa Mónika

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal – Bonyhád
Filczinger Ágnes

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal – Bátaapáti, Mórágyp
Tenczlingerné Füle Mária

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal – Kisvejke, Mócsény
dr. Brandt Huba

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal – Grábóc, Kisdorog
dr. Márton Antal

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal – Bonyhádvarasd, Izmény, Váralja
Visnyei Gabriella

Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal – Cikó, Kakasd
dr. Fazekas Attila Tibor

Nagymányoki Közös Önkormányzati Hivatal - Nagymányok
dr. Klausz Judit

Nagymányoki Közös Önkormányzati Hivatal – Kismányok
Kásler Anikó

Teveli Közös Önkormányzati Hivatal – Lengyel, Tevel, Závod
Jakabné Antal Mónika

Zombai Közös Önkormányzati Hivatal – Felsónána, Kéty, Murga, Zomba
dr. Rózsa Éva

____ 2023 ____

Tárgy: Meghívó
Ikt. sz. 16/1-30/2024
Ügyintéző: Szarvas Irén

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom a Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsának ülésére.

Az ülés ideje: **2024. november 29. (péntek) 11 óra**

helye: **Művelődési Ház 7355 Nagymányok, Petőfi Sándor utca 71.**

Az ülés napirendi pontjai:

- 1) A Völgységi Önkormányzatok Társulása belső ellenőrzési kézikönyvének módosítása (1. előterjesztés)
Előadó: Filczinger Ágnes jegyző
- 2) A Völgységi Önkormányzatok Társulása 2025. évi belső ellenőrzési tervének elfogadása (2. előterjesztés)
Előadó: Filczinger Ágnes
- 3) A VÖT Társulási megállapodásának módosítása (3. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
- 4) Tájékoztató a Versenyképes Járások Programról (4. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
- 5) Egyebek

Kérem, szíveskedjen visszajelezni a vot7151@gmail.com e-mailre, hogy részt tud-e venni az ülésen! Megjelenésére feltétlenül számítok!

Bonyhád, 2024. november 19.

Tisztelettel: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi sk.
elnök



Völgységi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56

☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277

Drótposta: vot7151@gmail.com

Honlap: www.vot.hu

ELŐTERJESZTÉS

Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsának 2024. napján tartandó
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	A Völgységi Önkormányzatok Társulásának 5/2024. (II.23.) határozatának módosítása
Előterjesztő:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Előterjesztést készítette:	Palkó Roland pénzügyi osztályvezető
Előterjesztés száma:	1.
Előzetesen tárgyalja:	Pénzügyi bizottság
A határozat mellékletei:	1.1; 1.2; 1.3;1.4; 2; 3; 4; 6; 9; sz. melléklet
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Filczinger Ágnes jegyző
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/minősített
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tagönkormányzati Képviselő-testületi döntést igényel:	igen/ <u>nem</u>

Tisztelt Társulási Tanács!

Általános indokolás:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 34. § (5) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján a Völgységi Önkormányzatok Társulása (Továbbiakban: Társulás) az előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal köteles módosítani költségvetési határozatát.

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa (Továbbiakban: Társulási Tanács) a Társulás 2024. évi költségvetését a 5/2024. (II.23.) határozatával fogadta el, melynek módosítására a 17/2024 (IX.13.)-i határozattal került sor.

Fenti jogszabályi hely alapján terjesztem elő a Társulás 2024. évi költségvetéséről szóló határozata módosítási javaslatát.

Részletes indokolás:

I. Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítások:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 34. § (1)-(3) bekezdés rendelkezik a saját hatáskörű módosítások költségvetési határozaton történő átvezetéséről.

A Társulás költségvetésének saját hatáskörben már végrehajtott módosítására az alábbi jogcímenek és összegek szerint került sor:

- A szociális ágazat ágazati pótlékhoz a Társulás által fenntartott intézményében dolgozók béréhez és járulékaihoz 19.519.125 Ft összegű központi forrás érkezett a gesztor, Bonyhád Város Önkormányzata számára, melyet pénzátadással biztosított a Társulás részére. A központi forrás terhére a személyi juttatások és a munkaadót terhelő járulékok előirányzata került megemelésre.
- A Bonyhádi Gondozási Központ részére vállalkozásoktól 185.000 Ft, Közhasznú alapítványtól 190.040 Ft érkezett, mely összegekkel a dologi kiadások előirányzata került megemelésre.
- Az irattár berendezéséhez történő polcvásárlás és redőnycsere kiadásainak finanszírozása érdekében a beruházási kiadások dologi kiadások terhére történő megemelésére került sor szintén a Gondozási Központnál 300.000 Ft-tal.

II. A Társulási Tanács által javasolt módosítás:

A Gondozási Központ, valamint a Társulás 2024. évi költségvetésének 10.31-es fordulónappal történő elemzése megtörtént. Az elemzés célja az volt, hogy a költségvetésben szereplő előirányzatokhoz képest jelentősen eltérő bevételek és kiadások esetén a szükséges módosítások megtörténjenek, majd az ezt követően rendelkezésre álló előirányzatok az év végéig biztosítsák a feladatellátáshoz szükséges forrásokat, ugyanakkor az intézményfinanszírozást befolyásoló maradványok se keletkezzenek.

Az elemzés a kiadások minden csoportjára, valamint a bevételek teljesítésének alakulására is kiterjedt.

Teljes elemzés alapján az alábbi előirányzatok módosítása indokolt, amely a Gondozási Központ intézményét és a Társulást érintően az alábbiak:

adatok: Ft-ban

1. Szakképzésben való részvételhez kapcsolódó bevétel előirányzat rendezése (Intézményi módosítás)	Működési célú támogatások bevétele az államháztartáson belülről előirányzatának emelése		22.285.000 Ft
		Személyi juttatások előirányzatának emelése	5.691.000 Ft
		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatának emelése	1.594.000 Ft
		Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (tartalék) előirányzatának emelése	15.000.000 Ft
2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás többlettámogatás előirányzat rendezése (Intézményi módosítás) (VÖT módosítás)	Működési célú támogatások bevétele az államháztartáson belülről előirányzatának növelése	Intézményfinanszírozás bevétele előirányzatának csökkentése	344.400 Ft
		Intézményfinanszírozás kiadás előirányzat csökkentése	344.400 Ft
3. Kiküldetések előirányzatának rendezése (Intézményi módosítás) (VÖT módosítás)	Dologi kiadások előirányzatának csökkentése	Intézményfinanszírozás bevételi előirányzatának csökkentése	2.000.000 Ft
		Intézményfinanszírozás kiadás előirányzat csökkentése	2.000.000 Ft

4. Személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok előirányzatának rendezése (Intézményi módosítás) (VÖT módosítás)	Személyi juttatások előirányzatának csökkentése		4.000.000 Ft
	Munkaadókat terhelő járulékok előirányzatának csökkentése		520.000 Ft
		Intézményfinanszírozás bevételi előirányzatának csökkentése	4.520.000 Ft
	TAGOK3 tartalék előirányzatának növelése	Intézményfinanszírozás kiadási előirányzatának csökkentése	4.520.000 Ft
5. Lekötött betét miatti előirányzat módosítás (Intézményi módosítás)	Finanszírozási bevételek előirányzatának emelése	Finanszírozási kiadások előirányzatának emelése	481.703.000 Ft
6. Lekötött betét után járó kamat előirányzat módosítás (Intézményi módosítás)	Működési bevételek előirányzat emelése	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (tartalék) előirányzatának emelése	1.000.000 Ft

Részletes indoklás:

1. A saját dolgozók képzéséhez kapcsolódóan a féléves határozatmódosításhoz képest további 22.285.000 Ft vált lehívhatóvá a NAV-tól. Az összegből 7.285.000 Ft felhasználása kötött, azt személyi juttatásra és járulékokra kell fordítani, míg a fennmaradó 15.000.000 Ft-tal az Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (tartalék) rovat növelését javasoljuk.
2. A Belügyminisztériumtól a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás támogatására augusztus hónapban 344.400 Ft többlettámogatás érkezett. A többlettámogatás összegével az intézményfinanszírozás összegét javasoljuk csökkenteni.
3. A belföldi kiküldetéseknél az év elején rendelkezésre álló információk alapján benzines és dízel gépjármű esetében egységesen 700 Ft/l üzemanyagárral számoltunk. Az év során az árak a tervezetthez képest kedvezőbben alakultak. Jelenleg az éves átlagár benzin esetében 607 Ft/l, míg gázolaj esetében 624 Ft/l. Az árak közti különbség következtében keletkezett maradvány elvonását javasoljuk.
4. A személyi juttatások rovaton jelentős, a féléves elemzés során még előre nem látható megtakarítás keletkezett. Ennek oka egyrészt a betegszabadsággal függ össze, ilyenkor a bér 70%-a kerül kifizetésre, a maradék 30% pedig megtakarításként jelentkezik. Másrészt a tartósan távollevő dolgozók helyettesítése huzamosabb ideig nem volt megoldott. Ezért az így keletkezett személyi juttatás és a hozzá tartozó járulék maradvány elvonására teszünk javaslatot, mely összeggel az intézményfinanszírozást javasoljuk csökkenteni.
5. A Társulási Tanács 22/2023 (VII.17.) számú határozata tette lehetővé a Bonyhádi Gondozási Központ szabad pénzeszközeinek folyamatos lekötését. A felhatalmazás alapján a II. félév során eddig összesen öt alkalommal, halmozottan (az újra lekötéseket is figyelembe véve) 305.000.000 Ft betétlekötésére került sor. Az év végéig várható további lekötéseket is figyelembe véve teszünk javaslatot a finanszírozási bevételek és kiadások előirányzatának növelésére.
6. A betétlekötések után a második félév során 1.000.000 Ft kamat várható. Az összeggel az Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (tartalék) rovatot javasoljuk megemelni.

A módosítási javaslat alapján nem változik a Társulás részére átadott pénzeszköz összege, míg az intézmény költségvetésének főösszege jelentősen növekszik. A módosítások következtében a

Társulásban résztvevő önkormányzatoktól **pótlólagos hozzájárulás nem válik szükségessé, a fennmaradó keretek az év hátralevő részében mind a Társulás, mind az Intézmény biztonságos működését garantálják. Az új Idősek Otthona kialakítására elkülönített, tartalékon levő összeg a módosítások után 93.826.000 Ft.**

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására!

Bonyhád, 2024. december.....

Filóné Ferencz Ibolya
Társulási Tanács Elnöke

Határozati javaslat:

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2024. évi költségvetéséről szóló 5/2024. (II.23.) határozatát (továbbiakban: határozat) az alábbiak szerint módosítja:

1. § A határozat II. pont 2. § (1)- (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

(1) A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása (továbbiakban: Társulás) 2024. évi előirányzatát az 1.1 melléklet szerint az alábbi összegekben határozza meg:

a.) összes bevételeit	1.479.206.667 Ft-ban
b.) összes kiadását	1.479.206.667 Ft-ban
c.) tárgyévi költségvetési bevételi előirányzatát	597.595.655 Ft-ban
d.) tárgyévi költségvetési kiadási előirányzatát	667.503.677 Ft-ban
e.) költségvetési hiányát	69.908.022 Ft-ban
ezen belül: ea.) működési hiányát	68.458.022 Ft-ban
eb.) felhalmozási hiányát	1.450.000 Ft-ban
f.) a hiány finanszírozására szolgáló előző évek maradványát	69.908.022 Ft-ban
ezen belül:fa.) működési célú maradványát	69.058.022 Ft-ban
fb.) felhalmozási célú maradványát	850.000 Ft-ban
g.) a költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozásai műveletek bevételeit	- Ft-ban
h) Finanszírozási célú pénzügyi műveletek kiadásait	- Ft-ban

állapítja meg.

(2) A Völgységi Önkormányzatok Társulása működési bevételeit és kiadásait a 2. melléklet szerint:

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	597.595.655 Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	666.053.677 Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	68.458.022 Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát	68.458.022 Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadását	- Ft-ban

hagyja jóvá.

(3) A Völgységi Önkormányzatok Társulás felhalmozási bevételei és kiadásait a 2. melléklet szerint:

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	- Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	1.450.000 Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	1.450.000 Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát	1.450.000 Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadását	- Ft-ban

hagyja jóvá

2. § A határozat 1., 2., 3., 4., 6., 11. melléklete helyébe a 1., 2., 3., 4., 5., 6. mellékletek lépnek.

Bonyhád, 2024. december

Filóné Ferencz Ibolya
Társulási Tanács Elnöke

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.1. melléklet

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2024. évi előirányzat	17/2024 (IX.13.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3		3	3	3	3
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (1.1.+...+1.5.)	374 420 000	433 300 090	19 519 125	452 819 215	22 629 400	475 448 615
1.1.	Elvonások és befizetések bevételei						
1.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megérőülések						
1.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése						
1.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele						
1.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	374 420 000	433 300 090	19 519 125	452 819 215	22 629 400	475 448 615
1.6.	2.5.-ből EU-s támogatás						
2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)						
2.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások						
2.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megérőülések						
2.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése						
2.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele						
2.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei						
2.6.	3.5.-ből EU-s támogatás						
3.	Működési bevételek (3.1.+...+ 3.11.)	109 865 000	118 772 000		118 772 000	1 000 000	119 772 000
3.1.	Készletértékesítés ellenértéke						
3.2.	Szolgáltatások ellenértéke		46 193 000		46 193 000		46 193 000
3.3.	Közvetített szolgáltatások értéke						
3.4.	Tulajdonosi bevételek						
3.5.	Ellátási díjak		64 891 000		64 891 000		64 891 000
3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		4 663 000		4 663 000		4 663 000
3.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése						
3.8.	Kamatbevételek		1 037 000		1 037 000	1 000 000	2 037 000
3.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei						
3.10.	Biztosító által fizetett kártérítés		815 000		815 000		815 000
3.11.	Egyéb működési bevételek	109 865 000	1 173 000		1 173 000		1 173 000
4.	Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.5.)						
4.1.	Immateriális javak értékesítése						
4.2.	Ingatlanok értékesítése						
4.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése						
4.4.	Részvételértékesítése						
4.5.	Részvételértékesítés megvásárlásához kapcsolódó bevételek						
5.	Működési célú átvett pénzeszközök (5.1. + ... +57.3.)		2 000 000	375 040	2 375 040		2 375 040
5.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megérőülések ÁH-n kívülről						
5.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről						
5.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		2 000 000	375 040	2 375 040		2 375 040
5.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)						
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (6.1.+6.2.+6.3.)						
6.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megérőülések ÁH-n kívülről						
6.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről						
6.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz						
6.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)						
7.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+7)	484 285 000	554 072 090	19 894 165	573 966 255	23 629 400	597 595 655
8.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (8.1.+8.3.)						
8.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele						
8.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól						
8.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele						
9.	Belföldi értékpapírok bevételei (9.1. +...+ 9.4.)						
9.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése						
9.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása						
9.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése						
9.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása						
10.	Maradvány igénybevétele (10.1. + 10.2.)	69 908 022	69 908 022		69 908 022		69 908 022
10.1.	Eloző év költségvetési maradványának igénybevétele	69 908 022	69 908 022		69 908 022		69 908 022
10.2.	Eloző év vállalkozási maradványának igénybevétele						
11.	Belföldi finanszírozás bevételei (11.1. + ... + 11.3.)		330 000 000		330 000 000	481 703 000	811 703 000
11.3.	Betétek megszüntetése		330 000 000		330 000 000	481 703 000	811 703 000
12.	Külföldi finanszírozás bevételei (12.1.+...12.4.)						
13.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei						
14.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8. + ... +13.)	69 908 022	399 908 022		399 908 022	481 703 000	881 611 022
15.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7+14)	554 193 022	953 980 112	19 894 165	973 874 277	505 332 400	1 479 206 677

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.1. melléklet

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2024. évi előirányzat	17/2024 (IX.13.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3		3	3	3	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	539 239 874	616 317 483	19 594 165	635 911 648	16 765 000	652 676 648
1.1.	Személyi juttatások	323 592 000	352 060 000	17 396 765	369 456 765	1 691 000	371 147 765
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	39 657 000	43 033 649	2 122 360	45 156 009	1 074 000	46 230 009
1.3.	Dologi kiadások	103 849 000	115 063 614	75 040	115 138 654	-2 000 000	113 138 654
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai						
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	72 141 874	106 160 220		106 160 220	16 000 000	122 160 220
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	850 000	1 150 000	300 000	1 450 000		1 450 000
2.1.	Beruházások	850 000	1 150 000	300 000	1 450 000		1 450 000
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás						
2.3.	Felújítások						
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás						
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások						
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)	14 103 148	6 512 629		6 512 629	6 864 400	13 377 029
3.1.	Általános tartalék	14 103 148	6 512 629		6 512 629	6 864 400	13 377 029
3.2.	Céltartalék						
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	554 193 022	623 980 112	19 894 165	643 874 277	23 629 400	667 503 677
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)						
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése						
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak						
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése						
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)						
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása						
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása						
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása						
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása						
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)		330 000 000		330 000 000	481 703 000	811 703 000
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása						
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése						
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása						
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése		330 000 000		330 000 000	481 703 000	811 703 000
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai						
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)						
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása						
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása						
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása						
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése						
9.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai						
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+9.)		330 000 000		330 000 000	481 703 000	811 703 000
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+10)	554 193 022	953 980 112	19 894 165	973 874 277	505 332 400	1 479 206 677

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-69 908 022			-69 908 022		-69 908 022
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	69 908 022			69 908 022		69 908 022

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.2. melléklet

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2024. évi előirányzat	17/2024 (IX.13.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3	3	3	3	3	3
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (1.1.+...+1.5.)	277 123 000	329 730 765	11 581 035	341 311 800	22 629 400	363 941 200
1.1	Elvonások és befizetések bevételei						
1.2	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megérőülések						
1.3	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése						
1.4	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele						
1.5	Egyéb működési célú támogatások bevételei	277 123 000	329 730 765	11 581 035	341 311 800	22 629 400	363 941 200
1.6	2.5.-ből EU-s támogatás						
2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)						
2.1	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások						
2.2	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megérőülések						
2.3	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése						
2.4	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele						
2.5	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei						
2.6	3.5.-ből EU-s támogatás						
3.	Működési bevételek (3.1.+...+ 3.11.)	54 772 000	63 679 000	-665 500	63 013 500	1 000 000	64 013 500
3.1	Készletértékesítés ellenértéke						
3.2	Szolgáltatások ellenértéke		31 764 000		31 764 000		31 764 000
3.3	Közvetített szolgáltatások értéke						
3.4	Tulajdonosi bevételek						
3.5	Ellátási díjak		24 227 000		24 227 000		24 227 000
3.6	Kiszámlázott általános forgalmi adó		4 663 000		4 663 000		4 663 000
3.7	Általános forgalmi adó visszatérítése						
3.8	Kamatbevételek		1 037 000		1 037 000	1 000 000	2 037 000
3.9	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei						
3.10	Biztosító által fizetett kártérítés		815 000	-407 500	407 500		407 500
3.11	Egyéb működési bevételek	54 772 000	1 173 000	-258 000	915 000		915 000
4.	Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.5.)						
4.1	Immateriális javak értékesítése						
4.2	Ingatlanok értékesítése						
4.3	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése						
4.4	Részesedések értékesítése						
4.5	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek						
5.	Működési célú átvett pénzeszközök (5.1. + ... +57.3.)			185 000	185 000		185 000
5.1	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megérőülések ÁH-n kívülről						
5.2	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről						
5.3	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			185 000	185 000		185 000
5.4	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)						
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (6.1.+6.2.+6.3.)						
6.1	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megérőülések ÁH-n kívülről						
6.2	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről						
6.3	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz						
6.4	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)						
7.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+7)	331 895 000	393 409 765	11 100 535	404 510 300	23 629 400	428 139 700
8.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (8.1.+8.3.)						
8.1	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele						
8.2	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozistól						
8.3	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele						
9.	Belföldi értékpapírok bevételei (9.1. +...+ 9.4.)						
9.1	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése						
9.2	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása						
9.3	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése						
9.4	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása						
10.	Maradvány igénybevétele (10.1. + 10.2.)	64 112 971	64 112 971		64 112 971		64 112 971
10.1	Eloző év költségvetési maradványának igénybevétele	64 112 971	64 112 971		64 112 971		64 112 971
10.2	Eloző év vállalkozási maradványának igénybevétele						
11.	Belföldi finanszírozás bevételei (11.1. + ... + 11.3.)		330 000 000		330 000 000	481 703 000	811 703 000
11.3.	Betétek megszüntetése		330 000 000		330 000 000	481 703 000	811 703 000
12.	Külföldi finanszírozás bevételei (12.1.+...12.4.)						
13.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei						
14.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8. + ... +13.)	64 112 971	394 112 971		394 112 971	481 703 000	875 815 971
15.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7+14)	396 007 971	787 522 736	11 100 535	798 623 271	505 332 400	1 303 955 671

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.2. melléklet

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2024. évi előirányzat	17/2024 (IX.13.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3	3	3	3	3	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	387 449 874	451 255 158	11 167 135	462 422 293	16 765 000	479 187 293
1.1.	Személyi juttatások	233 649 000	254 390 403	13 702 037	268 092 440	1 691 000	269 783 440
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	28 608 000	31 278 921	1 653 998	32 932 919	1 074 000	34 006 919
1.3.	Dologi kiadások	61 599 000	70 973 874	-4 188 900	66 784 974	-2 000 000	64 784 974
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai						
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	63 593 874	94 611 960		94 611 960	16 000 000	110 611 960
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	250 000	550 000	-66 600	483 400		483 400
2.1.	Beruházások	250 000	550 000	-66 600	483 400		483 400
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás						
2.3.	Felújítások						
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás						
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások						
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)	8 308 097	5 717 578		5 717 578	6 864 400	12 581 978
3.1.	Általános tartalék	8 308 097	5 717 578		5 717 578	6 864 400	12 581 978
3.2.	Céltartalék						
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	396 007 971	457 522 736	11 100 535	468 623 271	23 629 400	492 252 671
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)						
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése						
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak						
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése						
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)						
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása						
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása						
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása						
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása						
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)		330 000 000		330 000 000	481 703 000	811 703 000
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása						
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése						
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása						
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése		330 000 000		330 000 000	481 703 000	811 703 000
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai						
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)						
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása						
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása						
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása						
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése						
9.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai						
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+9.)		330 000 000		330 000 000	481 703 000	811 703 000
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+10)	396 007 971	787 522 736	11 100 535	798 623 271	505 332 400	1 303 955 671

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-64 112 971	-64 112 971		-64 112 971		-64 112 971
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	64 112 971	64 112 971		64 112 971		64 112 971

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.3.melléklet

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2024. évi előirányzat	17/2024 (IX.13.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás
1	2	3	3	3	3	3
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (1.1.+...+1.5.)	97 297 000	103 569 325	7 938 090	111 507 415	
1.1.	Elvonások és befizetések bevételei					
1.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések					
1.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése					
1.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele					
1.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	97 297 000	103 569 325	7 938 090	111 507 415	
1.6.	2.5.-ből EU-s támogatás					
2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)					
2.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások					
2.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések					
2.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése					
2.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele					
2.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei					
2.6.	3.5.-ből EU-s támogatás					
3.	Működési bevételek (3.1.+...+3.11.)	55 093 000	55 093 000	665 500	55 758 500	
3.1.	Készletértékesítés ellenértéke					
3.2.	Szolgáltatások ellenértéke		14 429 000		14 429 000	
3.3.	Közvetített szolgáltatások értéke					
3.4.	Tulajdonosi bevételek					
3.5.	Ellátási díjak		40 664 000		40 664 000	
3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó					
3.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése					
3.8.	Kamatbevételek					
3.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei					
3.10.	Biztosító által fizetett kártérítés			407 500	407 500	
3.11.	Egyéb működési bevételek	55 093 000		258 000	258 000	
4.	Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.5.)					
4.1.	Immateriális javak értékesítése					
4.2.	Ingatlanok értékesítése					
4.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése					
4.4.	Részesedések értékesítése					
4.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek					
5.	Működési célú átvett pénzeszközök (5.1. + ... +57.3.)		2 000 000	190 040	2 190 040	
5.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről					
5.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről					
5.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		2 000 000	190 040	2 190 040	
5.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)					
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (6.1.+6.2.+6.3.)					
6.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről					
6.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről					
6.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz					
6.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)					
7.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+7)	152 390 000	160 662 325	8 793 630	169 455 955	
8.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (8.1.+8.3.)					
8.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele					
8.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól					
8.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele					
9.	Belföldi értékpapírok bevételei (9.1.+...+9.4.)					
9.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése					
9.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása					
9.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése					
9.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása					
10.	Maradvány igénybevétele (10.1. + 10.2.)	5 795 051	5 795 051		5 795 051	
10.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	5 795 051	5 795 051		5 795 051	
10.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele					
11.	Belföldi finanszírozás bevételei (11.1. + ... + 11.3.)					
12.	Külföldi finanszírozás bevételei (12.1.+...12.4.)					
13.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei					
14.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8. + ... +13.)	5 795 051	5 795 051		5 795 051	
15.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7+14)	158 185 051	166 457 376	8 793 630	175 251 006	

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.3.melléklet

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban						
Sor-szám	Kiadási jogcímek	2024. évi előirányzat	17/2024 (IX.13.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás
1	2	3	3	3	3	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	151 790 000	165 062 325	8 427 030	173 489 355	
1.1.	Személyi juttatások	89 943 000	97 669 597	3 694 728	101 364 325	
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	11 049 000	11 754 728	468 362	12 223 090	
1.3.	Dologi kiadások	42 250 000	44 089 740	4 263 940	48 353 680	
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai					
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	8 548 000	11 548 260		11 548 260	
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	600 000	600 000	366 600	966 600	
2.1.	Beruházások	600 000	600 000	366 600	966 600	
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás					
2.3.	Felújítások					
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás					
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások					
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)	5 795 051	795 051		795 051	
3.1.	Általános tartalék	5 795 051	795 051		795 051	
3.2.	Céltartalék					
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	158 185 051	166 457 376	8 793 630	175 251 006	
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)					
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése					
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak					
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése					
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)					
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása					
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása					
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása					
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása					
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)					
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása					
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése					
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása					
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése					
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai					
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)					
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása					
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása					
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása					
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése					
9.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai					
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+9.)					
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+10)	158 185 051	166 457 376	8 793 630	175 251 006	

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

Forintban						
1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-5 795 051	-5 795 051		-5 795 051	
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	5 795 051	5 795 051		5 795 051	

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.3.melléklet

Módosított előirányzat
3
111 507 415
111 507 415
55 758 500
14 429 000
40 664 000
407 500
258 000
2 190 040
2 190 040
169 455 955
5 795 051
5 795 051
5 795 051
175 251 006

1.3.melléklet

[illegible]

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA

2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MÉRLEGE

1.4. melléklet

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2024. évi előirányzat	17/2024 (IX.13.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás
1	2	3	3	3	3	3
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (1.1.+...+1.5.)					
1.1.	Elvonások és befizetések bevételei					
1.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések					
1.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése					
1.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele					
1.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei					
1.6.	2.5.-ből EU-s támogatás					
2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)					
2.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások					
2.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések					
2.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése					
2.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele					
2.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei					
2.6.	3.5.-ből EU-s támogatás					
3.	Működési bevételek (3.1.+...+ 3.11.)					
3.1.	Készletértékesítés ellenértéke					
3.2.	Szolgáltatások ellenértéke					
3.3.	Közvetített szolgáltatások értéke					
3.4.	Tulajdonosi bevételek					
3.5.	Ellátási díjak					
3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó					
3.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése					
3.8.	Kamatbevételek					
3.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei					
3.10.	Biztosító által fizetett kártérítés					
3.11.	Egyéb működési bevételek					
4.	Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.5.)					
4.1.	Immateriális javak értékesítése					
4.2.	Ingatlanok értékesítése					
4.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése					
4.4.	Részeselek értékesítése					
4.5.	Részeselek megszüntetéséhez kapcsolódó bevételek					
5.	Működési célú átvett pénzeszközök (5.1. + ... +57.3.)					
5.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről					
5.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről					
5.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz					
5.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)					
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (6.1.+6.2.+6.3.)					
6.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről					
6.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről					
6.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz					
6.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)					
7.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+7)					
8.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (8.1.+8.3.)					
8.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele					
8.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól					
8.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele					
9.	Belföldi értékpapírok bevételei (9.1. +...+ 9.4.)					
9.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése					
9.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása					
9.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése					
9.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása					
10.	Maradvány igénybevétele (10.1. + 10.2.)					
10.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele					
10.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele					
11.	Belföldi finanszírozás bevételei (11.1. + ... + 11.3.)					
11.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések					
11.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése					
11.3.	Betétek megszüntetése					
12.	Külföldi finanszírozás bevételei (12.1.+...12.4.)					
12.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése					
12.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése					
12.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása					
12.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele					
13.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei					
14.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8. + ... +13.)					
15.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7+14)					

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MÉRLEGE

1.4. melléklet

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2024. évi előirányzat	17/2024 (IX.13.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás
1	2	3	3	3	3	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)					
1.1.	Személyi juttatások					
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó					
1.3.	Dologi kiadások					
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai					
1.5.	Egyéb működési célú kiadások					
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)					
2.1.	Beruházások					
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás					
2.3.	Felújítások					
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás					
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások					
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)					
3.1.	Általános tartalék					
3.2.	Céltartalék					
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)					
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)					
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése					
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak					
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése					
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)					
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása					
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása					
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása					
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása					
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)					
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása					
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése					
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása					
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése					
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai					
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)					
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása					
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása					
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása					
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése					
9.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai					
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+9.)					
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+10)					

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

Forintban Ezer forintban Ezer forintban Ezer forintban Ezer forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)					
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)					

1.4. melléklet

[illegible]

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege
(Társulási szinten)

Sor- szám	Bevételek							Forintban Kiadások						
	Megnevezés	2024. évi előirányzat	17/2024 (IX.13.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Megnevezés	2024. évi előirányzat	17/2024 (IX.13.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3.		3.	3.	3.	3.	4.	5.		5.	5.	5.	5.
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	374 420 000	433 300 090	19 519 125	452 819 215	22 629 400	475 448 615	Személyi juttatások	323 592 000	352 060 000	17 396 765	369 456 765	1 691 000	371 147 765
2.	Működési bevételek	109 865 000	118 772 000		118 772 000	1 000 000	119 772 000	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	39 657 000	43 033 649	2 122 360	45 156 009	1 074 000	46 230 009
3.	Működési célú átvett pénzeszközök		2 000 000	375 040	2 375 040		2 375 040	Dologi kiadások	103 849 000	115 063 614	75 040	115 138 654	-2 000 000	113 138 654
4.								Ellátottak pénzbeli juttatásai						
5.			2 000 000	375 040	2 375 040		2 375 040	Egyéb működési célú kiadások	72 141 874	106 160 220		106 160 220	16 000 000	122 160 220
6.								Tartalékok	14 103 148	6 512 629		6 512 629	6 864 400	13 377 029
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.	Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+7.+...+12.)	484 285 000	554 072 090	19 894 165	573 966 255	23 629 400	597 595 655	Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)	553 343 022	622 830 112	19 594 165	642 424 277	23 629 400	666 053 677
14.	Hiany belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	69 058 022	399 058 022	-600 000	398 458 022	481 703 000	880 161 022	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása						
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	69 058 022	69 058 022		69 058 022		69 058 022	Likviditási célú hitelek törlesztése						
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele							Rövid lejáratú hitelek törlesztése						
17.	Betét visszavonásából származó bevétel		330 000 000		330 000 000	481 703 000	811 703 000	Hosszú lejáratú hitelek törlesztése						
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek							Kölcsön törlesztése						
19.	Hiany külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)							Forgatási célú beföldi, külföldi értékpapírok vásárlása						
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele							Betét elhelyezése		330 000 000		330 000 000	481 703 000	811 703 000
21.	Értékpapírok bevételei													
22.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.)	69 058 022	399 058 022	-600 000	398 458 022	481 703 000	880 161 022	Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+21.)				330 000 000	481 703 000	811 703 000
23.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+22.)	553 343 022	953 130 112	19 294 165	972 424 277	505 332 400	1 477 756 677	KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+22.)	553 343 022	622 830 112	19 594 165	972 424 277	505 332 400	1 477 756 677
24.	Költségvetési hiány:	69 058 022	68 758 022	-	68 458 022	-	68 458 022	Költségvetési többlet:	-	-	300 000	-	-	-
25.	Tárgyévi hiány:	-	-	300 000	-	-	-	Tárgyévi többlet:	-	330 300 000	-	-	-	-

II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
(Társulási szinten)

Sor-szám	Bevételek							Forintban						
	Megnevezés	2024. évi előirányzat	17/2024 (IX.13.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Megnevezés	2024. évi előirányzat	17/2024 (IX.13.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3		3	3	3	3	4	5		5	5	5	5
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről							Beruházások	850 000	1 150 000	300 000	1 450 000		1 450 000
2.	1.-ből EU-s támogatás							1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás						
3.	Felhalmozási bevételek							Felújítások						
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele							3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás						
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)							Egyéb felhalmozási kiadások						
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek													
7.														
8.														
9.														
10.														
11.								Tartalékok						
12.	Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)							Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)	850 000	1 150 000	300 000	1 450 000		1 450 000
13.	Hiány belső finanszírozás bevételei (14+ ... +18)	850 000	850 000	600 000	1 450 000		1 450 000	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása						
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele	850 000	850 000		850 000		850 000	Hitelek törlesztése						
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele							Rövid lejáratú hitelek törlesztése						
16.	Betét visszavonásából származó bevétel							Hosszú lejáratú hitelek törlesztése						
17.	Értékpapír értékesítése							Kölcsön törlesztése						
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek							Befektetési célú beföldi, külföldi értékpapírok vásárlása						
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+...+24.)							Betét elhelyezése						
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele							Pénzügyi lízing kiadásai						
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele													
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele													
23.	Értékpapírok kibocsátása													
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek													
25.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)	850 000	850 000	600 000	1 450 000		1 450 000	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)						
26.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)	850 000	850 000	600 000	1 450 000		1 450 000	KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)	850 000	1 150 000	300 000	1 450 000		1 450 000
27.	Költségvetési hiány:	850 000	1 150 000	300 000	1 450 000	-	1 450 000	Költségvetési többlet:	-	-	-	-	-	-
28.	Tárgyévi hiány:	-	300 000	-	-	-	-	Tárgyévi többlet:	-	-	300 000	-	-	-
29.	BEVÉTEL MINDÖSSZESEN	554 193 022	953 980 112	19 894 165	973 874 277	505 332 400	1 479 206 677	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	554 193 022	623 980 112	19 894 165	973 874 277	505 332 400	1 479 206 677

Völgységi Önkormányzatok Társulása bevételei és kiadásai előirányzat csoport és kiemelt előirányzat szerinti bontásban 3. melléklet

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése					
1	2	Kötelező	17/2024 (IX.13.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás
Bevételek						
1.	Működési bevételek	25 882 000	31 764 000		31 764 000	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	242 884 000	280 491 765	11 581 035	292 072 800	
2.1	Elvonások és befizetések bevételei					
2.2	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések					
2.3	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése					
2.4	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele					
2.5	Egyéb működési célú támogatások bevételei	242 884 000	280 491 765	11 581 035	292 072 800	
2.6	2.5.-ből EU-s támogatás					
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+3.5.)					
3.1	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások					
3.2	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések					
3.3	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése					
3.4	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele					
3.5	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei					
3.6	3.5.-ből EU-s támogatás					
4.	Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.3.)					
4.1	Immateriális javak értékesítése					
4.2	Ingatlanok értékesítése					
4.3	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése					
5.	Működési célú átvett pénzeszközök					
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök					
7.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	268 766 000	312 255 765	11 581 035	323 836 800	
8.	Finanszírozási bevételek (8.1.+...+8.3.)	8 308 097	8 308 097		8 308 097	
8.1	Költségvetési maradvány igénybevétele	8 308 097	8 308 097		8 308 097	
8.2	Vállalkozási maradvány igénybevétele					
8.3	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)					
9.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7.+8.)	277 074 097	320 563 862	11 581 035	332 144 897	

Völgységi Önkormányzatok Társulása bevételei és kiadásai előirányzat csoport és kiemelt előirányzat szerinti bontásban 3. melléklet

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése					
1	2	Kötelező	17/2024 (IX.13.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás
Kiadások		Kötelező	17/2024 (IX.13.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.6.)	11 483 097	25 678 538		25 678 538	6 864 400
1.1.	Személyi juttatások					
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó					
1.3.	Dologi kiadások	3 175 000	3 175 000		3 175 000	
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai					
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		16 785 960		16 785 960	
1.6.	Tartalékok	8 308 097	5 717 578		5 717 578	6 864 400
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)					
2.1.	Beruházások					
2.2.	Felújítások					
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások					
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai					
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	11 483 097	25 678 538		25 678 538	6 864 400
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)					
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése					
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak					
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése					
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)					
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása					
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása					
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása					
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása					
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)	265 591 000	294 885 324	11 581 035	306 466 359	-6 864 400
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása					
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése					
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	265 591 000	294 885 324	11 581 035	306 466 359	-6 864 400
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése					
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai					
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)					
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása					
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása					
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása					
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése					
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)	265 591 000	294 885 324	11 581 035	306 466 359	-6 864 400
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	277 074 097	320 563 862	11 581 035	332 144 897	

Völgységi Önkormányzatok Társulása bevételei és kiadásai előirányzat csoport és kiemelt előirányzat szerinti bontásban 3. melléklet

Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése		Előirányzat				
2	Módosított előirányzat	Önként vállalt	17/2024 (IX.13.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás
Bevételek		Feladat				
Működési bevételek	31 764 000	14 429 000	14 429 000		14 429 000	
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	292 072 800	89 175 000	95 447 325	7 938 090	103 385 415	
Elvonások és befizetések bevételei						
Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések						
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése						
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele						
Egyéb működési célú támogatások bevételei	292 072 800	89 175 000	95 447 325	7 938 090	103 385 415	
2.5.-ből EU-s támogatás						
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+3.5.)						
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások						
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések						
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése						
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele						
Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei						
3.5.-ből EU-s támogatás						
Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.3.)						
Immateriális javak értékesítése						
Ingatlanok értékesítése						
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése						
Működési célú átvett pénzeszközök			2 000 000		2 000 000	
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök						
Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	323 836 800	103 604 000	111 876 325	7 938 090	119 814 415	
Finanszírozási bevételek (8.1.+...+8.3.)	8 308 097	5 795 051	5 795 051		5 795 051	
Költségvetési maradvány igénybevétele	8 308 097	5 795 051	5 795 051		5 795 051	
Vállalkozási maradvány igénybevétele						
Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)						
BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7.+8.)	332 144 897	109 399 051	117 671 376	7 938 090	125 609 466	

Völgységi Önkormányzatok Társulása bevételei és kiadásai előirányzat csoport és kiemelt előirányzat szerinti bontásban 3. melléklet

Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése		Előirányzat				
2	Módosított előirányzat	Önként vállalt	17/2024 (IX.13.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás
Kiadások	Módosított előirányzat	Önként vállalt	17/2024 (IX.13.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás
Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.6.)	32 542 938	20 224 051	22 224 051		22 224 051	
Személyi juttatások		300 000	2 460 000		2 460 000	
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		112 000	112 000		112 000	
Dologi kiadások	3 175 000	5 469 000	7 308 740		7 308 740	
Ellátottak pénzbeli juttatásai						
Egyéb működési célú kiadások	16 785 960	8 548 000	11 548 260		11 548 260	
Tartalékok	12 581 978	5 795 051	795 051		795 051	
Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)						
Beruházások						
Felújítások						
Egyéb fejlesztési célú kiadások						
- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai						
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	32 542 938	20 224 051	22 224 051		22 224 051	
Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)						
Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése						
Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak						
Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése						
Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)						
Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása						
Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása						
Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása						
Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása						
Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)	299 601 959	89 175 000	95 447 325	7 938 090	103 385 415	
Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása						
Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése						
Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	299 601 959	89 175 000	95 447 325	7 938 090	103 385 415	
Pénzeszközök betétként elhelyezése						
Pénzügyi lízing kiadásai						
Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)						
Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása						
Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása						
Külföldi értékpapírok beváltása						
Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése						
FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)	299 601 959	89 175 000	95 447 325	7 938 090	103 385 415	
KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	332 144 897	109 399 051	117 671 376	7 938 090	125 609 466	

Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	
2	Módosított előirányzat
Bevételek	
Működési bevételek	14 429 000
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	103 385 415
Elvonások és befizetések bevételei	
Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
Egyéb működési célú támogatások bevételei	103 385 415
2.5.-ből EU-s támogatás	
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+3.5.)	
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	
3.5.-ből EU-s támogatás	
Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.3.)	
Immateriális javak értékesítése	
Ingatlanok értékesítése	
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
Működési célú átvett pénzeszközök	2 000 000
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	
Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	119 814 415
Finanszírozási bevételek (8.1.+...+8.3.)	5 795 051
Költségvetési maradvány igénybevétele	5 795 051
Vállalkozási maradvány igénybevétele	
Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	
BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7.+8.)	125 609 466

Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	
2	Módosított előirányzat
Kiadások	Módosított előirányzat
Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.6.)	22 224 051
Személyi juttatások	2 460 000
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	112 000
Dologi kiadások	7 308 740
Ellátottak pénzbeli juttatásai	
Egyéb működési célú kiadások	11 548 260
Tartalékok	795 051
Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	
Beruházások	
Felújítások	
Egyéb fejlesztési célú kiadások	
- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai	
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	22 224 051
Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)	
Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	
Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	
Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)	
Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	
Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása	
Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	
Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása	
Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)	103 385 415
Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	
Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	
Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	103 385 415
Pénzeszközök betétként elhelyezése	
Pénzügyi lízing kiadásai	
Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)	
Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	
Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása	
Külföldi értékpapírok beváltása	
Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése	
FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)	103 385 415
KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	125 609 466

Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése						
2	Államigazgatási	17/2024 (IX.13.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
Bevételek						
Működési bevételek						
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)						
Elvonások és befizetések bevételei						
Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések						
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése						
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele						
Egyéb működési célú támogatások bevételei						
2.5.-ből EU-s támogatás						
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+3.5.)						
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások						
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések						
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése						
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele						
Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei						
3.5.-ből EU-s támogatás						
Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.3.)						
Immateriális javak értékesítése						
Ingatlanok értékesítése						
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése						
Működési célú átvett pénzeszközök						
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök						
Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)						
Finanszírozási bevételek (8.1.+...+8.3.)						
Költségvetési maradvány igénybevétele						
Vállalkozási maradvány igénybevétele						
Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)						
BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7.+8.)						

Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése						
2	Államigazgatási	17/2024 (IX.13.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
Kiadások	Államigazgatási	17/2024 (IX.13.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.6.)						
Személyi juttatások						
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó						
Dologi kiadások						
Ellátottak pénzbeli juttatásai						
Egyéb működési célú kiadások						
Tartalékok						
Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)						
Beruházások						
Felújítások						
Egyéb fejlesztési célú kiadások						
- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai						
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)						
Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)						
Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése						
Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak						
Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése						
Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)						
Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása						
Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása						
Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása						
Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása						
Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)						
Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása						
Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése						
Központi, irányítószervi támogatás folyósítása						
Pénzeszközök betétként elhelyezése						
Pénzügyi lízing kiadásai						
Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)						
Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása						
Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása						
Külföldi értékpapírok beváltása						
Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése						
FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)						
KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)						

Bonyhádi Gondozási Központ bevételei és kiadásai előirányzat csoport és kiemelt előirányzat szerinti bontásban

4. melléklet

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése						
1	2 Bevételek	Kötelező feladat	Módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1.	Működési bevételek	28 890 000	31 915 000	-665 500	31 249 500	1 000 000	32 249 500
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	34 239 000	49 239 000		49 239 000	22 629 400	71 868 400
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei						
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések						
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése						
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele						
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	34 239 000	49 239 000		49 239 000	22 629 400	71 868 400
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás						
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+3.5.)						
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások						
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések						
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése						
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele						
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei						
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás						
4.	Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.3.)						
4.1.	Immateriális javak értékesítése						
4.2.	Ingatlanok értékesítése						
4.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése						
5.	Működési célú átvett pénzeszközök			185 000	185 000		185 000
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök						
7.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	63 129 000	81 154 000	-480 500	80 673 500	23 629 400	104 302 900
8.	Finanszírozási bevételek (8.1.+...+8.3.)	321 395 874	680 690 198	11 581 035	692 271 233	474 838 600	1 167 109 833
8.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	55 804 874	55 804 874		55 804 874		55 804 874
8.2.	Betétek megszüntetése		330 000 000		330 000 000	481 703 000	811 703 000
8.3.	Vállalkozási maradvány igénybevétele						
8.4.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	265 591 000	294 885 324	11 581 035	306 466 359	-6 864 400	299 601 959
9.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7.+8.)	384 524 874	761 844 198	11 100 535	772 944 733	498 468 000	1 271 412 733

Kiadások							
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	384 274 874	431 294 198	11 167 135	442 461 333	16 765 000	459 226 333
1.1.	Személyi juttatások	233 649 000	254 390 403	13 702 037	268 092 440	1 691 000	269 783 440
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	28 608 000	31 278 921	1 653 998	32 932 919	1 074 000	34 006 919
1.3.	Dologi kiadások	58 424 000	67 798 874	-4 188 900	63 609 974	-2 000 000	61 609 974
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai						
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	63 593 874	77 826 000		77 826 000	16 000 000	93 826 000
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	250 000	550 000	-66 600	483 400		483 400
2.1.	Beruházások	250 000	550 000	-66 600	483 400		483 400
2.2.	Felújítások						
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások						
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai						

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése						
1	2 Bevételek	Kötelező feladat	Módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
3.	Belföldi finanszírozás kiadásai (3.1. + ... + 3.5.)		330 000 000		330 000 000	481 703 000	811 703 000
3.4	Pénzeszközök betétként elhelyezése		330 000 000		330 000 000	481 703 000	811 703 000
4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)	384 524 874	761 844 198	11 100 535	772 944 733	498 468 000	1 271 412 733

Bonyhádi Gondozási Központ bevételei és kiadásai előirányzat csoport és kiemelt előirányzat szerinti bontásban

4. melléklet

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat					
1	2 Bevételek	Önként vállalt feladat	17/2024 (IX.13.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1.	Működési bevételek	40 664 000	40 664 000	665 500	41 329 500		41 329 500
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	8 122 000	8 122 000		8 122 000		8 122 000
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei						
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések						
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése						
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele						
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	8 122 000	8 122 000		8 122 000		8 122 000
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás						
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+3.5.)						
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások						
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések						
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése						
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele						
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei						
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás						
4.	Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.3.)						
4.1.	Immateriális javak értékesítése						
4.2.	Ingatlanok értékesítése						
4.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése						
5.	Működési célú átvett pénzeszközök			190 040	190 040		190 040
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök						
7.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	48 786 000	48 786 000	855 540	49 641 540		49 641 540
8.	Finanszírozási bevételek (8.1.+...+8.3.)	89 175 000	95 447 325	7 938 090	103 385 415		103 385 415
8.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele						
8.2.	Betétek megszüntetése						
8.3.	Vállalkozási maradvány igénybevétele						
8.4.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	89 175 000	95 447 325	7 938 090	103 385 415		103 385 415
9.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7.+8.)	137 961 000	144 233 325	8 793 630	153 026 955		153 026 955

Kiadások							
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	137 361 000	143 633 325	8 427 030	152 060 355		152 060 355
1.1.	Személyi juttatások	89 643 000	95 209 597	3 694 728	98 904 325		98 904 325
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	10 937 000	11 642 728	468 362	12 111 090		12 111 090
1.3.	Dologi kiadások	36 781 000	36 781 000	4 263 940	41 044 940		41 044 940
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai						
1.5.	Egyéb működési célú kiadások						
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	600 000	600 000	366 600	966 600		966 600
2.1.	Beruházások	600 000	600 000	366 600	966 600		966 600
2.2.	Felújítások						
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások						
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai						

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat					
1	2 Bevételek	Önként vállalt feladat	17/2024 (IX.13.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
3.	Belföldi finanszírozás kiadásai (3.1. + ... + 3.5.)						
3.4	Pénzeszközök betétként elhelyezése						
4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)	137 961 000	144 233 325	8 793 630	153 026 955		153 026 955

Bonyhádi Gondozási Központ bevételei és kiadásai előirányzat csoport és kiemelt előirányzat szerinti bontásban

4. melléklet

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése						
1	2 Bevételek	Állami feladat	17/2024 (IX.13.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1.	Működési bevételek						
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)						
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei						
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések						
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése						
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele						
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei						
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás						
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+3.5.)						
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások						
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések						
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése						
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele						
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei						
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás						
4.	Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.3.)						
4.1.	Immateriális javak értékesítése						
4.2.	Ingatlanok értékesítése						
4.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése						
5.	Működési célú átvett pénzeszközök						
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök						
7.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)						
8.	Finanszírozási bevételek (8.1.+...+8.3.)						
8.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele						
8.2.	Betétek megszüntetése						
8.3.	Vállalkozási maradvány igénybevétele						
8.4.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)						
9.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7.+8.)						

Kiadások							
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)						
1.1.	Személyi juttatások						
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó						
1.3.	Dologi kiadások						
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai						
1.5.	Egyéb működési célú kiadások						
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)						
2.1.	Beruházások						
2.2.	Felújítások						
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások						
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai						

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése						
1	2 Bevételek	Állami feladat	17/2024 (IX.13.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
3.	Belföldi finanszírozás kiadásai (3.1. + ... + 3.5.)						
3.4	Pénzeszközök betétként elhelyezése						
4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)						

Előirányzat-felhasználási terv
2024. évre

Sor-szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.
1.	Bevételek												
2	Működési célú tám. ÁH-n belül	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 717
3	Felhalmozási célú tám. ÁH-n belül												
4	Működési bevételek	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000
5	Felhalmozási bevételek												
6	Működési célú átvett pénzeszk.												
7	Felhalm. célú átvett pénzeszk.												
8	Finanszírozási bevételek	55 000 000	55 000 000	55 000 000	55 000 000	124 908 022	55 000 000	65 000 000	80 000 000	80 000 000	80 000 000	82 877 000	93 826 000
9	Bevételek összesen:	104 601 718	104 601 718	104 601 718	104 601 718	174 509 740	106 601 718	114 601 718	129 946 118	129 632 358	129 601 718	132 478 718	143 427 717
10	Kiadások												
11	Személyi juttatások	30 928 980	30 928 980	30 928 980	30 928 980	30 928 980	30 928 980	30 928 980	30 928 980	30 928 980	30 928 980	30 928 980	30 928 985
12	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 852 501	3 852 501	3 852 501	3 852 501	3 852 501	3 852 501	3 852 501	3 852 501	3 852 501	3 852 501	3 852 501	3 852 498
13	Dologi kiadások	9 428 221	9 428 221	9 428 221	9 428 221	9 428 221	9 428 221	9 428 221	9 428 221	9 428 221	9 428 221	9 428 221	9 428 223
14	Ellátottak pénzbeli juttatásai												
15	Egyéb működési célú kiadások			2 137 000		63 593 874	2 137 000			2 137 000			2 137 000
16	Beruházások			850 000									
17	Felújítások												
18	Egyéb felhalmozási kiadások												
19	Tartalékok					14 103 148							
20	Kölcsön nyújtása												
21	Finanszírozási kiadások	55 000 000	55 000 000	55 000 000	55 000 000	55 000 000	55 000 000	65 000 000	80 000 000	80 000 000	80 000 000	82 877 000	93 826 000
22	Kiadások összesen:	99 209 702	99 209 702	102 196 702	99 209 702	176 180 605	101 346 702	109 209 702	124 209 702	126 346 702	124 209 702	177 405 048	140 472 706
23	Egyenleg	5 392 016	5 392 016	2 405 016	5 392 016	-1 670 865	5 255 016	5 392 016	5 736 416	3 285 656	5 392 016	-44 926 330	2 955 011

330 000 000

Forintban!

Összesen:		
475 448 615	475 448 615	39 620 718
119 772 000	119 772 000	9 981 000
2 375 040	46 193 000	3 849 417
881 611 022	69 908 022	5 825 669
1 479 206 677		
371 147 765	371 147 765	30 928 980
46 230 009	46 230 009	3 852 501
113 138 654	113 138 654	9 428 221
122 160 220	122 160 220	10 180 018
1 450 000	1 450 000	120 833
13 377 029	13 377 029	
811 703 000		
1 479 206 677	667 503 677	

**Völgységi Önkormányzatok Társulása likviditási terve
2024. évre**

Forintban !

Sor-szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen:
	Bevételek													
1	Nyitó pénzkészlet	77 692 022	83 084 038	88 476 054	90 881 070	96 273 086	89 071 228	92 326 244	97 718 260	103 110 276	106 365 292	111 757 308	117 149 324	-----
2	Működési célú támogatások ÁH-on belül	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 717	475 448 615
3	Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belül													
4	Működési bevételek	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	119 772 000
5	Felhalmozási bevételek													
6	Működési célú átvett pénzeszközök													
7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök													
8	Finanszírozási bevételek					51 000 000								51 000 000
9	Bevételek összesen:	127 293 740	132 685 756	138 077 772	140 482 788	196 874 804	138 672 946	141 927 962	147 319 978	152 711 994	155 967 010	161 359 026	166 751 041	723 912 637
	Kiadások													
1.	Személyi juttatások	30 928 980	30 928 980	30 928 980	30 928 980	30 928 980	30 928 980	30 928 980	30 928 980	30 928 980	30 928 980	30 928 980	30 928 985	371 147 765
2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 852 501	3 852 501	3 852 501	3 852 501	3 852 501	3 852 501	3 852 501	3 852 501	3 852 501	3 852 501	3 852 501	3 852 498	46 230 009
3.	Dologi kiadások	9 428 221	9 428 221	9 428 221	9 428 221	9 428 221	9 428 221	9 428 221	9 428 221	9 428 221	9 428 221	9 428 221	9 428 223	113 138 654
4.	Ellátottak pénzbeli juttatása													
5.	Egyéb működési célú kiadások			2 137 000		63 593 874	2 137 000			2 137 000			2 137 000	72 141 874
6.	Beruházások			850 000										850 000
7.	Felújítások													
8.	Egyéb felhalmozási kiadások													
9.	Finanszírozási kiadások													
10.	Kiadások összesen:	44 209 702	44 209 702	47 196 702	44 209 702	107 803 576	46 346 702	44 209 702	44 209 702	46 346 702	44 209 702	44 209 702	46 346 706	603 508 302
11.	Egyenleg (11-21)	83 084 038	88 476 054	90 881 070	96 273 086	89 071 228	92 326 244	97 718 260	103 110 276	106 365 292	111 757 308	117 149 324	120 404 335	-----

Völgységi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56

☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277

Drótposta: vot7151@gmail.com

Honlap: www.vot.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Völgységi Önkormányzatok Társulása 2024. november 29-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	A Belső Ellenőrzési Kézikönyv módosítása
Előterjesztő:	Filczinger Ágnes jegyző
Előterjesztést készítette:	dr. Kósáné Hetesi Ildikó
Előterjesztés száma:	2.
Melléklet:	2 db
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Filczinger Ágnes
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Az előterjesztést	<u>nyílt ülésen kell</u> /zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Tisztelt Társulási Tanács!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 70. § (1) bekezdése értelmében:

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

a) az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,

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

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

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

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 17. § (1) és (1a) bekezdéseiben foglaltak szerint:

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

(1a) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, az irányító szerv által kijelölt vagy törvény, kormányrendelet által gazdasági szervezetének feladatai ellátására kijelölt szerv látja el, az ellátott szervre vonatkozóan külön belső ellenőrzési kézikönyvet nem kell készíteni. Az irányító szerv vagy a kijelölt szerv vezetője által az ellátott szerv vezetőjének egyetértésével jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a (2) bekezdésben meghatározottakat az ellátott költségvetési szerv vonatkozásában is.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően a közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervezetek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A Völgysegi Önkormányzatok Társulás (a továbbiakban: VÖT) Társulási Megállapodása alapján a belső ellenőrzési feladatellátásban résztvevő társult önkormányzatoknál, valamint az általuk alapított és fenntartott költségvetési szervezeteknél, intézményeknél, a működési területükön működő nemzetiségi önkormányzatoknál, társulásoknál, valamint a feladatellátásban résztvevő önkormányzatok gazdasági társaságainál a belső ellenőrzési feladatokat a VÖT által megbízott külső szolgáltató megbízási szerződés alapján látja el.

Ennek keretében végzi a Völgysegi Önkormányzatok Társulása, Bonyhád Város Önkormányzat, Kisvejte Község Önkormányzat, Mőcsény Község Önkormányzat, Nagymányok Város Önkormányzat, Kismányok Község Önkormányzat, Tevel Község Önkormányzat, Lengyel Község Önkormányzat, Závod Község Önkormányzat, Kisdorog Község Önkormányzat, Cikó Község Önkormányzat, Bátaapáti Község Önkormányzat, Bonyhádvarasd Község Önkormányzat, Grábóc Község Önkormányzat, Izmény Község Önkormányzat, Mőrágy Község Önkormányzat, Váralja Község Önkormányzat, Zomba Község Önkormányzat, Kéty Község Önkormányzat, Felsőnána Község Önkormányzat, Murga Község Önkormányzat, Aparhant Község Önkormányzat, Győre Község Önkormányzat, Mucsfa Község Önkormányzat, Nagyvejte Község Önkormányzat és az önkormányzatok és a Társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, a Társulás működési területét működő nemzetiségi önkormányzatok, társulások, valamint a feladatellátásban résztvevő önkormányzatok gazdasági társaságai belső ellenőrzést a VÖT által megbízott külső szolgáltató.

A VÖT rendelkezik Belső Ellenőrzési Kézikönyvvel, mely a 5/2022. (II.18.) VÖTth. számú határozatával fogadott el, és amely 2022. január 1. napjával lépett hatályba.

A Bkr. 17. § (4) bekezdése rendelkezik arról, hogy 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 Bkr. előírásai 2023. május 3-tól változtak, valamint a belső ellenőrzési feladatellátáshoz 2025. január 1-től csatlakozik Aparhant Község Önkormányzat,

Györe Község Önkormányzat, Mucsfa Község Önkormányzat, Nagyvejke Község Önkormányzat, így a Belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálatát el kellett végezni.

A fenti változások szerint a belső ellenőrzést végző felülvizsgálta a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet.

A VÖT Belső ellenőrzési kézikönyvét a Társulási Tanács általi elfogadást követően a belső ellenőrzési feladatellátásban résztvevő költségvetési szervek vezetőinek hatályba kell helyezni.

Tisztelt Társulási Tanács!

Kérem, az előterjesztés megtárgyalását, és a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának Társulási Tanácsa a belső ellenőrzési vezető által felülvizsgált Belső Ellenőrzési Kézikönyvet 2024. november 29. napjával jóváhagyja, a 2024. január 1. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv hatályon kívül helyezése mellett.

Határidő: azonnal

Felelős: a feladatellátásban érintett Közös Önkormányzati Hivatalok jegyzői

Bonyhád, 2024. november 20.

Filczinger Ágnes
jegyző

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYVE

Hatályos: 2025.....-tól

Jóváhagyta és alkalmazását elrendelte:

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
elnök

A VÖT/2024. (.....) számú határozatával elfogadva

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

A Völgysegi Önkormányzatok Társulása (a továbbiakban: Társulás), valamint a belső ellenőrzési feladatellátásban részt vevő települési önkormányzatok, azok felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, az önkormányzatok gazdasági társaságai, valamint a Társulás működési területén működő nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzési tevékenységét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §-a, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a "BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV" szerint kell végezni.

A Bkr. 15. § (5) bekezdése értelmében:

15. § 5) Az Áht. 10. § (4a)-(4d) bekezdésében meghatározottak szerint gazdasági szervezettel nem rendelkező központi költségvetési szervek belső ellenőrzését a gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv, vagy a fejezetet irányító szerv által kijelölt szerv végzi. Ettől eltérni csak a fejezetet irányító szerv vezetőjének írásos jóváhagyásával lehet.

Ezen előírások értelmében a Völgysegi Önkormányzatok Társulása, Bonyhád Város Önkormányzat, Kisvejke Község Önkormányzat, Mőcsény Község Önkormányzat, Nagymányok Város Önkormányzat, Kismányok Község Önkormányzat, Tevel Község Önkormányzat, Lengyel Község Önkormányzat, Závod Község Önkormányzat, Kisdorog Község Önkormányzat, Cikó Község Önkormányzat, Bataapáti Község Önkormányzat, Bonyhádvarasd Község Önkormányzat, Grábóc Község Önkormányzat, Izmény Község Önkormányzat, Mórág Község Önkormányzat, Váralja Község Önkormányzat, Zomba Község Önkormányzat, Kéty Község Önkormányzat, Felsőnána Község Önkormányzat, Murga Község Önkormányzat, Aparhant Község Önkormányzat, Györe Község Önkormányzat, Mucsfa Község Önkormányzat, Nagyvejke Község Önkormányzat és az önkormányzatok és a Társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, a Társulás működési területét működő nemzetiségi önkormányzatok, társulások, valamint a feladatellátásban résztvevő önkormányzatok gazdasági társaságai belső ellenőrzést a Társulás, a Társulási megállapodás alapján külső szolgáltató által biztosítja.

I. Bevezetés

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

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) határozza meg a költségvetési szervek

vezetői számára a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó további részletszabályokat, valamint a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység eljárásrendjét.



Bkr. 2. § 3. belső ellenőrzés: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy megállapításaival és javaslataival az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezetet annak céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszertani útmutatások segítségével értékelje, illetve megállapításaival és javaslataival elősegítse az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát,.

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

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

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

- bizonyosságot adó tevékenység és
- tanácsadó tevékenység.

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

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

Belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása, jóváhagyása, tartalma, felülvizsgálata

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



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

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

(2) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

- a) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat;
- b) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt;

c) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását;
d) az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat;
e) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését;
f) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

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

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

A belső ellenőrzési kézikönyv célja, hogy a szervezetnél dolgozó belső ellenőrök a mindennapi munkájuk során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezzék tevékenységüket.

Társulásnál a belső ellenőrzés *külső erőforrás bevonásával* valósul meg.

Belső ellenőrzési kézikönyvünk a következő szerkezetben épül fel:

- I. Bevezetés**
- II. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály**
- III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása**
 - 1) Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás
 - 2) Külső szolgáltató bevonása
 - 3) A belső ellenőrzési tevékenység értékelése
- IV. A belső ellenőrzésit tevékenység tervezése**
 - 1) A tervezés alapelvei
 - 2) A tervezés előkészítése
 - 3) Kockázatelemzés
 - 4) Stratégiai ellenőrzési terv
 - 5) Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv)
 - A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása**
 - 6) Adminisztratív felkészülés
 - 7) Az ellenőrzési program elkészítésének menete
 - 8) Az ellenőrzés lefolytatása
 - 9) Az ellenőrzési jelentés
- V. Az ellenőrzések nyomon követése**
- VI. Beszámolás**
- VII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások**
- VIII. A tanácsadó tevékenység**
- IX. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok**
- X. Mellékletek**
- XI. Iratminták**

I. Bevezetés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (a továbbiakban: Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Bkr.) megfelelően a költségvetési szervek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett belső kontrollrendszerének megfelelőségét illetően.

A Bkr. 2 § 3. pontja alapján a **belső ellenőrzés definíciója** a következő: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy megállapításaival és javaslataival az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezetet annak céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszertani útmutatások segítségével értékelje, illetve megállapításaival és javaslataival elősegítse az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

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

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

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

- bizonyosságot adó tevékenység és
- tanácsadó tevékenység.

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

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

Belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása, jóváhagyása, tartalma, felülvizsgálata

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

A belső ellenőrzési kézikönyv (BEK) célja, hogy a szervezetnél dolgozó belső ellenőrök a mindennapi munkájuk során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezzék tevékenységüket.

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

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

BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)

A belső ellenőrzés fogalma, célja

A Bkr. 2. § 3. pontja alapján a belső ellenőrzés: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy megállapításaival és javaslataival az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezetet annak céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszertani útmutatások segítségével értékelje, illetve megállapításaival és javaslataival elősegítse az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát,

Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

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

Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

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

A belső ellenőrzés feladata

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

a) Bizonyosságot adó tevékenység

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan

biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

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

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

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

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, 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 megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

b) Tanácsadó tevékenység

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

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezető támogató

tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

Szervezeti függetlenség

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

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

Funkcionális függetlenség

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

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

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

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

Összeférhetetlenség

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

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

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

Az összeférhetlenségi nyilatkozat mintáját a 11. számú iratminta tartalmazza.

A belső ellenőrzési vezető feladatai

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

A belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozik:

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

A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

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

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

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

Beszámolás

A belső ellenőrzési vezető 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.

III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása

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

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

Mivel a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató bevonásával látjuk el, így az erre vonatkozó megállapodásban kell rendelkezni a vezetői tevékenységek ellátásáról.

1) Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás

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

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

A humánerőforrás-gazdálkodás fő elemei:

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

➤ *Humánerőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés*

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-felmérés** a rendelkezésre álló, a munkakörökhöz és munkafolyamatokhoz rendelhető humán erőforrások mennyiségi és minőségi felmérését, elemzését jelenti.

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 rendelkezésre álló humán erőforrás elégséges-e a tervezett munka elvégzésére, vagy további erőforrásokat kell bevonnia.

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

➤ *Kiválasztási folyamat*

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

A kiválasztási folyamat során a költségvetési szerv humánpolitikáért felelős szervezeti egysége látja el a szükséges adminisztratív feladatokat (pl. a folyamatok kialakítását, a jelentkeztetést, dokumentumok kezelését, az egyes fázisok eredményeinek rögzítését, kommunikálását), továbbá a szervezeti humánpolitika és a munkakörre jellemző ismeretek függvényében döntés-előkészítő és –támogató szerepet is elláthat.

A belső ellenőrzési vezető feladata a szakmai döntések meghozatala, így

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

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

A belső ellenőri munkakör betöltése történhet:

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

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

➤ *A belső ellenőrök regisztrációs kötelezettsége*

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

A szakmai gyakorlatra vonatkozó jogszabályi előírások:

- A belső ellenőrökre vonatkozóan a 22/2019. (XII.23.) PM rendelet 2. § (1) bekezdése legalább kétéves ellenőrzési, vagy a szakmai végzettségének megfelelő vagy az adott költségvetési szerv, illetve gazdasági társaság tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik.

- A vizsgálatvezetőre a Bkr. 33. § (1) bekezdése is határoz meg előírást, miszerint vizsgálatvezetőnek az jelölhető ki, aki legalább két éves belső ellenőrzési szakmai gyakorlattal rendelkezik.
- A 22/2019. (XII.23.) PM rendelet 2. § (1) bekezdése szerint belső ellenőrzési tevékenységet az végezhet, aki az a) és c) pont szerinti esetben legalább két éves, a b) pont szerinti esetben legalább öt éves ellenőrzési vagy a szakmai végzettségének megfelelő vagy az adott költségvetési szerv, illetve gazdasági társaság tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik.
- Belső ellenőrzési tevékenységet az folytathat, aki eleget tesz a 22/2019. (XII.23.) PM rendelet 12. §-ában meghatározott továbbképzési kötelezettségének.

A belső ellenőrzést végzőktől **elvárt szaktudás és belső ellenőrzési képességek** az alábbi főbb jellemzők köré csoportosíthatók:

- 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-fejlesztési eljárások (önképzés, belső ellenőri képességek, kapcsolatépítés és menedzsment).

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

A **felelősség- és feladatmegosztás** a belső ellenőrök közötti munkamegosztást és együttműködést szabályozza.

Társulásnál külső erőforrás bevonásával valósul meg a belső ellenőrzés, így a feladatmegosztás kialakítása a külső szolgáltató által biztosított belső ellenőrzési vezető felelőssége és feladata.

➤ *Munkaköri leírás*

Társulásnál külső erőforrás bevonásával valósul meg a belső ellenőrzés, így a munkaköri leírásra vonatkozó rész nem releváns.

➤ *A belső ellenőrzési csoport kompetenciája*

Társulásnál külső erőforrás bevonásával valósul meg a belső ellenőrzés, így belső ellenőrzési csoport nincs.

Az IIA standardok és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok szerint a független belső ellenőrzési tevékenységet végzőknek kollektíven rendelkezniük kell, vagy meg kell szerezniük mindazt a szaktudást, gyakorlatot és egyéb ismeretet, mely a feladatok ellátásához szükséges.

➤ *Helyettesítés*

Társulásnál külső erőforrás bevonásával valósul meg a belső ellenőrzés, így a helyettesítésre vonatkozó rész nem releváns.

➤ *Értékelés*

A belső ellenőrzési vezető felelős azért, hogy a belső ellenőrök számára folyamatos visszacsatolást és értékelést adjon személyes teljesítményükről.

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

A belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzésére és vizsgakötelezettségére vonatkozó részletszabályokat a 22/2019. (XII.23.) PM rendelet tartalmazza.

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

A kompetencia fogalma felöleli:

- a belső ellenőr által birtokolt ismereteket, tudást (mely lefedi annak szakmai területeit, ugyanakkor kiemelt hangsúllyal tartalmazza a kommunikációs, csapat-együttműködési és rendszerelméleti területeket);
- a napi rutinná fejlesztett készségeket (szintén kommunikációs és csapatműködési elemekkel kiegészített szakmai készségeket);
- olyan szemléletmódbeli, beállítódási jellemzőket, melyek a korszerű belső ellenőrzési munka elvégzéséhez nyújtanak megfelelő alapot;
- az eddigi életút alapján kialakult személyiségjegyeket (melyek a biztosítják a kommunikációs és csapatműködési elemeket);
- valamint azokat a tehetségelemeket, melyek a korszerű belső ellenőrzési munkához, annak önfejlődési tartalékaihoz szükségesek

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

Társulásnál külső erőforrás bevonásával valósul meg a belső ellenőrzés, így a külső erőforrás által biztosított belső ellenőrök továbbképzése a külső szolgáltató által biztosított belső ellenőrzési vezető felelőssége és feladata.

Kiemelt képzési területnek kell tekinteni:

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

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 140. § (1) e) pontja értelmében a jegyző gazdálkodási feladata és hatásköre keretében ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügy-gazdasági ellenőrzését. A jegyző a felügyeleti jogkört az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek vonatkozásában, az alapító okiratba foglalt jogosítványok tekintetében gyakorolhatja.¹

A Társulási Tanács minden évben felméri, hogy milyen szervezeti formában a leghatékonyabb és leggazdaságosabb a feladatellátásban résztvevők vonatkozásában a belső ellenőrzés működtetése. A felmérés során figyelembevételre kerülnek a Társulás és a feladatellátásban résztvevő önkormányzatok sajátosságai, folyamatai, költségvetési kerete, illetve az ellenőrizendő költségvetési szervek, intézmények száma, költségvetésük nagysága, a pénzügyi folyamatok bonyolultsága, a kockázati tényezők mennyisége, bekövetkezési valószínűsége és az egyes költségvetési szervekre, intézményekre gyakorolt hatásukat. A mérlegelést követően a Társulás Tanács döntése alapján a Társulás, illetve a feladatellátásban résztvevő önkormányzatok és az általuk irányított költségvetési szervek belső ellenőrzési feladatait a Társulás által foglalkoztatott belső ellenőr(ök), valamint szükség szerint kiegészítő jelleggel – megbízási jogviszony keretében – külső szolgáltató végzi.

A belső ellenőrzés tervezése során a Társulás belső ellenőrzése kiemelt figyelmet fordít a céljelleggel – nem szociális ellátásként – nyújtott támogatások ellenőrzésére, mely pénzeszköz működési és felhalmozási célra adható alapítványoknak, egyéb non-profit gazdasági szervezeteknek, vállalkozásoknak, háztartásoknak, az önkormányzatok saját intézményein kívüli költségvetési szerveknek, valamint külföldi közösségeknek.

2) Külső szolgáltató bevonása

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

Társulásnál a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató bevonásával látjuk el, így az erre vonatkozó megállapodásban rendelkezni kell a belső ellenőrzési vezetői feladatok és köteleességek ellátásának módjáról.

A külső szolgáltató bevonásának – az arra irányuló felmérés elvégzését követően – az alábbi **indoka** volt:

- Társulásunk nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, illetve belső ellenőrrel, mivel önálló belső ellenőrzési egység kiépítése, vagy belső ellenőr teljes munkaidőben történő foglalkoztatása nem lenne gazdaságos. (Bkr. 16. § (1)).

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.

¹ Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzési rendszer továbbfejlesztése során a felügyeleti ellenőrzés, mint fogalom, integrálásra került a belső ellenőrzés fogalomrendszerébe, ennek megfelelően a „felügyeleti jellegű” pénzügy-gazdasági ellenőrzés a belső ellenőrzés része.

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 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.

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

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

➤ *A külső szolgáltatóval kötött megállapodás elemei*

Külső szolgáltató lehet magánszemély vagy jogi személy, akinek a hozzáértéséről, felkészültségéről a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége meggyőződnie.

Társulásunk külső szolgáltatóval kötött írásbeli szerződést.

A szerződésben rögzítésre került, 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 lettek határozva:

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

- az alvállalkozó bevonására vonatkozó megállapodást (pl. bevonhat-e, vagy ha bevonhat alvállalkozót, akkor csak olyat vonhat be, akivel a megbízó előzetesen egyetért);
- azokat a kérdések, melyeket a megbízatással kapcsolatos tájékoztatásoknak tartalmazniuk kell;
- az irányadó jogszabályok, amelyek figyelembevételével kell a tevékenységet végezni;
- a megfelelő nyilvántartásokhoz és fizikai eszközökhöz való hozzáférés, az alkalmazottakkal való kapcsolattartás;
- a megbízással kapcsolatos elkészült jelentések, munkaanyagok, stb. tulajdonjoga és letétbe helyezése, illetve szükség szerint a szerzői jogokra vonatkozó előírások;
- a tevékenységek ütemezése, a feladatok elvégzésének határideje;
- kapcsolattartás módja;
- az együttműködés rendje: az információk átadására és felhasználására vonatkozó előírások;
- a külső szolgáltató által készített ellenőrzési program, jelentés átadása a megbízó részére (kinek, mikor, hány példányban);
- az elkészült dokumentumok egyeztetésének, észrevételezésének rendje;
- az adatvédelemről szóló rendelkezések és azok betartásának kötelezettsége, a titoktartásra vonatkozó elvárások;
- a díjazás mértéke és ütemezése.

3) A belső ellenőrzési tevékenység értékelése

Társulásnál külső erőforrás bevonásával valósul meg a belső ellenőrzés, így a külső szolgáltató által biztosított belső ellenőrzési vezető feladata a belső ellenőrzés teljesítményének mérése, melynek eredményét be is kell mutatnia az éves ellenőrzési jelentésben.

A belső ellenőrzés teljesítményének értékelése arról ad információt, hogy:

- mennyire fogadhatóak el a belső ellenőrzés megállapításai,
- mennyire hatékony és eredményes a belső ellenőrzés működése,
- milyen szinten képes a belső ellenőrzési szervezet bizonyossággal szolgálni a szervezet vezetése és a szervezet tevékenységét ellenőrző, felügyelő egyéb szervezetek számára,
- valamint segít a belső ellenőrzési vezetőnek azonosítani a belső ellenőrzés teljesítményének javítására vonatkozó lehetőségeket.

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

4) Önértékelés

A Bkr. 48. §-a alapján a belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy évente minimum egyszer elvégezze az önértékelést. Természetesen, ha a belső ellenőrzési vezető szükségesnek látja, ennél gyakrabban is végezhet önértékelést.

Tekintve, hogy az önértékelés egyfajta teljesítményértékelésnek is tekinthető a belső ellenőrzés éves munkájáról, így annak elkészítéséhez a belső ellenőrzési vezető felhasználhatja az ellenőrzött területtől, szervezeti egységtől érkező visszajelzéseket és

véleményeket. Ezen visszajelzések és vélemények összegyűjtésének elsődleges eszköze az ellenőrzést követő felmérés.

A fentieken kívül az önértékelés elkészítéséhez a belső ellenőrzési vezető felhasználhatja a jelentés évében végzett folyamatos minőségbiztosítási ellenőrzési listákat, azok eredményeit, illetve szükség szerint a teljesítményértékelés egyéb munkaanyagait (pl. a kulcsfontosságú teljesítménymutatók alakulását, az ellenőrzések nyilvántartását – az átlagos időráfordítások elemzésére). Az éves önértékelésbe célszerű bevonni a munkatársak képzésének és fejlesztésének értékelését is.

IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése

1) A tervezés alapelvei

A Bkr. 29. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető feladata az ellenőrzési munka megtervezéséhez „a 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.

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) ⁷² az a)-c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat.

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

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

3. A tervezésnek folyamatosnak kell lennie

A tervezés folyamatában mindvégig célszerű betartani a gördülő tervezés elvét, a stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint kell felülvizsgálni. Ezzel párhuzamosan év végén –

kockázatelemzés alapján – el kell készíteni a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

4. A tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie

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

2) A tervezés előkészítése

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

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.

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

- a) változások a stratégiai vagy operatív célkitűzésekben, a támogatandó célterületek prioritásaiban;
- b) szervezeti változások az európai uniós támogatások intézményrendszerben;
- c) finanszírozási, költségvetési forrást érintő változások az európai uniós támogatások intézményrendszerében.

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 elvégezendő feladatai közé kell besorolnia, illetve a konkrét belső ellenőrzésnél vizsgálnia kell. Az általános felmérés eredményeként a költségvetési szerv legalapvetőbb működési kérdéseinek így „nyitott könyvként” kell a belső ellenőrzés rendelkezésére állniuk.

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

➤ *Az audit univerzum meghatározása*

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

Ha rendelkezésre áll a folyamatlista és kijelölésre kerültek a folyamatgazdák, akkor azt kell figyelembe venni, de természetesen a belső ellenőrzés mérlegelheti annak megfelelőségét és teljes körűségét, szükség esetén azt kiegészítheti, a saját céljainak megfelelően átalakíthatja, ahogy a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv kialakítását jobban szolgálja a

folyamatlista. A folyamatlistából bizonyos rendszereket, projektek kiemelhet, hogy a szervezeti célkitűzéseket minél jobban leképezze az audit univerzum.

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

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

Fontos megemlíteni, hogy mindez nem a folyamatok relatív 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.

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

➤ *A belső ellenőrzési fókusz kialakítása*

A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőröknek és a költségvetési szerv vezetőjének azon közös nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítania erőforrásait. A belső ellenőrzési 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 rövidtávú, éves célkitűzéseit annak érdekében, hogy ellenőrzési erőforrásait ezen célok elérésének támogatására mozgósítsa. Míg egyes célkitűzések hosszabb ideig változatlanok maradhatnak

(pl.: az EU működési irányelveinek való megfelelés), addig új célkitűzések is felmerülhetnek minden évben (pl.: az adatfeldolgozáshoz használatos új IT rendszer zökkenőmentes bevezetése). A célkitűzések megvalósítása szempontjából kritikus tényezőket szintén meg kell vitatni a szervezet vezetőivel.

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

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

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

A belső ellenőrzési fókuszt az elfogadott szervezeti célkitűzések és egyeztetett vezetői elvárások alapján a belső ellenőrzésnek és a szervezeti vezetőknek közösen kell kialakítania. A belső ellenőrzési fókusz megadja azokat a főbb elemeket, amelyek mentén az ellenőrök a kockázatokat elemezni fogják, és amelyekre a belső ellenőrzés a feladatainak ellátása érdekében koncentrálni fog. (1. 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 2. számú iratminta.

3) **Kockázatelemzés**

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

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

Amennyiben a szervezetnél nincs megfelelően működő integrált kockázatkezelési rendszer, akkor a belső ellenőrzésnek saját magának kell a kockázatelemzést elvégeznie, de ez nem azonos a kockázatok kezelésével. Ebben az esetben a kockázatelemzés célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti

egységeinél létező kockázatokat, annak érdekében, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a költségvetési szerv vezetőivel egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolják. A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez is.

A 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.

A folyamat alapú kockázatelemzési módszertan lépései:

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. Ehhez nyújt segítséget a kockázatfelmérési kérdőív (3. számú iratminta).

A folyamatgazdákkal folytatott megbeszélés során az általános összefüggésekből kiindulva, fokozatosan el kell jutni az egyedi jellemzők megértéséig.

A belső ellenőrzési fókuszra való összpontosítás mellett, a megbeszélésen figyelemmel kell lenni az alábbiak feltárására:

- *A folyamat célja és tárgya:*

Meg kell ismerni a folyamat célját és tárgyát, valamint a vezetőség által meghatározott, a célok elérése szempontjából fontos tényezőket. A folyamat céljainak közvetlenül kapcsolódniuk kell a szervezet céljaihoz, illetve a meglévő egyéb célokhoz (pl. jogszabályi megfelelés).

- *A folyamat általános jellemzése:*

A folyamatok kezdete, vége, kulcsfontosságú inputjai, outputjai, eredményei (outcome) és változásai, a részfolyamatok, az információ technológia hatása a folyamatra, illetve más vonatkozó és fontos információk.

- *Kulcsfontosságú teljesítménymutatók (KTM), különös tekintettel az alábbiakra:*

- ✓ A KTM-eket használják a folyamatnak a meghatározott kritikus sikertényezők és szervezeti célok szempontjából történő monitoringjához;
- ✓ Eljárások a kedvezőtlenül alakuló KTM-ek esetén;
- ✓ A KTM-ek külső és belső összehasonlítása (benchmarking) a folyamat teljesítményének folyamatos fejlesztése érdekében

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

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

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

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

A fő- és alfolyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív fontosságának elemzését a 4. számú iratminta szerinti mátrix alkalmazásával célszerű elkészíteni.

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.

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami befolyásolhatja a szervezet működését, a célok elérését (explicit vagy implicit). Minden kockázatnak két lényeges jellemzője van:

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

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 Kockázatelemzési Kritérium Mátrix (KKM) elkészítése

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

Kockázati tényező:

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

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

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

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

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

A pontozás során két megközelítést lehet alkalmazni:

- az egyes kockázatok esetében a kockázati tényezőkre adott pontszámok átlagaként, vagy
- a legnagyobb pontszám alapján (azaz ha a kockázati tényezők közül egy a legmagasabb értéket kapta, akkor a kockázat valószínűsége vagy célokra gyakorolt hatása a legnagyobb pontszámot fogja kapni).

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

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

Ezután a belső ellenőrzés összesítheti a hatások és valószínűségek értékelését a folyamatokhoz rendelt egyedi kockázatokra vonatkozóan. Ennek alapján egy átfogó besorolást ad az adott folyamat kockázatosságának. (5. számú iratminta)

3.3. A kockázatelemzés végeredményének kialakítása

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek össze kell vetnie az egyes folyamatok átfogó kockázatelemzését a működési folyamatok jelentősége feltérképezésének és elemzésének eredményeivel.

Ennek során két összetevőt kell bemutatni:

- az adott folyamat mennyire jelentős, fontos

- az adott folyamat mennyire kockázatos.

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

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

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához segítséget nyújthat a 6. számú iratminta (Kockázatelemzés összesítése).

A kockázatelemzés végeredményének szemléletes ábráját, az ún. **kockázati térképet** a 7. számú iratminta szemlélteti. A kockázati térkép alkalmas lehet arra, hogy áttekinthetően bemutassa a kockázatelemzés végeredményét, az egyes folyamatok végső kockázati besorolásának megfelelően.

4) Stratégiai ellenőrzési terv

A **Bkr. 30. § (1)** alapján: 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 hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- az a)-c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat.

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

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

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

A stratégiai terv:

- hosszú távra határozza meg a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait;
- segít abban, hogy a belső ellenőrzés céljának megvalósítását ne a meglévő feltételek korlátozzák, hanem megtalálja annak a módját, hogy a célok eléréséhez szükséges feltételeket előre átgondoltan megteremtse;
- a rendelkezésre álló információk rendszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása;

- a stratégiai terv hozzájárul a belső ellenőrzés – és általa a költségvetési szerv – céljainak eléréséhez, eredményességéhez;
- a stratégiai terv lehetővé teszi a belső ellenőrzés tevékenységének, céljának jobb megértését a költségvetési szerv számára;
- a stratégiai terv képezi az alapját az éves ellenőrzési tervnek.

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

5) Éves ellenőrzési terv

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

(1a) Az év közben újonnan létrejött vagy az [Áht. 11. §-a](#) szerint átalakult költségvetési szerv esetében a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervet a költségvetési szerv létrejöttét vagy átalakulását követő kilencven napon belül kell elkészíteni vagy módosítani. A tárgyév szeptember 1-jét követően létrejött vagy átalakult költségvetési szerv esetében tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervet nem kell készíteni.

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

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

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

(4) **Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:**

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a 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. Helyi önkormányzat esetén a képviselő-testület is kezdeményezheti a tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végzését.

Az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez nyújt támogatást a 8. számú iratminta.

➤ ***Erőforrások elosztása***

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

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

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.

➤ ***Az éves ellenőrzési terv módosítása***

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

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

Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. Ezzel szemben már **terven felülinek** minősül az az ellenőrzés, amit a tervezett és a soron kívüli kapacitáson felül valószínűleg 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.

➤ **Ellenőrzési típusok**

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezeti egysége működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezeti egység, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezeti egysége által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- az informatikai ellenőrzés a szervezeti egységnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul;
- az utóellenőrzés az intézkedések nyomon követése érdekében elrendet ellenőrzés, amelynek célja, hogy a belső ellenőrzés bizonyosságot szerezzen az elfogadott intézkedések végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy az ellenőrzött szervezeti egység vezetője nem, vagy nem az elfogadott intézkedésnek megfelelően hajtja végre az intézkedéseket, továbbá meggyőződjön arról, hogy a végrehajtott intézkedésekkel a megállapított kockázat ténylegesen megszűnt vagy a kockázati tűréshatár alá csökkent.

V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

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

A belső ellenőrzési vezető kijelöli az adott ellenőrzés programjának kidolgozásáért és az ellenőrzés lefolytatásáért felelős személyt, a vizsgálatvezetőt, aki a Bkr. 35. § (7) bekezdése alapján köteles gondoskodni az ellenőrzés összehangolt, az ütemezésnek megfelelő végrehajtásáról.

Az ellenőrzésre való felkészülés során a belső ellenőrzési vezetőnek meg kell győződnie arról, hogy

- az ellenőrzés célját és tárgyát meghatározták,
- a megfelelő ellenőrzési erőforrások rendelkezésre állnak-e, illetve
- az ellenőrzési programot elkészítették-e.

A felkészülési folyamatot a kockázatelemzés során azonosított, az ellenőrizendő folyamatokhoz, tevékenységekhez tartozó főbb kockázati tényezőkre, a vonatkozó ellenőrzési célkitűzésekre kell alapozni.

1) Adminisztratív felkészülés

➤ A megbízólevél elkészítése

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

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

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

b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;

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

d) az ellenőrzés tárgyát és célját;

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

f) a megbízólevél érvényességi idejét;

g) a kiállítás keltét;

h) a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

A megbízólevél mintája a 10. számú iratmintában található.

A megbízólevéllel egyidejűleg a belső ellenőrök objektivitásuknak megnyilvánulásaként összeférhetetlenségi nyilatkozatot is tehetnek, melynek egy lehetséges példáját a 11. számú iratminta mutatja be.

➤ Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése

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

...

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

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

...

(8) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, az irányító szerv által kijelölt vagy törvény, kormányrendelet által gazdasági szervezetének feladatai ellátására kijelölt szerv látja el, a költségvetési szerv vezetője alatt az ellátott szerv vezetőjét kell érteni

azon ellenőrzések végrehajtása esetén, ahol az irányító vagy kijelölt szerv belső ellenőre az ellátott szerv belső ellenőreként jár el.

Az értesítő levél elektronikusan is kiküldhető, amennyiben biztosított a kézhezvétel megfelelő dokumentálása (pl. olvasási nyugta beállítással).

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

Az értesítőlevél mintája az ellenőrzés megkezdéséről a 12. számú iratmintában található.

➤ ***Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása***

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

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

2) Az ellenőrzési program elkészítésének menete

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

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

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

➤ ***Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése***

A vizsgálatvezető feladata, hogy az ellenőrzés tervezése során megfogalmazott ellenőrzési célkitűzést véglegesítse.

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

➤ ***Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése***

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

➤ ***Az ellenőrizendő időszak véglegesítése***

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

➤ ***Az erőforrások helyes meghatározása***

A vizsgálatvezető ismételten elvégzi az éves ellenőrzési tervben az adott ellenőrzéshez hozzárendelt erőforrásbecslést, figyelembe véve különösen a konkrét ellenőrzési célokat, az ellenőrzés tárgyát és az ellenőrizendő időszakot, így megbizonyosodva arról, hogy a szükséges erőforrások elegendőek-e a meghatározott célok eléréséhez.

Az ellenőrzésben résztvevő ellenőrök számának, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges ellenőri napok végső meghatározása során mind az ellenőrzés típusát és komplexitását, mind az időkereteket és az ellenőrök tapasztalatát, tudását és hozzáértését figyelembe kell venni.

➤ *Az ellenőrzés módszereinek meghatározása*

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

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

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

➤ *Az ellenőrzési program írásba foglalása*

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

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

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

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

Amennyiben a vizsgálatvezető a fentieknek megfelelően megtervezte az ellenőrzés lefolytatását, azaz összegyűjtötte a rendelkezésre álló háttér információkat, meghatározta az ellenőrzés célkitűzéseit és tárgyát, az ellenőrizendő időszakot, továbbá meghatározta a szükséges erőforrásokat, valamint az ellenőrzés módszereit, akkor mindezeket formálisan is

rögzíteni kell az ellenőrzési programban. Az ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá, egyszemélyes belső ellenőrzés esetén is.

Az ellenőrzési program mintája a 9. számú iratmintában található.

3) Az ellenőrzés lefolytatása

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

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.

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

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

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

➤ *Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel*

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

A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:

- a megbízólevelek bemutatása az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjének;
- tájékoztatás az ellenőrzés célkitűzéseiről, tárgyáról, az ellenőrizendő időszakról és az ellenőrzés módszereiről;
- az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok, dokumentumok bekérése;

- az ellenőrzött szervezetnél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása, a szükséges interjúk, tesztek, stb. ütemezése.

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

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

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

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

➤ *Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése*

A Bkr. 38. § (1) bekezdése alapján az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja, ha

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

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

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

a) az ellenőrzést érintő személyi vagy szervezeti változás,

b) a számviteli rend állapota,

c) a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága vagy

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

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

(3) A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja az ellenőrzött 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 megszakítása és felfüggesztése közötti hasonlóság, hogy mindkét esetben a belső ellenőrzési vezető kezdeményezi. A két eljárás közötti különbség, hogy

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

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

Amennyiben az ellenőrzés végrehajtásának felfüggesztésére olyan indokkal kerül sor, amely az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység érdekkörébe tartozik (pl. a számviteli rend állapota, a dokumentáció és nyilvántartás hiányossága), az ellenőrzési vezető köteles írásban határidőt megállapítani az ellenőrzött terület vezetőjének az akadály megszüntetésére.

A határidő megállapítása során célszerű figyelembe venni, hogy ésszerűen mennyi idő alatt háríthatók el az ellenőrzést akadályozó tényezők (pl. a számviteli rend súlyos állapota nyilvánvalóan nem javítható néhány munkanap alatt), ugyanakkor az akadály elhárítására kitűzött határidő nem lehet olyan hosszú, melynek leteltét követően – az ellenőrzési programban rögzített ellenőrzési céllal, ellenőrizendő időszakkal – értelmetlenné válik a vizsgálat lefolytatása.

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

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

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

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

A belső ellenőrzés meghatározó szerepet játszik abban, hogy a szervezeti integritást sértő eseményekre utaló jelek azonosításra kerüljenek. A költségvetési szervek belső ellenőreinek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a csalások, korrupció elkövetésére utaló jelekre. A szervezet belső ellenőrei megfelelő ismeretekkel kell, hogy rendelkezzenek a szervezeti integritást sértő események jeleinek felismeréséhez.

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

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

Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőröknek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie

Kapcsolódó egyéb jogszabályi rendelkezések



Büntető Törvénykönyv (Btk.)

A számvitel rendjének megsértése

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

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

Vesztegetés

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

Költségvetési csalás

396. § (1) Aki

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

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

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

A költségvetési csaláshoz kapcsolódó felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettség elmulasztása

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

Sikkasztás

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

Hűtlen kezelés

376. § (1) Akit idegen vagyon kezelésével bíztak meg, és ebből folyó kötelességének

megszegésével vagyoni hátrányt okoz, hűtlen kezelést követ el.

Csalás

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

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

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

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

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

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

➤ **Ellenőrzési munkalapok**

A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok jellemzően 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, Társulások levelezései dokumentumai, stb.;
- korábbi ellenőrzések releváns dokumentumai;
- jogszabályok, szabályzatok, stb., amelyek a vizsgálat tárgyát képező területet vagy eljárást szabályozzák;
- az ellenőrzött szervezet által alkalmazott belső szabályzatok, vezetői utasítások, kézikönyvek, írásbeli iránymutatások és eljárások.

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

- az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, interjúról készült munkalap;
- az ellenőrzött szervezet működésének folyamatleírása vagy folyamatábrája;
- a belső ellenőrzés által végzett tesztelés vagy egyéb vizsgálati eljárás leírása, ideértve a tesztteredményeket, illetve az egyéb vizsgálati eljárások eredményeit is;
- a belső ellenőrzés által készített kérdőívek vagy egyéb a vizsgálatot támogató segédletek.

Az ellenőrzési munkalapok elsődleges célja az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és következtetések alátámasztása. **A munkalapok az ellenőrzés kezdetétől annak végéig az ellenőr által elvégzett munka dokumentációjaként szolgálnak.** Egyértelműen tanúsítják a lefolytatott vizsgálati eljárásokat, az elvégzett teszteket, illetve azok forrását, a vizsgálat megállapításait és a levont következtetéseket, továbbá a bizonyítékok listáját.

A munkalapokat úgy kell elkészíteni, hogy az elvégzett munkát, az iratokat és az eredményeket olyan személy is megértse, aki a folyamatról keveset tud. A munkalap egy, az ellenőrzést felülvizsgáló személy vagy külső ellenőr számára is lehetővé kell, hogy tegye a munkafolyamatok és munkalépések végigkövetését, valamint meg kell, hogy teremtsen az ellenőrzési program vonatkozó lépése, feladata, illetve a megállapítások és következtetések közötti közvetlen kapcsolatot.

Az ellenőrzési munkalapok általában:

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

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

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

Az ellenőr által elkészített munkalapok összegezik az ellenőrzési programban foglalt minden egyes lépés teljesítéséhez kapcsolódó kulcsfontosságú információkat.

A munkalapokat következetes tartalmi és formai elemekkel, valamint jól áttekinthetően kell elkészíteni úgy, hogy megkönnyítsék a felülvizsgálatot. Ezért legyenek:

- világosak, tömörek és teljeseek;
- „gazdaságosak”, kerüljék a szükségtelen ismétléseket vagy felsorolást;
- logikusak és egységes stílusúak;
- a releváns és lényeges információkra korlátozódjanak;
- egyszerű stílusban íródjanak.

Minden munkalap számozott, így lehetővé válik a munkalapok rendszerezése:

- a munkalapokon szereplő számnak utalnia kell a kapcsolódó ellenőrzési program lépéseire;
- az ellenőrzési program lépéseit megfelelő sorrendben kell számozni, pl. az ellenőrzési program 1. lépésére az 1. munkalapnak kell hivatkoznia;
- ha egy programlépéshez több munkalap készül, a munkalapokat a következőképpen célszerű számozni: 1-1,1-2, 1-3, stb.

Szükség szerint kereszthivatkozást kell alkalmazni a belső ellenőrzési vezetői felülvizsgálat megkönnyítése, a munkalapon szereplő információk azonosításának elősegítése, illetve az ellenőrzési jelentés elkészítésére való felkészülés érdekében. A kereszthivatkozás egy adott, egyedi számot vagy ténytet egy másik munkalaphoz köt, ezáltal biztosítható, hogy:

- az egyik munkalapon lévő információ megegyezik a másik munkalapon szereplővel;
- minden egyes ellenőrzési programlépést elvégeznek és dokumentálnak;
- minden megállapítást megfelelő bizonyítékokkal támasztanak alá.

A kereszthivatkozást úgy célszerű jelölni, hogy a vonatkozó munkalapok számát (referenciaszámát) a kereszthivatkozott információ mellé beírják. Kereszthivatkozásra munkalapok között csak a kulcsfontosságú információk esetén kerül sor.

A munkalapok felülvizsgálata

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

Elektronikus formájú munkalap esetén (pl. táblázatkezelő programmal, audit programmal készített munkalapok) a felülvizsgálatot végző e-mailben tájékoztassa a vizsgálatvezetőt a felülvizsgálat eredményéről (csatolmányként beszúrva a munkalapot). Ezt az e-mail-t az ellenőrzéshez kapcsolódó elektronikus mappában kell lementeni, .msg kiterjesztéssel.

A (vezetői) felülvizsgálatnak a munkalapok lezárása után lehetőleg azonnal, de legalább egy héten belül meg kell történnie. A felülvizsgáló észrevételeit a munkalapon kell rögzíteni vagy ahhoz kell csatolni felülvizsgálati megjegyzésként. Amennyiben a munkalapot felülvizsgálati megjegyzéssel látják el, akkor a munkalap nem tekinthető teljesnek mindaddig, amíg a felülvizsgáló személy által felvetett kérdéseket nem rendezik, és a rendezés tényét a munkalapon nem dokumentálják.

A felülvizsgálatnak meg kell határoznia, hogy:

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

➤ *Alapvető vizsgálati eljárások, technikák*

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

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

- A) 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 döntenie a megközelítési módok alkalmazásáról, minden esetben szem előtt tartva az ellenőrzési munka hatékonyságának követelményét. Az ellenőrzési megközelítési mód alkalmazására vonatkozó döntést az ellenőrzési feladat megtervezése, előkészítése szakaszában kell meghozni.

A) A rendszer-alapú megközelítés

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

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

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

A rendszer-alapú megközelítés alkalmazhatóságának feltétele, hogy a kontrollrendszer vagy a vonatkozó kontroll eljárások az ellenőr által felhasználható meghatározott bizonyossági szintet biztosítsanak. Amennyiben a kontroll kockázatokat előzetesen közepes vagy alacsony szintűnek értékelték, elviekben lehetséges a rendszer alapú megközelítés alkalmazása.

B) A közvetlen vizsgálati megközelítés

A közvetlen vizsgálati megközelítést (Direct Substantive Testing, DST) kell alkalmazni, amikor nem lehetséges az ellenőrzés céljainak elérése kontrollrendszerek vizsgálatára való

támaszkodással. Ilyen esetben a rendszerek vizsgálata nem célszerű, kivéve, ha az ellenőrzéssel szemben specifikus elvárás a szervezet belső pénzügyi irányítási, szabályozási és kontrollrendszerei működésének értékelése is. Közvetlen vizsgálati megközelítés révén nem szerezhető bizonyosság a belső kontrollok általános működéséről (miután ebben a megközelítési módban a rendszerek vizsgálata nem történt meg és nincs bizonyíték hatékonyságukra).

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

Vizsgálati eljárások, technikák, melyeket a belső ellenőrök mind a rendszer-alapú, mind a közvetlen vizsgálati megközelítés során alkalmazhatnak az adott ellenőrzés tárgyától, céljától függően:

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

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

A 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.

A 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.

A Bkr. 40. § (2) bekezdésének e) pontjában meghatározott közös jegyzőkönyv egy lehetséges mintáját a 14. számú iratminta tartalmazza. Közös jegyzőkönyvet lehet készíteni olyan megállapítás igazolására, amelyről nincs okirat, de mindkét fél aláírásával igazolja.

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

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

Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamatát a 7. számú melléklet szemlélteti.

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

A teljességi nyilatkozat mintája a 15. számú iratmintában található.

4) Az ellenőrzési jelentés

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításoknak a következőknek kell megfelelniük:

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

➤ *A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése*

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

- pontosak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottak;
- az ellenőrzési programra 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*

A **Bkr. 39. § (3)** bekezdés szerint 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 (20. számú iratminta: Ellenőrzési jelentés/-tervezet minta).

A **vezetői összefoglalónak** az ellenőrzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat kell kiemelnie, úgy, mint a főbb megállapítások, következtetések és javaslatok, valamint a vizsgált területről, folyamatról kialakított, összesített vélemény (Bkr. 41. § (4)). Az összesített véleményt bővebben ld. a 8. számú mellékletben. A vezetői összefoglaló része az ellenőrzési jelentésnek.

➤ *A belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy*

A **Bkr. 39. § (2)** bekezdés előírása alapján az ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért a vizsgálatvezető, a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végzők felelősek.

Mivel a vizsgálatvezető felelőssége az ellenőrzési jelentéstervezet, majd az ellenőrzési jelentés elkészítése, át kell tekintenie a munkalapokon szereplő, az ellenőrzés során tett megállapításokat, majd ezekre alapozva kell elkészítenie az ellenőrzési jelentés tervezetét. Az

ellenőrzési jelentéstervezetnek tartalmaznia kell az ellenőrzött terület vezetőinek minden olyan válaszát, válaszára tett módosítást, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek.

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

➤ *A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre*

A **Bkr. 42. §** (1) bekezdésében foglaltak alapján 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 válaszzal 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 átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

Kísérőlevél tartalma az ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez:

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

Az ellenőrzési jelentéstervezetben annak lezárásáig fel kell tüntetni a „Tervezet” szót. Az ellenőrzési jelentés tervezetét a belső ellenőrzési vezető küldi meg – akár e-mail-ben - az érintettek részére egyeztetés céljából, akik főszabályként a kézhezvételtől számított 8 napon belül tehetik meg észrevételeiket. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető maximum 30

napos, de akár a 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat soron kívüli ellenőrzés esetén (ld. 17. számú iratminta: Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez).

A jelentéstervezet egyeztetése történhet elektronikus úton (e-mail-ben) is, ily módon gyorsítható az egyeztetés folyamata.

A Bkr. értelmében az érintetteknek az észrevételek megküldésével (e-mail-ben) 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 vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad (lehet e-mail-ben is) és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi az egyeztető megbeszélés összehívását.

➤ *Az egyeztető megbeszélés*

A **Bkr. 43. §** (1) bekezdése alapján: 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.

(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.

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*

A **Bkr. 2. §** 7. pontja alapján *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, valamint annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,

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

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

A **Bkr. 43. § (4)** bekezdése alapján: 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 **Bkr. 44. § (1)** A költségvetési szerv vezetője, vagy ha a szervezeti és működési szabályzat így rendelkezik, a belső ellenőrzési vezető a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

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

b) az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőinek, továbbá

c) annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,

és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

(2) 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.

➤ *Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása*

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

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

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

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

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

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

Az intézkedési terv elfogadásáról, ill. el nem fogadásáról szóló értesítés a 21. számú iratmintában található.

V. Az ellenőrzések nyomon követése

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

Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

- az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- utóvizsgálat.

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 22. számú iratminta.

Utóellenőrzés

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

Az utóvizsgálatra indokolt esetben általában azt követően kerül sor, amikor az intézkedési tervben foglalt utolsó határidő lejár. Előfordulhat ugyanakkor, hogy a belső ellenőrzési vezető úgy ítéli meg, hogy még az intézkedési tervben rögzített határidők lejárta előtt szükséges az utóvizsgálatot lefolytatni (pl. ha az intézkedések végrehajtása egyértelműen veszélyeztetve van). Az utóvizsgálat lefolytatásának célja, hogy a belső ellenőrzés megbizonyosodhasson az elfogadott intézkedések megfelelő végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött terület vezetője nem, vagy nem megfelelően hajtja végre az intézkedéseket.

Az 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

A Bkr. 48.§ és 49. § az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentésre vonatkozóan állapít meg kötelezettségeket:

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

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

Az éves jelentések elkészítése erősíti a vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerét, mivel a költségvetési szervek vezetői tudatos felelősséget vállalnak a jelentés elkészítéséért, figyelembe véve azt, hogy a beszámolás végső célja a Kormány tájékoztatása az államháztartási belső kontrollrendszer helyzetéről és működéséről.

Mindemellett az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésekből nyerhető információk támogatják az államháztartásért felelős miniszternek az államháztartási belső kontrollrendszerek vonatkozásában végzett központi koordinációs és harmonizációs tevékenységét.

VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

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

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, melyek lehetnek papír alapú és elektronikus dokumentumok.

Az ellenőrzési mappát az adott feladatért felelős belső ellenőr kezeli, a munkalapok mappába történő elhelyezésével. A munkalapok az ellenőrök birtokában vannak, majd a vizsgálat lezárásával átadják a belső ellenőrzési vezető részére. Fontosságuk miatt az ellenőrzési mappák biztonságos őrzéséről, valamint tartalmuk bizalmas kezeléséről a belső ellenőrzési vezetőnek kell gondoskodnia.

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

Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés

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

A költségvetési szerv vezetése, a szervezet más tagjai, vagy külső fél (pl. külső ellenőrök) kérhetik az ellenőrzési iratokhoz (beleértve a munkalapokat, jelentéseket, terveket, egyéb iratokat stb.) való hozzáférést, mert ez elengedhetetlen lehet az ellenőrzési megállapítások és javaslatok igazolásához vagy megmagyarázásához, illetve az ellenőrzési dokumentumok más célra történő felhasználásához. Ezeket a hozzáférési kérelmeket a belső ellenőrzési vezetőnek kell jóváhagynia, de abban az esetben, ha a hozzáférési kérelem külső féltől érkezik, a szervezet vezetőjének szintén jóvá kell hagynia.

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 belső ellenőrzési vezető vállalja, hogy részére másolatban átadott adatokat, adathordozókat a belső ellenőrzési összefoglaló jelentés elkészítésének igazolt teljesítését követően oly módon megsemmisíti, hogy azokat a későbbiekben ne lehessen helyreállítani, figyelembe véve azonban a vonatkozó iratmegőrzési szabályokat.

IX. A tanácsadó tevékenység

➤ A tanácsadó tevékenység fogalma, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől

A Bkr. az alábbiak szerint rendelkezik a tanácsadó tevékenységről:

Bkr. 2. § E rendelet alkalmazásában

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

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

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

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

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

A 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 ellenőri kapacitás vagy szakértelem változna, a változások a Belső Ellenőrzési Alapszabályban történő átvezetéséről is gondoskodni kell.

A tanácsadó tevékenység lehetséges kategóriái a következők:

- **Hivatalos tanácsadói megbízások:** előre tervezettek, írásbeli megállapodás szükséges, akár a belső ellenőrzés, akár külső szolgáltató végzi a tanácsadó tevékenységet.
- **Informális tanácsadói megbízások:** rutin tevékenység, mint pl. részvétel állandó bizottságokban, határidős projektekben, ad-hoc megbeszéléseken, véleményezés, valamint rutinszerű információcsere.
- **Speciális tanácsadói megbízások:** részvétel egy, a szervezetet érintő speciális projekt megvalósításának egyes szakaszaiban, pl. szervezetek összeolvadása, szétválása, más szervezet által ellátott feladatok átvétele, komplex rendszerek átalakítása.
- **Sürgősségi tanácsadói megbízások:** részvétel egy katasztrófát vagy más jelentős költségvetési hatású eseményt követő, a működések helyreállításával vagy fenntartásával foglalkozó munkacsoportban, melyet átmeneti időszakra szóló segítségnyújtásával, speciális és szokatlan határidejű feladattal bíztak meg.

➤ *A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek*

A belső ellenőröknek a tanácsadó tevékenység elvállalása és végzése során az alábbiakra kell tekintettel lenniük:

- A tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük a szervezeti célokkal.
- A tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie.
- A belső ellenőr függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során.
- 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 elvállalni a tanácsadói megbízást, ha ezeket érvényesíteni tudja.

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

Függetlenség és objektivitás értelmezése a tanácsadó tevékenység vonatkozásában

Mind a belső ellenőröknek, mind a szervezet vezetőinek figyelembe kell vennie az alábbiakat a tanácsadói megbízásra történő felkérés/elvállalás előtt, illetve a tanácsadói feladatok végzése során:

- 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 ellenőrzési vezetőnek tájékoztatni kell a szervezet első számú vezetőjét arról, hogy ez a tevékenység nem bizonyosságot adó tevékenység, és ennek következtében ezekből ellenőrzés-jellegű következtetéseket nem lehet levonni.
- A belső ellenőr objektivitása nem sérül, ha az ellenőr a különböző normákra, kontrollokra, egyéb, a folyamatok javítását támogató intézkedésekre még azok bevezetése előtt tesz javaslatot. Az ellenőr objektivitása akkor sérülhet, ha az ellenőr tervez meg, vezet be ilyen rendszereket, vagy készíti el ezek folyamatait és működteti ezen rendszereket.

A kellő szakmai gondosság a tanácsadói feladatok ellátása során

A belső ellenőrnek a következők ismeretében, **kellő szakmai gondossággal** kell eljárnia a hivatalos tanácsadói feladat ellátása során:

- A vezetés tagjainak elvárásai, beleértve a tanácsadói feladat eredményeinek jellegét, időzítését, és kommunikálását.
- A szolgáltatást kérők motivációi, céljai.
- A tanácsadói feladat célkitűzéseinek megvalósításához szükséges munka hatóköre.
- A tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges felkészültség és források.
- A tanácsadói feladat ellátásának hatása a szervezet vezetője által korábban elfogadott ellenőrzési tervre.
- A tanácsadói feladat lehetséges kihatása a jövőbeli ellenőrzési feladatokra és megbízásokra.
- A tanácsadói feladat végrehajtásából származó potenciális előnyök a szervezetre nézve.

➤ *A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása*

A Bkr. az alábbiakban rendelkezik a tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása tekintetében:

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

...

(4) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

...

i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;

...

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

(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 alaposággal 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 alapeladat 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 ellenőrök függetlensége és objektivitása.

Az értékelés eredményét meg kell vitatni a költségvetési szerv vezetőjével. A tanácsadói feladat belső ellenőrök által történő elvállalásáról vagy éppen elutasításáról a költségvetési szerv vezetőjével közösen célszerű döntést hozni.

A tanácsadói feladat hatókörének meghatározásakor a belső ellenőrök növelhetik vagy csökkenthetik azt a vezetés igényeinek megfelelően. Ugyanakkor a belső ellenőrnek is meg kell győződnie arról, hogy a munka tervezett hatóköre alkalmas lesz arra, hogy a feladat célkitűzései teljesüljenek. A tanácsadói feladat célkitűzéseit, hatókörét és feltételeit időről időre felül kell vizsgálni és a munkavégzés folyamán a szükséges kiigazításokat meg kell tenni.

A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni valamennyi, a belső ellenőrzés által elvégzett munkáról és gondoskodni az ellenőrzési és tanácsadói feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok megőrzéséről. A tanácsadó tevékenység dokumentálása a belső ellenőr által készített, illetve a tanácsadói munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus feljegyzésekben, dokumentumokban és más adatformátumban történik, amelyeket összefoglalóan tanácsadói feladat munkadokumentumainak nevezünk.

A belső ellenőrzés által végzett tanácsadó tevékenység dokumentálásának célja:

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

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

➤ *A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás*

A belső ellenőrzési vezetőnek tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét a tanácsadói megbízás eredményeiről. A tájékoztatás formai és tartalmi követelményeit a tanácsadó tevékenység végzésére vonatkozó felkérés tartalmazza.

➤ *A tanácsadó tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követés*

A tanácsadó tevékenység eredményeinek figyelemmel kísérésének célja egyfelől a javaslatok hasznosulásának nyomon követése, másfelől a belső ellenőrök által feltárt esetleges kockázatok, kontroll-hiányosságok kijavításának figyelemmel kísérése. Mindemellett a tanácsadói feladatok eredményeinek nyomon követése kiegészítő információkkal szolgálhat a belső ellenőrzés számára a stratégiai és az éves tervezés folyamatában, a kockázatosnak ítélt területek azonosításában, a kockázatelemzés során.

A tanácsadói feladat ellátásának figyelemmel kísérésére alkalmas módszerek lehetnek pl. az alábbiak:

- írásbeli beszámoló/szóbeli tájékoztatás kérése a tanácsadással érintett szervezettől a tanácsadás eredményeinek hasznosításáról;
- a szervezet folyamataiban bekövetkezett változások nyomon követése (lehetőség szerint);
- 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 ellenőrzési vezető felelőssége, hogy biztosítsa az ellenőrzési tevékenység megfelelő szakmai-vezetői minőségbiztosítását. A minőségbiztosítás kiterjed:

- a tervezésre,
- az ellenőrzésre történő felkészülésre,
- az ellenőrzés lefolytatására,
- a munkalapok használatára,
- az ellenőrzési jelentés elkészítésére,
- az eredmények közlésére, valamint
- a javaslatok végrehajtásának nyomon követésére egyaránt.

A belső ellenőrzési vezető teljes körűen felel a folyamatos minőségbiztosításért.

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

A folyamatos minőségbiztosítás célja, hogy a belső ellenőrzési tevékenység végzésére mindenkor a vonatkozó standardok, jogszabályok, belső szabályzatok és legjobb gyakorlatok alapján kerüljön sor. A folyamatos minőségbiztosítás lehetővé teszi, hogy a belső ellenőrzési vezető időben be tudjon avatkozni egy-egy ellenőrzési folyamatba, 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 munkanyagaihoz (pl. kockázatelemzés, tervezés folyamatában), illetve adott belső ellenőrzés mappájához (pl. az ellenőrzésre való felkészülés, az ellenőrzés végrehajtása, a jelentés elkészítése vonatkozásában). A belső ellenőrzési vezetőnek ezeket az ellenőrzési listákat szintén felül kell vizsgálnia és a felülvizsgálat tényét aláírásával kell tanúsítania.

Az ellenőrzési listák mellett a belső ellenőrzési vezető vagy a minőségbiztosítást végző személy egyéb eszközökkel is élhet, mint pl. a belső ellenőrök beszámoltatása az elvégzett munkáról, közvetlen részvétel az ellenőrzés egyes folyamataiban, egy-egy ellenőrzési szakasz lezárását megelőző vezetői megbeszélések, stb.

Az elszámoltathatóság érdekében a belső ellenőrzési vezető a felülvizsgálat, a folyamatos belső minőségértékelés eredményeiről rendszeres időközönként tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét, pl. az éves ellenőrzési jelentésben.

Záró rendelkezések

A belső ellenőrzési kézikönyv hatálya kiterjed Völgységi Önkormányzatok Társulására, Bonyhád Város Önkormányzatra, Kisvejke Község Önkormányzatra, Mőcsény Község Önkormányzatra, Nagymányok Város Önkormányzatra, Kismányok Község Önkormányzatra, Tevel Község Önkormányzatra, Lengyel Község Önkormányzatra, Závod Község Önkormányzatra, Kisdorog Község Önkormányzatra, Cikó Község Önkormányzatra, Bátaapáti Község Önkormányzatra, Bonyhádvarasd Község Önkormányzatra, Grábóc Község Önkormányzatra, Izmény Község Önkormányzatra, Mórág Község Önkormányzatra, Váralja Község Önkormányzatra, Zomba Község Önkormányzatra, Kéty Község Önkormányzatra, Felsőnána Község Önkormányzatra, Murga Község Önkormányzatra, Aparhant Község Önkormányzat, Györe Község Önkormányzat, Mucsfa Község Önkormányzat, Nagyvejke Község Önkormányzat és Társulás és az önkormányzatok felügyelete alá tartozó költségvetési szervekre, a Társulás működési területét működő nemzetiségi önkormányzatokra, társulásokra, valamint a feladatellátásban résztvevő önkormányzatok gazdasági társaságaira.

Záradék:

A Belső ellenőrzési kézikönyvet a fentiek szerint adtam ki és rendelkezéseinek alkalmazását elrendelem.

Bonyhád, 2024.

aláírások (jegyző, intézményvezető, nemzetiségi önkormányzat elnök, társulás elnök)

Megismerési nyilatkozat

A Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

FELÜLVIZSGÁLATI LAP

A felülvizsgálattal érintett szabályzat: Belső ellenőrzési kézikönyv (BEK)

Felülvizsgálat dátuma: 2024. november 11.

Felülvizsgálatot végző neve: dr. Kósáné Hetesi Ildikó belső ellenőr

Felülvizsgálat megállapításai:

1. Jogszabályi változás a szabályozást érintően 2023. május 3-tól.
A BEK-re vonatkozó jogszabály a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.
A felülvizsgálati időszakban jogszabályi változás történt a stratégiai ellenőrzési terv készítésére vonatkozóan.

2. Nem történt szervezeti változás.
A felülvizsgálati időszakban történt szervezeti változás, mivel a belső ellenőrzési feladatellátáshoz csatlakozott Aparhant Község Önkormányzat, Györe Község Önkormányzat, Mucsfa Község Önkormányzat, Nagyvejke Község Önkormányzat.

3. Nem történt személyi változás.
A felülvizsgálati időszakban nem történt személyi változás az ellenőrzést végző részéről.

Összegzés, javaslat:

A felülvizsgálatot elvégeztem, szükséges módosításokat a szabályozáson keresztül vezettem.

A módosított szabályzat elfogadását javaslom.

Kelt: Bonyhád, 2024. év november hónap 11. nap

Dr. Kósáné Hetesi Ildikó
belső ellenőr

A felülvizsgálat megállapításait jóváhagyom / nem hagyom jóvá.

Kelt: Bonyhád, 2024. év november hónap nap

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
elnök

Völgységi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56

☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277

Drótposta: vot7151@gmail.com

Honlap: www.vot.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Völgységi Önkormányzatok Társulása 2024. november 29-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	A VÖT 2025. évi belső ellenőrzési tervének elfogadása
Előterjesztő:	Filczinger Ágnes
Előterjesztést készítette:	Szarvas Irén, dr. Kósáné Hetesi Ildikó
Előterjesztés száma:	3.
Melléletek száma:	1.; 2.
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Filczinger Ágnes
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Az előterjesztést	<u>nyílt</u> ülésen kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Tisztelt Társulási Tanács!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) határozza meg azokat a feladatokat, amelyeket a helyi önkormányzatnak és hivatalának a belső kontrollrendszer megszervezése és működtetése keretében el kell végeznie; továbbá a hivatkozott jogszabályok rendelkeznek arról is, hogy a belső kontrollok körében gondoskodni kell a belső ellenőrzés feladatainak ellátásról.

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

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – éves ellenőrzési tervet készít, amelyet az irányító-testület / a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá. A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

A belső ellenőrzéssel megbízott a társult önkormányzatok vonatkozásában ellenőrzést végez a képviselő-testület hivatalánál és az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan. A jegyzők javaslata alapján ellenőrzést végezhet a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél, a helyi önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, közhasznú társaságoknál, a vagyonkezelőknél, valamint a helyi önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezeteknél, továbbá a településeken működő nemzetiségi önkormányzatoknál is.

Az ellenőrzési tervet a Bkr. 32. §. (4) pontja értelmében, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (5) bekezdése alapján az irányító-testület hagyja jóvá a tárgyévet megelőző év december 31-ig.

A 2025. évi Belső Ellenőrzési terv elkészítésénél figyelembe vettük a 2021-2024. évekre szóló stratégiai ellenőrzési terv előírásait, célkitűzéseit, amelyről a Bkr. 30. § (1) a)-f) pontja, valamint az Áht. 3. § (3) bekezdése rendelkezik. A jogszabály értelmében az alakuló ülést követő öt hónapon belül kell elkészíteni a 2025-2029. évekre vonatkozó stratégiai ellenőrzési tervet, amelyet az alakuló ülést követő év február 28-ig kell jóváhagyni.

A települések jegyzőivel egyeztetett belső ellenőrzési témajavaslatok alapján a belső ellenőr elkészítette a társulás 2024. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervét, amelyet a határozati javaslat 1. és 2. mellékleteként minden tanácsstag elektronikus úton megkapott.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot a határozati javaslat elfogadására!

Határozati javaslat:

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa elfogadja a társulás 2025. évi belső ellenőrzési tervét a határozati javaslat 1. és 2. melléklete szerinti tartalommal, és a közös feladatellátásban részt vevő települési önkormányzatok képviselő-testületeinek elfogadásra javasolja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filczinger Ágnes jegyző

Bonyhád, 2024. november 20.

Filczinger Ágnes
jegyző

Határozati javaslat Települési Képviselő-testületeknek:

_____ település Képviselő-testülete elfogadja a
_____ település 2025. évi belső ellenőrzési tervét
a határozati javaslat számú melléklete szerinti tartalommal.

Határidő: 2024. december 31.

Felelős: _____ jegyző

Határozat-kivonatot kapja: Völgységi Önkormányzatok Társulása

Beküldési határidő: 2025. január 8.

Völgységi Önkormányzatok Társulásának 2025. évi belső ellenőrzési terve

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) határozza meg azokat a feladatokat, amelyeket a helyi önkormányzatnak és hivatalának a belső kontrollrendszer megszervezése és működtetése keretében el kell végeznie; továbbá a hivatkozott jogszabályok rendelkeznek arról is, hogy a belső kontrollok körében gondoskodni kell a belső ellenőrzés feladatainak ellátásáról is.

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

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján –az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az irányító-testület / a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

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

Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető leg-rövidebb időn belül ellenőrizni kell.

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.

A belső ellenőrzési vezető a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervet elkészíti a tárgyévet megelőző év november 30-ig. Az éves ellenőrzési tervet az irányító-testületnek / a képviselő testületnek a tárgyévet megelőző év december 31-ig kell jóváhagynia.

Az éves ellenőrzési terv készítése során a Bkr. előírásai mellett szükséges figyelembe venni a belső ellenőrzési kézikönyv, a belső ellenőrzés nemzetközi és hazai, azaz a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáit (IIA Normák) és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardjait.

A 2025. évi belső ellenőrzési feladatokat külső erőforrás igénybevételével kívánjuk ellátni.

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának 2025. évi belső ellenőrzési tervét a Társulási Tanács jogosult jóváhagyni.

Mindezek figyelembevételével a Völgységi Önkormányzatok Társulásának 2025. évi belső ellenőrzési terve a következőket tartalmazza:

I. A belső ellenőrzés tervezésének bemutatása

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével, és egyben köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az Áht. 70. § (2) bekezdése alapján a belső ellenőrzés a belső kontrollrendszer keretén belül működő bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a költségvetési bevételek és kiadások tervezését, felhasználását és elszámolását, továbbá az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás folyamatát.

A belső ellenőrzés szakmai gyakorlatának nemzetközi normái szerint a belső ellenőrzési tevékenységnek értékelnie kell a vizsgált szervezet irányítását, működését és információs rendszerét fenyegető kockázatokat, a pénzügyi és működési adatok megbízhatósága és zártsága, a működési folyamatok hatékonysága és eredményessége, a vagyonvédelem, a jogszabályok, a szabályzatok, irányelvek, eljárások és szerződések betartása területén.

A belső ellenőrzés 2025. évi munkatervéhez kapcsolódóan kockázatelemzés készült, figyelembe véve a Bkr-ben foglaltakat, továbbá a Belső Ellenőrzési Kézikönyv iránymutatásait, amely szerint megtörtént az önkormányzatok tevékenységét érintő, gazdálkodási folyamatokban rejlő kockázatok felmérése.

Az elemzések alapján a következő fő folyamatokban vizsgáltuk a kockázati tényezők szerepét, jelentőségét, súlyát és kezelésük alternatíváit.

- Tárgyi eszközökkel való gazdálkodás ellenőrzése
- Intézmény működésének, gazdálkodásának ellenőrzése
- Ingatlanvagyon-kataszter ellenőrzése
- Gazdálkodási jogkörök (kötelezettség-vállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése.
- Civil szervezeteknek nyújtott támogatások ellenőrzése
- Hagyatéki feladatok vizsgálata
- Iktatás, iratkezelés vizsgálata
- Közbeszerzési eljárások szabályszerűségének ellenőrzése
- Közfoglalkoztatás ellenőrzése
- Települési támogatások ellenőrzése
- A munkaköri leírások vizsgálata
- Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társasággal kötött közfeladat-ellátási szerződés, a szerződés alapján kifizetett összegek jogszerű felhasználásának vizsgálata – Tulajdonosi ellenőrzés
- Nemzetiségi önkormányzatok: Közigazgatási szerződés és az SZMSZ összhangjának ellenőrzése

Az eredendő és a kontrollkockázatok előzetes becslése és értékelése szerint határoztuk meg a belső ellenőrzés tevékenységének hatáskörébe tartozó gazdálkodó szervezetenként és szervezeti egységenként a belső kontrollrendszerek kockázati szintjét az előzőekben felsorolt folyamatok mindegyikére.

A terv összeállítását meghatározó mértékben befolyásolta a jogszabályváltozások hatásai a különböző végrehajtási folyamatokra, amelyek meghatározzák a feladatok ellátásának színvonalát is.

A kockázati tényezők összesített rangsorában is első helyen szerepel a jogszabályi változások intézményekre és a költségvetési szervekre gyakorolt hatása.

Ezen külső kockázati kritériumok kompenzálására szolgáló kockázati reakciók kidolgozását kívánjuk segíteni a végrehajtandó belső ellenőrzések tapasztalatainak felhasználásával.

A fő folyamatokhoz rendelt kockázati tényezőket a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített két kritérium a bekövetkezés valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatásának összevont értékelése alapján rangsoroltuk.

Az integrált mutatók a következő sorrendet mutatják:

- Belső kontrollok értékelése
- Változás/átszervezés
- A rendszer komplexitása
- Kölcsönhatás más rendszerekkel
- Bevételszintek/költségszintek
- Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás
- Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő
- Vezetőség aggályai
- Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége
- Szabályozottság és szabályosság
- Munkatársak képzettsége és tapasztalata
- Erőforrások rendelkezésre állása

Az 5370-s számú belső ellenőrzési standard iránymutatása alapján az összevont kockázati prioritások mellett figyelembe vettük a belső ellenőrzés egyéb szakmai szempontjait és így alakítottuk ki tervjavaslatunkat.

A magasabb kockázati fokozatba sorolt folyamatok rendszeres és következetes ellenőrzése hozzájárul a kockázatkezelés jogszabályban előírt hatékony és eredményes végrehajtásához.

Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása:

1.

Kockázati kiértékelés alapján a tárgyi eszközökkel való gazdálkodás ellenőrzése a Izmény Község Önkormányzatnál

Ellenőrzés tárgya: a tárgyi eszközökkel való gazdálkodás ellenőrzése

Az ellenőrzés célja, annak vizsgálata, hogy a tárgyi eszközök kezelése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, a tárgyi eszközök állományának, összetételének, használhatóságának és korszerűségének ellenőrzése, kapcsolódó nyilvántartások megfelelősége.

2.

Kockázati kiértékelés alapján az Intézmény működésének, gazdálkodásának ellenőrzése a Cikói Óvodánál, Váralja Őszikék Szociális Intézménynél

Ellenőrzés tárgya: Az Intézmény működésének, gazdálkodásának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja, annak megállapítása, hogy az intézmény szabályozottsága, működése, gazdálkodása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak és az Alapító által kitűzött céloknak.

3.

Kockázati kiértékelés alapján Ingatlanvagyon-kataszter ellenőrzése Bonyhád Város Önkormányzatnál, Váralja Község Önkormányzatánál, Bonyhádvarasd Község Önkormányzatnál

Ellenőrzés tárgya: Ingatlanvagyon-kataszter ellenőrzése.

Az ellenőrzés célja, annak megállapítása, hogy az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartást az előírásoknak megfelelően, teljes körűen folyamatosan vezetik-e, a főkönyvi adatok egyezők az IVK adataival, a vagyonrendelet szerinti besorolások megfelelőek, az OSAP statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget tettek-e, az önkormányzat vagyonkimutatásával az előírásoknak megfelelően lett összeállítva.

4.

Kockázati kiértékelés alapján a Gazdálkodási jogkörök (kötelezettség-vállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése a Zomba Község Önkormányzatnál, Felsőnána Község Önkormányzatnál, Kéty Község Önkormányzatnál, Murga Község Önkormányzatnál, Aparhant Község Önkormányzatnál, Györe Község Önkormányzatnál, Mucsfa Község Önkormányzatnál, Nagyvejke Község Önkormányzatnál, Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzatnál, Nagymányoki Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál, Kisvályki Német Nemzetiségi Önkormányzatnál, Kisvejke Roma Önkormányzatnál
Ellenőrzés tárgya: Gazdálkodási jogkörök (kötelezettség-vállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja, annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál be-tartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e.

5.

Kockázati kiértékelés alapján civil szervezeteknek nyújtott ellenőrzése Tevel Község Önkormányzatánál, Závod Község Önkormányzatnál, Lengyel Község Önkormányzatnál

Ellenőrzés tárgya: Az önkormányzat költségvetéséből céljellel (civil szervezetek számára) juttatott támogatások felhasználásának, elszámolásának, nyilvántartásának vizsgálata

Az ellenőrzés célja, annak megállapítása, hogy a civil szervezetek rendeltetésnek megfelelően használták-e fel az Önkormányzattól elnyert pályázati pénzeszközöket, azok bekerültek-e a szervezet pénzforgalmába, továbbá annak ellenőrzése, hogy a Hivatal figyelemmel kísérte-e a szerződésben foglaltak teljesítését, megtette-e a szükséges intézkedéseket a késedelmesen teljesítőkkal szemben.

6.

Kockázati kiértékelés alapján a Hagyatéki feladatok vizsgálata Kisdorog Község Önkormányzatnál, Grábód Község Önkormányzatnál

Ellenőrzés tárgya: Hagyatéki feladatok vizsgálata.

Az ellenőrzés célja, annak megállapítása, hogy hagyatéki eljárás során betartották-e az előírásokat, az adó és értékbizonyítványok kiállítása szabályszerű-e, a megkérések esetében a jogszabályi előírásokat és a határidőket betartották-e.

7.

Kockázati kiértékelés alapján az iktatás, iratkezelés rendjének ellenőrzése Mőcsény Község Önkormányzatnál, Kisvejke Község Önkormányzatnál

Ellenőrzés tárgya: Az iktatás és iratkezelés rendszerének vizsgálata.

Az ellenőrzés célja, annak vizsgálata, hogy az iktatás, iratkezelés folyamatai a jogszabályi előírásoknak megfelelőek-e, biztosított-e az elektronikus információ szabadsága.

8.

Kockázati kiértékelés alapján a közbeszerzési eljárások szabályszerűségének ellenőrzése Cíkó Község Önkormányzatnál, Nagymányok Város Önkormányzatnál

Ellenőrzés tárgya: A közbeszerzési eljárások szabályszerűségének ellenőrzése

Az ellenőrzés célja, annak megállapítása, hogy a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó eljárások rendje megfelelően szabályozott-e, a közbeszerzési eljárás lefolytatásában megfelelően érvényesültek-e a közbeszerzésről szóló törvény előírásai

9.

Kockázati kiértékelés alapján a közfoglalkoztatás ellenőrzése Mórág Község Önkormányzatánál

Ellenőrzés tárgya: A közfoglalkoztatás – teljesítmény ellenőrzése

Az ellenőrzés célja, annak értékelése, hogy az önkormányzat a közfoglalkoztatási finanszírozási programot és mintaprogramot gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen és a kitűzött stratégiai, szervezeti célokkal összhangban teljesítette

10.

Kockázati kiértékelés alapján a Települési támogatások ellenőrzése Bátaapáti Község Önkormányzatánál

Ellenőrzés tárgya: Települési támogatások ellenőrzése

Az ellenőrzés célja, annak megállapítása, hogy a települési támogatások megalapozottak volt-e, kifizetésük szabályszerűen történt, valamint a nyilvántartásuk az előírásoknak megfelelően történt-e.

11.

Kockázati kiértékelés alapján a munkaköri leírások vizsgálata Kismányok Község Önkormányzatnál, Nagymányoki Közös Önkormányzati Hivatalnál, Nagymányoki Közművelődési Központnál, Nagymányoki Pitypang Óvodánál, Nagymányoki Városi Konyhánál,

Ellenőrzés tárgya: A munkaköri leírások vizsgálata.

Az ellenőrzés célja, annak vizsgálata, hogy a dolgozók rendelkeznek-e munkaköri leírásokkal, azok tartalma összhangban van-e a jogszabályokban, helyi szabályzatokban foglaltak-kal, alkalmasak-e az abban foglaltak alapján a dolgozók számonkérésére.

12.

Kockázati kiértékelés alapján Nemzetiségi Önkormányzat közigazgatási szerződése és az SZMSZ összhangjának ellenőrzése Cíkói Német Nemzetiségi Önkormányzatnál, Váralja Német Nemzetiségi Önkormányzatnál, Váralja Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál, Német Önkormányzat Bonyhádvarasdnál

Ellenőrzés tárgya: Nemzetiségi Önkormányzat közigazgatási szerződése és az SZMSZ összhangjának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja, annak megállapítása, hogy a közigazgatási szerződés és az SZMSZ összhangja biztosított-e

13.

Kockázati kiértékelés alapján az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatások felhasználásának ellenőrzése – Tulajdonosi ellenőrzés a BONYCOM Bonyhádi Közülemi Nonprofit Kft-nél, Fűtőmű Szolgáltató és Kereskedelmi Kft-nél, Bonyhád Városi Mezőgazdasági Kft-nél, Bonyhádi Ipari Park Kft-nél, Völgységi Ipari Park Nkft-nél.

Ellenőrzés tárgya: Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatások felhasználásának ellenőrzése – Tulajdonosi ellenőrzés.

Az ellenőrzés célja, annak megállapítása, hogy a gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatásokat milyen kiadásokra használta fel. A saját bevételei beszámolóját az előírásoknak megfelelően teljes körűen beszámolt-e, a bevételeket a működésére használta-e. Biztosított-e az önkormányzati támogatás felhasználásának nyomon követése. Megfelelő-e az elszámolás.

II. Kockázatelemzés

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

Az éves ellenőrzési terv összeállítása érdekében, a tervezés előkészítéséhez, kockázatelemzés elvégzése szükséges.

A 2025. évben tervezett belső ellenőrzések tárgya szerinti kockázatértékelést az alábbi táblázatok tartalmazzák.

Kockázat elemzés
A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás ellenőrzése:

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes folyamatok kockázatának mértékét. A magas kockázatú rendszereket kell ellenőrizni. Az egyes folyamatok kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján végeztem el. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

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

2. Változás/ Átszervezés

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

3. A rendszer komplexitása

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

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

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

5. Bevétel/Költségszint

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

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

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

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázat elemzés
Intézmény működésének, gazdálkodásának ellenőrzése:

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes folyamatok kockázatának mértékét. A magas kockázatú rendszereket kell ellenőrizni. Az egyes folyamatok kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján végeztem el. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

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

2. Változás/ Átszervezés

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

3. A rendszer komplexitása

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

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

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

5. Bevétel/Költségszint

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

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

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

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

**Kockázat elemzés
Ingatlanvagyon-kataszter ellenőrzése:**

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes folyamatok kockázatának mértékét. A magas kockázatú rendszereket kell ellenőrizni. Az egyes folyamatok kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján végeztem el. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

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

Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés

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

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

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

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalat és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Tervsorszám: 4/2025.

Kockázat elemzés

Gazdálkodási jogkörök (kötelezettség-vállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése:

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes folyamatok kockázatának mértékét. A magas kockázatú rendszereket kell ellenőrizni. Az egyes folyamatok kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján végeztem el. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

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

2. Változás/ Átszervezés

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

3. A rendszer komplexitása

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

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

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

5. Bevétel/Költségszint

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

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

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

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalat és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

**Kockázat elemzés
Civil szervezetek támogatásának vizsgálata:**

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes folyamatok kockázatának mértékét. A magas kockázatú rendszereket kell ellenőrizni. Az egyes folyamatok kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján végeztem el. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

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

Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés

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

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

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

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Kockázat értéke	Alkalmazott súly	Ponthatár	Értékelés eredménye
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	2	5	5 – 15	10
2.	Változás/átszervezés	1 – 3	2	4	4 - 12	8
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	2	4	4 - 12	8
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3	3 - 9	9
5.	Bevételszintek/költségszintek	1 – 3	3	6	6 - 18	18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	3	2	2 - 6	6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	4	2	2 - 10	8
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	2	3	3 – 9	6
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	2	4	4 – 12	8
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3	3 – 9	9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	2	3	3 - 9	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	2	4	4 - 12	8
	kockázati tényező				minimális pontszám: 43 maximális pontszám: 133	104

Kockázat elemzés Hagyatéki feladatok vizsgálata:

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes folyamatok kockázatának mértékét. A magas kockázatú rendszereket kell ellenőrizni. Az egyes folyamatok kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján végeztem el. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

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

Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés

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

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

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

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalat és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Kockázat értéke	Alkalmazott súly	Ponthatár	Értékelés eredménye
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	3	5	5 – 15	15
2.	Változás/átszervezés	1 – 3	3	4	4 - 12	12
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	3	4	4 - 12	12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	2	3	3 - 9	6
5.	Bevételszintek/költségszintek	1 – 3	2	6	6 - 18	12
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	3	2	2 - 6	6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	5	2	2 - 10	10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	3	3	3 – 9	9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	2	4	4 – 12	8
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3	3 – 9	9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	2	3	3 - 9	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	3	4	4 - 12	12
	kockázati tényező				minimális pontszám: 43 maximális pontszám: 133	117

Tervsorszám: 7/2025.

**Kockázat elemzés
Az iktatás, iratkezelés ellenőrzése:**

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes folyamatok kockázatának mértékét. A magas kockázatú rendszereket kell ellenőrizni. Az egyes folyamatok kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján végeztem el. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

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

Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés

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

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

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

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalat és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Kockázat értéke	Alkalmazott súly	Ponthatár	Értékelés eredménye
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	3	5	5 – 15	15
2.	Változás/átszervezés	1 – 3	2	4	4 - 12	8
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	3	4	4 - 12	12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3	3 - 9	9
5.	Bevételszintek/költségszintek	1 – 3	2	6	6 - 18	12
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	2	2	2 - 6	4
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	5	2	2 - 10	10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	2	3	3 – 9	6
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	2	4	4 – 12	8
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3	3 – 9	9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	2	3	3 - 9	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	2	4	4 - 12	8
	kockázati tényező				minimális pontszám: 43 maximális pontszám: 133	107

Kockázat elemzés Közbeszerzési eljárások vizsgálata:

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes folyamatok kockázatának mértékét. A magas kockázatú rendszereket kell ellenőrizni. Az egyes folyamatok kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján végeztem el. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

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

Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés

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

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

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

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalat és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Kockázat értéke	Alkalmazott súly	Ponthatár	Értékelés eredménye
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	3	5	5 – 15	15
2.	Változás/átszervezés	1 – 3	3	4	4 - 12	12
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	3	4	4 - 12	12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	2	3	3 - 9	6
5.	Bevételszintek/költségszintek	1 – 3	2	6	6 - 18	12
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	3	2	2 - 6	6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	5	2	2 - 10	10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	3	3	3 – 9	9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	2	4	4 – 12	8
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3	3 – 9	9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	2	3	3 - 9	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	3	4	4 - 12	12
	kockázati tényező				minimális pontszám: 43 maximális pontszám: 133	117

Tervsorszám: 9/2025.

Kockázat elemzés
Közfoglalkoztatás teljesítmény ellenőrzése:

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes folyamatok kockázatának mértékét. A magas kockázatú rendszereket kell ellenőrizni. Az egyes folyamatok kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján végeztem el. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

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

Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés

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

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

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

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalat és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Kockázat értéke	Alkalmazott súly	Ponthatár	Értékelés eredménye
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	3	5	5 – 15	15
2.	Változás/átszervezés	1 – 3	2	4	4 - 12	8
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	3	4	4 - 12	12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3	3 - 9	9
5.	Bevételszintek/költségszintek	1 – 3	2	6	6 - 18	12
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	2	2	2 - 6	4
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	5	2	2 - 10	10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	2	3	3 – 9	6
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	2	4	4 – 12	8
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3	3 – 9	9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	2	3	3 - 9	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	2	4	4 - 12	8
	kockázati tényező				minimális pontszám: 43 maximális pontszám: 133	107

Tervsorszám: 10/2025.

**Kockázat elemzés
Települési támogatások ellenőrzése:**

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes folyamatok kockázatának mértékét. A magas kockázatú rendszereket kell ellenőrizni. Az egyes folyamatok kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján végeztem el. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

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

Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés

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

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

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

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Kockázat értéke	Alkalmazott súly	Ponthatár	Értékelés eredménye
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	3	5	5 – 15	15
2.	Változás/átszervezés	1 – 3	2	4	4 - 12	8
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	3	4	4 - 12	12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3	3 - 9	9
5.	Bevételszintek/költségszintek	1 – 3	2	6	6 - 18	12
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	2	2	2 - 6	4
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	5	2	2 - 10	10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	2	3	3 – 9	6
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	2	4	4 – 12	8
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3	3 – 9	9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	2	3	3 - 9	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	2	4	4 - 12	8
	kockázati tényező				minimális pontszám: 43 maximális pontszám: 133	107

Tervsorszám: 11/2025.

Kockázat elemzés
A munkaköri leírások vizsgálata:

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes folyamatok kockázatának mértékét. A magas kockázatú rendszereket kell ellenőrizni. Az egyes folyamatok kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján végeztem el. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

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

Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés

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

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

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

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalat és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Kockázat értéke	Alkalmazott súly	Ponthatár	Értékelés eredménye
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	3	5	5 – 15	15
2.	Változás/átszervezés	1 – 3	2	4	4 - 12	8
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	3	4	4 - 12	12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3	3 - 9	9
5.	Bevételszintek/költségszintek	1 – 3	2	6	6 - 18	12
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	2	2	2 - 6	4
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	5	2	2 - 10	10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	2	3	3 – 9	6
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	2	4	4 – 12	8
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3	3 – 9	9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	2	3	3 - 9	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	2	4	4 - 12	8
	kockázati tényező				minimális pontszám: 43 maximális pontszám: 133	107

Tervsorszám: 12/2025.

Kockázat elemzés
Közigazgatási szerződés és SZMSZ összhangjának ellenőrzése:

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes folyamatok kockázatának mértékét. A magas kockázatú rendszereket kell ellenőrizni. Az egyes folyamatok kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján végeztem el. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

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

Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés

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

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

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

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalat és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Kockázat értéke	Alkalmazott súly	Ponthatár	Értékelés eredménye
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	3	5	5 – 15	15
2.	Változás/átszervezés	1 – 3	2	4	4 - 12	8
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	3	4	4 - 12	12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3	3 - 9	9
5.	Bevételszintek/költségszintek	1 – 3	2	6	6 - 18	12
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	3	2	2 - 6	6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	5	2	2 - 10	10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	3	3	3 – 9	9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	2	4	4 – 12	8
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3	3 – 9	9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	2	3	3 - 9	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	2	4	4 - 12	8
	kockázati tényező				minimális pontszám: 43 maximális pontszám: 133	112

Kockázat elemzés

Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társasággal kötött közfeladat-ellátási szerződés, a szerződés alapján kifizetett összegek jogszerű felhasználásának vizsgálata – Tulajdonosi ellenőrzésellenőrzése:

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes folyamatok kockázatának mértékét. A magas kockázatú rendszereket kell ellenőrizni. Az egyes folyamatok kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján végeztem el. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

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

Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés

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

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

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

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalat és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Kockázat értéke	Alkalmazott súly	Ponthatár	Értékelés eredménye
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	2	5	5 – 15	10
2.	Változás/átszervezés	1 – 3	2	4	4 - 12	8
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	3	4	4 - 12	12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3	3 - 9	9
5.	Bevételszintek/költségszintek	1 – 3	2	6	6 - 18	12
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	2	2	2 - 6	4
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	5	2	2 - 10	10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	2	3	3 – 9	6
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	2	4	4 – 12	8
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3	3 – 9	9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	2	3	3 - 9	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	2	4	4 - 12	8
	kockázati tényező				minimális pontszám: 43 maximális pontszám: 133	102

III. A tervezett ellenőrzések bemutatása

A részletes, az ellenőrzés tárgyát, célját, az ellenőrzendő időszakot, a szükséges ellenőri kapacitást (az ellenőrzési napok számát), az ellenőrzés típusát, tervezett ütemezését, az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység megnevezését, az azonosított kockázati tényezőket tartalmazó részletes **2025. évi ellenőrzési tervet az 2. számú melléklet tartalmazza.**

A tervezett *pénzügyi ellenőrzések* általános célja annak megállapítása, hogy az önkormányzatoktól kapott pénzeszközök felhasználása mennyiben felelt meg a hatályos jogszabályoknak. Fontos szempont a pénzügyi ellenőrzések lebonyolításánál a költséghatékonyság vizsgálata, az elvárások teljesítésének számszaki meghatározása és annak megállapítására, hogy a vizsgált szervezet törekedett-e feladatainak a lehető legkisebb erőforrás bevonásával történő megoldására.

A *szabályszerűségi ellenőrzések* evidenciális célja, a hatályos jogszabályokhoz, illetőleg a belső eljárásrendekhez való igazodás szintjének értékelése és a korábban megállapított színvonallal történő összehasonlítása.

A *teljesítmény ellenőrzés*, amely a pénzügyi ellenőrzésből fejlődött ki, általános célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg. A teljesítmény-ellenőrzést úgy értelmezzük, mint a költségvetési szervezetek programjainak, tevékenységének, folyamatainak, irányítási vagy működési rendszereinek és eljárásainak olyan objektív vizsgálatát, amelynek során az ellenőrök – meghatározott teljesítmény-kategóriák, -kritériumok és -mutatók alapján – megállapítják, hogy a szervezet – előre meghatározott célkitűzései elérése érdekében – gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen használta-e fel a rendelkezésére álló forrásokat.

A 2025. évi belső ellenőrzési tervben szereplő *rendszerellenőrzés* célja a vizsgált szervezetek komplex belső kontrollrendszerének és az ehhez kapcsolódó alrendszereknek a felülvizsgálata a szabályozottság és a működés szempontjából egyaránt. A rendszerellenőrzéseken belül azt a kiemelt célt kívánjuk megvalósítani, hogy megállapítsuk milyen színvonalon érvényesültek azok a funkciók, amelyeket az Áht. 69 § (1) bekezdése meghatározott a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében a teljes folyamatrendszerrel szemben.

Tervezett tanácsadási tevékenység és annak kapacitás igénye

Tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitás: 10 ellenőrzési nap. A feladat ellátására a külső szolgáltató eseti felkérése alapján kerülhet sor.

Soron kívüli ellenőrzésekre tervezett tartalékalap kapacitás: 10 nap. A feladat ellátására a külső szolgáltató eseti felkérése alapján kerülhet sor.

A képzésre, továbbképzésre tervezett kapacitás: a külső szolgáltató egyénileg határozza meg, az Áht. 109. § (1) bekezdés 17) pontja, valamint a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet előírásainak megfelelően.

Völgységi Önkormányzatok Társulása
2025. évi belső ellenőrzési terv

2. sz. melléklet

Tervsorszám: 1/1/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Izmény Község Önkormányzata	Tárgy: Tárgyi eszközökkel való gazdálkodás ellenőrzése Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a tárgyi eszközök kezelése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, a tárgyi eszközök állományának, összetételének, használhatóságának és korszerűségének ellenőrzése, kapcsolódó nyilvántartások megfelelősége. Módszer: Bekért szabályzatok, dokumentumok, analitikus nyilvántartások, szerződések, pénzügyi-számviteli dokumentáció vizsgálata. Időszak: 2025. év, ill. jelen időszak	Az önkormányzat működését biztosító szabályozást nem készítették el. A jogszabályi előírásokat nem tartották be. A tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele nem megfelelően történt. Az értékcsökkenést nem megfelelően számolták el. Nincsenek meg a tárgyi és személyi feltételek. A vagyonvédelmet nem biztosították. A leltározás folyamatai nem teljeskörűek, az egyeztetések elmaradtak. A selejtezések, hasznosítások nem a jogszabályi előírásoknak megfelelően történtek. A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás során nem tartották be az előírásokat. Az önkormányzat nem működtet megfelelő belső kontrollrendszert.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. szeptember hó Lezárásának időpontja: 2025. október hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 2/1/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Cikói Óvoda	Tárgy: Intézmény működésének, gazdálkodásának ellenőrzése Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az intézmény szabályozottsága, működése, gazdálkodása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak és az Alapító által kitűzött céloknak. Módszer: Bekért szabályzatok, dokumentumok, nyilvántartások, szerződések, pénzügyi-számviteli dokumentáció vizsgálata. Időszak: 2024. év, ill. jelen időszak	Az Alapító Okirat és az SZMSZ rendelkezései eltérőek. Az alapító szándékai nem valósulnak meg. Az intézmény működését biztosító szabályozást nem készítették el. A jogszabályi előírásokat nem tartották be. A költségvetés tervezésénél nem vettek figyelembe minden tényezőt. Nincsenek meg a tárgyi és személyi feltételek. A gazdálkodási folyamat nem szabályozott. A gazdálkodás során nem tartották be az előírásokat. Az intézmény nem működtet megfelelő belső kontrollrendszert.	Belső ellenőrzés: Rendszerellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. szeptember hó Lezárásának időpontja: 2025. október hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 2/2/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Váralja Őszikék Szociális Intézmény	Tárgy: Intézmény működésének, gazdálkodásának ellenőrzése Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az intézmény szabályozottsága, működése, gazdálkodása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak és az Alapító által kitűzött céloknak. Módszer: Bekért szabályzatok, dokumentumok, nyilvántartások, szerződések, pénzügyi-számviteli dokumentáció vizsgálata. Időszak: 2024. év, ill. jelen időszak	Az Alapító Okirat és az SZMSZ rendelkezései eltérőek. Az alapító szándékai nem valósulnak meg. Az intézmény működését biztosító szabályozást nem készítették el. A jogszabályi előírásokat nem tartották be. A költségvetés tervezésénél nem vettek figyelembe minden tényezőt. Nincsenek meg a tárgyi és személyi feltételek. A gazdálkodási folyamat nem szabályozott. A gazdálkodás során nem tartották be az előírásokat. Az intézmény nem működtet megfelelő belső kontrollrendszert.	Belső ellenőrzés: Rendszerellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. szeptember hó Lezárásának időpontja: 2025. október hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 3/1/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Bonyhád Város Önkormányzata	Tárgy: Ingatlanvagyon-kataszter ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartást az előírásoknak megfelelően, teljes körűen folyamatosan vezetik-e, a főkönyvi adatok egyezők az IVK adataival, a vagyonrendelet szerinti besorolások megfelelőek, az OSAP statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget tettek-e, az önkormányzat vagyonkimutatásával az előírásoknak megfelelően lett összeállítva. Módszer: Bekért szabályzatok, dokumentumok, nyilvántartások, szerződések, kataszteri dokumentáció vizsgálata Időszak: 2024. év, jelen időszak	Az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartás nem teljes körű. A katasztert nem az előírásoknak megfelelően vezetik, nem egyeztetik a főkönyvvel és az analitikával. Az főkönyvi adatok és a kataszter adatai eltérnek egymástól. A vagyonrendeletben meghatározott ingatlan besorolások és a kataszter adatai eltérnek (forgalom képes, korlátozottan forgalom képes, forgalomképtelen). Az OSAP statisztika adatai nem teljesen alátámasztottak. A vagyonkimutatás és a kataszter adatai eltérnek egymástól.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 3/2/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Váralja Község Önkormányzata	Tárgy: Ingatlanvagyon-kataszter ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartást az előírásoknak megfelelően, teljes körűen folyamatosan vezetik-e, a főkönyvi adatok egyezők az IVK adataival, a vagyonrendelet szerinti besorolások megfelelőek, az OSAP statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget tettek-e, az önkormányzat vagyonkimutatásával az előírásoknak megfelelően lett összeállítva. Módszer: Bekért szabályzatok, dokumentumok, nyilvántartások, szerződések, kataszteri dokumentáció vizsgálata Időszak: 2024. év, jelen időszak	Az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartás nem teljes körű. A katasztert nem az előírásoknak megfelelően vezetik, nem egyeztetik a főkönyvvel és az analitikával. Az főkönyvi adatok és a kataszter adatai eltérnek egymástól. A vagyonrendeletben meghatározott ingatlan besorolások és a kataszter adatai eltérnek (forgalom képes, korlátozottan forgalom képes, forgalomképtelen). Az OSAP statisztika adatai nem teljesen alátámasztottak. A vagyonkimutatás és a kataszter adatai eltérnek egymástól.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 3/3/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Bonyhádvarasd Község Önkormányzata	Tárgy: Ingatlanvagyon-kataszter ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartást az előírásoknak megfelelően, teljes körűen folyamatosan vezetik-e, a főkönyvi adatok egyezők az IVK adataival, a vagyonrendelet szerinti besorolások megfelelőek, az OSAP statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget tettek-e, az önkormányzat vagyonkimutatásával az előírásoknak megfelelően lett összeállítva. Módszer: Bekért szabályzatok, dokumentumok, nyilvántartások, szerződések, kataszteri dokumentáció vizsgálata Időszak: 2024. év, jelen időszak	Az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartás nem teljes körű. A katasztert nem az előírásoknak megfelelően vezetik, nem egyeztetik a főkönyvvel és az analitikával. Az főkönyvi adatok és a kataszter adatai eltérnek egymástól. A vagyonrendeletben meghatározott ingatlan besorolások és a kataszter adatai eltérnek (forgalom képes, korlátozottan forgalom képes, forgalomképtelen). Az OSAP statisztika adatai nem teljesen alátámasztottak. A vagyonkimutatás és a kataszter adatai eltérnek egymástól.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 4/1/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Zomba Község Önkormányzata	Tárgy: Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. év	Nem alkották meg a szabályzatokat. Nem a szabályzat előírásai szerint bonyolították le a kötelezettségvállalásokat. Az eljárásoknál nem tartották be az előírásokat. A dokumentálás nem megfelelő, nem teljes körű. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása nem megfelelően dokumentált. A kötelezettségvállalások nem az előírásoknak megfelelően történtek. A teljesítés igazolás rendje nem megfelelő. Az „így szoktuk” elv alkalmazás. A négy szem elvének gyakorlása nem teljeskörű.	Belső ellenőrzés: Pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 4/2/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Felsőháza Község Önkormányzata	Tárgy: Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. év	Nem alkották meg a szabályzatokat. Nem a szabályzat előírásai szerint bonyolították le a kötelezettségvállalásokat. Az eljárásoknál nem tartották be az előírásokat. A dokumentálás nem megfelelő, nem teljes körű. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása nem megfelelően dokumentált. A kötelezettségvállalások nem az előírásoknak megfelelően történtek. A teljesítés igazolás rendje nem megfelelő. Az „így szoktuk” elv alkalmazás. A négy szem elvének gyakorlása nem teljeskörű.	Belső ellenőrzés: Pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 4/3/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Kéty Község Önkormányzata	Tárgy: Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. év	Nem alkották meg a szabályzatokat. Nem a szabályzat előírásai szerint bonyolították le a kötelezettségvállalásokat. Az eljárásoknál nem tartották be az előírásokat. A dokumentálás nem megfelelő, nem teljes körű. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása nem megfelelően dokumentált. A kötelezettségvállalások nem az előírásoknak megfelelően történtek. A teljesítés igazolás rendje nem megfelelő. Az „így szoktuk” elv alkalmazás. A négy szem elvének gyakorlása nem teljeskörű.	Belső ellenőrzés: Pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 4/4/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Murga Község Önkormányzata	Tárgy: Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. év	Nem alkották meg a szabályzatokat. Nem a szabályzat előírásai szerint bonyolították le a kötelezettségvállalásokat. Az eljárásoknál nem tartották be az előírásokat. A dokumentálás nem megfelelő, nem teljes körű. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása nem megfelelően dokumentált. A kötelezettségvállalások nem az előírásoknak megfelelően történtek. A teljesítés igazolás rendje nem megfelelő. Az „így szoktuk” elv alkalmazás. A négy szem elvének gyakorlása nem teljeskörű.	Belső ellenőrzés: Pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 4/5/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Aparhant Község Önkormányzata	Tárgy: Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. év	Nem alkották meg a szabályzatokat. Nem a szabályzat előírásai szerint bonyolították le a kötelezettségvállalásokat. Az eljárásoknál nem tartották be az előírásokat. A dokumentálás nem megfelelő, nem teljes körű. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása nem megfelelően dokumentált. A kötelezettségvállalások nem az előírásoknak megfelelően történtek. A teljesítés igazolás rendje nem megfelelő. Az „így szoktuk” elv alkalmazás. A négy szem elvének gyakorlása nem teljeskörű.	Belső ellenőrzés: Pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 4/6/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Györe Község Önkormányzata	Tárgy: Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. év	Nem alkották meg a szabályzatokat. Nem a szabályzat előírásai szerint bonyolították le a kötelezettségvállalásokat. Az eljárásoknál nem tartották be az előírásokat. A dokumentálás nem megfelelő, nem teljes körű. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása nem megfelelően dokumentált. A kötelezettségvállalások nem az előírásoknak megfelelően történtek. A teljesítés igazolás rendje nem megfelelő. Az „így szoktuk” elv alkalmazás. A négy szem elvének gyakorlása nem teljeskörű.	Belső ellenőrzés: Pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 4/7/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Mucsfa Község Önkormányzata	Tárgy: Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. év	Nem alkották meg a szabályzatokat. Nem a szabályzat előírásai szerint bonyolították le a kötelezettségvállalásokat. Az eljárásoknál nem tartották be az előírásokat. A dokumentálás nem megfelelő, nem teljes körű. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása nem megfelelően dokumentált. A kötelezettségvállalások nem az előírásoknak megfelelően történtek. A teljesítés igazolás rendje nem megfelelő. Az „így szoktuk” elv alkalmazás. A négy szem elvének gyakorlása nem teljeskörű.	Belső ellenőrzés: Pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 4/8/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Nagyvejte Község Önkormányzata	Tárgy: Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. év	Nem alkották meg a szabályzatokat. Nem a szabályzat előírásai szerint bonyolították le a kötelezettségvállalásokat. Az eljárásoknál nem tartották be az előírásokat. A dokumentálás nem megfelelő, nem teljes körű. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása nem megfelelően dokumentált. A kötelezettségvállalások nem az előírásoknak megfelelően történtek. A teljesítés igazolás rendje nem megfelelő. Az „így szoktuk” elv alkalmazás. A négy szem elvének gyakorlása nem teljeskörű.	Belső ellenőrzés: Pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 4/9/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzata	Tárgy: Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. év	Nem alkották meg a szabályzatokat. Nem a szabályzat előírásai szerint bonyolították le a kötelezettségvállalásokat. Az eljárásoknál nem tartották be az előírásokat. A dokumentálás nem megfelelő, nem teljes körű. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása nem megfelelően dokumentált. A kötelezettségvállalások nem az előírásoknak megfelelően történtek. A teljesítés igazolás rendje nem megfelelő. Az „így szoktuk” elv alkalmazás. A négy szem elvének gyakorlása nem teljeskörű.	Belső ellenőrzés: Pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 4/10/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Nagymányoki Roma Nemzetiségi Önkormányzata	Tárgy: Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. év	Nem alkották meg a szabályzatokat. Nem a szabályzat előírásai szerint bonyolították le a kötelezettségvállalásokat. Az eljárásoknál nem tartották be az előírásokat. A dokumentálás nem megfelelő, nem teljes körű. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása nem megfelelően dokumentált. A kötelezettségvállalások nem az előírásoknak megfelelően történtek. A teljesítés igazolás rendje nem megfelelő. Az „így szoktuk” elv alkalmazás. A négy szem elvének gyakorlása nem teljeskörű.	Belső ellenőrzés: Pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 4/11/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Kormánykai Német Nemzetiségi Önkormányzata	Tárgy: Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. év	Nem alkották meg a szabályzatokat. Nem a szabályzat előírásai szerint bonyolították le a kötelezettségvállalásokat. Az eljárásoknál nem tartották be az előírásokat. A dokumentálás nem megfelelő, nem teljes körű. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása nem megfelelően dokumentált. A kötelezettségvállalások nem az előírásoknak megfelelően történtek. A teljesítés igazolás rendje nem megfelelő. Az „így szoktuk” elv alkalmazás. A négy szem elvének gyakorlása nem teljeskörű.	Belső ellenőrzés: Pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 4/12/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Kisvejké Roma Önkormányzata	Tárgy: Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. év	Nem alkották meg a szabályzatokat. Nem a szabályzat előírásai szerint bonyolították le a kötelezettségvállalásokat. Az eljárásoknál nem tartották be az előírásokat. A dokumentálás nem megfelelő, nem teljes körű. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása nem megfelelően dokumentált. A kötelezettségvállalások nem az előírásoknak megfelelően történtek. A teljesítés igazolás rendje nem megfelelő. Az „így szoktuk” elv alkalmazás. A négy szem elvének gyakorlása nem teljeskörű.	Belső ellenőrzés: Pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 5/1/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Tevel Község Önkormányzata	Tárgy: Az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel (civil szervezetek számára) juttatott támogatások felhasználásának, elszámolásának, nyilvántartásának vizsgálata Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a civil szervezetek rendeltetésnek megfelelően használ-ták-e fel az Önkormányzat-tól elnyert pályázati pénzeszközöket, azok bekerültek-e a szervezet pénzforgalmába, továbbá annak ellenőrzése, hogy a Hivatal figyelemmel kísérte-e a szerződésben foglaltak teljesítését, megtette-e a szükséges intézkedéseket a késedelmesen teljesítőkkal szemben. Módszer: Bekért dokumentumok, nyilván-tartások, elszámolások elemzése, a kiválasztott civil szervezetek közzétett beszámolóinak vizsgálata. Időszak: 2024. év	Nem alkották meg az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó szabályokról szóló rendeltet. A támogatásokról nem a megfelelő döntéshozó döntött. Nem szabályos támogatási szerződést kötöttek, ill. a szerződés hiányosságai. Nem a szerződésben meghatározott ütemben folyósították a támogatást. Az elszámolás alapját képező szerződések, számlák, nyilvántartások, éves beszámolók közzétételének hiányosságai. A jogosulatlan igénybevételt. Az elszámolások nem felelnek meg a támogatási szerződésben rögzítetteknek, illetve a jogszabályi előírásoknak. Az elszámolási határidők be nem tartása.	Belső ellenőrzés: Pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. augusztus hó Lezárásának időpontja: 2025. szeptember hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 5/2/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Závod Község Önkormányzata	Tárgy: Az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel (civil szervezetek számára) juttatott támogatások felhasználásának, elszámolásának, nyilvántartásának vizsgálata Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a civil szervezetek rendeltetésnek megfelelően használták-e fel az Önkormányzattól elnyert pályázati pénzeszközöket, azok bekerültek-e a szervezet pénzforgalmába, továbbá annak ellenőrzése, hogy a Hivatal figyelemmel kísérte-e a szerződésben foglaltak teljesítését, megtette-e a szükséges intézkedéseket a késedelmesen teljesítőkkal szemben. Módszer: Bekért dokumentumok, nyilván-tartások, elszámolások elemzése, a kiválasztott civil szervezetek közzétett beszámolóinak vizsgálata. Időszak: 2024. év	Nem alkották meg az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó szabályokról szóló rendeltet. A támogatásokról nem a megfelelő döntéshozó döntött. Nem szabályos támogatási szerződést kötöttek, ill. a szerződés hiányosságai. Nem a szerződésben meghatározott ütemben folyósították a támogatást. Az elszámolás alapját képező szerződések, számlák, nyilvántartások, éves beszámolók közzétételének hiányosságai. A jogosulatlan igénybevételt. Az elszámolások nem felelnek meg a támogatási szerződésben rögzítetteknek, illetve a jogszabályi előírásoknak. Az elszámolási határidők be nem tartása.	Belső ellenőrzés: Pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. augusztus hó Lezárásának időpontja: 2025. szeptember hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 5/3/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Lengyel Község Önkormányzata	Tárgy: Az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel (civil szervezetek számára) juttatott támogatások felhasználásának, elszámolásának, nyilvántartásának vizsgálata Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a civil szervezetek rendeltetésnek megfelelően használták-e fel az Önkormányzattól elnyert pályázati pénzeszközöket, azok bekerültek-e a szervezet pénzforgalmába, továbbá annak ellenőrzése, hogy a Hivatal figyelemmel kísérte-e a szerződésben foglaltak teljesítését, megtette-e a szükséges intézkedéseket a késedelmesen teljesítőkkal szemben. Módszer: Bekért dokumentumok, nyilván-tartások, elszámolások elemzése, a kiválasztott civil szervezetek közzétett beszámolóinak vizsgálata. Időszak: 2024. év	Nem alkották meg az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó szabályokról szóló rendeltet. A támogatásokról nem a megfelelő döntéshozó döntött. Nem szabályos támogatási szerződést kötöttek, ill. a szerződés hiányosságai. Nem a szerződésben meghatározott ütemben folyósították a támogatást. Az elszámolás alapját képező szerződések, számlák, nyilvántartások, éves beszámolók közzétételének hiányosságai. A jogosulatlan igénybevételt. Az elszámolások nem felelnek meg a támogatási szerződésben rögzítetteknek, illetve a jogszabályi előírásoknak. Az elszámolási határidők be nem tartása.	Belső ellenőrzés: Pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. augusztus hó Lezárásának időpontja: 2025. szeptember hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 6/1/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Kisdorog Község Önkormányzata	Tárgy: Hagyatéki feladatok vizsgálata. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy hagyatéki eljárás során betartották-e az előírásokat, az adó és értékbizonyítványok kiállítása szabályszerű-e, a megkeresések esetében a jogszabályi előírásokat és a határidőket betartották-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a hagyatéki eljárás, ill. adó és értékbizonyítványok megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. év, jelen időszak	A hagyatéki eljárásra vonatkozó előírásokat nem tartják be. A határidőket elmulasztják, a dokumentálás nem teljes körű. Az ASP szakrendszer használatának hiányosságai. Az adó és értékbizonyítványok kiállítása nem szabályszerű. A megkeresések kezelése nem a jogszabályi előírásoknak megfelelő. A dokumentálás hiányosságai. Az értesítések nem időben kerülnek megküldésre.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 6/2/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Grábóc Község Önkormányzata	Tárgy: Hagyatéki feladatok vizsgálata. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy hagyatéki eljárás során betartották-e az előírásokat, az adó és értékbizonyítványok kiállítása szabályszerű-e, a megkeresések esetében a jogszabályi előírásokat és a határidőket betartották-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a hagyatéki eljárás, ill. adó és értékbizonyítványok megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. év, jelen időszak	A hagyatéki eljárásra vonatkozó előírásokat nem tartják be. A határidőket elmulasztják, a dokumentálás nem teljes körű. Az ASP szakrendszer használatának hiányosságai. Az adó és értékbizonyítványok kiállítása nem szabályszerű. A megkeresések kezelése nem a jogszabályi előírásoknak megfelelő. A dokumentálás hiányosságai. Az értesítések nem időben kerülnek megküldésre.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 7/1/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Mőcsény Község Önkormányzata	Tárgy: Az iktatás és iratkezelés rendszerének vizsgálata Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy az iktatás, iratkezelés folyamatai a jogszabályi előírásoknak megfelelőek-e, biztosított-e az elektronikus információ szabadsága. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzat vizsgálata, statisztikák áttekintése, iktatás és iratkezelés dokumentumai Időszak: 2024. év, jelen időszak	Az iratkezelési szabályzat nincs aktualizálva. Nem teljes az irattári terv. A Levéltári egyeztetés, jóváhagyás nem történt meg. Az időszaki felülvizsgálat elmaradt. A szabályozás nem tartalmaz előírásokat az elektronikus iratokkal, ill a beérkező számlákkal kapcsolatosan. Nem kísérik figyelemmel az ügyintézési határidőket. Az ügyiratok irattárba adása késedelmes, vagy nem történt meg. Az iktató program funkcióit nem használják ki a vezetői ellenőrzéshez (ügyiratforgalmi statisztikák) Az iratselejtezésre nem az előírásoknak megfelelően került sor. Az irattári kezelés nem az előírások szerinti, az ügyiratok őrzése nem megfelelő. Az irattárból történő iratkiadásokat nem kísérik figyelemmel.	Belső ellenőrzés: Rendszerellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. III-IV. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. november hó Lezárásának időpontja: 2025. december hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 7/2/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Kisvejke Község Önkormányzata	Tárgy: Az iktatás és iratkezelés rendszerének vizsgálata Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy az iktatás, iratkezelés folyamatai a jogszabályi előírásoknak megfelelőek-e, biztosított-e az elektronikus információ szabadsága. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzat vizsgálata, statisztikák áttekintése, iktatás és iratkezelés dokumentumai Időszak: 2024. év, jelen időszak	Az iratkezelési szabályzat nincs aktualizálva. Nem teljes az irattári terv. A Levéltári egyeztetés, jóváhagyás nem történt meg. Az időszaki felülvizsgálat elmaradt. A szabályozás nem tartalmaz előírásokat az elektronikus iratokkal, ill a beérkező számlákkal kapcsolatosan. Nem kísérik figyelemmel az ügyintézési határidőket. Az ügyiratok irattárba adása késedelmes, vagy nem történt meg. Az iktató program funkcióit nem használják ki a vezetői ellenőrzéshez (ügyiratforgalmi statisztikák) Az iratselejtezésre nem az előírásoknak megfelelően került sor. Az irattári kezelés nem az előírások szerinti, az ügyiratok őrzése nem megfelelő. Az irattárból történő iratkiadásokat nem kísérik figyelemmel.	Belső ellenőrzés: Rendszerellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. III-IV. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. november hó Lezárásának időpontja: 2025. december hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 8/1/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Cikó Község Önkormányzata	Tárgy: A közbeszerzés eljárások bonyolításának, dokumentálásának, a döntések megalapozottságának vizsgálata. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó eljárások rendje megfelelően szabályozott-e, a közbeszerzési eljárás lefolytatásában megfelelően érvényesültek-e a közbeszerzésről szóló törvény előírásai Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a közbeszerzési eljárás lebonyolításának megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. év, jelen időszak	Nem alkották meg a szabályzatokat. Nem a szabályzat előírásai szerint bonyolították le a közbeszerzéseket. Az eljárásoknál nem tartották be az előírásokat. A dokumentálás nem megfelelő, nem teljes körű. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása nem megfelelően dokumentált. A kötelezettségvállalások nem az előírásoknak megfelelően történtek. A teljesítés igazolás rendje nem megfelelő. Az „így szoktuk” elv alkalmazás. A négy szem elvének gyakorlása nem teljeskörű.	Belső ellenőrzés: Pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 8/2/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Nagymányok Város Önkormányzata	Tárgy: A közbeszerzés eljárások bonyolításának, dokumentálásának, a döntések megalapozottságának vizsgálata. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó eljárások rendje megfelelően szabályozott-e, a közbeszerzési eljárás lefolytatásában megfelelően érvényesültek-e a közbeszerzésről szóló törvény előírásai Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a közbeszerzési eljárás lebonyolításának megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. év, jelen időszak	Nem alkották meg a szabályzatokat. Nem a szabályzat előírásai szerint bonyolították le a közbeszerzéseket. Az eljárásoknál nem tartották be az előírásokat. A dokumentálás nem megfelelő, nem teljes körű. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása nem megfelelően dokumentált. A kötelezettségvállalások nem az előírásoknak megfelelően történtek. A teljesítés igazolás rendje nem megfelelő. Az „így szoktuk” elv alkalmazás. A négy szem elvének gyakorlása nem teljeskörű.	Belső ellenőrzés: Pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 9/1/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Mórágy Község Önkormányzata	Tárgy: A közfoglalkoztatás ellenőrzése Az ellenőrzés célja: annak értékelése, hogy az önkormányzat a közfoglalkoztatási finanszírozási programot és mintaprogramot gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen és a kitűzött stratégiai, szervezeti célokkal összhangban teljesítette Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A dokumentálás teljeskörűségének és megfelelőségének vizsgálata. A közfoglalkoztatás elszámolásainak vizsgálata. Időszak: 2024. év	Nem alkották meg a szabályokat. Nem az előírások szerint bonyolították le a közfoglalkoztatást. A közfoglalkoztatottak munkaköri leírása hiányos, formális. Nem vezetnek munkaidőnyilvántartást, és munkanaplót. A teljesítmény ellenőrzése nem történt meg. A munkaruha / védőruha juttatás nem történt meg, annak dokumentálása hiányos. Az elszámolások pontatlanok, hiányosak. A beszámoló hiányosságai, nem teljes körű elszámolás.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 10/1/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Bátaapáti Község Önkormányzata	Tárgy: A települési támogatások ellenőrzése Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a települési támogatások megalapozottak volt-e, kifizetésük szabályszerűen történt, valamint a nyilvántartásuk az előírásoknak megfelelően történt-e Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A dokumentálás teljeskörűségének és megfelelőségének vizsgálata. Időszak: 2024. év	Nem az előírások szerint fogadták be a kérelmeket. A befogadott kérelmek és mellékletei hiányosak, pontatlanok. Nem történt hiánypótlás. Az elbírálás nem megfelelő, nem megfelelő a dokumentálás. A nyilvántartások hiányosak. A döntés előkészítés nem megfelelő, pontatlan, adathiányos. A döntési jogköröket nem tartották be. A határozatok és végzések adattartalma nem megfelelő.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 11/1/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Kismányok Község Önkormányzata	Tárgy: A munkaköri leírások vizsgálata. Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a dolgozók rendelkeznek-e munkaköri leírásokkal, azok tartalma összhangban van-e a jogszabályokban, helyi szabályzatokban foglaltakkal, alkalmasak-e az abban foglaltak alapján a dolgozók számonkérésére. Módszer: A munkaköri leírások teljes körűségének vizsgálata. Az Alapító okirat és a SZMSZ által ellátandó feladatok Időszak: 2024. év, jelen időszak	Az Alapító okirat és SZMSZ ellentmondó rendelkezéseket tartalmaz. A munkaköri leírások nem tartalmazzanak minden ellátandó szabályzatokban meghatározott feladatot, redundancia a feladatokban. A helyettesítés problémái. A szabadságok kiadásának nehézségei. A feladat és felelősségi körök nem kerültek meghatározásra. Fluktuáció, új munkaerő felvételének nehézségei. Határidőket nem tartották be. Nincs előírás a munkakörre vonatkozó előírásokról. Nincs felülvizsgálat.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 11/2/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Nagymányoki Közművelődési Központ	Tárgy: A munkaköri leírások vizsgálata. Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a dolgozók rendelkeznek-e munkaköri leírásokkal, azok tartalma összhangban van-e a jogszabályokban, helyi szabályzatokban foglaltakkal, alkalmasak-e az abban foglaltak alapján a dolgozók számonkérésére. Módszer: A munkaköri leírások teljes körűségének vizsgálata. Az Alapító okirat és a SZMSZ által ellátandó feladatok Időszak: 2024. év, jelen időszak	Az Alapító okirat és SZMSZ ellentmondó rendelkezéseket tartalmaz. A munkaköri leírások nem tartalmazzanak minden ellátandó szabályzatokban meghatározott feladatot, redundancia a feladatokban. A helyettesítés problémái. A szabadságok kiadásának nehézségei. A feladat és felelősségi körök nem kerültek meghatározásra. Fluktuáció, új munkaerő felvételének nehézségei. Határidőket nem tartották be. Nincs előírás a munkakörre vonatkozó előírásokról. Nincs felülvizsgálat.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 11/3/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Nagymányoki Pityang Óvoda és Bölcsőde	Tárgy: A munkaköri leírások vizsgálata. Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a dolgozók rendelkeznek-e munkaköri leírásokkal, azok tartalma összhangban van-e a jogszabályokban, helyi szabályzatokban foglaltakkal, alkalmasak-e az abban foglaltak alapján a dolgozók számonkérésére. Módszer: A munkaköri leírások teljes körűségének vizsgálata. Az Alapító okirat és a SZMSZ által ellátandó feladatok Időszak: 2024. év, jelen időszak	Az Alapító okirat és SZMSZ ellentmondó rendelkezéseket tartalmaz. A munkaköri leírások nem tartalmazzanak minden ellátandó szabályzatokban meghatározott feladatot, redundancia a feladatokban. A helyettesítés problémái. A szabadságok kiadásának nehézségei. A feladat és felelősségi körök nem kerültek meghatározásra. Fluktuáció, új munkaerő felvételének nehézségei. Határidőket nem tartották be. Nincs előírás a munkakörre vonatkozó előírásokról. Nincs felülvizsgálat.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 11/4/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Nagymányoki Városi Konyha	Tárgy: A munkaköri leírások vizsgálata. Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a dolgozók rendelkeznek-e munkaköri leírásokkal, azok tartalma összhangban van-e a jogszabályokban, helyi szabályzatokban foglaltakkal, alkalmasak-e az abban foglaltak alapján a dolgozók számonkérésére. Módszer: A munkaköri leírások teljes körűségének vizsgálata. Az Alapító okirat és a SZMSZ által ellátandó feladatok Időszak: 2024. év, jelen időszak	Az Alapító okirat és SZMSZ ellentmondó rendelkezéseket tartalmaz. A munkaköri leírások nem tartalmazzanak minden ellátandó szabályzatokban meghatározott feladatot, redundancia a feladatokban. A helyettesítés problémái. A szabadságok kiadásának nehézségei. A feladat és felelősségi körök nem kerültek meghatározásra. Fluktuáció, új munkaerő felvételének nehézségei. Határidőket nem tartották be. Nincs előírás a munkakörre vonatkozó előírásokról. Nincs felülvizsgálat.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 11/5/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Nagymányoki Közös Önkormányzati Hivatal	Tárgy: A munkaköri leírások vizsgálata. Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a dolgozók rendelkeznek-e munkaköri leírásokkal, azok tartalma összhangban van-e a jogszabályokban, helyi szabályzatokban foglaltakkal, alkalmasak-e az abban foglaltak alapján a dolgozók számonkérésére. Módszer: A munkaköri leírások teljes körűségének vizsgálata. Az Alapító okirat és a SZMSZ által ellátandó feladatok Időszak: 2024. év, jelen időszak	Az Alapító okirat és SZMSZ ellentmondó rendelkezéseket tartalmaz. A munkaköri leírások nem tartalmazzanak minden ellátandó szabályzatokban meghatározott feladatot, redundancia a feladatokban. A helyettesítés problémái. A szabadságok kiadásának nehézségei. A feladat és felelősségi körök nem kerültek meghatározásra. Fluktuáció, új munkaerő felvételének nehézségei. Határidőket nem tartották be. Nincs előírás a munkakörre vonatkozó előírásokról. Nincs felülvizsgálat.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 12/1/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Cikó Német Nemzetiségi Önkormányzat	Tárgy: A közigazgatási szerződés és az SZMSZ összhangjának ellenőrzése Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a közigazgatási szerződés és az SZMSZ összhangja biztosított-e. Módszer: A szabályzatok, eljárásrendek dokumentumok alapján teljes körű értékelése. Az előírások betartásának ellenőrzése. Időszak: 2024. és jelen időszak	Nem biztosított az alapító okirat, az SZMSZ és közigazgatási szerződ összhangja. Nem a jogszabályi előírásoknak és a helyi sajátosságoknak megfelelően alkották meg a közigazgatási szerződést. Nem a megállapodás előírásai szerint végzik a feladatokat. Nincsenek kijelölve a felelősök, a feladatok és a határidők. Nincs nyomon követés. A közigazgatási szerződés formális.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. szeptember hó Lezárásának időpontja: 2025. október hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 12/2/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Váralja Német Nemzetiségi Önkormányzat	Tárgy: A közigazgatási szerződés és az SZMSZ összhangjának ellenőrzése Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a közigazgatási szerződés és az SZMSZ összhangja biztosított-e. Módszer: A szabályzatok, eljárásrendek dokumentumok alapján teljes körű értékelése. Az előírások betartásának ellenőrzése. Időszak: 2024. és jelen időszak	Nem biztosított az alapító okirat, az SZMSZ és közigazgatási szerződ összhangja. Nem a jogszabályi előírásoknak és a helyi sajátosságoknak megfelelően alkották meg a közigazgatási szerződést. Nem a megállapodás előírásai szerint végzik a feladatokat. Nincsenek kijelölve a felelősök, a feladatok és a határidők. Nincs nyomon követés. A közigazgatási szerződés formális.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. szeptember hó Lezárásának időpontja: 2025. október hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 12/3/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Váralja Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Tárgy: A közigazgatási szerződés és az SZMSZ összhangjának ellenőrzése Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a közigazgatási szerződés és az SZMSZ összhangja biztosított-e. Módszer: A szabályzatok, eljárásrendek dokumentumok alapján teljes körű értékelése. Az előírások betartásának ellenőrzése. Időszak: 2024. és jelen időszak	Nem biztosított az alapító okirat, az SZMSZ és közigazgatási szerződ összhangja. Nem a jogszabályi előírásoknak és a helyi sajátosságoknak megfelelően alkották meg a közigazgatási szerződést. Nem a megállapodás előírásai szerint végzik a feladatokat. Nincsenek kijelölve a felelősök, a feladatok és a határidők. Nincs nyomon követés. A közigazgatási szerződés formális.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. szeptember hó Lezárásának időpontja: 2025. október hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 12/4/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Német Önkormányzat Bonyhádvarasd	Tárgy: A közigazgatási szerződés és az SZMSZ összhangjának ellenőrzése Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a közigazgatási szerződés és az SZMSZ összhangja biztosított-e. Módszer: A szabályzatok, eljárásrendek dokumentumok alapján teljes körű értékelése. Az előírások betartásának ellenőrzése. Időszak: 2024. és jelen időszak	Nem biztosított az alapító okirat, az SZMSZ és közigazgatási szerződ összhangja. Nem a jogszabályi előírásoknak és a helyi sajátosságoknak megfelelően alkották meg a közigazgatási szerződést. Nem a megállapodás előírásai szerint végzik a feladatokat. Nincsenek kijelölve a felelősök, a feladatok és a határidők. Nincs nyomon követés. A közigazgatási szerződés formális.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. szeptember hó Lezárásának időpontja: 2025. október hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 13/1/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
BONYCOM Bonyhádi Közüemi Nonprofit Kft	Tárgy: Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatások felhasználásának ellenőrzése – Tulajdonosi ellenőrzés Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatásokat milyen kiadásokra használta fel. A saját bevételei beszédését az előírásoknak megfelelően teljes körűen beszédte-e, a bevételeket a működésre használta-e. Biztosított-e az önkormányzati támogatás felhasználásának nyomon követése. Megfelelő-e az elszámolás. Módszer: A szabályzatok, eljárásrendek dokumentumok alapján teljes körű értékelése. Az előírások betartásának ellenőrzése. Az elszámolások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. és jelen időszak	Nem megfelelően szabályozott a társaság működéséhez biztosított támogatások nyújtásának rendje. Nincs előírás a támogatások felhasználásra vonatkozóan. Hiányos dokumentáció, nem cél szerinti felhasználás. Nincs megfelelő eljárásrend a gazdasági társaság beszámolásának módjáról. Nincsenek kialakítva kontroll-ing folyamatok. Nincs szabályozva a beszámolás, elszámolás rendje.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. szeptember hó Lezárásának időpontja: 2025. október hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 13/2/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Fűtőmű Szolgáltató és Kereskedelmi Kft	Tárgy: Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatások felhasználásának ellenőrzése – Tulajdonosi ellenőrzés Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatásokat milyen kiadásokra használta fel. A saját bevételei beszédését az előírásoknak megfelelően teljes körűen beszédte-e, a bevételeket a működésre használta-e. Biztosított-e az önkormányzati támogatás felhasználásának nyomon követése. Megfelelő-e az elszámolás. Módszer: A szabályzatok, eljárásrendek dokumentumok alapján teljes körű értékelése. Az előírások betartásának ellenőrzése. Az elszámolások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. és jelen időszak	Nem megfelelően szabályozott a társaság működéséhez biztosított támogatások nyújtásának rendje. Nincs előírás a támogatások felhasználásra vonatkozóan. Hiányos dokumentáció, nem cél szerinti felhasználás. Nincs megfelelő eljárásrend a gazdasági társaság beszámolásának módjáról. Nincsenek kialakítva kontrolling folyamatok. Nincs szabályozva a beszámolás, elszámolás rendje.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. szeptember hó Lezárásának időpontja: 2025. október hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 13/3/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Bonyhád Városi Mezőgazdasági Kft	Tárgy: Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatások felhasználásának ellenőrzése – Tulajdonosi ellenőrzés Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatásokat milyen kiadásokra használta fel. A saját bevételei beszédését az előírásoknak megfelelően teljes körűen beszédte-e, a bevételeket a működésre használta-e. Biztosított-e az önkormányzati támogatás felhasználásának nyomon követése. Megfelelő-e az elszámolás. Módszer: A szabályzatok, eljárásrendek dokumentumok alapján teljes körű értékelése. Az előírások betartásának ellenőrzése. Az elszámolások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. és jelen időszak	Nem megfelelően szabályozott a társaság működéséhez biztosított támogatások nyújtásának rendje. Nincs előírás a támogatások felhasználásra vonatkozóan. Hiányos dokumentáció, nem cél szerinti felhasználás. Nincs megfelelő eljárásrend a gazdasági társaság beszámolásának módjáról. Nincsenek kialakítva kontrolling folyamatok. Nincs szabályozva a beszámolás, elszámolás rendje.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. szeptember hó Lezárásának időpontja: 2025. október hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 13/4/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Bonyhádi Ipari Park Kft	Tárgy: Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatások felhasználásának ellenőrzése – Tulajdonosi ellenőrzés Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatásokat milyen kiadásokra használta fel. A saját bevételei beszédését az előírásoknak megfelelően teljes körűen beszédte-e, a bevételeket a működésre használta-e. Biztosított-e az önkormányzati támogatás felhasználásának nyomon követése. Megfelelő-e az elszámolás. Módszer: A szabályzatok, eljárásrendek dokumentumok alapján teljes körű értékelése. Az előírások betartásának ellenőrzése. Az elszámolások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. és jelen időszak	Nem megfelelően szabályozott a társaság működéséhez biztosított támogatások nyújtásának rendje. Nincs előírás a támogatások felhasználásra vonatkozóan. Hiányos dokumentáció, nem cél szerinti felhasználás. Nincs megfelelő eljárásrend a gazdasági társaság beszámolásának módjáról. Nincsenek kialakítva kontrolling folyamatok. Nincs szabályozva a beszámolás, elszámolás rendje.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. szeptember hó Lezárásának időpontja: 2025. október hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 13/5/2025.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Völgyési Ipari Park Nonprofit Kft	Tárgy: Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatások felhasználásának ellenőrzése – Tulajdonosi ellenőrzés Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatásokat milyen kiadásokra használta fel. A saját bevételei beszédését az előírásoknak megfelelően teljes körűen beszédte-e, a bevételeket a működésre használta-e. Biztosított-e az önkormányzati támogatás felhasználásának nyomon követése. Megfelelő-e az elszámolás. Módszer: A szabályzatok, eljárásrendek dokumentumok alapján teljes körű értékelése. Az előírások betartásának ellenőrzése. Az elszámolások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. és jelen időszak	Nem megfelelően szabályozott a társaság működéséhez biztosított támogatások nyújtásának rendje. Nincs előírás a támogatások felhasználásra vonatkozóan. Hiányos dokumentáció, nem cél szerinti felhasználás. Nincs megfelelő eljárásrend a gazdasági társaság beszámolásának módjáról. Nincsenek kialakítva kontrolling folyamatok. Nincs szabályozva a beszámolás, elszámolás rendje.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. szeptember hó Lezárásának időpontja: 2025. október hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

ÖSSZESÍTŐ

Sorszám	Ellenőrizendő folyamatok, szervezetek, szervezeti egységek	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgy, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó belső ellenőrzések						
1.	Tárgyi eszközökkel való gazdálkodás ellenőrzése - Izmény Község Önkormányzatnál	<u>Az ellenőrzés célja:</u> annak vizsgálata, hogy a tárgyi eszközök kezelése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, a tárgyi eszközök állományának, összetételének, használatosságának és korszerűségének ellenőrzése, kapcsolódó nyilvántartások megfelelősége. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Tárgyi eszközökkel való gazdálkodás ellenőrzése <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
2.	Intézmény működésének, gazdálkodásának ellenőrzése Cikói Óvodánál	<u>Az ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy az intézmény szabályozottsága, működése, gazdálkodása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak és az Alapító által kitűzött céloknak <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Intézmény működésének, gazdálkodásának ellenőrzése <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Rendszerellenőrzés	II. - III. né	12 ellenőri nap
3.	Intézmény működésének, gazdálkodásának ellenőrzése Váralja Őszikék Szociális Intézményénél	<u>Az ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy az intézmény szabályozottsága, működése, gazdálkodása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak és az Alapító által kitűzött céloknak <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Intézmény működésének, gazdálkodásának ellenőrzése <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Rendszerellenőrzés	II. - III. né	12 ellenőri nap
4.	Ingatlanvagyon-kataszter ellenőrzése Bonyhád Város Önkormányzatánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartást az előírásoknak megfelelően, teljes körűen folyamatosan vezetik-e, a főkönyvi adatok egyezők az IVK adataival, a vagyonrendelet szerinti besorolások megfelelőek, az OSAP statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget tettek-e, az önkormányzat vagyonkimutatásával az előírásoknak megfelelően lett összeállítva. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> az ingatlanvagyon-kataszter <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
5.	Ingatlanvagyon-kataszter ellenőrzése Váralja Község Önkormányzatánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartást az előírásoknak megfelelően, teljes körűen folyamatosan vezetik-e, a főkönyvi adatok egyezők az IVK adataival, a vagyonrendelet szerinti besorolások megfelelőek, az OSAP statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget tettek-e, az önkormányzat vagyonkimutatásával az előírásoknak megfelelően lett összeállítva. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> az ingatlanvagyon-kataszter <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
6.	Ingatlanvagyon-kataszter ellenőrzése Bonyhádvarasd Község Önkormányzatánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartást az előírásoknak megfelelően, teljes körűen folyamatosan vezetik-e, a főkönyvi adatok egyezők az IVK adataival, a vagyonrendelet szerinti besorolások megfelelőek, az OSAP statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget tettek-e, az önkormányzat vagyonkimutatásával az előírásoknak megfelelően lett összeállítva. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> az ingatlanvagyon-kataszter <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
7.	Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése Zomba Község Önkormányzatánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> a kötelezettségvállalás rendje <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap

Sorszám	Ellenőrizendő folyamatok, szervezetek, szervezeti egységek	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó belső ellenőrzések						
8.	Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése Felsőháza Község Önkormányzatánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> a kötelezettségvállalás rendje <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
9.	Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése Kéty Község Önkormányzatánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> a kötelezettségvállalás rendje <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
10.	Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése Murga Község Önkormányzatánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> a kötelezettségvállalás rendje <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
11.	Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése Aparhant Község Önkormányzatánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> a kötelezettségvállalás rendje <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
12.	Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése Győre Község Önkormányzatánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> a kötelezettségvállalás rendje <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
13.	Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése Mucsfa Község Önkormányzatánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> a kötelezettségvállalás rendje <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
14.	Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése Nagyvejke Község Önkormányzatánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> a kötelezettségvállalás rendje <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap

Sorszám	Ellenőrizendő folyamatok, szervezetek, szervezeti egységek	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgy, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó belső ellenőrzések						
15.	Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzatnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> a kötelezettségvállalás rendje <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
16.	Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése Nagymányoki Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> a kötelezettségvállalás rendje <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
17.	Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése Kismányoki Német Nemzetiségi Önkormányzatnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> a kötelezettségvállalás rendje <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
18.	Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése Kisvejte Roma Önkormányzatnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> a kötelezettségvállalás rendje <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
19.	Az önkormányzat költségvetéséből céljellel (civil szervezetek számára) juttatott támogatások felhasználásának, elszámolásának, nyilvántartásának vizsgálata Tevel Község Önkormányzatnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a civil szervezetek rendeltetésnek megfelelően használták-e fel az Önkormányzattól elnyert pályázati pénzeszközöket, azok bekerültek-e a szervezet pénzforgalmába, továbbá annak ellenőrzése, hogy a Hivatal figyelemmel kísérte-e a szerződésben foglaltak teljesítését, megtette-e a szükséges intézkedéseket a késedelmesen teljesítőkkel szemben. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Civil szervezetek támogatása <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II-III. né	12 ellenőri nap
20.	Az önkormányzat költségvetéséből céljellel (civil szervezetek számára) juttatott támogatások felhasználásának, elszámolásának, nyilvántartásának vizsgálata Závod Község Önkormányzatnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a civil szervezetek rendeltetésnek megfelelően használták-e fel az Önkormányzattól elnyert pályázati pénzeszközöket, azok bekerültek-e a szervezet pénzforgalmába, továbbá annak ellenőrzése, hogy a Hivatal figyelemmel kísérte-e a szerződésben foglaltak teljesítését, megtette-e a szükséges intézkedéseket a késedelmesen teljesítőkkel szemben. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Civil szervezetek támogatása <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II-III. né	12 ellenőri nap
21.	Az önkormányzat költségvetéséből céljellel (civil szervezetek számára) juttatott támogatások felhasználásának, elszámolásának, nyilvántartásának vizsgálata Lengyel Község Önkormányzatnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a civil szervezetek rendeltetésnek megfelelően használták-e fel az Önkormányzattól elnyert pályázati pénzeszközöket, azok bekerültek-e a szervezet pénzforgalmába, továbbá annak ellenőrzése, hogy a Hivatal figyelemmel kísérte-e a szerződésben foglaltak teljesítését, megtette-e a szükséges intézkedéseket a késedelmesen teljesítőkkel szemben. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Civil szervezetek támogatása <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II-III. né	12 ellenőri nap

Sorszám	Ellenőrizendő folyamatok, szervezetek, szervezeti egységek	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgy, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Bizonyosságot adó belső ellenőrzések						
22.	Hagyatéki feladatok vizsgálataKisdorogKözség Önkormányzatánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy hagyatéki eljárás során betartották-e az előírásokat, az adó és értékbizonyítványok kiállítása szabályszerű-e, a megkeresések esetében a jogszabályi előírásokat és a határidőket betartották-e <u>Ellenőrzés tárgya:</u> hagyatéki feladatok. <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
23.	Hagyatéki feladatok vizsgálata Grábóc Község Önkormányzatánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy hagyatéki eljárás során betartották-e az előírásokat, az adó és értékbizonyítványok kiállítása szabályszerű-e, a megkeresések esetében a jogszabályi előírásokat és a határidőket betartották-e <u>Ellenőrzés tárgya:</u> hagyatéki feladatok. <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
24.	Az iktatás és iratkezelés rendszerének vizsgálata Mőcsény Község Önkormányzatnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak vizsgálata, hogy az iktatás, iratkezelés folyamatai a jogszabályi előírások-nak megfelelőek-e, biztosított-e az elekt-ronikus információ szabadsága. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Iktatás, iratkezelés <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Rendszerellenőrzés	III. - IV. né	12 ellenőri nap
25.	Az iktatás és iratkezelés rendszerének vizsgálata Kisveje Község Önkormányzatnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak vizsgálata, hogy az iktatás, iratkezelés folyamatai a jogszabályi előírások-nak megfelelőek-e, biztosított-e az elekt-ronikus információ szabadsága. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Iktatás, iratkezelés <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Rendszerellenőrzés	III. - IV. né	12 ellenőri nap
26.	A közbeszerzés eljárások bonyolításának, dokumentálásának, a döntések megalapozottságának vizsgálata Cikó Község Önkormányzatnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó eljárások rendje megfelelően szabályozott-e, a közbeszerzési eljárás lefolytatásában megfelelően érvényesültek-e a közbeszerzésről szóló törvény előírásai. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Közbeszerzések ellenőrzése. <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
27.	A közbeszerzés eljárások bonyolításának, dokumentálásának, a döntések megalapozottságának vizsgálata Nagymányok Város Önkormányzatnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó eljárások rendje megfelelően szabályozott-e, a közbeszerzési eljárás lefolytatásában megfelelően érvényesültek-e a közbeszerzésről szóló törvény előírásai. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Közbeszerzések ellenőrzése. <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap

Sorszám	Ellenőrizendő folyamatok, szervezetek, szervezeti egységek	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó belső ellenőrzések						
28	A közfoglalkoztatás ellenőrzése Mórág Község Önkormányzatnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak értékelése, hogy az önkormányzat a közfoglalkoztatási finanszírozási programot és mintaprogramot gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen és a kitűzött stratégiai, szervezeti célokkal összhangban teljesítette. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Közfoglalkoztatás. <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
29	A települési támogatások ellenőrzése Bataapáti Község Önkormányzatnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a települési támogatások megalapozottak volt-e, kifizetésük szabályszerűen történt, valamint a nyilvántartásuk az előírásoknak megfelelően történt-e. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Települési támogatások. <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
30	A munkaköri leírások vizsgálata Kismányok Község Önkormányzatánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak vizsgálata, hogy a dolgozók rendelkeznek-e munkaköri leírásokkal, azok tartalma összhangban van-e a jogszabályokban, helyi szabályzatokban foglaltakkal, alkalmasak-e az abban foglaltak alapján a dolgozók számonkérésére. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Munkaköri leírások. <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
31	A munkaköri leírások vizsgálata Nagymányoki Közművelődési Központnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak vizsgálata, hogy a dolgozók rendelkeznek-e munkaköri leírásokkal, azok tartalma összhangban van-e a jogszabályokban, helyi szabályzatokban foglaltakkal, alkalmasak-e az abban foglaltak alapján a dolgozók számonkérésére. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Munkaköri leírások. <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II-III. né	12 ellenőri nap
32	A munkaköri leírások vizsgálata Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsődénél	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak vizsgálata, hogy a dolgozók rendelkeznek-e munkaköri leírásokkal, azok tartalma összhangban van-e a jogszabályokban, helyi szabályzatokban foglaltakkal, alkalmasak-e az abban foglaltak alapján a dolgozók számonkérésére. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Munkaköri leírások. <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II-III. né	12 ellenőri nap
33	A munkaköri leírások vizsgálata Nagymányoki Városi Konyhánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak vizsgálata, hogy a dolgozók rendelkeznek-e munkaköri leírásokkal, azok tartalma összhangban van-e a jogszabályokban, helyi szabályzatokban foglaltakkal, alkalmasak-e az abban foglaltak alapján a dolgozók számonkérésére. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Munkaköri leírások. <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II-III. né	12 ellenőri nap
34	A munkaköri leírások vizsgálata Nagymányoki Közös Önkormányzati Hivatalnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak vizsgálata, hogy a dolgozók rendelkeznek-e munkaköri leírásokkal, azok tartalma összhangban van-e a jogszabályokban, helyi szabályzatokban foglaltakkal, alkalmasak-e az abban foglaltak alapján a dolgozók számonkérésére. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Munkaköri leírások. <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II-III. né	12 ellenőri nap

Sorszám	Ellenőrizendő folyamatok, szervezetek, szervezeti egységek	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgy, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó belső ellenőrzések						
35	A közigazgatási szerződés és az SZMSZ összhangjának ellenőrzése Ciko Német Nemzetiségi Önkormányzatnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy az önkormányzat / nemzetiségi önkormányzat / intézmény alapító okirata és SZMSZ-e összhangban van-e, a jogszabályi előírásokat teljes körűen tartalmazzák-e. Az SZMSZ tartalmaz-e előírásokat a működési és szervezeti felépítés kereteire, az összeférhetetlenség kérdéskörére, a vagyonnyilatkozattételre kötelezettek körére és részleteire. A közigazgatási szerződéseket / a munkamegosztási megállapodásokat az előírásoknak megfelelően elkészítették-e, a gazdasági szervezet ügyrendje teljes körű-e. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Az alapító okirat, SZMSZ és a megállapodások <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II-III. né	12 ellenőri nap
36	A közigazgatási szerződés és az SZMSZ összhangjának ellenőrzése Váraljai Német Nemzetiségi Önkormányzatnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy az önkormányzat / nemzetiségi önkormányzat / intézmény alapító okirata és SZMSZ-e összhangban van-e, a jogszabályi előírásokat teljes körűen tartalmazzák-e. Az SZMSZ tartalmaz-e előírásokat a működési és szervezeti felépítés kereteire, az összeférhetetlenség kérdéskörére, a vagyonnyilatkozattételre kötelezettek körére és részleteire. A közigazgatási szerződéseket / a munkamegosztási megállapodásokat az előírásoknak megfelelően elkészítették-e, a gazdasági szervezet ügyrendje teljes körű-e. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Az alapító okirat, SZMSZ és a megállapodások <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II-III. né	12 ellenőri nap
37	A közigazgatási szerződés és az SZMSZ összhangjának ellenőrzéseVáraljai Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy az önkormányzat / nemzetiségi önkormányzat / intézmény alapító okirata és SZMSZ-e összhangban van-e, a jogszabályi előírásokat teljes körűen tartalmazzák-e. Az SZMSZ tartalmaz-e előírásokat a működési és szervezeti felépítés kereteire, az összeférhetetlenség kérdéskörére, a vagyonnyilatkozattételre kötelezettek körére és részleteire. A közigazgatási szerződéseket / a munkamegosztási megállapodásokat az előírásoknak megfelelően elkészítették-e, a gazdasági szervezet ügyrendje teljes körű-e. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Az alapító okirat, SZMSZ és a megállapodások <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II-III. né	12 ellenőri nap
38	A közigazgatási szerződés és az SZMSZ összhangjának ellenőrzése Német Önkormányzat Bonyhádvarasd	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy az önkormányzat / nemzetiségi önkormányzat / intézmény alapító okirata és SZMSZ-e összhangban van-e, a jogszabályi előírásokat teljes körűen tartalmazzák-e. Az SZMSZ tartalmaz-e előírásokat a működési és szervezeti felépítés kereteire, az összeférhetetlenség kérdéskörére, a vagyonnyilatkozattételre kötelezettek körére és részleteire. A közigazgatási szerződéseket / a munkamegosztási megállapodásokat az előírásoknak megfelelően elkészítették-e, a gazdasági szervezet ügyrendje teljes körű-e. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Az alapító okirat, SZMSZ és a megállapodások <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II-III. né	12 ellenőri nap
39	Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatások felhasználásának ellenőrzése – Tulajdonosi ellenőrzés BONYCOM Bonyhádi Községi Nonprofit Kft-nél	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a gazdasági társaság működéséhez biztosított támoga-tásokat milyen kiadásokra használta fel. A saját bevételi beszedését az előírásoknak megfelelően teljes körűen be-szedte-e, a bevételeket a működésre használta-e. Biztosított-e az önkormányzati támogatás felhasználásának nyomon követése. Megfelelő-e az elszámolás. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> T gazdasági társaság működése és elszámolásai <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II-III. né	12 ellenőri nap
40	Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatások felhasználásának ellenőrzése – Tulajdonosi ellenőrzés Fütömi Szolgáltató és Kereskedelmi Kft-nél	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a gazdasági társaság működéséhez biztosított támoga-tásokat milyen kiadásokra használta fel. A saját bevételi beszedését az előírásoknak megfelelően teljes körűen be-szedte-e, a bevételeket a működésre használta-e. Biztosított-e az önkormányzati támogatás felhasználásának nyomon követése. Megfelelő-e az elszámolás. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> T gazdasági társaság működése és elszámolásai <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II-III. né	12 ellenőri nap
41	Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatások felhasználásának ellenőrzése – Tulajdonosi ellenőrzés Bonyhád Városi Mezőgazdasági Kft-nél	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a gazdasági társaság működéséhez biztosított támoga-tásokat milyen kiadásokra használta fel. A saját bevételi beszedését az előírásoknak megfelelően teljes körűen be-szedte-e, a bevételeket a működésre használta-e. Biztosított-e az önkormányzati támogatás felhasználásának nyomon követése. Megfelelő-e az elszámolás. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> T gazdasági társaság működése és elszámolásai <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II-III. né	12 ellenőri nap

Sorszám	Ellenőrizendő folyamatok, szervezetek, szervezeti egységek	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Bizonyosságot adó belső ellenőrzések						
42	Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatások felhasználásának ellenőrzése – Tulajdonosi ellenőrzés Bonyhádi Ipari Park Kft-nél	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatásokat milyen kiadásokra használta fel. A saját bevételei beszámolóját az előírásoknak megfelelően teljes körűen beszámolt-e, a bevételeket a működésre használta-e. Biztosított-e az önkormányzati támogatás felhasználásának nyomon követése. Megfelelő-e az elszámolás. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> T gazdasági társaság működése és elszámolásai <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II-III. né	12 ellenőri nap
43	Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatások felhasználásának ellenőrzése – Tulajdonosi ellenőrzés Völgysegy Ipari Park Nonprofit Kft-nél	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatásokat milyen kiadásokra használta fel. A saját bevételei beszámolóját az előírásoknak megfelelően teljes körűen beszámolt-e, a bevételeket a működésre használta-e. Biztosított-e az önkormányzati támogatás felhasználásának nyomon követése. Megfelelő-e az elszámolás. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> T gazdasági társaság működése és elszámolásai <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II-III. né	12 ellenőri nap
Ellenőrzés összesen						516 ellenőri nap
Egyéb beszámolási, tervezési, adminisztrációs kötelezettségek teljesítése						
44	Éves ellenőrzési jelentések elkészítése a 2024. évben elvégzett belső ellenőrzésekről	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettség			2025. február 15-ig	10 ellenőri nap
	2025-2029. évi Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése – a vonatkozó kockázatelemzés elkészítése alapján	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettség			2025. február 28-ig	5 ellenőri nap
	Belső Ellenőrzési Kézikönyv felülvizsgálata, módosítása, aktualizálása	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettség			2025. augusztus	5 ellenőri nap
	A VÖT 2026. évi Éves Ellenőrzési Tervének elkészítése	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettség			2025. november 30-ig	10 ellenőri nap
45	Tanácsadási tevékenység időszükséglete	Vezetői lehívás alapján			Folyamatosan 2025.	
46	Tartalékalap	Vezetői lehívás alapján			Folyamatosan 2025.	
Összesen					Mindösszesen	546 ellenőri nap

Völgységi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56

☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277

Drótposta: vot7151@gmail.com

Honlap: www.vot.hu

ELŐTERJESZTÉS

Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsának 2024. november 29. napján tartandó rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	A VÖT Társulási megállapodásának módosítása
Előterjesztő:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Előterjesztést készítette:	Szarvas Irén
Előterjesztés száma:	4.
Előzetesen tárgyalja:	–
A határozat mellékletei:	1. melléklet: Társulási megállapodást módosító okirat 2. melléklet: Egységes szerkezetű társulási megállapodás
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Filczinger Ágnes
A döntéshez szükséges többség:	Egyszerű /minősített
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tagönkormányzati Képviselő-testületi döntést igényel:	<u>igen</u> /nem

Tisztelt Társulási Tanács!

A Völgységi Önkormányzatok Társulása társulási megállapodásának módosítását terjesztem a társulási tanács elé. A 2011. évi CLXXXIX. törvény – Magyarország helyi önkormányzatairól – (továbbiakban Mötv.) 93.§ 2. és 3. pontja értelmében a társulási megállapodás tartalmazza: a társulás tagjainak nevét, székhelyét, képviselőjét és a társuláshoz tartozó települések lakosságszámát. A 2024. június 9-i önkormányzati választások utáni alakuló üléseken a települési önkormányzatok határoztak a társulási tanácsba delegált települési képviselő személyéről. A társulási megállapodást módosítani szükséges a személyi változások és a 2023. 09.01-jei KEKKH lakosságszám szerint.

A dokumentum három helyen módosul, amely módosításokat a határozati javaslat 1. melléklete, a Módosító okirat tartalmazza.

A módosításokat a határozati javaslat 2. melléklete az egységes szerkezetű társulási megállapodás sárga kiemeléssel tartalmazza. Ezek oldalszám szerint a következők:

1. A települések képviselőinek változása, valamint a jogszabály által előírt lakosságszám **(II. fejezet, 2-3. oldal)**.

2-3. A dokumentum **2.a melléklete (22. oldal)**. A táblázatban a belső ellenőrzés feladatellátása Aparhant, Györe, Mucsfa, Nagyvejke településekkel bővül a jövő

évtől. A dokumentum **2.a melléklete (22. oldal)**. A táblázatban a Völgységi hírlevél megjelentetésében Bonyhádvarasd nem vesz részt a jövő évtől.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mőtv.) 88.§ (1) és (2) bekezdése értelmében a társulási megállapodást a polgármester írja alá, melyhez előzetesen szükséges a társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése. Az előterjesztés mellékletei tartalmazzák a módosítás jogi kereteit.

Kérem, a Tisztelt Társulási Tanácsot, szíveskedjen elfogadni a társulási megállapodás módosítását a határozati javaslat 1. és 2. melléklete szerint!

Határozati javaslat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok társulási megállapodásának módosítását - a határozat 1. és 2. melléklete szerinti tartalommal – elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi polgármester

Végrehajtásért felelős: Filczinger Ágnes jegyző

Határozat-kivonatot kapja: Magyar Államkincstár a B203 Változásbejelentő nyomtatvány mellékleteként.

Bonyhád, 2024. november 20.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
elnök

TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁST MÓDOSÍTÓ OKIRAT

a Völgysegi Önkormányzatok Társulása társulási megállapodása módosításáról

A társulásban résztvevő települési önkormányzatok az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés k) pontjának, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87.§-a alapján a résztvevő települési önkormányzatok képviselő-testületei jóváhagyó határozatai szerint önkéntes és szabad elhatározásukból, egyenjogúságuk tiszteletben tartásával, arányos teherviselés mellett, a térség összehangolt fejlesztése érdekében - jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulás (a továbbiakban: Társulás) társulási megállapodását az alábbiak szerint módosítják:

1.) A társulási megállapodás II. fejezetében a települési képviselők és a 2023. szeptember-1-jei KEKKH lakosságszám a következőkre változik (2-3. oldal):

1. Aparhant Község Önkormányzata
Székhelye: 7186 Aparhant, Kossuth u. 34. Lakossága: 989 fő.
Képviseli: Dávid Tímea polgármester.
2. Bátaapáti Község Önkormányzata
Székhelye: 7164 Bátaapáti, Petőfi u. 4. Lakossága: 378 fő.
Képviseli: Koroknai Ernő Róbert polgármester.
3. Bonyhád Város Önkormányzata
Székhelye: 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12. Lakossága: 12.215 fő.
Képviseli: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi polgármester.
4. Bonyhádvarasd Község Önkormányzata
Székhelye: 7158 Bonyhádvarasd, Kossuth L. u. 27. Lakossága: 432 fő.
Képviseli: Csibi Zsolt polgármester.
5. Cikó Község Önkormányzata
Székhelye: 7161 Cikó, Iskola tér 1. Lakossága: 922 fő.
Képviseli: Molnár Józsefné polgármester.
6. Felsőnána Község Önkormányzata
Székhelye: 7175 Felsőnána, Rákóczi u. 2/A. Lakossága: 595 fő.
Képviseli: Biró Szabolcs polgármester.
7. Grábóc Község Önkormányzata
Székhelye: 7162 Grábóc, Rákóczi u. 84. Lakossága: 157 fő.
Képviseli: Vincze Kálmán polgármester.
8. Györe Község Önkormányzata
Székhelye: 7352 Györe, Petőfi S. u. 3. Lakossága: 611 fő.
Képviseli: Filamella Tibor polgármester
9. Izmény Község Önkormányzata
Székhelye: 7353 Izmény, Fő u. 23. Lakossága: 476 fő.
Képviseli: Kelemen Ferenc polgármester.
10. Kakasd Község Önkormányzata
Székhelye: 7122 Kakasd, Rákóczi u. 285. Lakossága: 1.608 fő.
Képviseli: Schellné Simcsik Orsolya polgármester.
11. Kéty Község Önkormányzata
Székhelye: 7174 Kéty, Petőfi u. 70. Lakossága: 663 fő.
Képviseli: Gödrei Zoltán polgármester.

12. Kisdorog Község Önkormányzata
Székhelye: 7159 Kisdorog, Kossuth u. 187. Lakossága: 678 fő
Képviseli: Nier János polgármester.
 13. Kismányok Község Önkormányzata
Székhelye: 7356 Kismányok, Kossuth u. 49. Lakossága: 332 fő.
Képviseli: Bóte István polgármester.
 14. Kisvejke Község Önkormányzata
Székhelye: 7183 Kisvejke, Rákóczi u. 95. Lakossága: 383 fő.
Képviseli: Lakatos Andrea polgármester.
 15. Lengyel Község Önkormányzata
Székhelye: 7184 Lengyel, Petőfi u. 53. Lakossága: 491 fő.
Képviseli: Braun János László polgármester.
 16. Mórág Község Önkormányzata
Székhelye: 7165 Mórág, Alkotmány u. 3. Lakossága: 726 fő.
Képviseli: Glöckner Henrik polgármester.
 17. Mőcsény Község Önkormányzata
Székhelye: 7163 Mőcsény, Béke u. 2. Lakossága: 330 fő.
Képviseli: Salgó Ivett polgármester ⁹
 18. Mucsfa Község Önkormányzata
Székhelye: 7185 Mucsfa, Kossuth u. 29. Lakossága: 336 fő.
Képviseli: Szíjártó Kornélia polgármester.
 19. Murga Község Önkormányzata
Székhelye: 7176 Murga, Szabadság u. 124. Lakossága: 49 fő.
Képviseli: Ignáczné Orsós Margit polgármester.
 20. Nagymányok Város Önkormányzata
Székhelye: 7355 Nagymányok, Dózsa Gy. u. 28. Lakossága: 2. 109 fő.
Képviseli: Bartucz Máté polgármester.
 21. Nagyvejke Község Önkormányzata
Székhelye: 7186 Nagyvejke, Fő u. 20. Lakossága: 157 fő.
Képviseli: Palló Lajos Béláné polgármester.
 22. Tevel Község Önkormányzata
Székhelye: 7181 Tevel, Fő u. 288. Lakossága: 1.349 fő.
Képviseli: Fazekas Attila polgármester.
 23. Váralja Község Önkormányzata
Székhelye: 7354 Váralja, Kossuth Lajos u. 203. Lakossága: 781 fő.
Képviseli: Szöts Zoltán polgármester.
 24. Závod Község Önkormányzata
Székhelye: 7182 Závod, Új u. 13. Lakossága: 297 fő.
Képviseli: László Attila polgármester.
 25. Zomba Község Önkormányzata
Székhelye: 7173 Zomba, Fő tér 1. Lakossága: 1.986 fő.
Képviseli: Mátis László polgármester.
-

2-3. A társulási megállapodás 2.a melléklete (22. oldal) az alábbiakra módosul:

Feladatok	Fogyatékkal együtt élők nappali ellátása	Belső ellenőrzés	Települések közötti koordináció (Hírlevél évi 4 szám)
Aparhant	–	x	–
Bátaapáti	x	x	x
Bonyhád	x	x	x
Bonyhádvarasd	x	x	–
Cikó	x	x	x
Felsónána	–	x	–
Grábóc	x	x	x
Györe	–	x	–
Izmény	x	x	x
Kakasd	–	–	–
Kéty	–	x	–
Kisdorog	x	x	x
Kismányok	x	x	x
Kisvejke	x	x	x
Lengyel	x	x	x
Mórágyp	x	x	x
Mócsény	x	x	–
Mucsfa	–	x	–
Murga	–	x	–
Nagymányok	x	x	x
Nagyvejke	–	x	x
Tevel	x	x	x
Váralja	x	x	x
Závod	x	x	–
Zomba	x	x	–

A dokumentum **2.a melléklete (22. oldal)**. A táblázatban a belső ellenőrzés feladatellátása Aparhant, Györe, Mucsfa, Nagyvejke településekkel bővül a jövő évtől.

A dokumentum **2.a melléklete (22 oldal)**. A táblázatban a Völgységi hírlevél megjelentetésében Bonyhádvarasd nem vesz részt a jövő évtől.

2.) Jelen megállapodással nem érintett pontokat a társulás tagjai hatályukban fenntartják.

3.) Jelen társulási megállapodás módosítást:

Aparhant Község Önkormányzati Képviselő-testülete /2024. () sz., Bábaapáti Község Önkormányzati Képviselő-testülete /2024. () sz., Bonyhád Város Önkormányzati Képviselő-testülete /2024. () sz., Bonyhádvarasd Önkormányzati Képviselő-testülete /2024. () sz., Cikó Község Önkormányzati Képviselő-testülete /2024. (). sz., Felsőnána Község Önkormányzati Képviselő-testülete /2024. () sz., Grábóc Község Önkormányzati Képviselő-testülete /2024. () sz., Györe Község Önkormányzati Képviselő-testülete /2024. () sz., Izmény Község Önkormányzati Képviselő-testülete /2024. () sz., Kakasd Község Önkormányzati Képviselő-testülete /2024. () sz., Kéty Községi Képviselő-testülete /2024. () sz., Kisdorog Község Önkormányzati Képviselő-testülete /2024. () sz., Kismányok Községi Önkormányzati Képviselő-testülete /2024. () sz., Kisvejke Község Önkormányzati Képviselő-testülete /2024. () sz., Lengyel Község Önkormányzati Képviselő-testülete /2024. () sz., Mórággy Községi Önkormányzati Képviselő-testülete /2024. () sz., Mőcsény Község Önkormányzati Képviselő-testülete /2024. () sz., Mucsfa Község Önkormányzati Képviselő-testülete /2024. () sz., Murga Község Képviselő-testülete /2024. () sz., Nagymányok Város Önkormányzati Képviselő-testülete /2024. () sz., Nagyvejke Község Önkormányzati Képviselő-testülete /2024. () sz., Tevel Község Önkormányzati Képviselő-testülete /2024. (). sz., Váralja Község Önkormányzati Képviselő-testülete /2024. () sz., Závod Község Önkormányzati Képviselő-testülete /2024. () sz. /2024. () Zomba Község Képviselő-testülete **határozatával fogadta el.**

A jelen társulási megállapodás módosítást a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, saját kezűleg, jóváhagyólag és képviselő-testületeik felhatalmazása alapján írnak alá.

Bonyhád, 2024.

Aparhant Község Önkormányzata
Képviseli: Dávid Tímea polgármester

Bonyhád Város Önkormányzata
Képviseli: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
polgármester

Bátaapáti Község Önkormányzata
Képviseli: Koroknai Ernő Róbert polgármester

Bonyhádvarasd Község Önkormányzata
Képviseli: Csibi Zsolt polgármester

Cikó Község Önkormányzata
Képviseli: Molnár Józsefné polgármester

Felsónána Község Önkormányzata
Képviseli: Biró Szabolcs polgármester

Grábóc Község Önkormányzata
Képviseli: Vincze Kálmán polgármester

Györe Község Önkormányzata
Képviseli: Filamella Tibor polgármester

Izmény Község Önkormányzata
Képviseli: Kelemen Ferenc polgármester

Kakasd Község Önkormányzata
Képviseli: Schellné Simcsik Orsolya
polgármester

Kéty Község Önkormányzata
Képviseli: Gödrei Zoltán polgármester

Kisdorog Község Önkormányzata
Képviseli: Nier János polgármester

Kismányok Község Önkormányzata
Képviseli: Bőte István polgármester

Kisvejke Község Önkormányzata
Képviseli: Lakatos Andrea polgármester

Lengyel Község Önkormányzata
Képviseli: Braun János László polgármester

Mórág Község Önkormányzata
Képviseli: Glöckner Henrik polgármester

Mőcsény Község Önkormányzata
Képviseli: Salgó Ivett polgármester

Mucsfa Község Önkormányzata
Képviseli: Szijártó Kornélia polgármester

Murga Község Önkormányzata
Képviseli: Ignáczné Orsós Margit polgármester

Nagymányok Város Önkormányzata
Képviseli: Bartucz Máté polgármester

Nagyvejke Község Önkormányzata
Képviseli: Palló Lajos Béláné polgármester

Tevel Község Önkormányzata
Képviseli: Fazekas Attila polgármester

Váralja Község Önkormányzata
Képviseli: Szóts Zoltán polgármester

Závod Község Önkormányzata
Képviseli: László Attila polgármester

Zomba Község Önkormányzata
Képviseli: Mátis László polgármester

TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS

(egységes szerkezetben)

A társulásban résztvevő települési önkormányzatok az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés k) pontjának, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87.§-a alapján a résztvevő települési önkormányzatok képviselő-testületei jóváhagyó határozatai szerint önkéntes és szabad elhatározásukból, egyenjogúságuk tiszteletben tartásával, arányos teherviselés mellett, a térség összehangolt fejlesztése érdekében - jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulás (a továbbiakban: Társulás) társulási megállapodását a következők szerint határozzák meg:

PREAMBULUM

A Völgységi Önkormányzatok Társulása (VÖT) és a Bonyhádi Szociális Alapszolgáltatási Központként működő Gondozási Központ Fenntartója Társulási Tanácsa (SZÖT), valamint a két társulást alapító települési önkormányzatok képviselő-testületei határozataikban döntöttek arról, hogy a SZÖT által ellátott feladatot 2016. január 1. nappal a VÖT látja el.

I. A TÁRSULÁS NEVE, SZÉKHELYE

A társulás neve: Völgységi Önkormányzatok Társulása

A társulás rövidített neve: VÖT

A Társulás székhelye: 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

A Társulás működési területe: A tag települési önkormányzatok közigazgatási területe a mellékletben meghatározottakra figyelemmel.

A Társulás létrejött: A Társulás a társulási megállapodásnak a tagok képviselő-testületei által – minősített többséggel – történő jóváhagyásával.

A Társulás időtartama: A Társulás határozatlan időre szól.

A Társulás jogállása: A Társulás jogi személy. Gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A Társulás alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolását a Társulási megállapodás 2. függeléke tartalmazza.

II. A TÁRSULÁS TAGJAINAK NEVE, SZÉKHELYE, KÉPVISELŐJÉNEK NEVE ^{4 16 22}

1. Aparhant Község Önkormányzata
Székhelye: 7186 Aparhant, Kossuth u. 34. Lakossága: 989 fő.
Képviseli: Dávid Tímea polgármester.
2. Bátaapáti Község Önkormányzata
Székhelye: 7164 Bátaapáti, Petőfi u. 4. Lakossága: 378 fő.
Képviseli: Koroknai Ernő Róbert polgármester.
3. Bonyhád Város Önkormányzata
Székhelye: 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12. Lakossága: 12.215 fő.
Képviseli: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi polgármester.
4. Bonyhádvarasd Község Önkormányzata
Székhelye: 7158 Bonyhádvarasd, Kossuth L. u. 27. Lakossága: 432 fő.
Képviseli: Csibi Zsolt polgármester.
5. Cikó Község Önkormányzata
Székhelye: 7161 Cikó, Iskola tér 1. Lakossága: 922 fő.
Képviseli: Molnár Józsefné polgármester.
6. Felsónána Község Önkormányzata
Székhelye: 7175 Felsónána, Rákóczi u. 2/A. Lakossága: 595 fő.
Képviseli: Biró Szabolcs polgármester.
7. Grábóc Község Önkormányzata
Székhelye: 7162 Grábóc, Rákóczi u. 84. Lakossága: 157 fő.
Képviseli: Vincze Kálmán polgármester.
8. Györe Község Önkormányzata
Székhelye: 7352 Györe, Petőfi S. u. 3. Lakossága: 611 fő.
Képviseli: Filamella Tibor polgármester.
9. Izmény Község Önkormányzata
Székhelye: 7353 Izmény, Fő u. 23. Lakossága: 476 fő.
Képviseli: Kelemen Ferenc polgármester.
10. Kakasd Község Önkormányzata
Székhelye: 7122 Kakasd, Rákóczi u. 285. Lakossága: 1.608 fő.
Képviseli: Schellné Simcsik Orsolya polgármester.
11. Kéty Község Önkormányzata
Székhelye: 7174 Kéty, Petőfi u. 70. Lakossága: 663 fő.
Képviseli: Gödrei Zoltán polgármester.
12. Kisdorog Község Önkormányzata
Székhelye: 7159 Kisdorog, Kossuth u. 187. Lakossága: 678 fő
Képviseli: Nier János polgármester.
13. Kismányok Község Önkormányzata
Székhelye: 7356 Kismányok, Kossuth u. 49. Lakossága: 332 fő.
Képviseli: Bóte István polgármester.
14. Kisvejke Község Önkormányzata
Székhelye: 7183 Kisvejke, Rákóczi u. 95. Lakossága: 383 fő.
Képviseli: Lakatos Andrea polgármester.

⁴ 28/2019. (XII.17.) VÖTth-al módosítva. Hatályos: 2020.01.20.

¹⁶ 34/2023. (X. 27.) VÖTth-al módosítva. Hatályos: 2023.12.07.

²² ../2024. (... ..) VÖTth-al módosítva. Hatályos:

feladatok hatékonyabb ellátása. A Gyvt. 39. §-ban meghatározott gyermekjóléti szolgáltatások ellátása, a Gyvt. 40. §-ban meghatározott Család-és gyermekjóléti szolgálat és a Gyvt. 40/A § Család – és gyermekjóléti központ működtetése.

III. 2. A Társulás által ellátott feladat-, és hatáskörök

1. A társult települések közül „Tagok 1.” elnevezésű települések - melyet a megállapodás 1/a. számú melléklete tartalmaz - az alábbiakban állapodnak meg:

A Tagok 1. – ben résztvevő önkormányzatok szabad és önkéntes elhatározásukból vállalják a VÖT működtetési feladatait, melynek érdekében együttműködnek és megbízzák a társulás székhelye szerinti Közös Önkormányzati Hivatalt a feladatellátással. Ennek érdekében elhatározzák, hogy valamennyi társult település 50.000,- Ft alapidíjat fizet meg. Elhatározzák továbbá, hogy valamennyi társult település lakosonkénti – úgynevezett alapszolgáltatási - díjat fizet meg, melyből az 50.000,- Ft alapidíj az alapszolgáltatási díj mértékéig levonásra kerül.⁸

Az alapszolgáltatási díj tartalmazza 1 fő ügyintéző és 1/8-ad pénzügyi előadó bérét, járulékait és cafeteria juttatásait, továbbá a VÖT működési kiadásait, valamint a területfejlesztési feladatokat és a települések közötti koordinációt, mely feladatleírásokat, és hatásköri felsorolásokat az 1/b. melléklet tartalmaz.

A Tagok 1. – ben résztvevő önkormányzatok vállalják továbbá, hogy ezen díjat a lakosságszámuk arányában, az adott évben a központi személyi adat-, és lakcímnnyilvántartása adatai alapján fizetik meg. Az alapszolgáltatási díj mértékét a képviselő-testületek adott évet megelőző december 31-ig meghozott határozatai alapján veszi tudomásul a Társulási Tanács. A VÖT által kibocsátott számla alapján a társulás bankszámlájára évi két egyenlő részletben március 31-ig, és szeptember 30-ig. Az alapszolgáltatási díj mértékét 3. sz. függelék tartalmazza.

A Társult tagok kötelesek az alapszolgáltatási díj mértékét saját, tárgyévi költségvetésükben szerepeltetni és megfizetni.⁵

2. A Tagok 2. – ben résztvevő – a megállapodás 2/a. mellékletében meghatározott - önkormányzatok megállapodnak, hogy kizárólag a 2/b. mellékletben felsorolt feladatokat – az általuk képviselő-testületi határozattal jóváhagyott – veszik igénybe, melyért szolgáltatási díjat – 2/c. melléklet tartalmaz - fizetnek a VÖT által negyedév utolsó hónapjának 15. napjáig kibocsátott számla ellenében.

A Társult tagok kötelesek a szolgáltatási díj mértékét saját, tárgyévi költségvetésükben szerepeltetni és megfizetni.

3. A Tagok 3. – ban résztvevő önkormányzatok – a megállapodás 3/a. mellékletében felsoroltak – kizárólag a 3/b. mellékletben meghatározott szolgáltatásokat veszik igénybe, azzal, hogy az állami támogatáson felül

⁸ 5/2021. (II.25.) VÖTth-al módosítva. Hatályos: 2021. 03. 23.

⁵ 5/2020. (II.19.) VÖTth-al módosítva. Hatályos: 2020. 03. 11.

kizárólag azt a Tagok 3.-ban résztvevő önkormányzatot terheli fizetési kötelezettség, aki a szolgáltatást igénybe veszi, melyről a Közös Önkormányzati Hivatal (a tárgyévét követő év március 31-ig) elszámolást készít és megküld a szolgáltatást igénybe vevők részére. A szolgáltatás igénybevételéért a társult tagok a tárgyévben két alkalommal (március 31-ig és szeptember 30-ig) előleget fizetnek, a VÖT által kibocsátott előleghozzájárulás alapján. Amennyiben az előleg nem fedezi a Közös Önkormányzati Hivatal által kimutatott költségeket, úgy a különbözet megfizetésének határideje a tárgyévét követő április 30-a.

4. A pénzügyi kötelezettségvállalással járó, a Társulás vagyonán és forrásain túli, az önkormányzatok külön többletfinanszírozását igénylő döntéseket az önkormányzatok a saját belső szabályzatuk szerint hagyják jóvá.

IV.A TÁRSULÁS SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

IV.1. A társulás döntéshozó szerve, döntéshozó szervének tagjait megillető szavazatarányok

1. A Társulás döntéshozó szerve: Társulási Tanács
2. A Társulási Tanács tagjai a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 94. § (2) bekezdése értelmében a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok, akik a megállapodásban meghatározott számú szavazattal rendelkeznek.
3. A Társulási Tanács tagjai a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok.
4. A Társulási Tanács alakuló ülését a társulás székhely települése önkormányzatának polgármestere hívja össze. A Társulási Tanács az alakuló ülésen választja meg minősített többséggel, nyílt szavazással tagjai sorából az elnököt. Az elnök személyére a Társulási Tanács bármely tagja javaslatot tehet.
5. A Társulási Tanács elnöke:
 - a) ellátja a Társulás képviseletét;
 - b) összehívja a Társulási Tanács ülését;
 - c) vezeti a tanácskozást;
 - d) gondoskodik a döntések végrehajtásáról;
 - e) éves szinten beterjeszti a tárgyévi költségvetést és munkatervet, valamint az előző évi beszámolót és zárszámadást.
6. A Társulási Tanács az elnök munkájának segítésére alelnököt választ. Az alelnök személyére az elnök tesz javaslatot. Az alelnök az elnököt, annak akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.
7. A Társulási Tanács tisztújító ülését a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választását követő 15 napon belül a korelnök hívja össze.
8. A Tagokat megillető szavazati arányok Tagcsoportonként a következőképpen alakulnak. A Társulási Tanács minden tagja a társulási megállapodás II. pontjában meghatározott lakosságszám szerinti szavazattal rendelkezik, azzal, hogy az alapszolgáltatási díj megállapításánál a Tagok 1. csoportban

résztvevőket illeti meg szavazati jog, és minden települést 1-1 szavazat illet meg. A Tagokat szavazati jog kizárólag abban a Tagcsoportban és feladatellátásban illet meg, melyben részt vesznek.

IV.2. Bizottságok

1. A Társulási Tanács döntéseinek előkészítésére és végrehajtására, szervezésére bizottságokat alakíthat. A bizottság tagja lehet a Társulási Tanács tagja (kivéve az elnök és alelnök), a térség területén működő gazdasági szervek, valamint a lakosság önszerveződő közösségeinek képviselője. A bizottság elnöke a Társulási Tanács tagja lehet.
2. A bizottság tagjainak számát, összetételét, működésének rendjét a Társulási Tanács határozza meg.
3. A Társulási Tanács határozatai végrehajtásának ellenőrzésére a pénzügyi - gazdálkodási tevékenység figyelemmel kísérésére és vizsgálatára 5 tagú pénzügyi és ellenőrző bizottságot hoz létre.
4. A pénzügyi és ellenőrző bizottság elnökét és legalább 2 tagját a Társulási Tanács tagjai közül kell választani.
5. A pénzügyi és ellenőrző bizottság feladat-és hatáskörét a 4. sz. melléklet tartalmazza.

IV.3. A döntéshozatal módja, a minősített döntéshozatal esetei

1. A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha az ülésén legalább a szavazatok felével rendelkező tag jelen van.
2. A Társulási Tanács érvényes döntéséhez 13 tag szavazata, de legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának egyharmadát (egyszerű többség).
3. A minősített többséghez 15 tag egybehangzó szavazata szükséges azzal, hogy legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatának több mint felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét.
4. A Társulási Tanács döntéseit határozattal fogadja el. A határozatokat az év elejétől kezdődően növekvő sorszámmal kell ellátni.
5. *A határozat teljes jelölése:* Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsának / év (hó, nap) határozata
6. *A határozat rövidített jelölése:* /év (hó, nap) TT határozat
7. A Társulási Tanács kizárólagos hatáskörében dönt:
 - a) elnökének, alelnökének megválasztásáról,
 - b) a társulási megállapodás elfogadásának és módosításának, valamint a Társulás megszüntetésének kezdeményezéséről,
 - c) a szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról,
 - d) költségvetés, zárszámadás elfogadásáról,

- e) költségvetési intézmény, gazdálkodó szerv alapításáról, megszüntetéséről, átszervezéséről, intézmény, más szervezet közös alapításáról;
 - f) pályázat benyújtásáról;
 - g) vagyonról, a vagyonátadás feltételeiről.
8. Minősített többségű döntés szükséges:
- a) Társulásból történő kizáráshoz;
 - b) Társulás által benyújtandó, pénzügyi hozzájárulást igénylő pályázathoz;
 - c) költségvetési szerv, gazdálkodó szervezet, nonprofit szervezet és egyéb szervezet alapításához, megszüntetéséhez, átszervezéséhez;
 - d) a Társulási Tanács szervezeti és működési szabályzatának elfogadásához, módosításához;
 - e) a közös fenntartású intézmény alapító okiratának módosításához az alapító jogokat gyakorló települési önkormányzatok képviselő-testületeinek felhatalmazása alapján;
 - f) a Társulási Tanács hatáskörébe utalt választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adásához, illetőleg visszavonásához, fegyelmi eljárás megindításához, fegyelmi büntetés kiszabásához;
 - g) költségvetés, zárszámadás elfogadásához;

IV.4. A Társulási Tanács működése

1. A Társulási Tanács ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök, együttes akadályoztatásuk esetén a korelnök hívja össze és vezeti.
2. A Társulási Tanács ülését össze kell hívni:
 - a) a Társulási Tanács tagjai egynegyedének – napirendet is tartalmazó – indítványára, a javaslat kézhezvételétől számított 15 napon belül,
 - b) Tolna Megyei Kormányhivatal vezetőjének kezdeményezésére, a kezdeményezés kézhezvételétől számított 15 napon belül.
 - c) a Pénzügyi bizottság indítványára.
3. A Társulási Tanács ülései nyilvánosak.
4. A Társulási Tanács zárt ülést tart, illetve tarthat az Mötv. 46. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben.
5. A Társulási Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az Mötv. 52. § (1) bekezdésében foglaltakat.
6. A jegyzőkönyvet az elnök és a székhely település közös önkormányzati hivatalának jegyzője (a továbbiakban: jegyző) írja alá. A jegyzőkönyvet a jegyző az ülést követő 15 napon belül megküldi a Tolna Megyei Kormányhivatalnak.
7. A Társulási Tanács működésének részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

IV.5. A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatainak ellátása

1. A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait (döntéseinek előkészítése, végrehajtás szervezése) Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (székhely és

levelezési cím: 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.), a továbbiakban: Hivatal, látja el. Ennek keretében:

- a) biztosítja a Társulás működéséhez (a Társulási Tanács, tisztségviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket;
- b) előkészíti a Társulási üléseket (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a társulási ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
- c) előkészíti a Társulási döntéseket és a tisztségviselők döntéseit, ellátja a társulási és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat;
- d) ellátja a Társulás működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat;
- e) ellátja továbbá a Társulás költségvetésének előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a VI. pontban foglaltak szerint, valamint az ehhez kapcsolódó jelentések, beszámolók, elszámolások elkészítése.

V. A KÖZÖS FENNTARTÁSÚ INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE

1. A közös fenntartású intézmények megnevezése, székhelye:

1.1. Neve: Bonyhádi Gondozási Központ

1.2. Székhelye: 7150 Bonyhád, Perczel Mór u. 29.

1.3. Telephelyeinek neve és székhelye:¹⁰

- a.) Gondozási Központ Idősek Otthona 7150 Bonyhád, Szabadság utca 2.
- b.) Család és Gyermejkölési Központ 7150 Bonyhád, Perczel Mór utca 27.

Intézményegységeinek neve és székhelye:

- a.) Gondozási Központ Idősek Klubja 7150 Bonyhád, Perczel Mór utca 29.
- b.) Gondozási Központ Idősek Otthona 7150 Bonyhád, Szabadság utca 2.
- c.) Család és Gyermejkölési Központ 7150 Bonyhád, Perczel Mór utca 27.
- d.) Család és Gyermejkölési Szolgálat 7150 Bonyhád, Perczel Mór utca 27.

2. A közös fenntartású intézményekkel kapcsolatos alapítói és irányítási jogok gyakorlása:

2.1. Fenntartó neve: Völgysegi Önkormányzatok Társulása

2.2. Teljes jogkörrel rendelkező irányító szerv: Társulási Tanács

2.3. Az alapító jog gyakorlója: Társulási Tanács

2.4. A Társulási Tanács által gyakorolt irányítási jogok:

¹⁰ 6/2023. (II.21.) VÖTth-al módosítva. Hatályos: 2023.03.24.

- a) a Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, és házirendjének jóváhagyása;
- b) az intézmény vezetője tekintetében a kinevezés és felmentés, vagy a vezetői megbízás adása, visszavonása, és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
- c) a bevételi és kiadási előirányzatokkal való gazdálkodás rendszeres figyelemmel kísérése, a végrehajtás, illetve a költségvetési szerv által ellátandó közfeladatok meg nem valósításának veszélye esetén a jogszabályban meghatározott szükséges intézkedések megtétele;
- d) a közfeladatok ellátásra vonatkozó, és az erőforrásokkal való szabályszerű és hatékony gazdálkodáshoz szükséges követelmények érvényesítése, számonkérése, ellenőrzése;
- e) a jogszabályban meghatározott esetekben az intézmény döntéseinek előzetes és utólagos jóváhagyása;
- f) egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására;
- g) a költségvetési szerv döntésének megsemmisítése, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás.

2.5. A Társulási Tanács által gyakorolt feladat és egyéb hatáskörök:

- a) jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a házirendet;
- b) ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát;
- c) gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről;
- d) az intézmény vezetője tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- e) gondoskodik az érdekképviseleti fórum megalakításáról;
- f) kikéri a gyámhatóság, illetve az ellátottak országos érdekképviseleti szervezete területileg illetékes szervének véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt. (Lényeges döntéshozatalnak minősül különösen az intézmény megszüntetése, az intézményi típus, forma megváltoztatása);
- g) a 3.2. pont szerint meghatározza a Gondozási Központban fizetendő térítési díj mértékét;
- h) szociális szolgáltatósszervezési koncepciót készít az Szt. 92.§ (3) bekezdése alapján;
- i) dönt az intézmény alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról;
- j) meghatározza az intézmény költségvetését;
- k) ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét;

- 1) kivizsgálja a Gyvt. 36. § (2) bekezdése alapján hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetése iránt, és a megtett intézkedéséről tájékoztatja a működést engedélyező szervet.
3. Egyes alapítói, illetve irányítási jogok gyakorlására vonatkozó részletes rendelkezések
 - 3.1. A Gondozási Központ alapító okiratát, valamint annak módosítását a Társulási Tanács adja ki, a társulási megállapodás 3.a mellékletében szereplő települési önkormányzatok képviselő-testületeinek felhatalmazása alapján.
 - 3.2. Felek megállapodnak abban, hogy az Szt. 92. § (1) bekezdésének b) pontja alapján Bonyhád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete alkot rendeletet a Gondozási Központ tekintetében a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról azzal, hogy a rendeletet a Társulási Tanács véleményezi.
 - 3.3. Az Szt. 92. § (3) bekezdése szerint a szolgáltatástervezési koncepciót a Társulás készíti el, valamint két évente felülvizsgálja, és aktualizálja azzal, hogy a szolgáltatástervezési koncepciót a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Hivatal készíti elő, és a Társulási Tanács fogadja el.
 - 3.4. A Gondozási Központ működéséről, a szakmai munka eredményességéről évente egy alkalommal az intézményvezető beszámolót készít, amelyet a Társulási Tanács elnöke a Társulási Tanács elé terjeszt jóváhagyás céljából. A beszámolót a társult települések önkormányzatai részére is meg kell küldeni.
4. A közös fenntartású intézmény tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása
 - 4.1. A Gondozási Központot intézményvezető vezeti. Az intézményvezetőt a Társulás Tanácsa nevezi ki nyilvános pályázat útján - minősített többséggel - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 23. § (1)-(3) bekezdése alapján, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben foglaltak képesítési előírásoknak megfelelően.
A foglalkoztatottak közalkalmazotti kinevezése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) 21.§ (1-3);21/A§ (1-4) bekezdése, a munkaviszonnyal alkalmazottak a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 42-49. § alapján történik, a kinevezési jogkört az intézményvezető gyakorolja.
 - 4.2. Az Idősek Otthona és a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ intézményegység vezetőit az intézményvezető bízta meg Bonyhád Város Önkormányzata Képviselő-testülete véleményének kikérésével. Ez a rendelkezés vonatkozik a megbízás visszavonására és a fegyelmi jogkör gyakorlására is. Az Idősek Otthona és a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ intézményegység vezetője közalkalmazott, aki felett az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
 - 4.3. A Gondozási Központ alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogköröket az intézményvezető személyesen gyakorolja. Az igazgató az Idősek Otthona és a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ intézményegység alkalmazásban álló munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogokat az intézményegység vezetőjének véleményének kikérésével gyakorolja.

VI. A TÁRSULÁS KÖLTSÉGVETÉSE, A TAGOK KÖLTSÉGVISELÉSE

VI. 1. A Társulás költségvetése

1. A Társulás költségvetéséből finanszírozza és látja el feladatait. A Társulás éves költségvetés alapján működik. A költségvetést a Társulási Tanács önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg.
2. A közösen fenntartott intézmény költségvetése a Társulás költségvetésének részét képezi.
3. A Társulás tekintetében a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal látja el az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C. § (2) bekezdés c) pontja szerinti feladatokat: a Társulás bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a Hivatal a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a Társulásra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.
4. A Társulás által fenntartott intézmény tekintetében a VI.1.3. pontjában nevesített feladatokat Bonyhád Város Önkormányzata Gazdasági Ellátó Szervezet látja el.
5. A Társulás költségvetésének felügyeletét a pénzügyi és ellenőrző bizottság végzi. A pénzügyi ellenőrző bizottság ennek keretében betekinthez a Társulás könyvelésébe, nyilvántartásaiba, megvizsgálhatja a megkötött szerződéseket. A Társulás tagjaitól, alkalmazottaitól felvilágosítást kérhet.
6. A Társulás költségvetési javaslata, a beszámolók, a mérleg, az éves pénzügyi terv csak a pénzügyi és ellenőrző bizottság véleményével együtt terjeszthető a Társulási Tanács elé.

VI. 2. A Tagok költségviselése

1. A közösen fenntartott intézmény költségvetésének, illetve módosításának tervezetét a polgármesterek előzetesen egyeztetik. A Társulás költségvetését és zárszámadását a jegyző készíti elő, és a Társulási Tanács elnöke terjeszti elő a Társulási Tanács ülésére.
2. A Társulás feladat-ellátásnak fedezetét egyrészt az alapszolgáltatási díjak, másrészt a szolgáltatási díjak, harmadrészt a Gondozási Központ működésének fedezetül a mindenkor éves költségvetésről szóló törvényben meghatározott feladatra rendelt állami támogatás, a társulási feladatellátás révén igénybe vehető állami támogatás, a közösen fenntartott intézmények működtetéséből származó bevétel, valamint a pályázati támogatások szolgálnak.
3. Amennyiben a pénzügyi elszámolás eredményeképpen megállapítható, hogy a Gondozási Központ működésének fedezetül szolgáló állami támogatás nem elégséges, a többletköltségeket az önkormányzatok a Gondozási Központon keresztül igénybe vett szolgáltatási soronként, a Hivatal által kimutatott költségek alapján fizetik meg. Amennyiben a Gondozási Központ költségei meghaladják az állami és a fent ismertetett önkormányzati támogatások összegét, úgy a települések lakosságsszámárányukban járulnak hozzá a költségekhez.

4. A társulás kiadási előirányzatai terhére a társulási tanács elnöke vagy a társulási tanács által írásban felhatalmazott vállalhat kötelezettséget. Utalványozásra a társulás esetében a tanács elnöke vagy a tanács által írásban felhatalmazott jogosult. A Bonyhádi Gondozási Központ nevében kötelezettséget vállalni, utalványozni a szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, a szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó szerv gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a lebonyolító szerv állományába tartozó személy jogosult. A Bonyhádi Gondozási Központ tekintetében a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére Bonyhád Város Önkormányzata Gazdasági Ellátó Szervezetének szabályzata rendelkezik.
5. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjére egyebekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével a Hivatal gazdálkodási szabályzatában foglaltak az irányadók.
6. Amennyiben valamely tagönkormányzat vállalt pénzügyi hozzájárulása, illetve jelen megállapodás céljainak megvalósítása érdekében meghatározott fejlesztés, beruházás vonatkozásában vállalt fizetési kötelezettségének teljesítését illetően 15 napot elérő késedelembe esik, a Társulás mindenféle előzetes felszólítás nélkül jogosult és köteles a követelést a határidő eredménytelen elteltét követő 10 napon belül jelen megállapodás elválaszthatatlan 5. számú mellékletét képező felhatalmazó nyilatkozat alapján beszédési megbízással érvényesíteni. A beszédési megbízás eredménytelensége esetén a Társulás a követelést bírósági úton érvényesíti.
7. Amennyiben a Társulás felé a székhely önkormányzatnak áll fenn tartozása, a beszédési megbízás érvényesítésére a Társulás azon legnagyobb lakosságszámmal rendelkező tagönkormányzata jogosult, akinek a Társulás felé tartozása nem áll fenn.
8. Tagönkormányzatok vállalják, hogy a VI.2.6. pontban meghatározott felhatalmazó nyilatkozatot a jelen megállapodás elválaszthatatlan 5. számú mellékletében szereplő tartalommal számlavezető hitelintézetüknél megteszik és azt a Társulás felé a nyilatkozat egy eredeti példányának megküldésével igazolják jelen - valamennyi tagönkormányzat által aláírt - megállapodás kézbesítésétől számított 8 napon belül.

VII. A TÁRSULÁS VAGYONA, ÉS A VAGYONÁTADÁS FELTÉTELEI, A TULAJDONOSI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

VII. 1. A Gondozási Központ tekintetében

1. Bonyhád Város Önkormányzata térítésmentesen biztosítja a Gondozási Központ és intézményegységei működéséhez szükséges ingatlanokat – felsorolását a megállapodás 1. függeléke tartalmazza - azok jelenlegi berendezési és felszerelési tárgyaival együtt azzal, hogy jelen megállapodás az ingatlanok és a meglévő ingóságok tulajdonjogi helyzetét nem érinti.
2. Szerződő felek vállalják, hogy a helyszíni feladatteljesítés esetén az ahhoz szükséges, rendeltetésszerű működésre alkalmas helyiséget saját költségükön biztosítják a Gondozási Központ munkatársai számára a vállalt feladatok teljesítése érdekében és finanszírozzák annak fenntartását.

VII. 2. A központi háziiorvosi orvosi ügyelet tekintetében

1. Bonyhád Város Önkormányzata a Bonyhád, Bajcsy-Zsilinszky u. 25. szám alatt található ingatlanban biztosít helyet térítésmentesen a hétközi és hétvégi háziiorvosi ügyelet számára.
2. A háziiorvosi ügyelet pályázatból beszerzett orvosi és irodai eszközei a VÖT leltári nyilvántartásában találhatóak.

VII. 3. Egyéb vagyon tekintetében

1. A VÖT ingóságáról kisértékű és nagyértékű leltári nyilvántartást vezet.

VII. 4. A vagyona vonatkozó közös rendelkezések

1. A Társulás feladatai ellátásához saját vagyonnal rendelkezik.
A Társulás vagyonát az alábbi anyagi források biztosítják:
 - a.) A Társulásban részt vevő tagok befizetései,
 - b.) A Társulás szolgáltatásait igénybevevők díjbefizetései,
 - c.) Az egyes tagok által tett vagyoni hozzájárulások (tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyoni értékű jogok, stb.),
 - d.) központi költségvetési támogatások,
 - e.) pályázati úton elnyert támogatások,
 - f.) egyéb bevételek.
2. A Társulás tagjai a feladatok ellátása érdekében ingóságok (eszközök, berendezési tárgyak, gépjármű, stb.), továbbá ingatlanra vonatkozó jogok átengedésével is hozzájárulhatnak az eredményes működéshez.
3. A Társulás által a működés során, adásvétel vagy egyéb jogcímen szerzett vagyontárgyak feletti tulajdonjog a Társulást illeti, azzal, hogy a Társulás által fenntartott Gondozási Központ tekintetében az ingó vagyon tulajdonjoga Bonyhád Város Önkormányzatát illeti meg. A Társulást illeti a vagyon szaporulata.
4. A Társulás vagyona feletti tulajdonosi jogosítványok gyakorlására a Társulási Tanács jogosult, egyben viseli a tulajdonost terhelő kötelezettségeket.
5. A Társulás vagyonának átadása (ideértve az értékesítést is) értékhatárra tekintet nélkül a Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozik. A vagyonátadásról előzetesen állást foglal a pénzügyi és ellenőrző bizottság is. Vagyonátadásra csak abban az esetben kerülhet sor, ha az átadandó vagyon a közszolgáltatás biztosítását szolgálja.
6. A Társulás vagyonának támogatásával létrejött vagyoni rész ingatlan esetében 10 évig, egyéb vagyon esetében 5 évig - jogszabályban meghatározott eseteket kivéve - nem idegeníthető el.
7. A Társulás gazdálkodó szervezetet alapíthat, illetve vállalkozásban vehet részt, azonban felelőssége nem haladhatja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét.

8. A Társulás által elnyert támogatás felett a Társulás rendelkezik és felelős a jogszerű felhasználásáért.
9. A Társulás megalakulásától számított 3 éven belüli megszűnése esetén - a feladat jogszabály általi megszűnését kivéve - a feladatra jóváhagyott támogatást kamattal növelt összegben tartoznak visszafizetni a tagok a központi költségvetésbe.
10. Amennyiben a társulás támogatásban részesült és a tag(-ok) kilépése eredményeként a Társulás már nem felel meg a támogatás elnyeréséhez szükséges feltételeknek, úgy a kilépő tag(-ok) köteles(-ek) a kilépő önkormányzatra lakosság szám szerint jutó támogatásnak megfelelő összeget kamattal növelten a központi költségvetésnek megfizetni.

VIII. A TÁRSULÁS SZOLGÁLTATÁSAI IGÉNYBEVÉTELÉNEK A TÁRSULÁS ÁLTAL MEGHATÁROZOTT FELTÉTELEI

1. A Társulás szolgáltatásainak igénybevételi feltételeit a III.2. pont, valamint a mellékletek és ezen pont tartalmazza.
2. A Társulás nyújtott szolgáltatások igénybevételéről a társult települések képviselő-testületei szabadon dönthetnek.
3. Szolgáltatást igényelni naptári év első, lemondani naptári év utolsó napjával lehet, azonban erről legalább hat hónappal korábban kell döntenie a képviselő-testületnek, majd döntéséről haladéktalanul értesítenie kell a Társulási Tanácsot.

IX. A TÁRSULÁS MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE, CSATLAKOZÁS, KIVÁLÁS, KIZÁRÁS, MEGSZŰNÉS

IX. 1. A társulás működésének ellenőrzése

1. A Társulás működésének ellenőrzése belső ellenőrzés keretében történik. Az éves ellenőrzési tervet a jegyző az előző év december 31. napjáig hagyja jóvá.
2. A Társulás gazdálkodását az Állami Számvevőszék, valamint a jogszabály által arra feljogosított szervezetek ellenőrzik.
3. A Társulás működése felett a Tolna Vármegyei Kormányhivatal törvényességi felügyeletet gyakorol. ¹¹
4. A Társulás tagjai – az általuk delegált képviselők útján ellenőrizhetik a Társulás működését célszerűségi és gazdasági szempontból.
5. A Társulási Tanács elnöke minden évben beszámol a Társulási Tanácsnak a társulás előző évi tevékenységéről, pénzügyi helyzetéről, a társulási cél megvalósulásáról. A beszámolót a társult települések önkormányzatai részére meg kell küldeni.

¹¹ 6/2023. (II.21.) VÖTth-al módosítva. Hatályos: 2023.03.24.

IX. 2. Csatlakozás

1. A Társuláshoz csatlakozni csak a naptári év első napjával lehet. A csatlakozás iránti kérelmet a Társulási Tanácshoz kell benyújtani.
2. A csatlakozásról szóló döntést legalább 6 hónappal korábban, minősített többséggel kell meghozni és arról a Társulási Tanácsot értesíteni kell.
3. A Társuláshoz történő csatlakozáshoz való hozzájárulásról a Társulásban részt vevő valamennyi települési önkormányzat képviselő-testületének minősített többséggel hozott döntése szükséges.
4. A csatlakozó önkormányzat által a Társulásnak fizetendő pénzbeli hozzájárulásról, illetőleg a felajánlott vagyontárgyak (vagyon értékű jogok) átvételéről a Társulási Tanács dönt.

IX. 3. Kiválás, kizárás

1. A társulásból kiválni a naptári év utolsó napjával lehet.
2. A kiválásról szóló döntést legalább 6 hónappal korábban, minősített többséggel kell meghozni és arról a Társulási Tanácsot értesíteni kell.
3. Kizárás
A Társulási Tanács minősített többséggel elfogadott határozatával a naptári év utolsó napjával kizárhatja a Társulás azon tagját, amely e megállapodásban foglalt kötelezettségének ismételt felhívásra határidőben nem tett eleget.

IX. 4. A Társulás megszűnése

1. A társulás megszűnik:
 - a) ha a megállapodásban meghatározott időtartam eltelt, vagy törvényben szabályozott megszűnési feltétel megvalósult;
 - b) ha a társulás tagjai minősített többséggel azt elhatározzák;
 - c) a törvény erejénél fogva;
 - d) a bíróság jogerős döntése alapján.
2. A Társulás megszűnése esetén a Társulás tagjai kötelesek egymással elszámolni.
3. A Társulás meglévő vagyona és annak szaporulata – a Társulást terhelő kötelezettségek kiegyenlítését követően – a Társulás tagjait a 4. pontban meghatározott elvek szerint illeti meg.
4. A vagyonfelosztás fontosabb elvei:
 - a) a használatba adott ingatlanokat, meglévő ingóságokat a tulajdonos birtokába kell adni,
 - b) a meglévő tulajdonba adott ingóságokat természetben kell kiadni, ennek hiányában pénzben megváltani,
 - c) tulajdonba adott ingatlan az eredeti tulajdonos önkormányzatot illeti meg,
 - d) a társulás által szerzett vagyont – a tagok eltérő rendelkezése hiányában – lakosságszám arányosan kell felosztani.

5. A Társulásból történő kiválás, kizárás esetén a tag által a Társulásba bevitt vagyonnal el kell számolni. A vagyon kiadására az Mötv. 90. § (4)-(5) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

X. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen társulási megállapodás a Magyar Államkincstár törzskönyvi bejegyzésének napján lép hatályba.
2. Jelen társulási megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2023. február 21. napján kelt Völgységi Önkormányzatok Társulása társulási megállapodása.
3. A Társulási megállapodást a Társulás tagjai módosíthatják, illetve törvényben, kormányrendeletben meghatározottak szerint módosítják. A társulási megállapodást a helyi önkormányzati általános választásokat követő 6 hónapon belül a tagok felülvizsgálják.
4. Felek jelen megállapodás értelmezésével, illetve teljesítésével kapcsolatos jogvitáikat a Szekszárdi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság illetékességi körébe utalják.
5. A bírósági eljárás kezdeményezését megelőzően legalább 8 nappal a felek kötelesek a vitás kérdésekre vonatkozóan álláspontjaikat egyeztetni, amelyről jegyzőkönyv készül.
6. Az egyeztetés sikertelensége esetén a vitás kérdés a bíróság elé terjeszthető.
7. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. évi tv. rendelkezései és a vonatkozó egyéb jogszabályok az irányadók.

Jelen megállapodást a felek átolvasás és együttes értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Önkormányzat	Jelen megállapodást elfogadó határozat száma	Polgármester aláírása, pecsét
Aparhant Község Önkormányzata 7186 Aparhant, Kossuth u. 34. Képviseli: Dávid Tímea		
Bátaapáti Község Önkormányzata 7164 Bátaapáti, Petőfi u. 4. Képviseli: Koroknai Ernő Róbert		
Bonyhád Város Önkormányzata 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12. Képviseli: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi		
Bonyhádvarasd Község Önkormányzata 7158 Bonyhádvarasd, Kossuth u. 27. Képviseli: Csibi Zsolt		
Cikó Község Önkormányzata 7161 Cikó, Iskola tér 1. Képviseli: Molnár Józsefné		
Felsőnána Község Önkormányzata 7175 Felsőnána, Rákóczi F. u. 2/A. Képviseli: Biró Szabolcs		
Grábóc Község Önkormányzata 7162 Grábóc, Rákóczi u. 84. Képviseli: Vincze Kálmán		

Györe Község Önkormányzata 7352 Györe, Petőfi u. 3. Képviseli: Filamella Tibor		
Izmény Község Önkormányzata 7353 Izmény, Fő u. 23. Képviseli: Kelemen Ferenc		
Kakasd Község Önkormányzata 7122 Kakasd, Rákóczi F. u. 285. Képviseli: Schellné Simcsik Orsolya		
Kéty Község Önkormányzata 7174 Kéty, Petőfi S. u. 70. Képviseli: Gödrei Zoltán		
Kisdorog Község Önkormányzata 7159 Kisdorog, Kossuth u. 187. Képviseli: Nier János		
Kismányok Község Önkormányzata 7356 Kismányok, Kossuth L. u. 49. Képviseli: Bőte István		
Kisvejke Község Önkormányzata 7183 Kisvejke, Rákóczi F. u. 95. Képviseli: Lakatos Andrea		
Lengyel Község Önkormányzata 7184 Lengyel, Petőfi u. 53. Képviseli: Braun János László		

Závod Község Önkormányzata 7182 Závod, Új u. 13. Képviseli: László Attila		
Zomba Község Önkormányzata 7173 Zomba, Fő tér 1. Képviseli: Mátis László		

Bonyhád, 2024. _____ .

1. a melléklet

A Tagok 1 csoportban résztvevő települési önkormányzatok:

Aparhant, Bátaapáti, Bonyhád, Bonyhádvarasd, Cikó, Felsőnána, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Murga, Nagymányok, Nagyvejke, Tevel, Váralja, Závod, Zomba.¹²

1. b melléklet

A Tagok 1 csoportba tartozó önkormányzatok által befizetett alapszolgáltatási díjból ellátandó feladatok:

1. A VÖT működésének költsége:

- 1.1. A társulás működtetéséhez kapcsolódó kiadások (irodai kiadások)
- 1.2. A társulás ügyintézőjének munkabére, járulékai, cafeteria juttatása
- 1.3. A társulás pénzügyi ügyintézője munkabérének, járulékainak, cafeteria juttatásainak 1/8-ada

2. Területfejlesztési feladatok ellátása:

Az önkormányzati társulás területfejlesztési feladatkörében összehangolja a Társulás tagjai, és a térség területén működő gazdasági szervezetek fejlesztési elképzeléseit. Ennek érdekében:

- a.) folyamatos kapcsolatot tart a megyei önkormányzattal, a regionális fejlesztési ügynökséggel, a térségben működő közigazgatási szervekkel, intézményekkel, a fejlesztési szükségletek és a bevonható helyi források feltárása érdekében,
- b.) vizsgálja és értékeli a térség társadalmi, gazdasági helyzetét, adottságait,
- c.) közreműködik a térség területfejlesztési koncepciójának kidolgozásában és elfogadásában,
- d.) elősegíti a fejlesztési források hatékony, a települések szoros együttműködését erősítő felhasználását,
- e.) a térségi területfejlesztési program figyelembe vételével előzetesen véleményt nyilvánít a meghirdetett központi és regionális pályázatokra az illetékességi területéről benyújtott támogatási kérelmekkel kapcsolatban, feltéve, ha ez a jogkör a pályázati felhívásban is szerepel,
- f.) megállapodást köthet a helyi önkormányzatokkal, önkormányzati társulásokkal, a megyei önkormányzattal, a térségi fejlesztési tanáccsal, saját térségi fejlesztési programjai finanszírozására és megvalósítására,
- g.) közreműködik a térségben kialakult társadalmi, gazdasági, és foglalkoztatási válsághelyzetek kezelésében,
- h.) koordinálja a térségben a területfejlesztésben érdekelt szervezetek együttműködését, együttműködik állami és civil szervezetekkel,
- i.) a térségben összegyűjti és további előkészítésre alkalmassá teszi a gazdasági és társadalmi szervezeteknek a fejlesztési programokkal, projektekkel kapcsolatos elképzeléseit

3. **Települések közötti koordináció:** térségi rendezvénynaptár, szervezeti honlap, Völgységi Értéktár kezelése, a Völgységi Értéktár Bizottság működtetése, és a rendezvénysátor ügyintézése.

¹² 6/2023. (II.21.) VÖTth-al módosítva. Hatályos: 2023.03.24.

Völgységi Önkormányzatok Társulása – Társulási megállapodás 2.a melléklete – 22. oldal

Feladatok	Fogyatékkal együtt élők nappali ellátása	Belső ellenőrzés	Települések közötti koordináció (Hirlevél évi 4 szám)
Aparhant	–	x	–
Bátaapáti	x	x	x
Bonyhád	x	x	x
Bonyhádvarasd	x	x	–
Cikó	x	x	x
Felsőnána	–	x	–
Grábóc	x	x	x
Györe	–	x	–
Izmény	x	x	x
Kakasd	–	–	–
Kéty	–	x	–
Kisdorog	x	x	x
Kismányok	x	x	x
Kisvejke	x	x	x
Lengyel	x	x	x
Mórág	x	x	x
Möcsény	x	x	–
Mucsfa	–	x	–
Murga	–	x	–
Nagymányok	x	x	x
Nagyvejke	–	x	x
Tevel	x	x	x
Váralja	x	x	x
Závod	x	x	–
Zomba	x	x	–

6 13 17 23

⁶ 26 /2020. (X.30.) VÖTth-al módosítva. Hatályos: 2021.01.01.

¹³ 6/2023. (II.21.) VÖTth-al módosítva. Hatályos: 2023.03.24.

¹⁷ 34/2023. (X. 27.) VÖTth-al módosítva. Hatályos: 2023.12.07.

²³ ../2024. (.. ..) VÖTth-al módosítva. Hatályos:

A Tagok 2. számára a VÖT által ellátott feladatok:¹⁸

1) Belső ellenőrzési feladatok ellátása:

A társulás ellátja az *Mötv. 119.§ (4) bek.* és a *370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet* alapján a társult önkormányzatok és intézményei belső ellenőrzési feladatait.

A belső ellenőrzési feladatok ellátását külön kötött Feladat-ellátási megállapodás alapján Bonyhád Város Önkormányzata látja el, a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Belső ellenőrzési csoportja útján. A feladat ellátása a jegyzők belső ellenőrzéssel kapcsolatban a hatályos jogszabályokban előírt felelősségét nem érinti.

A belső ellenőrzés feladata, hogy a társulás, valamint a társulást alkotó önkormányzatok szervezeti egységeinél és az önkormányzat által felügyelt önálló- és részben önállóan gazdálkodó, az előirányzatok felett részjogkörrel rendelkező intézményeknél rendszeres, tervszerinti átfogó-, cél-, téma- és utóvizsgálatokat, valamint a tervezett tartalék időalap terhére az önkormányzatok polgármestere, vagy jegyzője illetve a jegyző jóváhagyása mellett a belső ellenőrzési csoport vezetője, (továbbiakban: belső ellenőrzési vezető), valamint társulás elnökének, kezdeményezésére esetileg elrendelt ellenőrzéseket végezzen.

Belső ellenőrzési vezető feladata:

- elkészíti és aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyvet, gondoskodik arról, hogy minden önkormányzat rendelkezzen kézikönyvvel.
- összeállítja, és a kockázatelemzéssel alátámasztja a stratégiai és éves ellenőrzési terveket,
- gondoskodik a belső ellenőrök szakmai továbbképzéséről
- vizsgálja és értékeli – és ennek során elegendő bizonyítékkal alátámasztva megfelelő bizonyosságot ad arra vonatkozóan -, hogy a szervezetek, szervezeti egységek vezetői által kialakított és működtetett kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási rendszerek és eljárások megfelelnek –e a szabályozott követelményeknek;
- vizsgálja és értékeli a szervezeti egységek vezetői által kidolgozott folyamatszabályozások és az arra épülő ellenőrzési nyomvonalak alapján az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak történő megfelelésségét, a rendszer aktualizáltságát;
- vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, az éves költségvetések megalkotásának, végrehajtásának szabályosságát, törvényességét;
- vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, az átadott költségvetési források jogszerű felhasználását;

¹⁸ 34/2023. (X. 27.) VÖTth-al módosítva. Hatályos: 2023.12.07.

- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a vizsgált költségvetési szervezet, szervezeti egység vezetője számára a működés eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- átfogó értékelést ad a költségvetési szerv (pénzügyi) irányítási és kontroll, valamint kockázatkezelési rendszeréről, és nyilatkozik ezen rendszerek megfelelőségéről és hatékonyságáról;
- a költségvetési szerv (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszeréhez kapcsolódó minden lényeges megállapításról beszámol és tájékoztatást ad az esetleges fejlesztési javaslatairól;
- rendszeres időközönként tájékoztatást ad a Jegyző Klub szakmai kollégiumának 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;
- elkészíti a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerinti beszámolót
- ellátja a számára jogszabályok, szabályzatok, egyéb dokumentumok által meghatározott feladatokat.

2) A fogyatékkal együtt élő személyek nappali ellátása:

- Szt. 65/F § alapján
- A Társulás feladatellátási szerződéssel, az „Összefogás” Közhazsnú Alapítvány által működtetett Együtt 1 másért Nappali Foglalkoztatóval biztosítja a fogyatékkal együtt élők nappali ellátását.

3) Völgysegi Hírlevél

- A térség közéleti és közérdekű információs lapjának megjelenítése, mely a tagok önkéntesen felvállalt feladata.

1. Belső ellenőrzési feladatok ellátása

A belső ellenőrzési feladatok ellátásához szükséges évente fizetendő tagdíjat a tárgyévben elfogadott költségvetési határozat tartalmazza. ³

3. A fogyatékkal együtt élő személyek nappali ellátása

4. Völgységi Hírlevél

¹⁹ 34/2023. (X. 27.) VÖTth-al módosítva. Hatályos:2023.12.07.

³ 10/2018. (II.02.) VÖTth-al módosítva. Hatályos: 2018.03.01.

Völgységi Önkormányzatok Társulása – Társulási megállapodás 3/a melléklet 2024.01.01. – 26. oldal

Feladatok	Gyermek-jóléti szolgálat és családsegítés. Elláthatja a Társulás vagy a KÖH székhely-önkormányzat	Utcai szoc. munka (Gyvt. szerinti)	Kapcsolat-tartási ügyelet	Gyermek-védelmi készenléti szolgálat	Jogi tájékoztatás és pszichológiai tanácsadás	Család-konzultáció, terápia, családi döntéshozó konferencia	Óvodai és isk.-ai szoc. segítő tevékenység	Hatósági intézkedésekhez kapcs. gy.véd-i tev.ek ellátása	Szakmai támogatás a ter-i gy.jóléti szolg-ok számára	Támogató szolgálat.	Idősek Otthona	Házi segítség-nyújtás	Jelzőrend-szeres házi segítség-nyújtás	Étkeztetés és nappali ellátás	Tanya-gondnoki szolgál-tatás
	Családsegítés, gyermekjólét									Idősgondozás					
Aparhant	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	–	–
Bátaapáti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	–	–
Bonyhád	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Bonyhádvarasd	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	–	X	–	–
Cikó	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	–	–
Felsőnána	X	X	X	X	X	X	X	X	X	–	–	X	X	–	–
Grábóc	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	–	–
Györe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	–	–
Izmény	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	–	–
Kakasd	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	–	–
Kéty	X	X	X	X	X	X	X	X	X	–	–	X	X	–	–
Kisdorog	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	–	–
Kismányok	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	–	–
Kisvejke	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	–	–
Lengyel	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	–	–
Mórág	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	–	–
Mócsény	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	–	–
Mucsfa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	–	–
Murga	X	X	X	X	X	X	X	X	X	–	–	X	X	–	–
Nagymányok	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	–	–	X	–	–
Nagyvejke	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	–	–
Tevel	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	–	–
Váralja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	–	–	X	–	–
Závod	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	–	–
Zomba	X	X	X	X	X	X	X	X	X	–	–	X	X	–	–

27 20

² 55/2016. (IX.29.) VÖTth-al módosítva. Hatályos: 2017.01.01.

⁷ 26/2020. (X.30.) VÖTth-al módosítva. Hatályos: 2021.01.01.

²⁰ 34/2023. (X. 27.) VÖTth-al módosítva. Hatályos: 2023.12.07.

A Tagok 3. számára a VÖT által ellátott feladatok:

1) *Alap családsegítés*

- Jogszábaályi hivatkozás: Szt. 64.§ (4) és 86. § (1) bek.

2) *Kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások*

- Jogszábaályi hivatkozás: Gyvt. 40.§
- 2.1. Utcai szociális munka: Gyvt. 40.§ (2) aa)
- 2.2. Kapcsolattartási ügyelet: Gyvt. 40.§ (2) ab)
- 2.3. Gyermekvédelmi készenléti szolgálat: Gyvt. 40.§ (2) ad)
- 2.4. Jogi tájékoztatás és pszichológiai tanácsadás: Gyvt. 40. § (2)ae)
- 2.5. Családkonzultáció, terápia, családi döntéshozó konferencia: Gyvt. 40.§ (2) af)
- 2.7. Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó gyermekvédelmi tevékenységek ellátása: Gyvt. (2) ba)-bf)
- 2.8. Szakmai támogatás a területi gyermekjóléti szolgálatok számára: Gyvt. 40. § (2) c)

3) *Támogató szolgálat*

- Jogszábaályi hivatkozás: 65/C.§

4) *Idősek otthona*

- Jogszábaályi hivatkozás: Szt. 67-68.§

5) *Házi segítségnyújtás*

- Jogszábaályi hivatkozás: Szt. 63. §

6) *Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás*

- Jogszábaályi hivatkozás: Szt. 65.§

7) *Étkeztetés*

- Jogszábaályi hivatkozás: Szt. 62.§

8) *Nappali ellátás*

- Jogszábaályi hivatkozás: Szt. 65/F.§

9) *Tanyagondnoki szolgálat*

- Jogszábaályi hivatkozás: Szt. 60.§

Pénzügyi és ellenőrző bizottság feladat-és hatásköre

1. Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit;
2. Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyon növekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;
3. Vizsgálja az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését;
4. Ellátja a társulási tanács határozatában meghatározott egyéb feladatokat.
5. A pénzügyi bizottság vizsgálati megállapításait a társulási tanáccsal haladéktalanul közli. Ha a társulási tanács a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet vagy a szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek.

Felhatalmazás

.....

a hitelintézet neve és címe

A Bonyhádon, 2016. január 1-jén hatályba lépett Völgységi Önkormányzatok Társulását létrehozó társulási megállapodás VI.2. fejezet 6-8. pontja alapján Önkormányzata (....., u. sz., képviseli: polgármester) felhatalmazza a Völgységi Önkormányzatok Társulásának elnökét, illetve alelnökét (Völgységi Önkormányzatok Társulása, 7150 Bonyhád Széchenyi tér 12. képviseli: Filóné Ferencz Ibolya elnök, illetve alelnök) mint jogosultat, hogy a társulási megállapodásból eredő lejárt követelését a(z)-nál/-nél vezetett pénzforgalmi jelzőszámú számlája terhére külön engedély, vagy nyilatkozat nélkül beszédési megbízással érvényesíthesse a Ptk. szerinti elévülési határidőn belül.

A számlatulajdonos kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben a fenti számlát megszünteti, új számlát nyit, erről a tényről és annak adatairól Völgységi Önkormányzatok Társulását írásban 5 munkanapon belül tájékoztatja, továbbá az új számlára új felhatalmazást nyújt be a hitelintézet felé.

Jelen felhatalmazás visszavonásig érvényes, mely visszavonás a számlatulajdonos és a beszédési megbízás jogosultjának közösen tett nyilatkozatával lehetséges.

Kelt:, év hó nap

.....

a számlatulajdonos cégszerű aláírása és bélyegzője

Záradék:

A felhatalmazást nyilvántartásba vettük, és vállaljuk, hogy beszédési megbízás visszavonása csak a számlatulajdonos és a jogosult közösen tett nyilatkozatával történhet.

.....

a hitelintézet cégszerű aláírása és bélyegzője

**A közös fenntartású intézmény telephelyeinek és intézményegységeinek neve,
székhelye és helyrajzi száma:¹⁴**

Telephelyek:

- 1) Gondozási Központ Idősek Otthona
7150 Bonyhád, Szabadság utca 2.
Hrsz. 89/2
- 2) Család és Gyermejjóléti Központ
7150 Bonyhád, Perczel Mór utca 27.
Hrsz. 10/1

Intézményegységek:

- 1) Gondozási Központ Idősek Klubja
7150 Bonyhád, Perczel Mór utca 29.
Hrsz. 7/3
- 2) Gondozási Központ Idősek Otthona
7150 Bonyhád, Szabadság utca 2.
Hrsz. 89/2
- 3) Család és Gyermejjóléti Központ
7150 Bonyhád, Perczel Mór utca 27.
Hrsz. 10/1
- 4) Család és Gyermejjóléti Szolgálat
7150 Bonyhád, Perczel Mór utca 27.
Hrsz. 10/1

¹⁴ 6/2023. (II.21.) VÖTth-al módosítva. Hatályos: 2023.03.24.

2. függelék

A Társulás által ellátott feladatok a kormányzati funkciók rendje szerint (a 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet alapján)^{1 21}

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 041140 Területfejlesztés igazgatása
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 101221 Fogytékossággal élők nappali ellátása
- 101222 Támogató szolgáltatás fogytékos személyek részére
- 102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- 102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- 102031 Idősek nappali ellátása
- 102032 Demens betegek nappali ellátása
- 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
- 104043 Család és gyermekjóléti központ
- 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
- 107052 Házi segítségnyújtás
- 107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

A Társulás államháztartás szakágazati rendje szerinti besorolása:

- 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

¹ 7/2016. (II.11.) VÖTth-al módosítva. Hatályos: 2016.04.07.

²¹ 34/2023. (X.27.) VÖTth-al módosítva. Hatályos: 2023.12.07.

3. függelék

A Tagok1 csoport által fizetett alapszolgáltatási díj mértékét a tárgyévben
elfogadott költségvetési határozat tartalmazza.¹⁵

¹⁵ 6/2023. (II.21.) VÖTth-al módosítva. Hatályos: 2023.03.24.

Völgységi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56

☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277

Drótposta: vot7151@gmail.com

Honlap: www.vot.hu

ELŐTERJESZTÉS

Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsának 2024. november 29. napján tartandó rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	Tájékoztató a Versenyképes Járások Programról
Előterjesztő:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Előterjesztést készítette:	Szarvas Irén
Előterjesztés száma:	5.
Előzetesen tárgyalja:	–
A határozat mellékletei:	1. melléklet: 14/2024. (V.31.) VÖTth. 2. melléklet: A BGKP – Szászépterv közötti Új idők otthonára vonatkozó tervezetesi szerződés
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Filczinger Ágnes
A döntéshez szükséges többség:	Egyszerű /minősített
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tagönkormányzati Képviselő-testületi döntést igényel:	igen/ <u>nem</u>

Tisztelt Társulási Tanács!

Előzmények és intézkedések az új idők otthona létrehozására:

A Völgységi Önkormányzatok Társulása 2016. január 1-jétől fenntartója a Bonyhádi Gondozási Központnak (BGKP), amely városi tulajdonú ingatlanokban, négy tagintézménnyel működik. Az egyik ilyen tagintézmény a Szabadság tér 2. szám alatti, személyes gondoskodást végző bentlakásos Idősek otthona.

Polgármesterként mindenki érzékeli a saját településén, hogy a népesség csökkenésén túl az inaktív korosztályokon belül a gyermekek és az idők aránya kedvezőtlenül alakítja a magyar társadalom korfáját: a lakosság öregszik. A kormányzat átgondolt családpolitikai intézkedésekkel jelentős erőfeszítéseket tesz a tendencia megfordítására, amelyekkel egyelőre a folyamat lassítását érték el.

Az idők önellátási problémáinak megjelenésével a bentlakásos ellátásra egyre többen tartanak igényt, jelentős várólistával rendelkezik az Idők otthona is. A növekvő társadalmi igény kielégítésére szükségessé vált az időskorúak tartós bentlakásos ellátásának bővítése, amely témát a társulási tanács 2023. decemberi és 2024. januári ülésén is tárgyalta, majd döntött a feladatellátás bővítéséről.

Tekintettel arra, hogy a rendelkezésre álló épület további bővítése fizikai adottságok miatt nem lehetséges, ezért a város Képviselő-testülete a Bonyhád, Szabadság utca 6. szám alatti ingatlan megvásárlása mellett döntött. Az ingatlan adásvételi szerződésének aláírására 2024. január 23-án került sor.

A Társulási Tanács a 14/2024. (V.31.) Tanácshatározatában döntött arról, hogy bővíti az Idősek otthonát, az új ingatlan tervezési feladatait elvégezteti, valamint felhatalmazza az intézmény vezetőjét, hogy szerződést kössön a legkedvezőbb árajánlatot tevő tervezővel.

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának beszerzési tevékenységére Bonyhád Város Polgármesterének és Jegyzőjének a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzésekről szóló 1/2015. (II.16.) polgármesteri és jegyzői együttes utasítása érvényes. Ennek értelmében az 1. 000. 000 Ft feletti árubeszerzésekre, és a szolgáltatások megrendeléseire legalább három ajánlattevőt kellett megkeresni. A beérkező árajánlatok közül a legkedvezőbbel, a Szászépterv Mérnökiroda Kft-vel kötött szerződést a Bonyhádi Gondozaési Központ.

A Bonyhádi Gondozaési Központ a saját dolgozók és tanulók képzése után szoccho kedvezményre jogosult, amely a NAV-tól igényelhető. A lehívott összeg egy része a képzés költségeinek fedezetét szolgálja, a fennmaradó rész pedig - a társulási tanács döntése értelmében - a Bonyhád, Szabadság utca 6. szám alatt létesítendő új Idősek Otthona épületének a kivitelezéséhez szükséges tartalékba került. Év végén az erre a célra felhalmozott tartalék összege 93.826.000 Ft.

A Versenyképes Járások Programról

2025-től minden magyar járás garantált éves fejlesztési forrásban részesül a Versenyképes Járások Program keretében, ami azt jelenti, hogy az iparűzésiadó-bevételek egy részét, konkrétan az ideihez képest keletkezett többletet egy külön alapba irányítják, ahonnan a járások pályázatokkal szerezhetnek pénzt a saját keretük terhére.

A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium 19 vármegyében szervezett konzultációkat, ahol a polgármesterekkel és vármegyei közgyűlési elnökökkel beszéltek meg a Versenyképes Járások Programot. A programmal egyrészt csökkenteni szeretnék Budapest és a Budapesten kívüli Magyarország közti szakadékot, mert míg Budapest az unió átlagos fejlettségi szintjének 156 százalékan áll, addig az utána következő legfejlettebb régió, a közép-dunántúli régió 71 százalékon áll.

A 2025-ös iparűzési adó növekmény, amely körülbelül 65 milliárd forint, bekerül a területfejlesztési alapba. Az ide bekerülő összegek kizárólag a területi különbségek csökkentésére fordíthatók, azaz lesz egy minimális visszapályázható összeg a járások számára. Ahol a 2024-ről 2025-re történő iparűzési adó növekmény nem éri el a 250 millió forintot, ott is garantálja a költségvetés, hogy 250 millió forint értékben áll rendelkezésre forrás. A program járásonként egy kijelölt közös projekt cél megvalósítását támogatja.

Tekintettel arra, hogy van egy közös fenntartású intézményünk, amely jelenleg nagy várólistával rendelkezik, nem tudja kielégíteni az egyre növekvő társadalmi igényt az időskori személyes gondoskodásra, célszerűnek mutatkozik a szolgáltatás bővítése, amellyel csökkenteni lehetne a várólistát. Egy új bentlakásos idősek otthona építése lehetne az a közös cél, amely ebből a programból részben finanszírozható lenne.

Ehhez az kell, hogy a társulás települései úgy döntsenek, hogy ezt a forrást a jövő évben erre a célra kívánják fordítani.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy szíveskedjen támogatni az előreláthatóan 2025-ben kiírásra kerülő Versenyképes Járások Program keretében a Bonyhádi járás 25 települése új bentlakásos idősek otthona felépítésére benyújtandó pályázatát.

Határozati javaslat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa dönt arról, hogy a 2025-ben kiírásra kerülő Versenyképes Járások Programra közös célra pályázik: a közös, társulási fenntartásban működő Bonyhádi Gondozási Központ új bentlakásos idősek otthonának építésére.

Határidő: a pályázat benyújtásának határideje

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi polgármester

Bonyhád, 2024. november 20.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
elnök



Völgyesi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56

☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277

Drótposta: vot7151@gmail.com

Honlap: www.vot.hu

KIVONAT

A Völgyesi Önkormányzatok Társulási Tanácsa 2024. május 31-i ülésének jegyzőkönyvéből:

a Társulási Tanács

21 igen, 0 tartózkodás, 0 nem szavazat mellett

az alábbi határozatot hozta:

14/2024. (V.31.) VÖTth. számú határozat

A Völgyesi Önkormányzatok Társulási Tanácsa dönt arról, hogy:

- I. A Bonyhádi Gondozási Központ Idősek otthonát bővíti.
- II. A Bonyhád, Szabadság utca 6. sz. alatti ingatlanon a Bonyhádi Gondozási Központ részére új Idősek otthona tervezési feladatait elvégezteti.
- III. A Társulási Tanács felhatalmazza Sebestyén Orsolyát, a Bonyhádi Gondozási Központ vezetőjét, hogy a határozati javaslat 1. számú mellékletében foglalt, legkedvezőbb árú árajánlat alapján szerződést kössön a Szászépterv Mérnökiroda Kft-vel a Bonyhádi Gondozási Központ új Idősek otthonának tervezési feladataira. Az engedélyezési tervek 2024. december 20-ig, a kivitelezési tervek 2025. május 31-ig történő elkészítésére.
- IV. A Társulási Tanács a tárgyan hozott 6/2024. (II.23.) hozott tanácshatározatát hatályon kívül helyezi.

Határidő: 2024. június 14.

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi sk.
elnök

Filczinger Ágnes sk.
jegyző

Bonyhád, 2024. június 03.

A kiadmány hitelül:

Szarvas Irén
vezető-főtanácsos



TERVEZÉSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről,

Bonyhádi Gondozási Központ (adószám: 15418829-2-17, címe: 7150 Bonyhád, Perczel Mór utca 29., PIR: 418827 képviseli: Sebestyén Orsolya intézményvezető) mint megrendelő, továbbiakban: **megrendelő**;

másrészről,

Szászépterv Mérnökiroda Kft. (adószám: 14762998-2-17; cégjegyzékszám: 17-09-007215, székhely: 7182 Závod, Székely utca 142. képviseli: Szász Gábor ügyvezető, bankszámla: 11746036-20037824-000000000) mint tervező, továbbiakban: **tervező**

továbbiakban együtt: *Szerződő Felek között, az alulírott időben és helyen, a következő feltételek alapján:*

Preambulum

A Megrendelő fenntartója – a Völgysegi Önkormányzatok Társulása -a 14/2024. (V. 31.) tanácshatározatában – a társadalmi igényt figyelembe véve - döntött a fenntartásában lévő Bonyhádi Gondozási Központ Idősek otthona bővítéséről. Az intézmény új telephelyéül szolgáló Bonyhád, Szabadság utca 6. alatti ingatlan Bonyhád Város Önkormányzatának tulajdonát képezi. A Társulási Tanács a fenti határozatban rendelkezik továbbá az új Idősek otthona tervezési feladatainak elvégzéséről, valamint arról, hogy a legkedvezőbb árajánlatot adó Tervező, a Szászépterv Mérnökiroda Kft.-vel készíttesse el az engedélyezési tervet 2024. december 20-ig, a kivitelezési terveket 2025. május 31-ig. A tanácshatározat és az árajánlat a szerződés 1. melléklete.

I. A szerződés tárgya

1. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a Megrendelő megrendeli, a Tervező elvállalja az ingatlan-nyilvántartásban Bonyhád belterület 91 hrsz. alatt felvett ingatlanra vonatkozóan:

az építmény komplett, az építésügyi hatósági eljáráshoz szükséges építészeti-műszaki tervdokumentáció és a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvényben meghatározott, a közbeszerzés lefolytatásához szükséges kiviteli tervdokumentáció (árazott és árazatlan költségvetés, stb.) elkészítését az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet, valamint az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 1. -2. mellékletében meghatározottak szerint.

2. A szerződő felek rögzítik, hogy a Tervező a Megrendelő meghatalmazása alapján feltölti az ÉTDR-be az építési hatósági eljárás lefolytatása érdekében az építészeti-műszaki tervdokumentációt.

3. Tervezői alapszolgáltatás

3.1. A Tervező a szakági tervezőkkel együttműködve elemzi a Megrendelő igényeit, feltárja az építmény megvalósításának kielégíthető körülményeit, gazdaságos kialakíthatóságát, a

vonatkozó jogszabályok és a tervezési területre vonatkozó hatályos helyi szabályozáshoz való alkalmazkodást, és ha szükséges.

3.2. A véglegesített tervezési program alapján Tervező a szakági tervezőkkel együttműködve elkészíti a Szerződés tárgyát képező építmény Jóváhagyási tervét, mely terv egyértelműen meghatározza és bemutatja az építmény környezetében és az építési területen való elhelyezését, térbeli összefüggéseit, alaprajzi és metszeti elrendezését, építészeti megjelenését, műszaki (különösen, de nem kizárólag épületszerkezeti, tartószerkezeti, épületgépészeti, épületvillamossági) megoldásait, teljesítmény adatait, valamint a megvalósítás költségbecslését.

3.3. A Megrendelő által elfogadott, jóváhagyott és aláírt Jóváhagyási terv alapján Tervező elkészíti az építésügyi hatósági eljáráshoz szükséges építészeti-műszaki dokumentációt a 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően.

3.4. Tervező jelen Szerződés teljesítése érdekében – amennyiben releváns -, településképi véleményezés tárgyában az illetékes főépítész jóváhagyását jegyzőkönyvben rögzítteti, beszerzi a tervtanácsi véleményt, valamint egyeztet az építésügyi hatósággal, szakhatóságokkal, az érdekelt közműszolgáltatókkal, beszerzi a jogszabályokban meghatározott szükséges nyilatkozatokat.

II. A szerződés határideje

4. Szerződő Felek jelen tervezési szerződés tárgyát képező munkák elvégzésének határidejét az alábbiak szerint állapítják meg:

a) engedélyezési tervdokumentáció elkészítésének határideje: 2024. december 20.

b) a kiviteli tervdokumentáció határideje: 2025. május 31.

5. A keletkezett tervdokumentációt vállalkozó három példányban [papír (2 db) és elektronikus (1 db) módon] tartozik átadni a megrendelő számára legkésőbb a 4. pontban meghatározott határnapon, vagy határidőn belül. A Megrendelő előteljesítést elfogad. A teljesítés a Megrendelő jogosult képviselőjének történő, írásbeli átadás-átvétel útján történik. A teljesítés helye a Megrendelő székhelye. A teljesítés személyesen történik.

III. A szerződés teljesítése, díja

6. A Megrendelő az építészeti-műszaki tervdokumentáció átvételétől számított 8 napon belül jogosult kifogásait a Tervezővel írásban közölni. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a Megrendelő fenti határidőben közölt megalapozott kifogásai alapján, a Tervező az írásban megküldött kifogások kézbesítését követő 8 munkanapon belül köteles a tervdokumentáció kifogásolt részét kijavítani. A szerződő felek rögzítik, hogy amennyiben a Tervező fenti határidőben a megalapozott megrendelői kifogásokat kijavítja, és a megrendelőnek átadja, úgy nem esik késedelembe a teljesítésével. Megrendelő a 8. nap leteltét követően, amennyiben kifogással nem élt, illetve, ha a Tervező a megalapozott kifogásokat kijavította, köteles a teljesítés igazolást haladéktalanul kiadni.

7. Tervező a tervezési feladatok vonatkozásában akkor teljesít szerződésszerűen, ha az elkészült építészeti-műszaki tervdokumentáció a tervezési programnak, a hatályos jogszabályoknak, a tervezésre vonatkozó előírások (magyar szabványok, szakmai standardok, MEK szabályzatok) rendelkezéseinek megfelel.

8. Szerződő Felek megállapodnak, hogy a jelen szerződésben meghatározott feladatok elvégzése:

a) *Engedélyezési tervdokumentáció (2024. december 20.) 3.900.000 Ft + 27% ÁFA. Összesen: bruttó 4.953.000 Ft, azaz négymilliókilencszázötvenháromezer forint.*

b) *Kiviteli Tervdokumentáció (2025. május 31.) 6.900.000 Ft + 27% ÁFA. Összesen: bruttó 8.763.000 Ft, azaz nyolcmillióhétszázhatvanháromezer forint.*

Mindösszesen: bruttó 13.716.000 Forint, azaz tizenhárommillióhétszázötvenháromezer forint.

9. A megrendelő köteles a jelen Szerződésben meghatározott tervezési- és felhasználási díjat, az építészeti-műszaki tervdokumentáció szerződésszerű teljesítésétől (teljesítési igazolás kiadásának időpontja, vagy a leszállított terv átadásától számított 9. naptári nap, amennyiben a megrendelő nem nyilatkozik és teljesítési igazolást sem ad) számított 15 naptári napon belül, a Tervező által kiállított számla alapján, átutalás útján a Tervező OTP Banknál vezetett 11746036-20037824-000000000 számú számlájára megfizetni.

IV. A tervező felelőssége, kötelezettsége és jogai

10. Tervező az építészeti-műszaki tervek elkészítésére, átadására, valamint jelen Szerződésben megjelölt egyéb szolgáltatások elvégzésére köteles. E körben a jóhiszeműség és tisztesség követelményének megfelelően, a megrendelővel kölcsönösen együttműködve köteles eljárni, a jogszabályokat, szabályzatokat, építési előírásokat, szabványokat és egyéb szakmai- és kamarai szabályokat betartani. A szerződés teljesítésével kapcsolatos döntéseket a megrendelő köteles kellő időben meghozni és írásban vagy e-mail útján közölni a vállalkozóval.

11. Tervező a megrendelő érdekeinek, továbbá utasításainak megfelelően köteles eljárni, de az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető, építési jogszabályokba és előírásba ütköző, szakszerűtlen, nem megvalósítható, etikai szabályokkal ellentétes szolgáltatást nem végezhet. Ilyen utasításokat nem hajthat végre, Megrendelő ismételt, nyomatékos felszólítása esetén sem. Tervező köteles a Megrendelőt utólag igazolhatóan figyelmeztetni, ha célszerűtlen, szakszerűtlen, gazdaságtalan utasítást ad, a figyelmeztetés elmulasztásából eredő kárért a Tervező felel.

12. Tervező a Szerződés alapján és a tervezés folyamán birtokába jutott üzleti adatokat, információkat köteles üzleti titokként bizalmasan kezelni, azokat a szerződéssel össze nem függő célra nem használhatja fel, harmadik személynek nem adhatja át

13. Tervező felelős:

- a) az általa készített építészeti-műszaki tervek műszaki tartalmának szakszerűségéért, valós állapotnak megfelelő tartalmáért, az általa készített építészeti-műszaki terv műszakilag kivitelezhető, gazdaságos, célszerű megoldásokat tartalmaz, a megrendelő igényeit kielégíti.
- b) a tervezési hibákért a Megrendelővel szemben akkor is felelős, ha a Megrendelő a terveket teljesítésként elfogadta, és kivitelezés céljából továbbadta. A terv hibája miatt mindaddig érvényesíthetők a szerződésszegésből fakadó jogok, amíg a terv alapján kivitelezett szolgáltatás tervhibával összefüggő hibás teljesítése miatti jogok gyakorolhatók.

- c) a terv készítésében (részben vagy folyamatosan) résztvevő, a tervezői feladat szakmai tartalmának megfelelő szakismerettel és jogosultsággal rendelkező szakági tervezők és szakértők kiválasztásáért; Tervező a jelen Szerződésben foglaltak teljesítése érdekében jogosult alvállalkozókat igénybe venni, akikért úgy felel, mintha az alvállalkozói (teljesítési segédei) által végzett munkákat saját maga végezte volna el.
- d) a szakági tervezők közötti egyeztetések koordinálásáért, terveik összehangolásáért.
- e) a szakmai felelősségbiztosításra vonatkozó kötvénye és a biztosító igazolásának - a fedezet fennállásáról - rendelkezésre állásáról, egyben vállalja, hogy a biztosítás hatályát a jelen Szerződés teljesítéséig fenntartja. Nem minősül szerződésszegésnek az az eset, ha a hatályos biztosítási szerződés megszűnésének napjával legalább a megszűnt biztosítással azonos - vagy megrendelőre kedvezőbb tartalmú - biztosítás lép hatályba és ez a Megrendelő felé igazolásra kerül.
- f) hogy az építészeti-műszaki tervdokumentáción sem neki, sem harmadik személynek nincs olyan joga, vagy igénye, mely a jelen Szerződés szerinti felhasználást korlátozná vagy kizárná; Tervező teljes anyagi felelősséggel tartozik - a jogszavatosság szabályain túl - az e miatt a Megrendelőre háruló valamennyi kárért.

V. A Megrendelő jogai és kötelezettségei

14. Megrendelő jogosult a Tervező által készített tervek jóváhagyására. Megrendelő köteles a Szerződés szerint teljesített tervek átvételére, az alapszolgáltatások és a vállalt szolgáltatások díjának, valamint a Tervező felmerült és igazolt – szerződésszerű – költségeinek megfizetésére. A Tervező kérésére a Megrendelő köteles igazolni, hogy jelen Szerződésből fakadó kötelezettségeinek pénzügyi fedezete biztosított.

15. Megrendelő jogainak gyakorlása és kötelezettségeinek teljesítése során a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek megfelelően, a Tervezővel együttműködve köteles eljárni. Megrendelő köteles Tervező számára a terv elkészítéséhez, illetve az általa vállalt egyéb szolgáltatások teljesítéséhez szükséges minden adatot, tény, információt, felvilágosítást, utasítást megadni.

16. Megrendelő köteles a Tervező kérésére a tervezési folyamatban felmerülő lényeges kérdésekben 5 naptári napon belül állást foglalni, utasítást adni. Amennyiben Megrendelő a szerződésben meghatározott kötelezettségeit késedelmesen teljesíti, a kapcsolódó határidők a késedelem időtartamával meghosszabbodnak.

VI. Tervmódosítás

17. Amennyiben a tervezés, illetve a kivitelezés során Megrendelő a jóváhagyott korábbi tervfázisoktól eltérő, már elkészült munkarészeket érintő különösen lényeges módosításokat kezdeményez, úgy Tervező jogosult a már teljesített munkák után arányosan járó, Megrendelő által írásban jóváhagyott díjra. Az ilyen módosításokat Tervező csak a pótmunka díjazásáról történő megállapodást követően köteles elvégezni.

VII. A szerződésszegés és szerződés megszűnése

18. Amennyiben a Tervező a tervdokumentáció átadásával késedelembe esik, Megrendelőt késedelmi kötbér illeti, mely a tervezési díjának 0,5 %-a naponta, legfeljebb azonban a nettó tervezési díj 20%-a. Tervező hozzájárul, hogy Megrendelő a kölcsönösen elfogadott késedelmi kötbér összegét a számlába beszámítsa.

19. Tervező egyéb szerződésszegésének jogkövetkezményei:

a) Hibás teljesítés esetén a Tervező elsődlegesen az építészeti-műszaki tervdokumentáció kijavítására köteles.

Ha a Tervező a kijavítást alapos ok nélkül megtagadja, vagy határidőre nem végzi el, a Megrendelő a Szerződéstől díjfizetési kötelezettség nélkül elállhat, és felróhatóság esetén, a b) pontban meghatározott összegre tarthat igényt.

b) Az építészeti-műszaki dokumentáció Tervezőnek felróható nem teljesítése, vagy alkalmatlan teljesítése esetén, Megrendelőt kizárólag a nettó tervezési díja 40%-nak megfelelő összeg, mint átalány-kártérítés illeti meg.

c) A 30 napot meghaladó késedelmes teljesítést bármelyik fél súlyos szerződésszegésként értékelheti, és a Szerződés hatályát egyoldalú nyilatkozatával megszüntetheti (szankciós elállás vagy felmondás), amikor is a megíúsulási kötbér szabályai irányadók.

VIII. Szerzői jogok, jog- és kellékszavatosság

20. A szerződő felek rögzítik, hogy a jelen Szerződés alapján a Tervező által elkészített tervdokumentáció a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény védelme alatt áll. A jelen Szerződés alapján elkészített terv Megrendelő tulajdonát képezi a tervezési díj kifizetését követően.

21. A Tervező jogszavatosságot vállal azért, hogy az általa készített tervdokumentáción harmadik személynek felhasználási vagy egyéb korlátozó joga nem áll fenn. A Tervező szavatosságot vállal azért, hogy az általa elkészített tervdokumentáció a jelen Szerződés aláírásának időpontjában hatályban lévő jogszabályoknak meg-felel.

IX. Vegyes rendelkezések

22. A szerződő felek a Szerződés teljesítésének érdekében kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A szerződő felek a tervezés folyamán kötelesek egymást minden lényeges körülményről tájékoztatni, így különösen a megrendelő véleményezi/véleményezheti az egyes tervezési munkarészeket. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen Szerződés módosítása kizárólag írásban érvényes.

A szerződő felek a tervezés folyamán végzett egyeztetések során az általuk lényegesnek tartott észrevételekről, kifogásokról, tájékoztatásokról írásbeli emlékeztetőt kötelesek felvenni. Kizárólag ezen írásbeli emlékeztetőben, vagy írásban közölt kifogások, észrevételek, tájékoztatások vehetők figyelembe egy esetleges jogvita esetén.

23. A szerződő felek rögzítik, hogy jelen Szerződést érintő kérdésekben, ill. a tervek véleményezésében, egyeztetésében, állásfoglalásra jogosult képviselő:

Megrendelő részéről:

név, beosztás: Sebestyén Orsolya, intézményvezető

Tervező részéről:

név, beosztás: Szász Gábor, tervező

A Tervező más személyektől észrevételt, kifogást nem fogadhat el.

24. Szerződő felek rögzítik, hogy jelen szerződés hatályba lépését feltételhez kötik, feltételként megrendelőnek a szerződés 1.) pontjában meghatározott ingatlan felújítására benyújtott támogatási igény kapcsán érkezett támogatási javaslat (döntés) közlését határozzák meg, melyről megrendelő írásban tájékoztatja vállalkozót.

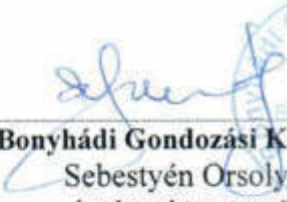
25. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos magyar jogszabályok az irányadók.

Jelen szerződést Szerződő Felek elolvasás, és együttes értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, 5 példányban jóváhagyólag írták alá, melyből 3 példány megrendelőt, 2 példány tervezőt illet.

Mellékletek:

1. melléklet – Társulási tanácshatározat és árajánlat
2. melléklet – Átláthatósági nyilatkozat

Bonyhád, 2024. június 24.


Bonyhádi Gondozási Központ
Sebestyén Orsolya
intézményvezető
megrendelő
ph.


Szászépterv Mérnökiroda Kft.
Szász Gábor ügyvezető
vállalkozó
ph.

SZÁSZÉPTERV MÉRNÖKIRODA KFT.
7182 Závod, Székely u. 142.
Adószám: 14762998-2-17
Bankszlsz: 11746036-20037824


Pénzügyi ellenjegyző
Dani Beáta
Gazdasági Ellátó Szervezet
2024.06.24.

ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT*

II. A 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bek. 1. a) pontja alá nem tartozó jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek:

Alulírott Szász Gábor, mint a Szászépterv Mérnökiroda Kft. (cég képviselőjének és a cég neve) 7182 Závod, Székely u. 142. a cég székhelye Cg. 17-09-007215 (cégjegyzékszám) 14762998-2-17 (adószám) képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bek. 1. b) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, mivel olyan

- belföldi jogi személy,
- külföldi jogi személy
- belföldi jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet
- külföldi jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet,

amely megfelel a következő feltételeknek:

1. tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa(i) megismerhető(k):

Sor-szám	Tényleges tulajdonos neve	Születési helye, ideje	Édesanyja neve	Tulajdoni hányad/szavazati jogának mértéke
1.	Szász Gábor	Bonyhád, 1974. 06. 05.	Hartung Anna	1/1
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Amennyiben a szervezetben közvetlenül vagy közvetve több mint 25%-os tulajdoni részesedéssel, befolyással vagy szavazati joggal rendelkező jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet található, annak adatai a következők (csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben releváns):

Sor-szám	Jogi személy/jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet neve	Adóilletősége	Adószáma	Részesedés mértéke %-ban

A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tényleges tulajdonosa(i) (csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben releváns):

Sor-szám	Gazdálkodó szervezet neve	Tényleges tulajdonos(ok) neve	Születési helye, ideje	Édesanyja neve	Tulajdoni hányad/szavazati jogának mértéke

* A szervezeti formának megfelelően kell kitölteni a I-III. pontok közül a vonatkozó részt, és a kitöltött résznél kell keltezni és aláírni.

2. az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van.

Ebben az esetben kérjük adja meg az ajánlat benyújtásának évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését *(csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben releváns)*):

Adóév	Gazdálkodó szervezet neve	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest
(ajánlat benyújtásának éve)		
...		
(utolsó lezárt adóév)		

3. nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,

4. a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az 1-3. pontok szerinti feltételek fennállnak.

Tudomásul veszem, hogy **Bonyhádi Gondozási Központ** - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 41.§ (6) bekezdés értelmében - nem köthet érvényesen visszterhes szerződést, illetve ilyen szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést olyan jogi személynek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetnek, amely szervezet nem minősül a Nemzeti Vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek.

Hozzájárulok ahhoz, hogy ezen átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szervezetemmel kötött szerződésből eredő követelések elévüléséig, az Áht. 54/A. §-ban meghatározott – a szervezet átláthatóságával összefüggő - adatokat **Bonyhádi Gondozási Központ** kezelve.

Vállalom, hogy ha a nyilatkozatban foglaltakban változás következik be, erről a **Bonyhádi Gondozási Központot** haladéktalanul tájékoztatom. Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést Bonyhádi Gondozási Központ az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rend.50. § (1a) bekezdése alapján felmondja, vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviselésére (és cégjegyzésére).

Kelt: Bonyhád (helyiség), 2024. (év) április (hónap) 18. (nap)

Juhos

cégszerű aláírás

SZÁSZÉPTERV MÉRNÖKIRODA KFT.

7182 Závod, Székely u. 142.

Adószám: 14762998-2-17

Bankszámla: 11746036-20037824