

Mesztegyő Község Önkormányzat
Polgármesterétől
8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.
Tel.: 85/329-147

Előterjesztés

Mesztegyő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. november 27. napján tartandó nyílt, soros képviselő-testületi ülésére
a szociális célú tűzifa támogatási kérelem benyújtásának időpontjáról szóló
önkormányzati határozat módosításához

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális célú tűzifa rendelet megalkotása után meghatároztuk a kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időt 2023. november 22. és december 15. közötti időpontra. A kiosztásra kerülő fát időben leszállították, ezért nincs okunk hatogatni a kiosztást, így a benyújtási időt is előre hozhatjuk. Már nagyon várták a kérelmezők a lehetőséget, sok nyomtatványt elvittek és hozzák is vissza másnap. Ha előrébb hozzuk a beadási határidőt, akkor előbb dönthetünk a kiosztásáról is.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Mesztegyő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális célú tűzifa támogatás iránti kérelmek benyújtásának időpontjáról szóló 171/2023.(VIII.30.) határozatát az alábbiak szerint módosítja: a szociális célú tűzifa támogatás iránti kérelmek benyújtására a 2023. november 22. és 2023. november 30. közötti időtartamot határozza meg.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a hirdetmény helyben szokásos módon történő közzétételére.

Felelős: Nagy László Péter polgármester
Határidő: azonnal

Mesztegyő, 2023. november 16.




Nagy László Péter
polgármester

Mesztegyő Község Önkormányzat
Polgármesterétől
8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.
Tel.: 85/329-147

Előterjesztés

Mesztegyő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. november 27. napján tartandó nyílt, soros képviselő-testületi ülésére
Beszámoló a Tanyagondnoki szolgálat működéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

Napjainkban már természetesnek tűnik, hogy több száz tanya és falugondnok hálózat működik országszerte, holott mindez a 80-as években még csak álmodozásnak tűnt. A hálózat kiépítésének gondolatát az 1980-as évek végén egy Budapesten élő és dolgozó ember fogalmazta meg akit Kemény Bertalannak hívtak. Egy nagyon fontos kérdés foglalkoztatta: Ez pedig a következő volt: Melyik település életképes és melyeket lehet életképtelenné minősíteni. Természetesen minden településnek, emberi közösségnek joga van az élethez, saját jövője kialakításához. Ebben tudna segíteni egy olyan személy, aki „**felvállalja a falut**”, akit a közösségért tenni akarás szándéka motivál. Kemény Bertalan bejárta az országot, beszélgetett emberekkel az utcán a kispadra leülve, a kocsmákban és érdeklődött, hogy az adott településen a rászorultak milyen formában kapnak vagy egyáltalán kapnak-e segítséget.

A falu és tanyagondnoki szolgálat 1990. augusztus óta működik, de törvényi szabályozása csak a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 1996-os módosításában jelent meg.

Minden falunak lehetősége nyílik arra, hogy a szolgáltatást a helyi igényekhez és szükségletekhez igazítsa, hogy azt mindig alakítani tudja a helyi társadalom változásaihoz.

A tanyagondnoki szolgálat célja az aprófalvak és a külterületi lakott helyek intézményhiányból eredő települési hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása. Ezen túlmenően biztosítottuk a helyi adottságokhoz és sajátosságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények kielégítését is. A falu és tanyagondnok tulajdonképpen egy „**egyszemélyes intézmény**”, melynek célja a települési hátrányokat csökkenteni. Az öregedő szociális gondokkal küzdő településeken a lemaradás csökkentésére ad lehetőséget a szolgáltatás.

A tanyagondnoki tevékenység Mesztegyő községben a Béke és az Árpás utcában élő rászoruló időskorú, beteg és halmozottan hátrányos emberek megsegítésére terjed ki. Természetesen nem csak a település ezen részein élőknek nyújt segítséget a szolgálat, hanem a település más részein élők számára is biztosít szolgáltatást. Bárki bizalommal fordulhat a szolgálatot ellátóhoz gondjával, problémájával. Segítségére mindenki számíthat.

A tanyagondnoki szolgálat 2019. április 01-je óta működik a községben. Urr Zoltánné 2019. november 20. napjától látja el ezt a feladatot.

Településünkön az alábbi alapszolgáltatásokat biztosítja a tanyagondnok:

- Étkeztetés felnőtt, gyerek
- Gyógyszerek felírása, kiváltása, házhoz szállítása
- Bevásárlás
- Indokolt esetben házi orvosi rendelésre szállítás, járó beteg szakrendelésre szállítás, (ha nem megoldható betegszállítóval.)

- Házi segítségnyújtásban közreműködés
- Szociális információk szolgáltatása
- Önkormányzati és egyéb ügyek intézésében segítségnyújtás (gyógyszertámogatási kérelmek, nyugdíjmelési kérelmek, eseti segély kérelmek írása stb.)

A 2022-es évben a Covid 19. vírus enyhülése a tanyagondnok munkáját egy részről felszabadította, de továbbra is megmaradtak a napi szinten elvégzendő feladatok. Hetente háromszor/ hétfő, szerda, péntek / bevásárol az arra rászorultaknak . Kapcsolatot tart a háziorvossal és a helyi védőnői szolgálattal, amiben tud segítséget nyújt számukra. A súlyos mozgáskorlátozottakat elszállítja az háziorvosi rendelésre, esetenként a Marcali kórház szakrendeléseire, ahova a betegszállítókkal nem érnének oda a megadott időpontra.

Hetente 2 alkalommal összegyűjti a felíratandó gyógyszereket az idős beteg emberektől és azokat a felíratás után kiváltja és házhoz szállítja a rászorulóknak.

A tanyagondnok együttműködik a helyi Máltai Szeretetszolgálattal és a Katolikus Karitás helyi csoportjával is és több alkalommal segítséget nyújtott a rászorultaknak adott adományosztásban. A Katolikus Karitás Kaposvári csoportjától többször adomány szállítmányt hozott,/ pelenka, élelmiszer, ruha, gyerekjáték stb. / amit segített kiosztani Panyi Antalné csoportvezető irányításával.

A nyár folyamán ismét megrendezésre került rétes fesztivál és falunap munkálataiban, a rétes árusítás koordinálásában is segítséget nyújtott. Részt vett 2 napon keresztül a Badacsonytördemici szürke marha fesztiválon, ahol a mesztegnyői rétest árultak és népszerűsítették.

Többször segítséget nyújtott a Honi Hagyományőrzők szállításában, fellépéseikre, amivel Mesztegnyő hírnevét öregbítették, ezek a rendezvények legtöbbször hétvégén kerültek megrendezésre.

A község lakosságával, a hivatal dolgozóival, a polgármesterrel, a kollégákkal a kialakított kapcsolata a tanyagondnoknak megfelelő.

2020. október 5. napján a pályázaton nyert gépjárművet a tanyagondnok a Balatonboglári Peugeot szalonban átvette és azóta azzal végzi a munkáját.

A szolgálat működéséhez kapott állami támogatás éves összege 5.612.200 Ft.

A tanyagondnok ellen írásbeli panasz az önkormányzathoz nem érkezett.

Kérem a képviselő-testületet, hogy a tanyagondnoki beszámolót megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat:

Mesztegnyő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Tanyagondnoki Szolgálat 2023. évi működéséről szóló beszámolót az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Nagy László Péter polgármester

Urr Zoltánné tanyagondnok

Határidő: azonnal

Mesztegnyő, 2023. november 16.




Nagy László Péter
polgármester

Mesztegyő Község Önkormányzat
Polgármesterétől
8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.
Tel.: 85/329-147

Előterjesztés
Mesztegyő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. november 27. napján tartandó nyílt, soros képviselő-testületi ülésére
a 2024. évi belső ellenőrzési ütemterv jóváhagyásához

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) 22. § (1) bekezdés b) pontja alapján a belső ellenőrzési vezető – a stratégiai tervvel összhangban – összeállítja a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési ütemtervet november 30. napjáig a Bkr. 32. § (3) szakasz alapján.

2023. évre meghatározásra került az éves ellenőrzési terv a 2022. október hónapban lefolytatott kockázatelemzések, fenntartói vélemények, a felülvizsgált és kiegészített 2022-2025. évre vonatkozó stratégiai tervben foglaltak, és az ellenőrzési kapacitások figyelembevételével. Az ellenőrzési tervben felsorolt költségvetési szerveknél a tervben meghatározott folyamatok kerülnek vizsgálatra. Az ellenőrzési tervben feltüntetett hónapok a költségvetési szerv ellenőrzésének várható kezdő időpontját jelölik.

A belső ellenőrzési vezető november 30. napjáig elkészítette és megküldte a 2024. évre vonatkozó ellenőrzési ütemtervet, amelyet a Bkr. 32. § (4) bekezdése szerint a helyi önkormányzatok képviselő-testületei a tárgyévét megelőző év december 31. napjáig hagynak jóvá.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Mesztegyő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. évi belső ellenőrzési ütemtervet megtárgyalta, és azt az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Nagy László Péter polgármester
Határidő: 2023. december 31.

Mesztegyő, 2023. november 16.




Nagy László Péter
polgármester

Sorszám	Teljesítés	Ellenőrzött szerv	Ellenőrzés tárgya, ellenőrizendő folyamatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrzendő időszak	Ellenőrzés módja	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés időpontja	Szállékos ellenőrzési kapacitás (név)	Munkapontok száma
1	Taposny	Taposny Községi Önkormányzat Óvodája	1. A tárgyi eszközök értékelése, nyilvántartására vonatkozó szabályok betartása 2. Létszám és személyi juttatással való gazdálkodás ellenőrzése.	1. A tárgyi eszközök értékelésének, analitikus nyilvántartási rendszere szabályszerűségének ellenőrzése.2. A személyi juttatások tervezésének megalapozottsága, a teljesítést alátámasztó bizonylatok, dokumentumok ellenőrzése. (A munkaerő gazdálkodás, a munkaerő összetételének megfelelősége, az előírt szakképesítésnek való megfelelés, a szakmai képzettség változása. A személyi juttatások alakulása, a besorolások, kinevezések jogszabályának áttekintése.)	2023		rendszer-, szabályszerűségi	augusztus	Forró Barbara	8
2		Niklai Mézengúz Óvoda	1. A tárgyi eszközök értékelése, nyilvántartására vonatkozó szabályok betartása 2. Létszám és személyi juttatással való gazdálkodás ellenőrzése.	1. A tárgyi eszközök értékelésének, analitikus nyilvántartási rendszere szabályszerűségének ellenőrzése.2. A személyi juttatások tervezésének megalapozottsága, a teljesítést alátámasztó bizonylatok, dokumentumok ellenőrzése. (A munkaerő gazdálkodás, a munkaerő összetételének megfelelősége, az előírt szakképesítésnek való megfelelés, a szakmai képzettség változása. A személyi juttatások alakulása, a besorolások, kinevezések jogszabályának áttekintése.)	2023		rendszerellenőrzés (szabályszerűségi)	augusztus	Forró Barbara	8
3	Mészegyhő	Mészegyhői Szociális és Gyermekjóléti Intézmény	1. A tárgyi eszközök értékelése, nyilvántartására vonatkozó szabályok betartása 2. Létszám és személyi juttatással való gazdálkodás ellenőrzése.	1. A tárgyi eszközök értékelésének, analitikus nyilvántartási rendszere szabályszerűségének ellenőrzése.2. A személyi juttatások tervezésének megalapozottsága, a teljesítést alátámasztó bizonylatok, dokumentumok ellenőrzése. (A munkaerő gazdálkodás, a munkaerő összetételének megfelelősége, az előírt szakképesítésnek való megfelelés, a szakmai képzettség változása. A személyi juttatások alakulása, a besorolások, kinevezések jogszabályának áttekintése.)	2023		szabályszerűségi, rendszerellenőrzés	augusztus	Forró Barbara	8
4	Mészegyhő	Mészegyhői Óvoda	1. A tárgyi eszközök értékelése, nyilvántartására vonatkozó szabályok betartása 2. Létszám és személyi juttatással való gazdálkodás ellenőrzése.	1. A tárgyi eszközök értékelésének, analitikus nyilvántartási rendszere szabályszerűségének ellenőrzése.2. A személyi juttatások tervezésének megalapozottsága, a teljesítést alátámasztó bizonylatok, dokumentumok ellenőrzése. (A munkaerő gazdálkodás, a munkaerő összetételének megfelelősége, az előírt szakképesítésnek való megfelelés, a szakmai képzettség változása. A személyi juttatások alakulása, a besorolások, kinevezések jogszabályának áttekintése.)	2023		szabályszerűségi, rendszerellenőrzés	szeptember	Forró Barbara	8
5	Mészegyhő	Mészegyhői Roma Nemzetiségi Önkormányzat	1. A költségvetés végrehajtásának, szabályszerűségének, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásának, módosításának, nyilvántartásának ellenőrzése 2. Operatív gazdálkodással összefüggő jogkörök szabályozottsága, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályozottságának ellenőrzése. (Kérdőív: 4,8,15	1. A megtervezett éves előirányzat felhasználása, időarányos teljesítése: az analitikák és a főkönyv összefüggéseinek pontos, valóságú, zart rendszerben történő biztosítottasága, a pénzügyi elszámolások pontossága, számviteli nyilvántartások megfelelősége. Kiemelt figyelemmel a kiadások szerződéseikkel történő alátámasztására és a követelések nyilvántartására, bizonylatolására. 2.A szabályzatban rögzítésre kerültek-e a gazdálkodással összefüggő jogkörök, a gyakorlatban annak megfelelelben történik-e az alkalmazása.	2023		szabályszerűségi, rendszerellenőrzés	szeptember	Forró Barbara	8
6	Mészegyhő	Mészegyhői Közös Önkormányzati Hivatal	1. A tárgyi eszközök értékelése, nyilvántartására vonatkozó szabályok betartása 2. Létszám és személyi juttatással való gazdálkodás ellenőrzése.	1. A tárgyi eszközök értékelésének, analitikus nyilvántartási rendszere szabályszerűségének ellenőrzése.2. A személyi juttatások tervezésének megalapozottsága, a teljesítést alátámasztó bizonylatok, dokumentumok ellenőrzése. (A munkaerő gazdálkodás, a munkaerő összetételének megfelelősége, az előírt szakképesítésnek való megfelelés, a szakmai képzettség változása. A személyi juttatások alakulása, a besorolások, kinevezések jogszabályának áttekintése.)	2023		szabályszerűségi, rendszerellenőrzés	szeptember	Forró Barbara	8

Ellenőrzés módjareadathetelérés, rtáben ólmányokom alapuló ellenőrzés, elemzés, helyszíni ellenőrzés.

Sors szám	Ellenőrzött szerv	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December
1	Ellenőrzött szerv Tapsony Községi Önkormányzat Óvodája								FB				
2	Niklai Mézenőház Óvoda								FB				
3	Mesztegyői Szociális és Gyermekjóléti Intézmény								FB				
4	Mesztegyői Óvoda									FB			
5	Mesztegyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat									FB			
6	Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal									FB			

Mesztegyő Község Önkormányzat
Polgármesterétől
8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.
Tel.: 85/329-147

Előterjesztés

Mesztegyő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. november 27. napján tartandó nyílt, soros képviselő-testületi ülésére
a belső ellenőrzési kézikönyv elfogadásához

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény határozza meg a belső ellenőrzés jogszabályi alapjait, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet pedig meghatározza a költségvetési szervek vezetői számára a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó további részletszabályokat, valamint a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység eljárásrendjét.

A belső ellenőrzési kézikönyv olyan hivatalos dokumentum, amely meghatározza a belső ellenőrzés célját, hatáskörét, feladatát, a belső ellenőr és az ellenőrzöttek jogait, kötelezettségeit, valamint megadja a belső ellenőrzés szervezeti elhelyezkedését.

A belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább 2 évente felülvizsgálni, és – amennyiben szükséges – a jogszabályok, módszertani útmutatók és egyéb okok miatti változásokat, módosításokat átvezetni rajta.

A felülvizsgálat megtörtént, és elkészítésre került az új belső ellenőrzési kézikönyv, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Mesztegyő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a belső ellenőrzési vezető által elkészített és 2024. január 01. napjától hatályos belső ellenőrzési kézikönyvet az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja, egyúttal a korábbi belső ellenőrzési kézikönyv hatályon kívül helyezését ugyanezen időponttal jóváhagyja.

Felelős: Nagy László Péter polgármester

Határidő: értelem szerint

Mesztegyő, 2023. november 15.




Nagy László Péter
polgármester

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

HATÁLYOS: 2024. JANUÁR 1-TŐL

KÉSZÜLT: 2023. OKTÓBER 30.

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

készítette:

Forró Barbara
belső ellenőrzési vezető

jóváhagyta:

Hajdu Szabina
jegyző

A lenti tartalommal készült kézikönyvvel egyetértek:

Szerv megnevezése	Vezetője
Mesztegyő Község Önkormányzata	Nagy László Péter
Csömend Község Önkormányzata	Molnár Tibor Sándor
Gadány Község Önkormányzata	Ősz János András
Gadányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Nagy Ibolya
Hosszúvíz Község Önkormányzata	Máté-Botos Ivett
Kelevíz Község Önkormányzata	Vargáné Balatincz Krisztina
Nikla Község Önkormányzata	Dr. Fülöpné Kesztyüs Ágota Anna
Niklai Mézengúz Óvoda	Szabó Jánosné
Niklai Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Szilágyi Mária
Tapsony Község Önkormányzata	Fábos István
Tapsony Községi Önkormányzat Óvodája	Zexné Németh Andrea
Tapsonyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Nagy Katalin
Mesztegyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Orsós Istvánné
Mesztegyő Környéki Önkormányzatok Társulása	Nagy László Péter
Mesztegyői Óvoda	Kotnyek Hajnalka
Mesztegyői Szociális és Gyermekjóléti Intézmény	Kesztyüs Lászlóné

Bkr. 2. § 15) pontja értelmében a költségvetési szerv vezetője:

a) központi költségvetési szerv esetén a központi költségvetési szerv első számú vezetője, minisztérium esetén a miniszter vagy – a miniszter által a minisztérium szervezeti és

működési szabályzatában történő felhatalmazás esetén – a minisztérium közigazgatási államtitkára,

b) köztestületi költségvetési szerv esetén a köztestületi költségvetési szerv első számú vezetője,

c) helyi önkormányzat esetén a jegyző, főjegyző, társulás esetén a társulási megállapodásban meghatározott társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó szerv vezetője, térségi fejlesztési tanács esetén a térségi fejlesztési tanács munkaszervezetének vezetője,

d) helyi nemzetiségi önkormányzat esetén a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzati hivatal jegyzője,

e) helyi önkormányzati költségvetési szerv, nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv, a társulás költségvetési szerve és a térségi fejlesztési tanács költségvetési szerve esetén annak vezetője,

f) országos nemzetiségi önkormányzat esetén az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalának vezetője,

Tartalom

I.	Bevezetés	7
II.	A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály	11
III.	A belső ellenőrzési tevékenység irányítása	18
1)	Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás	19
2)	Külső szolgáltató bevonása	24
3)	A belső ellenőrzési tevékenység értékelése	27
IV.	A belső ellenőrzési tevékenység tervezése	33
1)	A tervezés alapelvei.....	33
2)	A tervezés előkészítése	33
3)	Kockázatelemzés	36
4)	Stratégiai ellenőrzési terv.....	40
5)	Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv)	41
	http://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-szakmai-anyagok	42
	A startégiai ellenőrzési terv és / vagy az éves ellenőrzési terv módosítását az éves ellenőrzési beszámolóban be kell mutatni az indoklással együtt.	43
V.	A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása.....	44

1)	Adminisztratív felkészülés	44
2)	Az ellenőrzési program elkészítésének menete.....	46
3)	Az ellenőrzés lefolytatása.....	48
4)	Az ellenőrzési jelentés.....	57
VI.	Az ellenőrzések nyomon követése	63
VII.	Beszámolás	65
VIII.	Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások.....	66
IX.	A tanácsadó tevékenység	69
X.	A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok	76
XI.	MELLÉKLETEK.....	78
1.	számú melléklet – Belső ellenőrzési kézikönyv segédlet	80
2.	számú melléklet – Hatáskör mátrix.....	85
3.	számú melléklet – Kockázatelemzési modellek	88
4.	számú melléklet – Kockázatok	107
5.	számú melléklet – Kockázatok az európai uniós támogatások intézményrendszerében lefolytatott kockázatelemzésekhez.....	114
6.	számú melléklet – Alapvető vizsgálati eljárások, technikák.....	128
7.	számú melléklet – Mintavételezési eljárások.....	144
8.	számú melléklet – A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése	153
9.	számú melléklet – Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata.....	156
10.	számú melléklet – Összesített vélemény az ellenőrzött területről.....	157
11.	számú melléklet – Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása.....	159
XII.	IRATMINTÁK	166
1.	számú iratminta – Belső ellenőri képességek	170
2.	számú iratminta – Tudás- és Készség Leltár, illetve Fejlesztési Terv	174
3.	számú iratminta – Egyéni képzési terv	178
4.	számú iratminta – Folyamatlista	179
5.	számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz	180
6.	számú iratminta - Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére.....	181
7.	számú iratminta – Kockázat-felmérési kérdőív a folyamatgazdák részére.....	193
8.	számú iratminta – A folyamatok jelentőségének meghatározása	197
9.	számú iratminta – A folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása 198	
10.	számú iratminta – Kockázatelemzés összesítése	199
11.	számú iratminta – Kockázati térkép	200

12.	számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása	201
13.	számú iratminta – Éves ellenőrzési terv.....	202
14.	számú iratminta – Ellenőrzési program	203
15.	számú iratminta – Megbízólevél	205
16.	számú iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat	206
17.	számú iratminta – Értesítő levél.....	208
18.	számú iratminta – Munkalap (belső ellenőr által készített)	211
19.	számú iratminta – Nyomtatvány interjú készítéshez	213
20.	számú iratminta – Kérdéssorok.....	214
21.	számú iratminta – Közös jegyzőkönyv.....	222
22.	számú iratminta – Teljességi nyilatkozat	223
23.	számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv.....	224
24.	számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez	225
25.	számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre	229
26.	számú iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv	231
27.	számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez	232
28.	számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/tervezet.....	237
29.	számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása.....	242
30.	számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása.....	245
31.	számú iratminta – Tájékoztató Intézkedési terv és beszámoló készítéséhez	246
32.	számú iratminta – Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához	248
	– Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezésének folyamatos minőségbiztosításához	256
33.	számú iratminta – Ellenőrzést követő felmérő lap	271
34.	számú iratminta – Kulcsfontosságú teljesítménymutatók.....	274
35.	számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása.....	277
36.	számú iratminta – Ellenőrzési mappa	278
37.	számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram	279
38.	számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés	280



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

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

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

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

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

(1a)* Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, az irányító szerv által kijelölt vagy törvény, kormányrendelet által gazdasági szervezetének feladatai ellátására kijelölt szerv látja el, az ellátott szerve vonatkozóan külön belső ellenőrzési kézikönyvet nem kell készíteni. Az irányító szerv vagy a kijelölt szerv vezetője által az ellátott szerv vezetőjének egyetértésével jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a Bkr. 17. § (2) bekezdésben meghatározottakat az ellátott költségvetési szerv vonatkozásában is.

A belső ellenőrzési kézikönyv a következő szervekre terjed ki:

- Mesztegnyő Község Önkormányzata
- Mesztegnyői Közös Önkormányzati Hivatal
- Csömend Község Önkormányzata
- Gadány Község Önkormányzata
- Hosszúvíz Község Önkormányzata
- Kelevíz Község Önkormányzata
- Nikla Község Önkormányzata
- Niklai Mézengúz Óvoda
- Niklai Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Tapsony Község Önkormányzata
- Tapsony Községi Önkormányzat Óvodája
- Gadányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Mesztegnyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Tapsonyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

- Mesztegyő Környéki Önkormányzatok Társulása
- Mesztegyői Óvoda
- Mesztegyői Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

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:

17. § (1)-^a 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)-^a 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.

(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.



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

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

(2) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

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

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

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

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

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

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



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

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

BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)

A belső ellenőrzés fogalma, célja

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

Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

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

Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

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

Módszertan

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

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

A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékeli, 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 integrált kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megővéséről megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

b) Tanácsadó tevékenység

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

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

Szervezeti függetlenség

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

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

Funkcionális függetlenség

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

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

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

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

Összeférhetetlenség

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

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

Az összeférhetetlenségi nyilatkozat mintáját a [16. számú 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.



Bkr. 25. § A belső ellenőr jogosult:

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

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

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

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

e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

Bkr. 26. § A belső ellenőr köteles:

a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;

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

c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;

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

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

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

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

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

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

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

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

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

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



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

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

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

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

Beszámolás

A belső ellenőrzési vezető köteles a költségvetési szerv vezetője számára:

- a Bkr. 43. §-a alapján megküldeni az ellenőrzési jelentéseket;
- a Bkr. 48-49. §-ai alapján elkészíteni és megküldeni az éves, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentéseket;
- rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzési egység feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
- a költségvetési szerv vezetőjének kérése esetén a más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi-, biztonsági-, jogi-, etikai-, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az egységes szakmai értelmezést, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani, valamint erről a vezetést rendszeresen tájékoztatni.

III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása

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

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

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

Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységét külső szolgáltató bevonásával látják el, akkor az erre vonatkozó megállapodásban kell rendelkezni a vezetői tevékenységek ellátásáról.

1) Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás

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



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

- ...
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
 - d) az ellenőrzések összehangolása;
-
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles:
- ...
- c) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
-

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

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

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



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

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

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

A humánerőforrás-tervezés

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

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

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

A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy tájékoztatást adjon a költségvetési szerv vezetőjének arról, ha a rendelkezésre álló kapacitás (engedélyezett létszám) nem elegendő a belső ellenőrzési feladatok ellátására. A Bkr. 16. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető jogosult ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.



Bkr. 23. §-a rendelkezik a fejezetet irányító szervek belső ellenőrzési vezetőinek kiválasztási eljárásáról.

➤ ***A belső ellenőrök bejelentési kötelezettsége***



Áht. 70. § (4) Aki költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet kíván végezni, köteles az erre irányuló szándékát a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerint az államháztartásért felelős miniszter részére bejelenteni. Költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az végezhet, aki cselekvőképes, büntetlen előéletű, nem áll a belső ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, továbbá rendelkezik a jogszabályban előírt végzettséggel és gyakorlattal.

22/2019. (XII. 23.) PM rendelet 1/A. § -a szerint

(1) Belső ellenőrzési tevékenységet az végezhet, aki

- a) jogász, közgazdász, okleveles közgazdász, gazdaságinformatikus, informatikus közgazdász, igazgatásszervező, közigazgatás-szervező, okleveles közigazgatási szakértő, okleveles közigazgatási menedzser végzettséggel vagy olyan főiskolai vagy egyetemi végzettséggel, amely a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételt lehetővé teszi, vagy
- b) gazdasági mérnöki szakképzettséggel, vagy
- c) az a) és b) pontba nem tartozó felsőfokú iskolai végzettséggel és
 - ca) okleveles pénzügyi revizori,
 - cb) pénzügyi-számviteli szakellenőri,
 - cc) ellenőrzési szakelőadó,

cd) okleveles könyvvizsgálói,
ce) költségvetési ellenőri,
cf) mérlegképes könyvelői,
cg) a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének okleveles belső ellenőri (CIA),
ch) az Information Systems Audit and Control Association (ISACA) Nemzetközi Szervezetének okleveles informatikai rendszerellenőri (CISA),
ci) közigazgatási gazdálkodási és ellenőrzési szakértői,
cj) felsőfokú költségvetési,
ck) felsőfokú államháztartási,
cl) államháztartási gazdálkodási és ellenőrzési,
cm) elektronikus információbiztonsági vezetői,
cn) integritás tanácsadói szakképesítéssel, és
az a) és c) pont szerinti esetben legalább két éves, a b) pont szerinti esetben legalább öt éves ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi, számviteli vagy az adott költségvetési szerv tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik.
(2) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzési szervezeti egységgel rendelkezik, a költségvetési szerv vezetője a felsőfokú iskolai végzettségűeknek felmentést adhat az (1) bekezdésben meghatározott szakmai gyakorlati feltétel alól, de ebben az esetben is köteles gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési szervezeti egység rendelkezzen mindazzal a szaktudással, gyakorlattal és egyéb ismerettel, amely a feladatok elvégzéséhez szükséges.

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



A belső ellenőrök regisztrációjával kapcsolatos információk itt találhatóak:

<http://allamhaztartas.kormany.hu/altalanos-informaciok>.

A belső ellenőrök névjegyzéke az alábbi linken található:

<http://allamhaztartas.kormany.hu/nevjegyzek>

A szakmai gyakorlatra vonatkozó jogszabályi előírások:

- A Bkr. 15. § (9) bekezdése alapján költségvetési szervnél belső ellenőrzési vezetőnek az nevezhető ki, aki jogszabályban meghatározott, legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkezik. Az ötéves szakmai gyakorlatra vonatkozó követelmény akkor is alkalmazandó, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet.
- A belső ellenőrökre vonatkozóan legalább két éves ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi, számviteli, vagy az adott költségvetési szerv tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlatot ír elő.
- A vizsgálatvezetőre a Bkr. 33. § (1) bekezdése is határoz meg előírást, miszerint vizsgálatvezetőnek az jelölhető ki, aki legalább kétéves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal rendelkezik.
- A 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet szerint belső ellenőrzési tevékenységet az végezhet, aki az 1/A § a) és c) pont szerinti esetben legalább két éves, a b) pont szerinti esetben legalább öt éves ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi, számviteli vagy az adott

költségvetési szerv tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik

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

A belső ellenőrzést végzőktől **elvárt szaktudást és belső ellenőrzési képességeket** az [1. számú iratminta](#) tartalmazza.

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

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

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

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

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

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

A feladatmegosztás kialakításánál kiemelt szempont a négy szem elvének érvényesülése: minden egyes belső ellenőrzési tevékenységnél – ha a rendelkezésre álló kapacitás megengedi – egyértelműen el kell különíteni egymástól a végrehajtó és a jóváhagyó szerepköröket.

➤ ***Munkaköri leírás***

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

➤ ***A belső ellenőrzés kompetenciája***

Az IIA standardok és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok szerint a független belső ellenőrzési tevékenységet végzőnek rendelkeznie kell, vagy meg kell szerezni mindazt a szaktudást, gyakorlatot és egyéb ismeretet, mely a feladatok ellátásához szükséges. A belső ellenőrzés szakértelmének adott évi megfelelése az éves ellenőrzési terv és

kapacitás-felmérés elvégzése után határozható meg. A belső ellenőrzési vezető ennek alapján tudja megállapítani, hogy a belső ellenőrzés kollektívan rendelkezik-e olyan szakértői állománnyal, amely az éves ellenőrzési terv megfelelő szintű végrehajtását biztosítani tudja. Ha nem rendelkezik ezzel, akkor erről köteles tájékoztatni a költségvetési szerv vezetőjét és javaslatot is kell tennie külső szolgáltató igénybevételére.

➤ **Helyettesítés**

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

➤ **Értékelés**

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

Az értékelési folyamat magában foglalja:

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

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

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



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

A kompetenciafejlesztés része a **rendszeres szakmai továbbképzés**, mely lehetőséget biztosít az ellenőrök folyamatos fejlődésére. A belső ellenőröknek a szakmai fejlődés érdekében folyamatosan fejleszteniük kell szaktudásukat, gyakorlatukat és egyéb ismereteiket. A szakmai

fejlődés minden belső ellenőr egyéni felelőssége, azonban a belső ellenőrzési vezető feladata az egyes belső ellenőrök számára személyre szabott éves képzési terv elkészítése és megvalósítása.

A képzési terveket az ellenőrök teljesítményének értékelése és az elvárt szaktudás alapján lehet kialakítani.

Kiemelt képzési területnek kell tekinteni:

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

2) Külső szolgáltató bevonása



Bkr. 16. §

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

(2) A központi költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének teljes kiszervezése a fejezetet irányító szerv vezetőjének írásos jóváhagyásával történhet, amelyhez minisztérium esetében a Hivatal elnökének előzetes véleményét is ki kell kérni. A gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv – a kiszervezés mellett – legalább 1 fő belső ellenőrt alkalmaz foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban. Ettől eltérni csak a fejezetet irányító szerv vezetőjének írásos jóváhagyásával lehet, amelyhez minisztérium esetében a Hivatal elnökének előzetes véleményét is ki kell kérni.

(3) Ha a minisztérium belső ellenőrzését külső szolgáltató bevonásával végzik, az ezzel kapcsolatos szerződés megkötéséhez ki kell kérni a Hivatal elnökének előzetes véleményét. A Hivatal elnöke a szerződéstervezet kézhezvételét követő 8 napon belül értesíti álláspontjáról a minisztériumot. Ha a Hivatal elnökétől a fenti határidő alatt nem érkezik észrevétel, ezt akként kell tekinteni, hogy a Hivatal elnöke a szerződés megkötésével egyetért.

(4) A belső ellenőrzési vezető jogosult

a) kapacitás kiegészítés vagy

b) speciális szakértelem szükségessége

esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.

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

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

(7) Az (1)–(4) bekezdés szerint, megállapodás alapján belső ellenőrzést végző személynek – azon, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerint a szabad szolgáltatásnyújtás jogával rendelkező személyek kivételével, akik szakmájukat a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló törvény rendelkezéseire figyelemmel határon átnyúló szolgáltatás keretében kívánják gyakorolni – meg kell felelnie a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feltételeknek, azzal, hogy a külső szolgáltató által kijelölt belső ellenőrzési vezetőnek legalább ötéves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie.

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

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

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

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

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

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

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

függetlenségét és tárgyilagosságát a teljesítendő feladatok tekintetében, valamint figyelemmel kell lenni az alábbiakra:

- a megbízás teljesítéséhez szükséges szaktudás, gyakorlat és egyéb ismeretek rendelkezésre állása;
- a külső szolgáltató esetleges vagyoni érdekeltsége a szervezettel kapcsolatban;
- a külső szolgáltató esetleges személyes vagy szakmai kapcsolatai a felső vezetéssel vagy a szervezet más tagjával;
- a külső szolgáltató esetleges múltbeli kapcsolatai a szervezettel, vagy a vizsgált tevékenységgel;
- a külső szolgáltató egyéb, a szervezet számára nyújtott, folyamatban lévő szolgáltatásai.

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

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

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

➤ ***A külső szolgáltatóval kötött megállapodás elemei***

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

A szerződésben rögzíteni kell, hogy:

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

Részletesen meg kell határozni:

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

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

3) A belső ellenőrzési tevékenység értékelése

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

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

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

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

➤ A belső ellenőr (egyéni) teljesítményének értékelése

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

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

➤ ***A belső ellenőrzés teljesítményének értékelése***

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

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

➤ ***A teljesítményértékelés elsődleges eszközei/módszerei***

A teljesítményértékelés elsődleges eszközei:

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

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

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

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

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

A kulcsfontosságú teljesítménymutatók (KTM) olyan teljesítmény-mérőszámok, amelyek lehetővé teszik a belső ellenőrzési vezető számára, hogy mennyiségi méréseket végezzen, és a belső ellenőrzés teljesítményét erre alapozva értékelje. A teljesítménymutatók elemzése, pl. felhasznált munkaidő (napok), elfogadott javaslatok száma, az ellenőrzési terv végrehajtása, stb. segíti a belső ellenőrzési vezetőt abban, hogy összehasonlítást végezzen a belső ellenőrzés adott időszakra vonatkozó teljesítményével kapcsolatosan, és azonosítsa azon területeket, ahol fejlődésre van szükség.

A KTM-eket az éves ellenőrzési tervben meghatározott alapvető információk és az ellenőrzési nyilvántartásban szereplő ellenőrzési információk felhasználásával lehet kiszámolni. A vizsgálatvezetőnek meg kell győződnie arról, hogy a szükséges adatokat úgy tartják nyilván az egyes végrehajtott ellenőrzésekkel kapcsolatosan, hogy azokból a belső ellenőrzési vezető ki tudja számolni a KTM-eket. A belső ellenőrzés által használt KTM-ek listája a [38. számú iratmintá](#)ban található.

A belső ellenőrök munkaidő ráfordításának kimutatását a [39. számú iratminta](#) támogatja. A nyilvántartás alkalmas annak nyomon követésére és értékelésére, hogy egy ellenőr mennyi időt fordított az egyes ellenőrzési lépésekre, a jelentés elkészítésére, ill. nyomon követhető az is, hogy adott ellenőrzésre mennyi munkaidőt fordított a belső ellenőrzési vezető és a vizsgálatvezető.

➤ **Önértékelés**



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

- a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása **önértékelés alapján** az alábbiak szerint:
 - aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
 - ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
 - ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

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

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

A fentiekén kívül az önértékelés elkészítéséhez a belső ellenőrzési vezető felhasználhatja a jelentés évében végzett folyamatos minőségbiztosítási ellenőrzési listákat ([31. – 36. számú iratminták](#)), azok eredményeit, illetve szükség szerint a teljesítményértékelés egyéb munkaanyagait (pl. a kulcsfontosságú teljesítménymutatók alakulását, az ellenőrzések nyilvántartását – az átlagos időráfordítások elemzésére). Az éves önértékelésbe célszerű bevonni a munkatársak képzésének és fejlesztésének értékelését is.

➤ **Külső minőségértékelés**

IIA 1312 – Külső értékelések az IIA Normák alapján

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

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

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

A külső minőségértékelést végzőkkel szembeni követelmények:

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

statisztikai mintavétel terén képzett személyek is részt vehetnek az értékelés bizonyos részeiben.

A külső minőségértékelésnek számos elvárásnak kell megfelelnie:

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

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

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

Ebben az esetben a belső ellenőrzési vezető által vezetett csoport végzi az önértékelést. Egy képzett, független értékelő megvizsgálja az önértékelést annak érdekében, hogy jóváhagyja az eredményeket, s ugyanakkor kifejezze véleményét a tevékenység a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete Standardjainak való megfeleléséről.

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

Tájékoztatás az eredményekről

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

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

vélemény megfogalmazása megbízható ítéletalkotást, feddhetetlenséget és kellő szakmai gondosságot feltételez.

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

IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése

1) A tervezés alapelvei



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

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

A belső ellenőrzés tervezéséhez használható ellenőrzési listát a [31. – 32. számú iratminták](#) tartalmazzák.

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

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

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

2. A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie

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

3. A tervezésnek folyamatosnak kell lennie

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

4. A tervezésnek rugalmasnak és aktualizálnak 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.

A tervezés előkészítési folyamatát a belső ellenőrzési vezető irányítja. A belső ellenőrzés tervezésének előkészítéséhez használható ellenőrzési listát a [31. számú iratminta](#) tartalmazza.

➤ **Általános felmérés**

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

A környezet változásának elsődleges forrásai:

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

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

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

➤ **Az audit univerzum meghatározása**

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

egységeket, valamint az egyes folyamatokért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyeket, a folyamatgazdákat.

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

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

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

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

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

A szervezet folyamatait főfolyamatok mentén kell csoportosítani (pl.: Humánerőforrás-gazdálkodás), amelyek rész-/alfolyamatokra oszthatók (pl.: Munkaerő felvétel; Képzés, oktatás, stb.). Az ellenőrzési nyomvonal és a működési folyamatok nem ugyanazt jelentik, nem egymás szinonimái. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése feltételezi, hogy a működési folyamatok már pontosan és teljes mértékben feltárára 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. ([5. számú iratminta](#): Belső ellenőrzési fókusz)

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

3) Kockázatelemzés

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

Amennyiben a szervezet rendelkezik megfelelő integrált kockázatkezelési rendszerrel, a belső ellenőrzés figyelembe veszi az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított

kockázatokat. A belső ellenőrzés az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokat a saját értékelési szempontjainak, szakmai ítéletének megfelelően 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 kockázatelemzést a belső ellenőrzési vezető végzi. A kockázatelemzéshez használható ellenőrzési listát a jelen kézikönyvhöz tartozó [32. számú iratminta](#) tartalmazza.

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

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

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

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

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

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

3.1. Kockázatok, kockázati tényezők azonosítása, elemzése

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

A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix (KKM) elkészítése

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

Kockázati tényező:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ezután a belső ellenőrzés összesítheti a hatások és valószínűségek értékelését a folyamatokhoz rendelt egyedi kockázatokra vonatkozóan. Ennek alapján egy átfogó besorolást ad az adott folyamat kockázatosságának. ([9. számú iratminta](#))

3.2. A kockázatelemzés végeredményének kialakítása

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

Ennek során két összetevőt kell bemutatni:

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

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

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

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

Módszertan

Fontos, hogy a belső ellenőrzés saját szakmai ítéltéképességére (pl. szakmai tudására, eddigi ellenőrzési tapasztalataira) támaszkodjon a kockázatelemzés végleges összeállítása során. A végleges kockázatelemzést meg kell vitatni a költségvetési szerv vezetőivel és a legfontosabb folyamatokért felelős személyekkel annak érdekében, hogy a felmérés logikai alapja közös értelmezést nyerjen, illetve a kockázatelemzés eredményére vonatkozóan konszenzus alakuljon ki. Erre az egyik legmegfelelőbb fórum a fókuszmegbeszélések, amelyek a

gyakorlatban már számos költségvetési szervnél jól beváltan működnek, legalább éves rendszerességgel a tervezés időszakában.

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

4) Stratégiai ellenőrzési terv

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

A stratégiai terv:

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

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

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

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

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



Bkr. 31. § (1) A belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévut 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. Helyi önkormányzat esetében a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja az éves ellenőrzési tervet.

(6) Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni. Helyi önkormányzat esetén a képviselő-testület is kezdeményezheti a tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végzését.

(7) Minisztérium esetében az éves ellenőrzési terv módosításának, illetve a soron kívüli ellenőrzés elrendeléséről szóló intézkedés – indokolással ellátott – tervezetét előzetes véleményezés céljából meg kell küldeni a Hivatal elnöke számára. A Hivatal elnöke az éves ellenőrzési terv módosítása esetén a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 napon belül, soron kívüli ellenőrzés elrendelése esetén pedig soron kívül értesíti a minisztériumot az álláspontjáról. Az álláspont közlésének elmaradására a 16. § (8) bekezdését kell alkalmazni.



272/2014. Korm. rendelet 187. § (1) A közreműködő szervezetek, az alapok alapját végrehajtó szervezet a finanszírozási megállapodásnak megfelelően és az igazoló hatóság belső ellenőrzési részlegei minden év november 15-ig, az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter és a Kormány európai uniós források felhasználásával kapcsolatos irányító hatósági feladatok ellátására kijelölt tagja által vezetett minisztérium minden év december 31-ig megküldik a – pénzügyi eszközök esetén pénzügyi eszközök végrehajtására vonatkozó – éves ellenőrzési tervüket az annak alapjául szolgáló kockázatelemzéssel együtt az államháztartásért felelős miniszter részére. A közreműködő szervezetek és az alapok alapját végrehajtó szervezet az éves ellenőrzési tervüket minden év november 15-ig az irányító hatóság részére is megküldik. Az éves ellenőrzési terv változását haladéktalanul meg kell küldeni az államháztartásért felelős miniszter részére. A közreműködő szervezetek és az alapok alapját végrehajtó szervezet az éves ellenőrzési terv változását haladéktalanul megküldik az irányító hatóság részére is.



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

A Bkr. 52. § (6) bekezdése alapján az államháztartásért felelős miniszter minden év szeptember 15-ig közzéteszi az ún. Terv és Beszámoló Útmutatót, amely tartalmazza az éves ellenőrzési terv iratmintáját is.

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

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

Az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez nyújt támogatást a [13. számú iratminta](#).

➤ **Erőforrások elosztása**

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

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

- az ellenőrök képzettsége, hozzáértése és szakmai gyakorlata.

A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges ellenőri napok száma az erőforrás-szükséglet felmérés alapján becsülhető meg.

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

A soron kívüli ellenőrzések szükségessége nem várt eseményekből adódik, így a soron kívüli ellenőrzések számát és erőforrás-szükségletét az ellenőrzési tervezés során nem lehet előre pontosan meghatározni.

Általános szabályként **a soron kívüli ellenőrzések elvégzésére ezért a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 10-30 %-át célszerű elkülöníteni** az ellenőrzési tervezés során.

➤ **Az éves ellenőrzési terv módosítása**

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

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

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

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

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

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

V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

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

A belső ellenőrzési vezető (a szervezetnél az adott ellenőrzés programjának kidolgozásáért és az ellenőrzés lefolytatásáért felelős személy, egyben a vizsgálatvezetői feladatokat is ellátja), a Bkr. 35. § (7) bekezdése alapján köteles gondoskodni az ellenőrzés összehangolt, az ütemezésnek megfelelő végrehajtásáról. Az ellenőrzésre való felkészülés során a belső ellenőrzési vezetőnek meg kell győződnie arról, hogy az ellenőrzés célját és tárgyát meghatározták, a megfelelő ellenőrzési erőforrások rendelkezésre állnak-e, illetve az ellenőrzési programot (bővebben ld. [Az ellenőrzési program elkészítése](#)) elkészítették-e. A felkészülési folyamatot a kockázatelemzés során azonosított, az ellenőrizendő folyamatokhoz, tevékenységekhez tartozó főbb kockázati tényezőkre, a vonatkozó ellenőrzési célkitűzésekre kell alapozni. Az ellenőrzésre való felkészüléshez használható ellenőrzési listát a [34. számú iratminta](#) tartalmazza.

1) Adminisztratív felkészülés

➤ *A megbízólevél elkészítése*



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

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

- a) az ellenőr nevét, 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 költségvetési szervnél a belső ellenőrzési feladatokat egy személy látja el, a megbízólevelet a költségvetési szerv vezetője írja alá.

A megbízólevél mintája a [15. számú iratmintában](#) található.

A megbízólevéllel egyidejűleg a belső ellenőrök objektivitásuknak megnyilvánulásaként összeférhetetlenségi nyilatkozatot is tesznek [16. számú iratminta](#) alapján.

➤ **Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése**



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

...

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

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

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

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

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

Az értesítőlevél mintája az ellenőrzés megkezdéséről a [17. számú iratmintá](#)ban található. **Az értesítőlevél elektronikus formában is küldhető.**

➤ **Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása**

Az adott vizsgálattal töltött ellenőri napok számának pontos vezetése azért fontos, mert jelzi a belső ellenőrzési tevékenység hatékonyságát, segít a jövőbeni ellenőrzési programok időszükségletének tervezésében, a belső ellenőrzés stratégiai fejlesztéséhez alapul szolgál. Az ellenőri napok vezetését már az ellenőrzésre történő felkészüléssel célszerű 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. Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartását a [39. számú iratminta](#) támogatja.

2) Az ellenőrzési program elkészítésének menete

➤ A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése

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

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

➤ Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése

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

➤ Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése

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

➤ Az ellenőrizendő időszak véglegesítése

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

➤ ***Az erőforrások helyes meghatározása***

A vizsgálatvezető ismételten elvégzi az éves ellenőrzési tervben az adott ellenőrzéshez hozzárendelt erőforrásbecslést, figyelembe véve különösen a konkrét ellenőrzési célokat, az ellenőrzés tárgyát és az ellenőrizendő időszakot, így megbizonyosodva arról, hogy a szükséges erőforrások elegendőek-e a meghatározott célok eléréséhez. Az ellenőrzésben résztvevő ellenőrök számának, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges ellenőri napok végső meghatározása során mind az ellenőrzés típusát és komplexitását, mind az időkereteket és az ellenőrök tapasztalatát, tudását és hozzáértését figyelembe kell venni.

➤ ***Az ellenőrzés módszereinek meghatározása***

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

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

➤ ***Az ellenőrzési program írásba foglalása***



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 jelölhető a 20. §-ban a belső ellenőrökre meghatározott összeférhetlenségi 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 jelentéskészítésének határidejét;
- g) az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevélük számát, a feladatmegosztást;
- h) az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;
- i) a kiállítás keltét;
- j) a belső ellenőrzési vezető aláírását.

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

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

3) Az ellenőrzés lefolytatása

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



Bkr. 35. § (2) Az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés tárgyához, céljához és időszakához kapcsolódó dokumentációk alapján a belső kontrollrendszer értékelésével, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

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

A belső ellenőrzés végrehajtásához használható ellenőrzési listát a [35. számú iratminta](#) tartalmazza.

A helyszíni munka főbb feladatai a következők:

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

Módszertan

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

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

- ismernie kell azon kérdésköröket, amelyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak (az előző ellenőrzések munkalapjai segítenek ennek megítélésében);
- minden szokatlan adatra, tényre rá kell kérdeznie;
- folyamatosan fel kell jegyeznie az ellenőrzés lefolytatása során észlelt hiányosságokat, a kontrolltevékenységek gyengeségeit (megállapítások, következtetések és javító szándékú 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 ellenőr, a belső ellenőrzési vezető részvételével.

A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:

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

➤ **Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése**



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

- a) soron kívüli vizsgálatot vagy az ellenőrzési tervben nem ütemezett tanácsadó tevékenységet kell lefolytatni, vagy
- b) a vizsgálatvezető vagy a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

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

- a) az ellenőrzést érintő személyi vagy szervezeti változás vagy elháríthatatlan ok,
- b) a számviteli rend állapota,
- c) a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága, vagy
- d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogsértő magatartása az ellenőrzés folytatását akadályozza.

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

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

Módszertan

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

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

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

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

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



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

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

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

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

26. § A belső ellenőr köteles:

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

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

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

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

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

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

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

A belső ellenőrzés a kontrollrendszerek megfelelő működésének és hatékonyságának vizsgálata által segíti elő a szervezeti integritást sértő események kockázatának csökkentését,

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

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

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 könyvviteli, 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 köteletségét 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 köteletségének megszegésével vagyoni hátrányt okoz, hűtlen kezelést követ el.

Csalás

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

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

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

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

Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a [Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény \(Mt.\)](#), a [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 kétfélek lehetnek:

1. Már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok, pl.:

- az ellenőrzött szervezet vizsgálat alá vont folyamatainak, tevékenységének ellenőrzési nyomvonalai;
- az ellenőrzött szervezet által a vizsgálat tárgyát képező eljárásra vagy feladatra vonatkozóan kialakított vagy alkalmazott eredeti okmány (vagy másolat), mint pl. számviteli-pénzügyi bizonylatok, szerződések, nyilvántartások, hivatalos levelezések dokumentumai, stb.;
- korábbi ellenőrzések releváns dokumentumai;
- jogszabályok, szabályzatok, stb., amelyek a vizsgálat tárgyát képező területet vagy eljárást szabályozzák;
- az ellenőrzött szervezet által alkalmazott belső szabályzatok, vezetői utasítások, kézikönyvek, írásbeli iránymutatások és eljárások.

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

- az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, interjúról készült munkalap ([19. számú iratminta](#));

- az ellenőrzött szervezet működésének folyamatleírása vagy folyamatábrája;
- a belső ellenőrzés által végzett tesztelés vagy egyéb vizsgálati eljárás leírása, ideértve a teszteredményeket, illetve az egyéb vizsgálati eljárások eredményeit is;
- a belső ellenőrzés által készített kérdőívek ([20. számú iratminta](#)) vagy egyéb a vizsgálatot támogató segédletek.

Az ellenőrzési munkalapok elsődleges célja az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és következtetések alátámasztása. **A munkalapok az ellenőrzés kezdetétől annak végéig az ellenőr által elvégzett munka dokumentációjaként szolgálnak.** Egyértelműen tanúsítják a lefolytatott vizsgálati eljárásokat, az elvégzett teszteket, illetve azok forrását, a vizsgálat megállapításait és a levont következtetéseket, továbbá a bizonyítékok listáját. A munkalapokat úgy kell elkészíteni, hogy az elvégzett munkát, az iratokat és az eredményeket olyan személy is megértse, aki a folyamatról keveset tud. A munkalap egy, az ellenőrzést felülvizsgáló személy vagy külső ellenőr számára is lehetővé kell, hogy tegye a munkafolyamatok és munkalépések végigkövetését, valamint meg kell, hogy 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. Ennek érdekében az elkészített munkalap a [18. számú iratmintában](#) szereplő információkat tartalmazza.

A munkalapok felülvizsgálata

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

Egy személyi belső ellenőrzés esetén a belső ellenőr saját maga vizsgálja felül a munkalapokat.

A (vezetői) felülvizsgálatnak a munkalapok lezárása után lehetőleg azonnal, de legalább egy héten belül meg kell történnie. A felülvizsgáló észrevételeit a munkalapon kell rögzíteni vagy ahhoz kell csatolni felülvizsgálati megjegyzésként.

Ha a munkalapot felülvizsgálati megjegyzéssel látják el, akkor a munkalap nem tekinthető teljesnek mindaddig, amíg a felülvizsgáló személy által felvetett kérdéseket nem rendezik, és a rendezés tényét a munkalapon nem dokumentálják.

➤ Alapvető vizsgálati eljárások, technikák

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

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

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

Ha az ellenőrzési megközelítési módra vonatkozóan nincsenek megkötések, a felmért és kiértékelt kockázatok függvényében, szakmai megítélés alapján kell 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.

Az [6-8. számú melléklet](#) bemutat néhány gyakorta használt alapvető vizsgálati eljárást, technikát, melyeket a belső ellenőrök mind a rendszer-alapú, mind a közvetlen vizsgálati megközelítés során alkalmazhatnak az adott ellenőrzés tárgyától, céljától függően:

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

h) Számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák.

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



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

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

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

(2) Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

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

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

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

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



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

A teljességi nyilatkozat mintája a [22. számú iratmintában](#) található.

4) Az ellenőrzési jelentés



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

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

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

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

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

(2) A belső ellenőr köteles az ellenőrzési jelentésben objektíven szerepeltetni minden olyan lényeges 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 költségvetési szerv első számú vezetője, valamint az ellenőrzött szervezet azon tagjai számára, amelyek közreműködése a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen.

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

A belső ellenőrzési jelentések elkészítéséhez használható ellenőrzési listát a jelen kézikönyvhöz tartozó [36. számú iratminta](#) tartalmazza.

➤ **A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése**

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

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

A megállapításokat azok folyamatokra gyakorolt hatása alapján kell sorba rendezni, beleértve a belső kontrollrendszer hatékonyságára és eredményességére gyakorolt hatásukat is. A megállapítások rangsorolásának a megállapításra vonatkozó kockázat rangsorolásához kell igazodnia ([11. számú melléklet](#)).

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

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

➤ **Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei**



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

- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését;
- d) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
- e) az ellenőrzés tárgyát;
- f) az ellenőrzés célját;
- g) az ellenőrzött időszakot;
- h) a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;
- i) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;
- j) vezetői összefoglalót;
- k) az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket;
- l) az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását;
- m) a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását.

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

a belső ellenőrzési jelentés ezen belső kontrollrendszert értékelő része megfelelő alapot jelent az éves (összefoglaló éves) ellenőrzési jelentés összeállításához.

Az áttekinthetőség érdekében minden ellenőrzési jelentésnek egy standard formátumot kell követnie, amelyben az ellenőrzéshez kapcsolódó információk szerepelnek ([28. számú iratminta](#): Ellenőrzési jelentés/tervezet minta).

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

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



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

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

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

➤ **A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre**



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

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

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

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

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

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

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

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

Kísérőlevél tartalma az ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez:

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

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

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

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

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad ([25. számú iratminta](#)) és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi az egyeztető megbeszélés összehívását.

➤ Az egyeztető megbeszélés



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

(2) Az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt

indokolt. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

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

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

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

➤ **Az ellenőrzés lezárása**



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

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

Az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője levélben tájékoztatja a címzetteket az ellenőrzés lezárásáról, melyben megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést és szükség esetén felkéri az ellenőrzöttet az intézkedési terv elkészítésére ([27. számú iratminta](#): Kísérőlevél a lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez).



Bkr. 43. § (4) Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá és megküldi a költségvetési szerv vezetője részére. Ezzel egyidejűleg a minisztériumi belső ellenőrzésről készült ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezető tájékoztatásul megküldi a Hivatal elnökének is.

Bkr. 44. § (1) A költségvetési szerv vezetője a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

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

b) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá

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

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

➤ **Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása**



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

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

(3) Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a költségvetési szerv 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 [29. számú iratmintá](#)ban található.

VI. Az ellenőrzések nyomon követése

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

- az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- utóellenőrzés.



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

(1a) Ha az intézkedési tervben szereplő egyes feladatok végrehajtási határideje a tárgyévén túlmutat, a lejárt határidejű feladatok végrehajtásáról szóló beszámolási kötelezettségnek évenként, az adott évben a legutolsó határidő lejártát követően az (1) bekezdésben foglaltak szerint kell eleget tenni.

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

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

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

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

Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése

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

Utóellenőrzés

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

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

Az utóellenőrzés hasonlít a hagyományos ellenőrzésre, azonban az ellenőrzési célok és az ellenőrzés tárgya szűkebb, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra, valamint a kapcsolódó javaslatok végrehajtására terjed ki.

Ugyanazt a tervezési, végrehajtási és jelentési eljárást kell követni egy utóellenőrzés elvégzése során, mint bármely más ellenőrzés során, figyelembe véve az alábbiakat:

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

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

VII. Beszámolás

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



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

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

aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;

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

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

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

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

bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;

c) az intézkedési tervek megvalósítását

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

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

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

(1a) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve látja el, az irányító szervnek az éves ellenőrzési jelentésben elkülönítetten kell bemutatnia az irányító szervként, illetve a költségvetési szerv belső ellenőréként végzett ellenőrzéseket. Az irányító szerv az éves ellenőrzési jelentésben az irányított költségvetési szervre vonatkozóan is értékeli a 48. § b) pontjában meghatározottakat. Az éves ellenőrzési jelentés rá vonatkozó részét az irányított szerv vezetőjének is jóvá kell hagynia.

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

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

3a) A jegyző a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített összefoglaló éves ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig – a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

(4) A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője kidolgozza, és a fejezetet irányító szerv vezetőjének jóváhagyását követően megküldi a tárgyévet követő év április 30-ig az államháztartásért felelős miniszternek a fejezetet irányító szerv irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései – belefoglalva a fejezetet irányító szerv éves ellenőrzési jelentését is – alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési jelentést.

(5) A minisztérium belső ellenőrzési vezetője a jóváhagyott éves ellenőrzési jelentését a tárgyévet követő év április 30-ig megküldi a Hivatal elnökének. A Hivatal az éves

ellenőrzési jelentésekből összefoglalót készít, amelyet a tárgyévet követő év június 30-ig megküld az államháztartásért felelős miniszternek.

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 helyi önkormányzat esetén a jegyzőt, a polgármestert és a képviselő testületet abban, hogy a helyi önkormányzati szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a helyi önkormányzat, valamint a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tárgyévi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.

VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

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



Bkr. 22. §

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

...

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

...

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

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

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

(2) A nyilvántartás tartalmazza

a) az ellenőrzés azonosítóját,

b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését,

c) az ellenőrzés típusát,

d) az ellenőrzés tárgyát,

e) az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját,

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

g) a vizsgált időszakot és

h) az intézkedési terv készítésének szükségességét.

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

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

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

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

- Stratégiai és operatív tervek;
- Szerződések, együttműködési dokumentumok;
- A szervezet tevékenységeinek, folyamatainak leírása;
- Jogszabályi háttér, belső szabályzatok, módszertanok;
- A belső kontrollrendszer egyes elemeit alátámasztó dokumentumok, pl. ellenőrzési nyomvonal, folyamatábrák, kockázatkezelési szabályzat, szervezeti integritást sértő események kezelési rendje, vezetői elszámoltathatóság dokumentumai, számviteli eljárások szabályai, stb.;
- Szervezeti ábra a felelős személyek beosztásának és neveinek megjelölésével, valamint a felelősségi körök bemutatásával;
- Korábbi ellenőrzési jelentések;
- Egyéb hasznos információk.

A **Konkrét ellenőrzési mappát** ([40. számú iratminta](#)) az adott feladatért felelős belső ellenőr kezeli, a munkalapok mappában történő elhelyezésével. A munkalapok az ellenőrök birtokában vannak, és fontosságuk miatt biztonságos őrzésükről, valamint tartalmuk bizalmas kezeléséről nekik kell gondoskodniuk.

Az ellenőrzés során elkészített vagy kapott munkalapokat úgy kell rendezni és iktatni, hogy az a belső ellenőrzési vezetői felülvizsgálatot és a szükséges ellenőrzési információk visszakeresését megkönnyítse. Ezért minden ellenőrzési dokumentumot, nyilvántartást az

adott ellenőrzésre vonatkozó mappába le kell fűzni, illetve elektronikus mappa esetén oda lementeni.

Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés

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

A költségvetési szerv vezetése vagy külső ellenőrök kérhetik az ellenőrzési iratokhoz (beleértve a munkalapokat, jelentéseket, terveket, egyéb iratokat stb.) való hozzáférést, mert ez elengedhetetlen lehet az ellenőrzési megállapítások és javaslatok alátámasztásához vagy megmagyarázásához, illetve az ellenőrzési dokumentumok más célra történő felhasználásához. Ezeket a hozzáférési kérelmeket a belső ellenőrzési vezetőnek kell jóváhagynia.

Abban az esetben, ha a hozzáférési kérelem külső féltől érkezik, a Bkr. 44. § (3) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönthet úgy, hogy a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

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

Elektronikus dokumentumkezelés

Az ellenőrzési dokumentumokat (minden dokumentumot beleértve a megbízólevéltől a munkalapokon át a jóváhagyott ellenőrzési jelentésig és intézkedési tervig) nem szükséges papír alapon elkészíteni, amennyiben az elektronikus aláírás és iratkezelés feltételei biztosítottak az adott költségvetési szervnél.

A BEK-ben rögzíteni kell alkalmazásának tényét, továbbá gondoskodni kell az adatok biztonságos tárolásáról valamint a megfelelő jogosultságok kiosztásáról is.

Szervezetünknel elektronikus formában történik az értesítés, azonban a továbbiakban keletkező dokumentumok papír alapon kerülnek aláírásra, irattárolásra iratkezelési rendszerünkben.

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. Ha a szervezet vezetőségének a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységére vonatkozó elvárása, illetve a rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás vagy szakértelem változna, a változások a Belső Ellenőrzési Alapszabályban történő átvezetéséről is gondoskodni kell.

A tanácsadó tevékenység lehetséges kategóriái a következők:

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

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

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

- A tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük a szervezeti célokkal.
- A tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie.
- A belső ellenőr függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során.
- Ha a tanácsadó tevékenység során a függetlenség, vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről a költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatni kell.
- A belső ellenőr nem hozhat vezetői döntéseket.

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

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

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

Függetlenség és objektivitás értelmezése a tanácsadó tevékenység vonatkozásában

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

- Ha egy tanácsadói feladat során az objektivitás sérülését feltételezhetjük, azt figyelembe kell venni a tanácsadói feladatok elvállalása előtt, illetve a feladat végzésének folyamatában is. Ha az objektivitás sérülése ellenére a tanácsadói feladat ellátását nem lehet visszautasítani, a feladat elvégzése során kapott eredményének kommunikálásakor az objektivitás sérülésének tényét figyelembe kell venni. (Ilyen

esetben a tanácsadói feladatról szóló jelentés, jegyzőkönyv vagy egyéb beszámoló nem tartalmazhatja a „standardoknak megfelelően elvégezve” kikötést).

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

A kellő szakmai gondosság a tanácsadói feladatok ellátása során

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

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

➤ A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása

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



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

...

(4) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

...

i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;

...

(5) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja. Helyi önkormányzat esetében a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja az éves ellenőrzési tervet.

(6) Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni. Helyi önkormányzat esetén a képviselő-testület is kezdeményezheti a tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végzését.

(7) Minisztérium esetében az éves ellenőrzési terv módosításának, illetve a soron kívüli ellenőrzés elrendeléséről szóló intézkedés – indokolással ellátott – tervezetét előzetes

véleményezés céljából meg kell küldeni a Hivatal elnöke számára. A Hivatal elnöke az éves ellenőrzési terv módosítása esetén a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 napon belül, soron kívüli ellenőrzés elrendelése esetén pedig soron kívül értesíti a minisztériumot az álláspontjáról. Az álláspont közlésének elmaradására a 16. § (8) bekezdését kell alkalmazni.

37. § (1) A tanácsadó tevékenységre szóló felkérésnek - amely történhet szóban vagy írásban - tartalmaznia kell:

- a) a tanácsadó tevékenység tárgyát és célját;
- b) a beszámolás formáját és határidejét.

(2) A tanácsadó tevékenység végrehajtása során nem kell alkalmazni a 33. §-ban, a 35-36. §-ban és a 38-47. §-ban foglaltakat.

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

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

Az éves tervezés során – ha ez lehetséges – a tanácsadói feladatokat ugyanolyan 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 – ha elegendő kapacitás vagy szakértelem nem áll rendelkezésre – külső szolgáltató bevonására kell javaslatot tenni, szükség esetén módosítani kell az éves ellenőrzési tervet.

Ha a Belső Ellenőrzési Alapszabály specifikus korlátozásokat tartalmaz a nem ellenőrzés jellegű feladatok belső ellenőrök által történő elvégzése tekintetében, akkor e korlátozásokat a vezetés tudtára kell hozni és meg kell tárgyalni azokat.

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

- Annak felmérése, hogy a tanácsadással érintett folyamat, feladat, vagy működési funkció milyen jelentőséggel bír a szervezet számára (pl. költségvetési bevételekre és kiadásra gyakorolt hatás, jó hírnévre gyakorolt hatás, költségvetési 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. Ha a felmérés alapján a belső ellenőrzés nem rendelkezik a tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges

erőforrásokkal (akár egyéb ellenőrzési feladatokkal való leterheltség, akár kompetencia vagy képesség hiányában), ezt jelezni kell a felső vezetés felé.

- Annak vizsgálata, hogy a feladat ellátásával nem sérül-e a belső ellenőrök függetlensége és objektivitása.

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

A hivatalos **tanácsadói feladatok munkaprogramjainak** célszerű tartalmazniuk:

- a feladat célkitűzéseit,
- a tanácsadói feladat hatókörét,
- a célkitűzés megvalósításához szükséges és alkalmazandó módszert,
- a feladat végrehajtásához szükséges (ellenőri) kapacitást,
- a feladat tervezett ütemezését,
- a feladat időigényét,
- a jelentés vagy egyéb záródokumentum elkészítésének határidejét.

A tanácsadói feladat hatókörének meghatározásakor a belső ellenőrök növelhetik vagy csökkenthetik azt a vezetés igényeinek megfelelően. Ugyanakkor a belső ellenőrnek is meg kell győződnie arról, hogy a munka tervezett hatóköre alkalmas lesz arra, hogy a feladat célkitűzései teljesüljenek. A tanácsadói feladat célkitűzéseit, hatókörét és feltételeit időről időre felül kell vizsgálni és a munkavégzés folyamán a szükséges kiigazításokat meg kell tenni. A tanácsadói feladatok munkaprogramjának mintája a [41. számú iratmintában](#) található.

A belső ellenőrzési 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.

Az elvégzett tanácsadói feladatokról szóló nyilvántartás:

- a tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés összeállításának alapját képezi,

- bizonyítékkal szolgál az eredmények, javaslatok, esetlegesen feltárt kockázatok és kontroll-hiányosságok alátámasztásához;
- dokumentálja, hogy a tanácsadói feladat célkitűzéseit hogyan valósították meg;
- igazolja, hogy a tanácsadói feladatokat a vonatkozó standardok ajánlásai, további a felső vezetői megbízás (szerződés, munkaprogram) által előírt követelményekkel összhangban végezték el;
- szükség esetén elősegíti a külső felek által történő áttekintést,
- segíti a belső ellenőrzésben dolgozó munkatársak szakmai fejlődését.

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

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

A tanácsadói tevékenység elvégzéséről szóló jelentésben az alábbiakra ajánlott kitérni:

- a tanácsadói megbízásra való hivatkozás,
- a tanácsadói feladat címe, száma, célja, tárgya, a tanácsadói feladatot elvégző személyek neve,
- a tanácsadói feladat végrehajtásának módszere,
- az eredmények bemutatása,
- a tanácsadói feladat elvégzése során feltárt jelentős kockázatok, kontroll hiányosságok, ajánlások

A tanácsadói feladatok elvégzéséről szóló jelentés mintáját a [42. számú iratminta](#) tartalmazza.

➤ ***A tanácsadói tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követés***

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

➤ **A tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámoló**

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



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

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

...

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

...

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

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 megfeleltetése;
- hozzájárulás a szervezet belső kontrollrendszerének fejlesztéséhez;
- az alkalmazandó jogszabályok és egyéb előírások betartása;
- a legjobb gyakorlatok elfogadása és alkalmazása;
- összességében annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési tevékenység ad-e hozzáadott értéket és fejleszti-e a szervezet működését.

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

Folyamatos minőségbiztosítás

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

A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy biztosítsa az ellenőrzési tevékenység megfelelő szakmai-vezetői minőségbiztosítását. A minőségbiztosítás kiterjed:

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

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

A folyamatos minőségbiztosítás célja, hogy a belső ellenőrzési tevékenység végzésére mindenkor a vonatkozó standardok, jogszabályok, belső szabályzatok és legjobb gyakorlatok alapján kerüljön sor. A folyamatos minőségbiztosítás lehetővé teszi, hogy a belső ellenőrzési vezető időben be tudjon avatkozni egy-egy ellenőrzési folyamatba, ha az nem a tervezetteknek (belső ellenőrzési terv, ellenőrzési program), illetve nem a vonatkozó

standardoknak, jogszabályi és belső szabályozási előírásoknak megfelelően került végrehajtásra.

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

Az ellenőrzési listák alkalmazásán alapuló minőségbiztosítást, az egyes belső ellenőrzési folyamatok vonatkozásában a [31. – 36. számú iratminták](#) segítik elő.

A minőségbiztosítás elvégzését tanúsító ellenőrzési listákat minden esetben hozzá kell csatolni az adott ellenőrzési folyamat munkaanyagaihoz (pl. kockázatelemzés, tervezés folyamatában), illetve adott belső ellenőrzés mappájához (pl. az ellenőrzésre való felkészülés, az ellenőrzés végrehajtása, a jelentés elkészítése vonatkozásában). A belső ellenőrzési vezetőnek ezeket az ellenőrzési listákat szintén felül kell vizsgálnia és a felülvizsgálat tényét aláírásával kell tanúsítania.

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

XI. MELLÉKLETEK

Sorszám	Megnevezés
1. számú melléklet	Belső ellenőrzési kézikönyv minta adaptációs segédlet
2. számú melléklet	Hatáskör mátrix
3. számú melléklet	Kockázatelemzési modellek
4. számú melléklet	Kockázatok
5. számú melléklet	Kockázatok az európai uniós támogatások intézményrendszerében lefolytatott kockázatelemzésekhez
6. számú melléklet	Alapvető vizsgálati eljárások, technikák
7. számú melléklet	Mintavételezési eljárások
8. számú melléklet	A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése
9. számú melléklet	Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata
10. számú melléklet	Összesített vélemény az ellenőrzött területről
11. számú melléklet	Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása
12. számú melléklet	Etikai kódex

1. számú melléklet – Belső ellenőrzési kézikönyv segédlet

BEK minta fejezetei		Jogszabályi hivatkozás	K/A ¹	Tartalmi elemek
I.	Bevezetés		A	- a belső ellenőrzési tevékenység - a belső ellenőrzési kézikönyv készítésére vonatkozó jogszabályi előírások - a belső ellenőrzési kézikönyv célja, felépítése - jóváhagyásra és felülvizsgálatra vonatkozó előírások
II.	A belső ellenőrzés hatásköre, feladatai és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály	Bkr. 17-21. §	K	- a belső ellenőrzés célja, feladata - a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex elfogadása és alkalmazása - a szervezeti és funkcionális függetlenség biztosítékai - a bizonyosságot adó tevékenység - a tanácsadó tevékenység, a tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok köre - a belső ellenőrzési vezető feladatai, felelősségi körei - a belső ellenőr jogai és kötelezettségei - az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei - a belső ellenőrzési vezető beszámolásának módja, rendszeressége a költségvetési szerv vezetője számára
III.	A belső ellenőrzési tevékenység irányítása	Bkr. 22. § (1) c)	A	- belső ellenőrzési vezetői feladatok meghatározása - a belső/külső kapcsolattartás formáinak, módjainak meghatározása

¹ Kötelező (K) /Ajánlott (A)

III.	1.	Belső ellenőri humán erőforrás-gazdálkodás	Bkr. 22. § (2) c)	A	▪ belső ellenőri humán erőforrás-gazdálkodás alapelvei ▪ humán erőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés ▪ kiválasztási folyamat ▪ munkakörök, felelősség- és feladatmegosztás kialakítása, munkaköri leírás ▪ a belső ellenőrzési csoport kompetenciája ▪ helyettesítés ▪ értékelés ▪ folyamatos továbbképzés
III.	2.	Külső szolgáltató bevonására vonatkozó előírások	Bkr. 16. §	A	▪ külső szolgáltató igénybevételeinek szükségessége és annak feltételei ▪ a külső szolgáltatóval kötött megállapodás elemei
III.	3.	A belső ellenőrzési tevékenység értékelése		A	▪ a belső ellenőrzők teljesítményének értékelése ▪ a belső ellenőr (egyéni) teljesítményének értékelése ▪ a belső ellenőrzés csoport szintű teljesítményének értékelése ▪ a teljesítményértékelés elsődleges eszközei/módszerei ▪ önértékelés ▪ külső minőségértékelés
IV.	A belső ellenőrzési tevékenység tervezése	Bkr. 29. § (1)	K		
IV.	1.	A tervezés alapelvei		K	
IV.	2.	A tervezés előkészítése		K	
IV.	3.	Kockázatelemzés	Bkr. 17. § (2) c)	K	▪ a szervezet folyamatainak azonosítása és megértése ▪ kockázati tényezők és a főbb kontrollpontok azonosítása, elemzése ▪ a kockázatelemzés végeredményének kialakítása
IV.	4.	Stratégiai ellenőrzési terv	Bkr. 29. § (1)	K	

			Bkr. 30. §			
IV.	5.	Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv)	Bkr. 31. § Bkr. 32. §	K		- erőforrások elosztása - az éves ellenőrzési terv módosítása
V.		A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása	Bkr. 17. § (2) a)	K		
V.	1.	Adminisztratív felkészülés	Bkr. 34-35. §	K		- a megbízólevél elkészítése - az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése - az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása
V.	2.	Az ellenőrzési program elkészítésének menete	Bkr. 33. §	K		- a rendelkezésre álló háttér-információk összegyűjtése - az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának véglegesítése - az ellenőrizendő időszak meghatározása - az erőforrások helyes meghatározása - az ellenőrzés módszereinek meghatározása - az ellenőrzési program írásba foglalása
V.	3.	Az ellenőrzés lefolytatása	Bkr. 35-38. §	K		- nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel - az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése - az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás - ellenőrzési munkalapok használata - alapvető vizsgálati eljárások, technikák - a bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat - súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv
V.	4.	Az ellenőrzési jelentés	Bkr. 39., 41-44. §	K		- a megállapítások, következtetések, javaslatok részletes ismertetése - az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei - a Belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy - a jelentéstervezet megküldése egyeztetésre - az ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy - az egyeztető megbeszélés

					▪ az ellenőrzés lezárása ▪ kíséreléssel
VI.	Az ellenőrzések nyomon követése	Bkr. 17. § (2) e)	K		
VI.	1. Az intézkedési terv	Bkr. 45. §	K		▪ eljárási szabályok ▪ felelősök, határidők megjelölése
VI.	2. Az ellenőrzések nyomon követése	Bkr. 46-47. §	K		▪ az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése ▪ utóellenőrzés
VII.	Beszámolás	Bkr. 48-49. §	K		▪ a beszámoló megnevezése, tartalma, szerkezete ▪ a beszámoló elkészítéséért felelős személy, a jóváhagyó(k), címzettek, határidők meghatározása ▪ beszámolás eljárási folyamatai ▪ irányító – irányított szerv viszonylatban további adatbekérések és határidő pontosítása
VIII.	Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások	Bkr. 50. § Bkr. 16. § (3) Bkr. 22. § (2) f) Bkr. 44. § (3)	K		▪ az ellenőrzési dokumentumok meghatározása ▪ azok kezelésére, tárolására vonatkozó általános és specifikus szabályok ▪ nyilvántartásokra vonatkozó előírások ▪ ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés
IX.	A tanácsadó tevékenység	Bkr. 17. § (2) a)	K		▪ a tanácsadó tevékenység fogalma, típusai, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől ▪ a tanácsadó tevékenység ellátásával kapcsolatos megfontolások, irányelvek ▪ a tanácsadó tevékenység tervezése, végrehajtása ▪ az eredmények írásba foglalása ▪ nyomon követés
X.	A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok		A		

Mellékletek (pl. kockázatelemzési módszertan)	Bkr. 17. § (2) c)	K	
Iratminták	Bkr. 17. § (2) d)	K	

2. számú melléklet – Hatáskör mátrix

Felelősség		Szervezet vezetője	Belső ellenőrzési vezető	Vizsgálatvezető	Belső ellenőrzési munkatárs
J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő					
1	A szervezet feladatai teljesítésének és döntései meghozatalának támogatása a meglévő és javasolt működési folyamatok és eljárások ellenőrzési környezetének állapotáról kialakított belső és független vélemény nyújtásával.		J/V	V	V
2	A belső ellenőrzési feladatok végrehajtása kizárólag szakmai szempontok alapján a belső ellenőrzési alapszabályban és a kézikönyvben lefektetett, nemzetközi és hazai belső ellenőrzési standardoknak megfelelően.		J/V	V	V
3	A belső ellenőrzés által végzett tevékenységek tervezése és koordinációja.	J	V	K	K
4	A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és felülvizsgálata.	J	V	K	K
5	A belső ellenőrzés tevékenységéről rendszeres jelentés készítése és megküldése	J	V	K	K
6	A belső ellenőrzés képviselője külső szervek és szakértők felé.	J	V	K	K
7	A belső ellenőrök szakmai képzése és fejlesztése egy szakértő ellenőrzési csapat fenntartása érdekében, akik megfelelő tudással, képességekkel és gyakorlattal rendelkeznek.	J	V	K	K

Felelősség		Szervezet vezetője	Belső ellenőrzési vezető	Vizsgálatvezető	Belső ellenőrzési munkatárs
J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő					
8	A belső ellenőrök éves teljesítményének értékelése.	J	V	K	K
9	Az éves ellenőrzési terv végrehajtása, beleértve a soron kívüli ellenőrzéseket is.		V	K	K
10	Az ellenőrzések megállapításainak jelentése a szervezet vezetője részére, beleértve a feltárt szervezeti integritást sértő események gyanújának azonnali jelentését.		V	K	K
11	Minden befejezett ellenőrzésről nyilvántartás vezetése és nyomon követése.		V	K	K
12	Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése, aktualizálása	J	V	K	K
13	Az éves tervezés előkészítése.	J	V	K	K
14	Az éves kockázatelemzés elvégzése.	J	V	K	K
15	A kockázatelemzés eredményével összhangban a stratégiai és éves ellenőrzési tervek elkészítése.	J	V	K	K
16	Az ellenőrzéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, pl. a megbízólevél elkészítése, az ellenőrzésmegkezdéséről szóló értesítő levél elkészítése és elküldése.	J	J/V	K	K
17	Az ellenőrzött területhez vagy folyamathoz kapcsolódó ellenőrzési stratégia meghatározása.		J/V	V	K
18	Az ellenőrzés hatókörének meghatározása, amely megfelelően kielégíti az ellenőrzés célkitűzéseit.		J/V	V	K
19	Az ellenőrzési célkitűzések eléréséhez szükséges erőforrás-allokáció meghatározása.		J/V	K	K
20	Az ellenőrzési program elkészítése.		J/V	V	K

Felelősség		Szervezet vezetője	Belső ellenőrzési vezető	Vizsgálatvezető	Belső ellenőrzési munkatárs
J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő					
21	A helyszíni munka elvégzése, beleértve az interjúkat és a folyamat vizsgálatokat, bizonyítékok gyűjtését és nyilvántartását, illetve a dokumentációs irányelvekkel összhangban a munkalapok fejlesztése.		J/V	V	V
22	A teljes ellenőrzési folyamat során folyamatos kommunikáció az ellenőrzött területtel (ellenőrzést megelőző értesítés, nyitó megbeszélés, előrehaladási (státusz) megbeszélés, záró megbeszélés).		J/V	V	K
23	Az ellenőrzési jelentés elkészítése.		J/V	V	K
24	Az ellenőrzési jelentés lezárása és megküldése.	J	V	V/K	K
25	Az intézkedési tervek megvalósulásának nyomon követése.		J/V	K	K
26	Az ellenőrzést követő felmérő lap kiküldése, összegyűjtése és értékelése.		J/V	V	K
27	A folyamatos minőségbiztosítási ellenőrző lista kitöltése annak biztosítása érdekében, hogy minden ellenőrzési lépést elvégeztek.		J/V	V	K

3. számú melléklet – Kockázatelemzési modellek

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

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

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

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

A kockázat, mint pozitívum

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

A kockázat hatása szerint két csoportba sorolható:

- *negatív kockázat*
- *pozitív kockázat*

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

Kockázati kategóriák

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

A kockázati kategóriák egy lehetséges osztályozása a következő:

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

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

Kockázatelemzés

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

1. számú kockázatelemzési modell

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni. Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.). Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

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

Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés

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

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

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

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

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

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes

3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

1) Alacsony

2) Közepes

3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

1) 1 évnél kevesebb

2) 1-2 év

3) 2-4 év

4) 4-5 év

5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

1) Alacsony szintű

2) Közepes szintű

3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

1) Kicsi

2) Közepes

3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

1) Kicsi

2) Közepes

3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

1) Nagyon tapasztalt és képzett

2) Közepesen tapasztalt és képzett

3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

1) Alacsony

2) Közepes

3) Magas
Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalma- zott Súly	Pontha- tár
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	5	5 – 15
2.	Változás/átszervezés	1 – 3	4	4 - 12
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	4	4 - 12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3 - 9
5.	Bevételszintek/költségszintek	1 – 3	6	6 - 18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	2	2 - 6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	2	2 - 10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	3	3 – 9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	4	4 – 12
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3 – 9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	3	3 - 9
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	4	4 - 12

MINIMÁLIS PONTSZÁM: 43

MAXIMÁLIS PONTSZÁM: 133

A belső ellenőröknek a tapasztalataik és szakmai megítélésük alapján értékelniük kell az egyes kockázati tényezők adott rendszerre gyakorolt hatását. A kockázati tényezők és súlyaik kiszámításának, valamint a rendszerek prioritási besorolásának leegyszerűsítésére szoftver is alkalmazható (pl. Microsoft Excel). A belső ellenőrzési vezetőnek ellenőriznie és értékelnie kell az eredményeket, és ebbe javasolt bevonnia a szervezeti egységek vezetőit, akik a vonatkozó rendszerekért/folyamatokért felelnek. E szakasz végére

minden rendszer kockázati tényezőjének mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani.

Az alábbiakban bemutatunk egy lehetséges példát a belső ellenőrzés vezetője által alkalmazott gyakoriságra:

Magas prioritású rendszerek	évente ellenőrizendő
Közepes prioritású rendszerek	kétévente ellenőrizendő
Alacsony prioritású rendszerek	négyévente ellenőrizendő

A kockázatelemzés eredménye információval szolgál a stratégiai és az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez, ami a ténylegesen rendelkezésre álló erőforrásokat veszi figyelembe.

A stratégiai terv meghatározza azokat a rendszereket, amelyekre vonatkozóan a következő négyéves időszakon belül ellenőrzéseket kell végrehajtani, ha az erőforrásokat allokálták. Évente, az éves tervvel és a megfelelő vezetőségi tagokkal egyeztetett változtatásokkal összhangban kell felülvizsgálni.

2. számú kockázatelemzési modell

A belső ellenőrzés alapvető célja, hogy értékelje a kontrollokat abból a szempontból, hogy az utóbbiak milyen hatékonyan csökkentik, vagy kezelik a kockázatokat. A kockázatok azonosítása előfeltétele a belső ellenőrzési tervezésnek és a belső ellenőrzési program kialakításának.

A kockázatok két alaptípusát különböztethetjük meg:

- **működési környezet kockázatai** – a működés, tevékenység kontrollkörnyezetében eredő okból bekövetkező hiba kockázata,
- **belső kontrollrendszer kockázatai** – más néven személyzeti vagy szervezeti kockázatok; Annak kockázata, hogy a hibákat a szervezet kontrollrendszerével nem előzik meg, nem azonosítják, vagy nem javítják ki.

Működési környezet kockázatai

Az alábbi felsorolás a legtipikusabb működési környezeti kockázatokat nevesíti:

- bonyolult szabályozás, a szabályok száma sok, azok természete bonyolult, a szabályok félreértelmezése vagy alkalmazásuk során elkövetett hiba kockázata nagy,
- a költségvetési szerv bonyolult működése,
- a költségvetési szektor egésze működésének hatékonysága, eredményessége és gazdaságossága,
- bizonyos tevékenységek ellátásában közvetítők, harmadik személyek vesznek részt (ezek lehetnek költségvetési, részben állami vagy magáncégek), szemben az

olyan megoldással, amikor ugyanezen a tevékenységeket egy végrehajtó hatóság látja el.

Belső kontrollrendszer kockázatai

Az irányítási és ellenőrzési rendszerek a kontrollkörnyezet leképezéseként jönnek létre és működnek az adott szervezeten belül.

Strukturális tényezők

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

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

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

A folyamatban rejlő tényezők

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

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

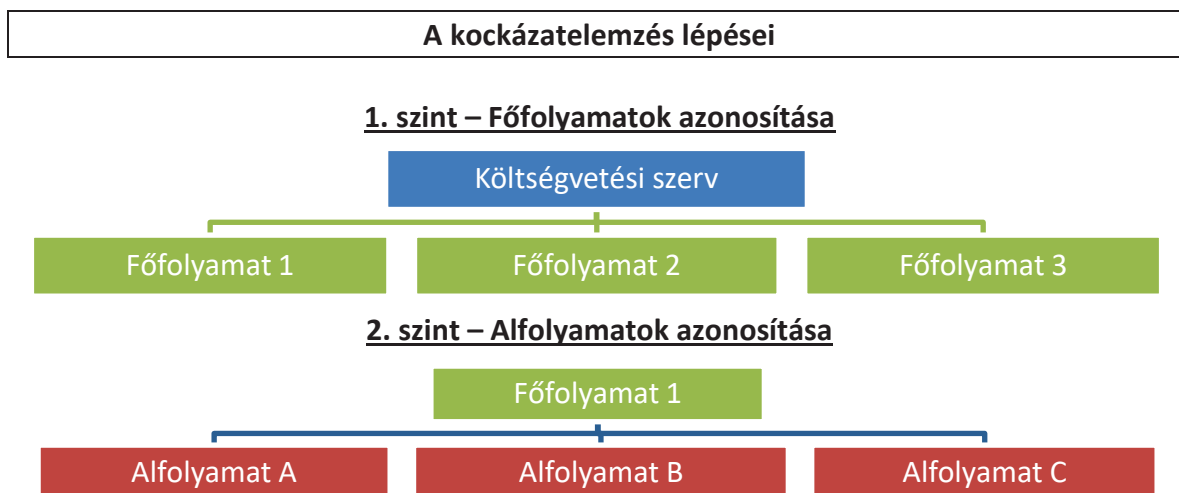
Korábbi belső ellenőrzések

A működési környezet és a kontrollrendszer kockázatainak értékelése mellett a belső ellenőrnek a következő szempontokat is mérlegelnie kell:

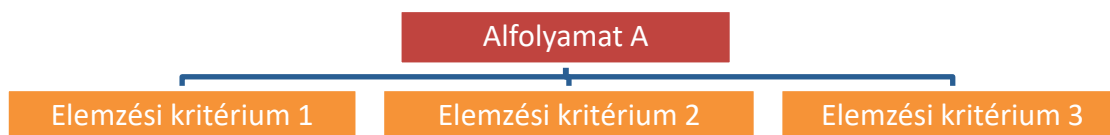
- *Korábbi hiba ténye* – ha előfordultak ilyenek a múltban, illetve más, kritikus hangvételű szakértői jelentés született, ezek fokozott kockázatra utalnak.
- *Korábbi belső ellenőrzés*– korábbi ellenőrzések megállapításai, függően azok tartalmától, fokozottabb (kritikus megállapítások) vagy jelentéktelenebb (problémamentes megállapítások) kockázati helyzetet jelezhetnek.
- *Belső ellenőrzési környezet* – rendszeres és hatékony belső ellenőrzések segítenek az ellenőrnek a kockázatok azonosításában. A rendszertelen és nem megfelelő ellenőrzések következtében nem állhat rendelkezésre információ a kontrollrendszer hatékonyságáról. Ezért elsőbbséget élveznek az olyan témák belső ellenőrzései, amelyeket nem ellenőriztek rendszeresen vagy a közelmúltban.

Kockázatelemzési modell

A javasolt kockázatelemzés különböző lépések, elemzési szintek figyelembe vételével valósulhat meg. Az alábbi diagram a fentiek alapján azt szemlélteti, hogy a főfolyamat, alfolyamatok és elemzési kritériumok miként kapcsolódnak a kockázat elemzés alkalmával.



3. szint – Kritériumrendszer kialakítása



A szintek, lépések számát a belső ellenőrzés határozza meg a kockázatelemzéssel érintett tevékenység, folyamatok jellemzőire tekintettel. Az alábbi példa egy 3 lépésből álló modellt mutat be:

- Első szint (1): a költségvetési szerv magas kockázatú *főfolyamatainak/főtevékenységeinek* azonosítása.
- Második szint (2): az első szinten azonosított minden egyes főfolyamat/főtevékenység vonatkozásában az ellenőrizni kívánt *alfolyamatoknak*, a főfolyamat tervezett ellenőrzés szempontjából releváns elemének kiválasztása.
- Harmadik szint (3): egységes elemzési kritérium rendszer (*szempontrendszer*) kialakítása és következetes alkalmazása.

Kockázati tényezők az egyes szinteken

A belső ellenőrzés a fentiek alapján meghatározza a folyamatokhoz tartozó kockázati tényezőket. A kockázati tényezők kapcsán meg kell jegyezni a következőket:

- Az ellenőröknek úgy kell azonosítaniuk a kockázatokat, hogy azok az adott folyamathoz kifejezetten kapcsolódjanak.
- Valamely folyamat kapcsán alkalmazott kockázati tényező nem feltétlenül értelmezhető egy másik folyamat esetén (például: árfolyam kockázat nem értelmezhető humán erőforrás folyamatok esetén).
- A belső ellenőrzés minden folyamat általános jellemzőit figyelembe kell, hogy vegye a kockázati szempontok meghatározásánál.

A kockázatok mértékének meghatározása

A kockázati szempontok mérése

Az alábbi táblázat a kockázati szempontok mérésének módszerét mutatja be. Minden egyes kockázati szemponthoz 1-től 5-ig terjedő kockázati mérőszámot rendel a súlyosságnak megfelelően („1” a legalacsonyabb, „5” a legsúlyosabb). Ez a kockázat mérési eljárás a belső ellenőr szakmai értékítéletén alapul, amelyet az értékelése időpontjában a rendelkezésére álló információk, valamint a szakértelme és szakmai gyakorlati ismeretei alapján végez el.

Súlyozás

A lenti táblázatban bemutatott modell abból a feltételezésből indul ki, hogy bizonyos kockázati szempontokat nagyobb súllyal kell számításba venni az összesített kockázati

érték kiszámításánál, mint más szempontokat. Például a korábban már feltárt hiba ténye 4-es súllyal szerepel, mivel ennek a körülménynek nagy a negatív kockázati jelentősége.

Megjegyezzük, hogy az itt bemutatott súlyozási értékeket nem szabad minden esetre alkalmazható, abszolút megoldásként tekinteni. A belső ellenőrnek minden egyes esetben a saját szakmai döntésének megfelelően kell a súlyozási értékeket megállapítania.

Az összesített mérőszám

A következő táblázatban ez a mérőszám (A): 24. Ezt ki lehet fejezni a maximálisan adható pontszámok százalékában is, ami a jelen esetben: 40%. Önmagában ez a százalékos adat nem mond semmit a kockázatról, azonban más folyamatok/ tevékenységek összevethető kockázat értékeinek kiszámításával már összemérhető mennyiségek keletkeznek.

Legfőbb kockázati kritériumok	Súlyozás	Alacsony 1	2	Közepes 3	4	Magas 5	ÖSSZESEN
Szabályok/működés összetettsége	2	1					2
Szervezetrendszer jellege	1		2				2
Humánerőforrások	1				4		4
Közvetlenül pénzben mérhető hatás	4			3			12
Informatikai támogatás jellege	2		2				4
Az folyamat/tevékenység korábbi ellenőrzése (igen/nem)	2	1					2
Összes pontszám:	A						26
Hányada (%):	B						43% (A/60)
Lehetséges Teljes Pénzügyi Veszteség (HUF)	C						HUF 150 m
Számított Negatív Pénzügyi Hatás (HUF)	D						HUF 64.5m (C x B)

A negatív pénzügyi hatás számbavétele a kockázatelemzésben

Eddig a lépésig a kockázat anyagi vonatkozását még nem vettük figyelembe ebben az elemzési modellben. Ez az a körülmény, ami a legfontosabb szempont abban az esetben, ha egy hiba következtében anyagi, pénzben kifejezhető veszteség következik be. Ezért az 1. számú táblázatban a „*lehetséges teljes pénzügyi veszteség*”-nek² (150 millió forint– a C sorban jelezve) a 43%-át vesszük és megkapjuk a „*kockázat negatív pénzügyi hatás*”-át, ami jelen esetben 64.5 millió forint (a D sorban jelzett érték). Miután ugyanezt a számítási gyakorlatot elvégeztük az összes alfolymatra, akkor a kiszámított mérőszámok alapján kapunk egy kockázati sorrendet, amely esetben a magasabb negatív pénzügyi hatással bíró alfolymatokat kell a jövőben belső ellenőrzésekhez tervezni.

Természetesen különböző belső ellenőrök kockázatelemzési mérései némileg eltérhetnek egymástól a személyre jellemző mérlegelési szempontok eltérő jellege miatt. Ezért fontos, hogy egy meghatározott kockázatelemzési feladatot egységes szempontrendszer figyelembe vételével végezzenek el.

Kockázati szempontok meghatározása

Tapasztalatok szerint a modell akkor a leghatékonyabb, ha a kockázati szempontok száma nem haladja meg az ötöt vagy hatot. Ha túl sok lenne a mérlegelési szempont, mondjuk tíz, akkor az egyes szempontok jelentősége elenyészne, különösen a súlyozás alkalmazása nélkül. Ha pedig nem megfelelő szempontokat alkalmaznak a modellben, akkor ez azt eredményezheti, hogy minden tevékenység kockázati mértékére nagyon hasonló számszerű eredmény születik. Ez a következmény a lehetetlenné tenni a kockázatok közötti különbségtételt azok súlyossága szerint, ami egyébként az egész elemzés alapvető célja.

A mellékelt kérdőívben adott válaszok kerülnek értékelésre. A pontszámok alapján történik a kockázati tényező beazonosításra, a stratégia tervben meghatározott gyakoriság figyelembevételével az ellenőrzési folyamat kiválasztásra.

KÉRDŐÍV

² Például a projekt teljes összege.

A 20... évre vonatkozó éves ellenőrzési terv kialakításához

Törzskönyvi jogi személy neve: (a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, társulás, a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személy)	
Pir száma:	

A kérdőív melléklete a 20... éves költségvetési beszámoló űrlapjait csak elektronikus formában kérem megküldeni.

I. Külső Kockázatok

1. Történt-e az elmúlt időszakban (20...01.01.-20...08.31. között) külső szerv által ellenőrzés?

Igen ☐ Nem ☐

Amennyiben történt, kérem részletezze!

Ellenőrzést végző szerv	Ellenőrzött terület/folyamat/tevékenység	Ellenőrzés időpontja
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont	5	
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont	külső szerv általi ellenőrzés történt	
1 pont	abban az esetben, ha nem történt külső szerv általi ellenőrzés.	

2. Az adatszolgáltatások és a különböző nyilvántartások változása miatt történt-e a szervezetnél infrastrukturális fejlesztés? (pl.: számítógépes hálózat, hardver, szoftver)

Igen ☐ Nem ☐

Amennyiben IGEN kérjük részletezzék!

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	5
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	fejlesztés történt
1 pont	abban az esetben, ha nem történt

II. Pénzügyi Kockázatok

3. Sorolja fel a szervezet által önállóan ellátott feladatokat 20...-ban!

Kötelezően ellátott feladatok	Önként vállalt feladatok

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	5
Adható pontszámok és feltételek	
1 pont	5-nél kevesebb kötelezően ellátott feladatot soroltak fel.
2 pont	5-nél kevesebb kötelező és van önként vállalt feladat illetve 5-nél több kötelezően ellátott feladat, de nincs önként vállalt feladat
3 pont	5-nél több kötelezően ellátandó és önként vállalt feladatokat is ellátnak.

4. A szervezet a feladatokat, felelősségi köröket szabályozottan látja-e el, azaz a 20... évre vonatkozóan hatályosította-e az alábbi szabályzatait?

Szabályzat	Igen	Nem
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje		
Ellenőrzési nyomvonal		
Munkaköri leírások		
Integrált kockázatkezelési szabályzat		

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	3
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Ha minden szabállyal rendelkezik.
1 pont	Amennyiben valamelyik szabállyal rendelkezik.
2 pont	Egy szabállyal sem rendelkezik, illetve nem hatályosította.

5. Kiadások összege:

Kérjük szíveskedjenek mellékelni válaszukhoz a 20... évi beszámoló 1. számú űrlapját.

Megnevezés	20... év			20... év költségvetése		
	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	teljesítés	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	Teljesítés
Költségvetési kiadások összesen						
Személyi juttatások /K1/						
Ellátottak pénzbeli juttatása /K4/						
- gépjármű-üzemeltetésére fordított kiadások						

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont 1	
Adható pontszámok és feltételek ennél a kérdésnél két részre szakad: Kiadások esetén:	
1 pont	10 millió alatti kiadásoknál.
2 pont	10-80 millió közötti kiadásoknál
3 pont	80 millió kiadásoknál

Személyi jellegű kiadások	
0 pont	nincs
1 pont	10 % alatt van a személyi jellegű kiadások az összes kiadáshoz viszonyítva.
2 pont	ha 10-40 % között van
3 pont	40 % feletti arány esetén
Segélyezés	
0 pont	nincs
1 pont	10 % alatt van az összes kiadáshoz viszonyítva.
2 pont	ha 10-40 % között van
3 pont	40 % feletti arány esetén
Gépjármű üzemeltetésére fordított kiadások	
0 pont	nincs
1 pont	10 % alatt van az összes kiadáshoz viszonyítva.
2 pont	ha 10-40 % között van
3 pont	40 % feletti arány esetén

6. Bevételek összege:

Kérjük adataikhoz mellékelni szíveskedjenek a 20... évi beszámoló 2. és 4. számú űrlapjait.

Megnevezés	20... év			20... költségvetése		
	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	teljesítés	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	Teljesítés
Költségvetési bevételek összege						
Finanszírozási bevételek						

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont 3	
Adható pontszámok és feltételek ennél a kérdésnél két részre szakad: Bevételek esetén:	
0 pont	80 millió alatti bevételeknél.
1 pont	80-100 millió közötti bevételeknél
2 pont	100 millió bevételnél

Saját bevételek	
0 pont	10 % alatt van a saját bevétel az összes bevételhez viszonyítva.
1 pont	ha 10-40 % között van
2 pont	40 % feletti arány esetén

7. A szervezetnek 20..-ben volt-e fizetési határidőn túli szállítói tartozása (év végi állomány)?

Igen ☐ Nem ☐

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	5
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nincs szállítói tartozás
1 pont	igen válasznl

8. A szervezet rendelkezik-e az alábbi pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokkal?
(Amennyiben igen, akkor a hatályosítás évét kérjük feltüntetni!)

Szabályzat megnevezése	Igen	Nem
Számviteli politika Áhsz 50.§ (1)		
Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata 50.§ (1)		
Eszközök és források értékelésének szabályzata Áhsz 50.§ (2)		
Önköltségszámítás rendje Áhsz 50.§ (3)		
Pénzkezelési szabályzat (Áhsz. 8.§ (4) bek d) pont) Sztv 14. § (5) d,		
Számlarend (Számv.tv.161.§), Áhsz 51. §		
Számlakeret (Számv. Tv. 160.§) Áhsz 51. §		
Beszerezések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend (Ávr. 13.§ (2) bek. b) pont)		
Belföldi és külföldi kiküldetések szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. c) pont)		
Anyag- és eszköz gazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései (Ávr. 13.§ (2) bek. d) pont)		
Reprezentációs kiadások szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. e) pont)		
Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje(Ávr. 13.§ (2) bek.f) pont)		
Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. g) pont)		
Közérdekű adatok megismerésének rendje (Ávr. 13.§ (2) bek. h) pont)		
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont	3	
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont	Ha minden szabályzattal rendelkezik.	
1 pont	Amennyiben valamelyik szabályzattal rendelkezik.	
2 pont	Egy szabályzattal sem rendelkezik, illetve nem hatályosította.	

9. Sorolja fel azokat a gazdasági társaságokat, melyekben a szervezet tulajdoni hányaddal rendelkezik!

Gazdasági társaság megnevezése	Tulajdoni hányad megjelölése
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	2
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Nincs részesedése
1 pont	Amennyiben rendelkezik
2 pont	Többségi tulajdonnal rendelkezik

III. Tevékenységi kockázatok

10. Történt-e és várható-e tárgyévben illetve következő évben változás a szervezeti felépítésben?

Érintett szervezet/szervezeti egység	Változás/átalakulás időpontja
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	2
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nincs változás
1 pont	igen válasz nál

11. Sorolja fel a hazai támogatások illetve az európai uniós forrásokkal támogatott feladatokat!

(20..-ban folyamatban lévő és lezárt támogatásokat, illetve pályázatokat is kérjük részletezzék.)

Támogatott feladat		Támogatás összege Ft-ban
Hazai forrás	EU-s forrás	
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont:	3	
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont	Amennyiben nincs támogatás	
1 pont	Van egyfajta támogatás	

2 pont	Hazai és Eu-s forrásból is támogatott feladatokat is feltüntettek

12. Sorolja fel a szervezet által lefolytatott 20... évi közbeszerzési eljárásokat!

Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés összege (Ft-ban)
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	3
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nem volt közbeszerzés
1 pont	Egy közbeszerzési eljárás lefolytatásra került
2 pont	Több eljárásra is sor került

13. A szervezet tagja-e társulásnak?

Igen ☐ Nem ☐

Amennyiben Igen a válasz, kérem felsorolni szíveskedjen!

Társulás megnevezése /alakulás időpontja/	Gesztor megnevezése	Társulás által ellátott feladat megnevezése
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont:		3
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont		Amennyiben nem lát el gesztori feladatot
1 pont		Egy feladatban gesztori tevékenységet végez
2 pont		Több feladatnál

IV. Emberi erőforrás kockázata

14. A szervezet nagysága 20... augusztus 31-én

Megnevezés	Teljes munkaidőben foglalkoztatott	Részmunkaidőben foglalkoztatott
Köztisztviselők száma (fő)		

Közalkalmazottak száma (fő)		
MT hatálya alá tartozó foglalkoztatottak száma (fő)		
Egyéb foglalkoztatottak* (fő)		

* a foglalkoztatás jogcímének megjelölésével kérjük

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	3
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nem volt foglalkoztatott
1 pont	Foglalkoztatottak létszáma 10 főig
2 pont	10 fő feletti foglalkoztatotti létszám esetén

15. 202. évben történt-e személyi változás a szervezetnél?

(Ha igen, kérem részletezze!)

Ezen belül a személyi változás érintette-e a gazdasági szervezet vezető személyét?

Igen ☐ Nem ☐

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	2
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nem volt személyi változás
1 pont	Személyi változás esetén
2 pont	Vezetőt érintett a személyi változás

A szervezet vezetőjének véleménye, javaslata a belső ellenőrzési terv összeállításához:

Dátum:.....

.....

.....

4. számú melléklet – Kockázatok

Az alábbiakban bemutatjuk a belső ellenőrzés kockázatelemzése során használt leggyakoribb kockázati kategóriákat, valamint az egyes csoportokra jellemző kockázatokat, a teljesség igénye nélkül.

A belső ellenőrzési terveket megalapozó kockázatelemzés során, **a fő- és alfolyamatok felmérése mellett*, kulcsfontosságú lépés az egyes folyamatokhoz kockázatok rendelése**, majd ezen kockázatok értékelése.

**Egy költségvetési szerv esetében – a teljesség igénye nélkül – jellemzően az alábbi főfolyamatokról beszélhetünk:*

- Szakmai feladatellátás
- Ügyfélszolgálati tevékenységek, panaszkezelés
- Szabályozás
- Jogi feladatok
- Minőségmenedzsment
- Koordinációs folyamatok
- Kommunikációs folyamatok (beleértve a marketing és a PR tevékenységeket is)
- Külső szervezetekkel való együttműködés
- Tervezés, költségvetés készítés
- Irányítás, belső kontroll (ide értve a kontrolling és a monitoring tevékenységeket is) és belső ellenőrzés
- Humánerőforrás-gazdálkodás (munkaerőkapacitás-tervezés, felvétel, bérpolitika, képzés, motiváció, teljesítménymenedzsment, stb.)
- Gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok (beruházás, vagyonhasznosítás, közbeszerzés, előirányzat felhasználás, módosítás, készpénzkezelés, banki állományok kezelés, számlavezetés, finanszírozás, pénzforgalom, hitelek, stb.)
- Számviteli folyamatok (könyvvezetés és beszámolás, adatszolgáltatás, stb.)
- Üzemeltetés
- Fenntartás, karbantartás
- Iratkezelés és irattározás

- Adatkezelés, adatvédelem, adatszolgáltatás
- Informatikai támogató folyamatok

Az egyes költségvetési szervek tevékenységével, folyamataival összefüggésben jellemzően az alábbi kockázati kategóriák és kockázatok alakíthatók ki:

Kockázati kategóriák	Kockázatok
Szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	▪ A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövid távú tervekkel ▪ A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be ▪ A szakmai feladatellátásra vonatkozó jogszabályi követelményeket nem tartják be
Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	▪ Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben ▪ A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások ▪ Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el, vagy nem időben készülnek el ▪ A stratégiai és éves működési, illetve költségvetési tervek összeállításához nem állnak rendelkezésre a tervezést befolyásoló jogi és egyéb szabályok ▪ Az előre nem tervezhető jogi vagy belső szabályozási változások előre nem tervezhető hatásokkal járnak ▪ A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak ▪ A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel ▪ Külföldi partnerek eltérő szabályozása, nem megfelelő harmonizáció ▪ Szabályozás és gyakorlat különbözik ▪ Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél ▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő ▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő ▪ Lassú a szabályozás változásáról szóló információ átültetése a gyakorlatba

	▪ Szakmai szervezetek véleménye nem érvényesül jogszabályok változtatása során ▪ Szervezet nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről/azok változásáról ▪ Szakpolitikai stratégia kidolgozottsága nem megfelelő/pontatlan ▪ Szakpolitikai stratégia gyakran változik
A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	▪ Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított ▪ A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek ▪ A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció ▪ A munkatársak nincsenek tisztában a kifelé történő kommunikálás szabályaival ▪ Negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve ▪ PR, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat, szervezeti arculati elemeket nem ismerik vagy használják előírászerűen
Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	▪ A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre ▪ A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott ▪ A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő
Szervezetek/partner ek változásából eredő kockázatok	▪ A partner szervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását ▪ A partner szervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, ami negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására
Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem térnek ki a terv végrehajtásához szükséges erőforrásokra ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat ▪ A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe ▪ A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során ▪ Az árfolyamváltozások lehetséges kockázatait, az inflációs várakozások nem kerülnek figyelembevételre a tervezés során

	▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított ▪ Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás ▪ Források nem állnak rendelkezésre a kifizetés időpontjában ▪ A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan) ▪ A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg
Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok	▪ A szervezet vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövid távú célokkal ▪ A szervezet vezetői nem motiváltak ▪ A szervezet vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során ▪ A tervezést, működést, beszámolást, stb. befolyásoló tulajdonosi döntések nem születtek meg, vagy a szervezet tagjai számára nem ismertek ▪ A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek ▪ A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem hajtotta végre vagy az intézkedések nem hatékonyak ▪ Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek ▪ Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel ▪ A projektek előrehaladását gátló tényezőkről az információ késve vagy nem jut el az intézkedésre alkalmas szintre ▪ Rendhagyó ügyek nagy száma/komplexitása miatt nehéz a nyomon követés ▪ Jelentéstételi határidők elmulasztása ▪ Külső szolgáltató általi ellenőrzés megszervezése, leszerződés audit céggel késedelmes ▪ Jelentések hiányosan, késve kerülnek összeállításra ▪ Jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettség határidejét nem tartják be ▪ EMIR, FAIR és IMIR adatok jóváhagyása késedelmes ▪ Szakmai tapasztalat hiánya a munkatársak körében ▪ Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos/elmarad ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ Helyszíni ellenőrzés indokolatlanul köt le kapacitásokat ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása elmarad ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása nem kellően részletes/alapos ▪ A helyszíni ellenőrzések koordinálása az ellenőrzést végzők között nem megfelelő ▪ Soron kívüli helyszíni ellenőrzés veszélyezteti az ellenőrzési terv betartását ▪ Helyszíni ellenőrzések kockázatelemzése nem megfelelő

	▪ A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése/visszacsatolása nem megfelelő ▪ Nem vagy nem megfelelően ellenőrzik a közbeszerzési kötelezettséget ▪ Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ Szervezeti integritást sértő esemény kezelés eljárásrendje nincs/hiányos ▪ Szervezeti integritást sértő eseménykezelés nem megfelelő ▪ Szervezeti integritást sértő események nyilvántartása nem teljes körű, késedelmes ▪ Szervezeti integritást sértő eseménykezelési eljárás nem megfelelő ▪ Szervezeti integritást sértő eseményeket nem időben tárják fel, az eljárás elhúzódik ▪ Csak EU-s/hazai ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot ▪ A szervezeti integritást sértő események tényének megállapítása és annak kezelése, szankcionálása nem egységes ▪ Valós szervezeti integritást sértő esemény gyanúja eljárás nélkül zárul ▪ Követeléskezelés eredménytelen/elhúzódik ▪ Minőségileg kifogásolható tervek műszaki és időbeli nehézségeket okoznak a végrehajtás során ▪ Mérnök munkája nem megfelelő színvonalú ▪ Formális kontrollok lassítják a folyamatot ▪ A tervezés elhúzódik, a hiányzó engedélyeket nem szerzik be vagy hosszú időt vesz igénybe ▪ Projekt végrehajtásához szükséges források nem állnak rendelkezésre időben és összegben ▪ Nem elég részletes vagy pontatlan műszaki tervek költségtúllépéshez vezetnek ▪ Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem megfelelő minőségű ▪ Közbeszerzési eljárás elhúzódik ▪ Megtámadják a lefolytatott közbeszerzési eljárást ▪ Korruptió veszélye a közbeszerzésben ▪ Közbeszerzésre vonatkozó minőségbiztosítási és szabályossági javaslatokat (EKKE) nem veszik figyelembe ▪ Szerződéseket nem tartják be ▪ Vállalkozói szerződések nem megfelelőek
Humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok	▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás ▪ A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal ▪ Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő ▪ A munkatársak elkötelezettsége, lojalitása, munkabírása, motiváltsága nem megfelelő ▪ A szervezet munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal

	▪ A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált ▪ A munkatársak, illetve a vezetők-beosztottak közötti kommunikáció nem megfelelő ▪ A vezetők szakmai és etikai megítélése nem megfelelő ▪ A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő, megfelelő időben történő rendelkezésre állása ▪ A szervezet motivációs és bérpolitikái nem készültek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz ▪ A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek/ munkavállalók részesülnek képzésben) ▪ A szervezet nem rendelkezik teljesítménymenedzsment rendszerrel vagy a kialakított rendszer nincs összhangban a stratégiai és rövid távú célkitűzésekkel ▪ kapacitás, idő ▪ Magas fluktuáció ▪ Új munkatársak felvétele korlátozott ▪ Munkatársaknak nincs megfelelő kapacitásuk a feladatok végrehajtására ▪ Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya, stb.) ▪ Szakértők (külsők értékelők, külső tanácsadók) közbeszerztetése elhúzódó folyamat ▪ A munkavégzéshez szükséges technikai/fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre ▪ Összeférhetetlenségi követelmények teljesítése nehézségekbe ütközik
A megbízható gazdálkodást és a pénzkezelést befolyásoló kockázatok	▪ Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel ▪ Nem megfelelő a szervezet likviditásmenedzsmentje ▪ A szervezetnél nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be ▪ Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására ▪ A szervezet nem rendelkezik kontrolling, illetve teljesítményértékelési rendszerrel ▪ A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg
Számviteli folyamatokkal	▪ A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel

kapcsolatos kockázatok	▪ A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható ▪ A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek ▪ A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvezetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait ▪ A könyvvezetés informatikai támogatottsága nem megoldott
Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal ▪ A szervezet nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervekkel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított ▪ Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megóvását szolgáló biztonsági előírások nem kerülnek betartásra
Az iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattározási rendszerrel ▪ Az irattározás fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak ▪ A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek
Informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai stratégiai tervvel ▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai biztonsági és katasztrófa tervvel ▪ A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás ▪ A szervezet informatikai alkalmazásai elavultak ▪ A szervezet hardver ellátottsága nem megfelelő ▪ Az informatikai alkalmazások nem felelnek meg a biztonságosság követelményének ▪ Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnek ▪ Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által alkalmazott informatikai rendszerekkel ▪ A szervezet adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak

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

Az alábbiakban bemutatjuk az európai uniós támogatások intézményrendszere belső ellenőrzésének kockázatelemzése során használt leggyakoribb kockázati kategóriákat, valamint az egyes csoportokra jellemző kockázatokat.

A belső ellenőrzési tervek megalkotását megalapozó kockázatelemzés során, **a fő- és al folyamatok felmérése mellett*, kulcsfontosságú lépés az egyes folyamatokhoz kockázatok rendelése**, majd ezen kockázatok értékelése.

**Egy, az uniós támogatások intézményrendszerében működő szervezet esetében – a teljesség igénye nélkül – jellemzően az alábbi főfolyamatokról beszélhetünk:*

- Szakmai feladatellátás
- Pályáztatás (pályázati kiírás, értékelés, tájékoztatás)
- Szerződéskötés, szerződések módosítása
- Kifizetés előtti ellenőrzés
- Helyszíni ellenőrzés
- Követeléskezelés
- Projekt- és programzárási feladatok
- Ügyfélszolgálati tevékenységek, panaszkezelés
- Szabályozás
- Jogi feladatok
- Minőségmenedzsment
- Koordinációs folyamatok
- Kommunikációs folyamatok (beleértve a marketing és a PR tevékenységeket is)
- Külső szervezetekkel való együttműködés
- Tervezés, költségvetés készítés
- Irányítás, belső kontroll (ide értve a kontrolling, a monitoring és a belső ellenőrzési tevékenységeket is)
- Humán erőforrás-gazdálkodás (munkaerőkapacitás-tervezés, felvétel, bérpolitika, képzés, motiváció, teljesítménymenedzsment, stb.)
- Gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok (beruházás, vagyonhasznosítás, közbeszerzés, előirányzat felhasználás, módosítás, készpénzkezelés, banki állományok kezelés, számlavezetés, finanszírozás, pénzforgalom, hitelek, stb.)
- Pénzügyi irányítás és kontroll folyamatok (finanszírozás, forráslehívás, támogatás kifizetése, közösségi hozzájárulás rendezés, költségigazolás, hitelesítés, elszámolás az Európai Bizottsággal, közbeszerzések ellenőrzése, szabálytalanságok kezelése, monitoring)
- Számviteli folyamatok (könyvvizetés és beszámolás, adatszolgáltatás, stb.)
- Üzemeltetés
- Fenntartás, karbantartás

- *Iratkezelés és irattározás*
- *Adatkezelés, adatvédelem, adatszolgáltatás*
- *Informatikai támogató folyamatok*
- *Rendszerellenőrzések (Ellenőrzési Hatóság)*
- *Projektek mintavételes ellenőrzése (Ellenőrzési Hatóság)*
- *Zárónyilatkozatok kiállítása (Ellenőrzési Hatóság)*
- *Beszámolási folyamatok az Európai Bizottság felé*
- *EMIR, a FAIR és az IMIR rendszerek fejlesztése-üzemeltetése*

Az egyes tevékenységekkel, folyamatokkal összefüggésben jellemzően az alábbi kockázati kategóriák és kockázatok alakíthatók ki:

Kockázati kategóriák	Kockázatok
Szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	▪ A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövid távú tervekkel ▪ A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be ▪ A szakmai feladatellátásra vonatkozó jogszabályi követelményeket nem tartják be
Pályáztatással kapcsolatos kockázatok	▪ Kiírások előkészítése elhúzódik ▪ Pályázati kiírás hiányosan jelenik meg ▪ Pályázati kiírás és útmutató túl részletesen határozza meg a követelményeket (túlszabályozottság) ▪ Pályázati kiírás és útmutató hibákkal, hiányosságokkal jelenik meg ▪ Pályázati kiírás nem éri el a célcsoportot ▪ A pályázati kiírás többszöri módosítására van szükség ▪ Kitöltő-program nem készül el időben, nem működik megfelelően ▪ A pályázati kiírás, útmutató, kitöltő-program többszöri módosítására van szükség ▪ Horizontális szempontok nem kellően/aránytalanul nagy súllyal érvényesülnek az értékelési folyamatban ▪ A pályázati kiírás, útmutató módosításainak eredményeképpen eltérő adattartalmú pályázatok érkeznek be ▪ Pályázati adatlap adattartalma nem elégséges az egyértelmű döntéshez ▪ Nem kapcsolódik a meghirdetett pályázat a programszintű, ill. akciótervben meghirdetett célokhoz ▪ Különböző értékelők értékelése jelentősen eltér ▪ Projektcsatornában megjelent projektötletek minősége korrekciót követően is gyenge ▪ Egymásra épülő kiemelt projektek különálló projektekként jelennek meg

	▪ Egymásra épülő kiemelt projektek közötti koordináció nem megfelelő (OP-n belül és OP-k között) ▪ A projektötletek kiválasztása elhúzódik ▪ Változás a kedvezményezett személyében az előkészítés során ▪ Projekt-dokumentáció előkészítése elhúzódik ▪ Projekt-dokumentáció tartalmi/formai hibákkal, hiányosságokkal készül el ▪ Projekt-dokumentáció többszöri módosítására van szükség ▪ Projekt-dokumentáció nem illeszkedik a programcélokhoz ▪ Értékelési szempontok között az objektív és szubjektív elemek aránya nem megfelelő ▪ A pályázatok kiválasztása az előírt határidőhöz képest késik ▪ Új értékelő bevonása elhúzódó folyamat ▪ Ágazati értékelők kiválasztása elhúzódik ▪ Tisztázó kérdések kiküldése miatt elhúzódik a döntéshozatal egyértelmű/nem teljes körű ▪ Hiánypótlási felhívás nem egyértelmű/nem teljes körű ▪ Hiánypótlás és tisztázó kérdés nem megfelelően különül el ▪ Előzetes helyszíni szemlén észlelt eltérések száma nagy ▪ Aktualitását veszti a projekt, mire a támogatási döntés megszületik ▪ Folyamatban lévő kivitelezések kerülnek utólag befogadásra projektként ▪ Pályázói panaszok kezelése elhúzódik ▪ A Bíráló Bizottságra készített előterjesztés/BB-ülés emlékeztetője/BB döntési adatlapja hibás ▪ Bíráló Bizottság működése formális ▪ Egyszerűsített Bíráló Bizottság határozatképessége bizonytalan ▪ Tartalmilag/formailag megfelelő pályázatok elutasításra kerülnek ▪ Tartalmilag/formailag hibás pályázatok nyernek ▪ Pénzügyileg túltervezett pályázatok nyernek ▪ Nyertes pályázókkal kapcsolatos adatok közzététele nem megfelelő ▪ A célcsoport nem kellően tájékozott a pályázati kiírás, útmutató módosításairól ▪ Célcsoport nem kellően tájékozott a pályázatok céljáról, tartalmáról ▪ Pályázói tájékoztató felület működése nem megfelelő ▪ Kistérségi Koordinációs Hálózat működése nem megfelelő ▪ A pályázói kör nem kellően tájékozott a pályázati kiírás módosításairól ▪ Pályázói kör nem kellően tájékozott a pályázatok céljáról, tartalmáról ▪ Az ügyfélszolgálat nem pontos információkat nyújt ▪ Társadalmi egyeztetés, partnerséggel kapcsolatos előírások betartása csak formális

Szerződéskötésből, szerződések módosításából eredő kockázatok	▪ Szerződés előkészítési folyamata lassú Egyeztetések elhúzódnak a nemzetközi kapcsolatok miatt ▪ Projekt tartalma megváltozik a szerződéskötés idejére ▪ A szerződéskötés ellehetetlenül ▪ Szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat a kedvezményezett nem tudja biztosítani ▪ Hatóságoktól bekért, az aláíráshoz szükséges dokumentumok késedelme/hiánya ▪ Kedvezményezettek szerződéskötés előtt visszalépnek/nem elérhetők ▪ Hibás tartalommal/hiányosan kerül megkötésre a szerződés ▪ Szerződésmódosítások száma nagy ▪ Szerződésmódosítás elhúzódik (hiánypótlás, aláírás, szükséges dokumentumok késedelme) ▪ Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos / elmarad ▪ Egységes szerződésminta nem kezeli a pályázati specifikumokat ▪ Projekt tartalma megváltozik a szerződéskötés idejére ▪ Szerződésminta elfogadása elhúzódik ▪ Felülvizsgálati/jogorvoslati kérelem alapján kerül sor a szerződéskötésre ▪ Kedvezményezettek szerződéskötés előtt visszalépnek/nem elérhetők ▪ Projektmegvalósítás elkezdődik, mire a szerződés megkötésre kerül ▪ Műszaki tartalom módosításának folyamata lassú, egyedi döntést igényel ▪ Projektgazda személyében bekövetkezett változás szerződésmódosítást tesz szükségessé, lassítja a folyamatot ▪ Szerződésmódosítás elhúzódik a KSz miatt (pl. kérelem késedelmesen kerül továbbításra) ▪ Szerződésmódosítás elhúzódik az IH miatt (pl. nehezen eldönthető jogi probléma)
Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	▪ Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben ▪ A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások ▪ Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok, kézikönyvek egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el, vagy nem időben készülnek el ▪ A stratégiai és éves működési, illetve költségvetési tervek összeállításához nem állnak rendelkezésre a tervezést befolyásoló jogi és egyéb szabályok ▪ Az előre nem tervezhető jogi vagy belső szabályozási változások előre nem tervezhető hatásokkal járnak

	▪ A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak ▪ A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel ▪ Külföldi partnerek eltérő szabályozása, nem megfelelő harmonizáció ▪ Szabályozás és gyakorlat különbözik ▪ Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél ▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő ▪ A Támogatási Szerződés nem tükrözi a projekt aktuális helyzetét ▪ Kedvezményezettek nem jelenítik meg saját eljárásrendjeikben a projektekre vonatkozó szabályokat és eljárásokat ▪ Az elszámolható költségekre vonatkozó szabályozás nem teljes körű vagy késve jelenik meg ▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő ▪ Lassú a szabályozás változásáról szóló információ átültetése a gyakorlatba ▪ Szakmai szervezetek véleménye nem érvényesül jogszabályok változtatása során ▪ Szervezet nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről/azok változásáról ▪ Szakpolitikai stratégia kidolgozottsága nem megfelelő/pontatlan ▪ Szakpolitikai stratégia gyakran változik ▪ Központi horizontális (fenntarthatósági és esélyegyenlőségi) útmutató nem egyértelmű/irreális követelményeket támaszt ▪ Az egyes végrehajtási szintek nem egységesen értelmezik a jogszabályi és egyéb szabályozási előírásokat ▪ A szükséges szabályozások nem jelennek meg időben
A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	▪ Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított ▪ A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek ▪ A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció ▪ A munkatársak nincsenek tisztában a kifelé történő kommunikálás szabályaival ▪ A 100%-os abszorpció cél nem teljesülése esetére nincs megfelelő kommunikációs stratégia ▪ A fenntartási időszakban nem tesznek eleget a tájékoztatási kötelezettségnek a kedvezményezettek ▪ Negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve ▪ PR, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat, arculati elemeket nem ismerik vagy használják előírászerűen

	▪ Nem áll az IH-k, KSz-ek rendelkezésre kellő információ a kifizetések állapotáról ▪ Nem áll az IH-k, KSz-ek rendelkezésre kellő információ az abszorpció növelésének lehetőségeiről ▪ Nem tesznek eleget a tájékoztatási kötelezettségnek a kedvezményezettek ▪ Tájékoztatásra vonatkozó kötelezettségeket a kedvezményezettek nem megfelelően alkalmazzák, vagy nem tartják be (EU emléktábla, logó, honlap stb.) ▪ Forrásfelhasználás hasznosulásának kommunikációja nem megfelelő ▪ Zárással kapcsolatos negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve
Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	▪ A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre ▪ A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott ▪ A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő ▪ Az egyes végrehajtási szintek nem szolgáltatnak egymásnak kellő időben szükséges információkat ▪ Az alsóbb szintek nem szolgáltatnak időben a felsőbb szinteknek a döntés-előkészítéshez szükséges információt
Szervezetek/ partnerek változásából eredő kockázatok	▪ A partner szervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását ▪ A partner szervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, ami negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására
Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem térnek ki a terv végrehajtásához szükséges erőforrásokra ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a terv végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat ▪ A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe ▪ A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során ▪ Az árfolyamváltozások lehetséges kockázatait, az inflációs várakozások nem kerülnek figyelembevételre a tervezés során

	▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított ▪ Az Akciótervben foglalt számok (kötelezettségvállalás, kifizetés, forrásallokáció) nem reálisak (túl-/alultervezés) ▪ Az Akciótervben foglalt számok nincsenek összhangban a költségvetési törvényben szereplő számokkal ▪ Tervezés során az input adatok megfelelő tervezése nem lehetséges ▪ Konstrukciók közötti átcsoportosítások kezelése nem megfelelő, nem történik meg időben ▪ A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg ▪ N+2/N+3 szabály teljesítése már a tervezés során nehézségekbe ütközik ▪ Derogációs kötelezettségek időben történő teljesítéséhez nem áll rendelkezésre kellő forrás ▪ A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan) ▪ Hazai forrás nem áll rendelkezésre a kifizetés időpontjában ▪ EU átutalás-igénylés folyamata elhúzódik ▪ Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás ▪ A programozási időszak végére a feladatellátáshoz szükséges TA-forrás nem lesz elegendő/maradvány keletkezik ▪ SLA szerződés nem megfelelő (tartalmi hiányosságok) ▪ Az SLA-megállapodás nem hatékonyan szolgálja az OP céljainak megvalósítását ▪ KSZ teljesítménykategóriák nem megfelelően fedik a teljesítményeket, nem megfelelően beárazottak ▪ A KSZ teljesítményének mérése nem megfelelő az EMIR, FAIR és IMIR-statisztika megbízhatósága miatt ▪ A KSZ finanszírozása nem történik meg időben
Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok (pénzügyi irányítás és kontroll folyamatok)	▪ A szervezet vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövid távú célokkal ▪ A szervezet vezetői nem motiváltak ▪ A szervezet vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során ▪ A tervezést, működést, beszámolást, stb. befolyásoló tulajdonosi döntések nem születtek meg, vagy a szervezet tagjai számára nem ismertek ▪ A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek ▪ A belső ellenőrzés nem megfelelő ▪ A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem hajtotta végre vagy az intézkedések nem hatékonyak ▪ Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek

	▪ Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel ▪ Vállalkozói szerződés nem megfelelően szabályoz ▪ Projekttervben kitűzött célok nem teljesülnek/módosulnak a végrehajtás során (költség-haszon) ▪ Formális kontrollok lassítják a folyamatot ▪ A tervezés elhúzódik, a hiányzó engedélyeket nem szerzik be vagy hosszú időt vesz igénybe ▪ Projekt végrehajtásához szükséges források nem állnak rendelkezésre időben és összegben ▪ Nem elég részletes vagy pontatlan műszaki tervek költségtűllépéshez vezetnek ▪ Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem felel meg a közbeszerzési jogszabályoknak ▪ Közbeszerzési eljárás indokolatlanul elhúzódik ▪ Előzetes vitarendezéssel vagy jogorvoslattal élnek a lefolytatott közbeszerzési eljárással szemben ▪ Korruptió veszélye a közbeszerzésben ▪ Közbeszerzésre vonatkozó minőségbiztosítási és szabályossági javaslatokat nem veszik figyelembe ▪ Szerződéseket nem tartják be ▪ A kedvezményezett, KSZ és a mérnök együttműködése problémás ▪ Minőségileg kifogásolható tervek műszaki és időbeli nehézségeket okoznak a végrehajtás során ▪ Mérnök munkája nem megfelelő színvonalú ▪ Nem elszámolható költségek kerülnek kifizetésre (Többletmunka, pótmunka megalapozatlan elszámolása, ÁFA, stb.) ▪ Szabálytalanságkezelés eljárásrendje nincs/hiányos ▪ Szabálytalanságkezelés nem megfelelő ▪ Szabálytalanságok nyilvántartása nem teljes körű, szabálytalanságok felvitele késedelmes ▪ Szabálytalanságkezelési eljárás nem megfelelő ▪ Szabálytalanságokat nem időben tárják fel, az eljárás elhúzódik ▪ Csak EU-s/hazai ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot ▪ A szabálytalanság tényének megállapítása és annak kezelése, szankcionálása nem egységes ▪ Valós szabálytalansági gyanú eljárás nélkül zárul ▪ Követeléskezelés eredménytelen/elhúzódik ▪ Elszámolhatósági eljárásrend nincs/hiányos ▪ TA elszámolás - horizontális feladatok, titkárság, monitoring, rendezvény, utazási költségek - nem megfelelő, nem ellenőrzött ▪ Hazai partner projektrészenek hazai társfinanszírozásának 5% biztosítása nem megfelelő ▪ Bankszámlanyitás a Kincstárnál elhúzódik

	▪ Nem vagy nem megfelelően ellenőrzik a közbeszerzési kötelezettséget ▪ Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ EU forrás előfinanszírozásához a hazai költségvetésben nem áll rendelkezésre elegendő forrás ▪ Kifizetési kérelem kedvezményezett általi benyújtása eltér az előrejelzéstől (késik) ▪ Szerződésmódosítások indokolatlanul nagy száma késlelteti a kifizetéseket ▪ Kifizetési dokumentumok fizikai eljuttatása a KSZ-ekből az IH-ba nem kellően gyors és biztonságos ▪ A költségek elszámolhatósága szakmai szempontból nem ítélt meg ▪ Kifizetési folyamat időigénye meghaladja a jogszabályban előírt határidőt ▪ Igazolás nem megfelelő ▪ Hitelesítés nem megfelelő ▪ KSZ hibás/hiányos hitelesítési jelentést nyújt be ▪ KSZ késve nyújtja be a hitelesítési jelentést ▪ Hibás/hiányos hitelesítési jelentést fogad el az IH ▪ Hitelesítési jelentések IH jóváhagyása késik ▪ Projektszintű hitelesítési nyilatkozat ellenőrzése nem teljes körű/késedelmes ▪ Projektszintű számlalista ellenőrzése nem teljes körű/késedelmes ▪ Formailag/tartalmilag hibás/hiányos kifizetési dokumentáció ▪ Projektszintű fizetési kérelem ellenőrzése nem teljes körű/késedelmes ▪ Fizetési kérelem adatainak rögzítése az EMIR-ben vagy a FAIR-ben vagy az IMIR-ben késedelmes/ pontatlan ▪ Minősbiztosítás közbeszerzési eljárásra nincs/hiányos ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása elmarad ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása nem kellően részletes/alapos ▪ A helyszíni ellenőrzések koordinálása az ellenőrzést végzők között nem megfelelő ▪ Soron kívüli helyszíni ellenőrzés veszélyezteti az ellenőrzési terv betartását ▪ Helyszíni ellenőrzések kockázatelemzése nem megfelelő ▪ A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése/visszacsatolása nem megfelelő ▪ Költségek elszámolhatóságának ellenőrzése nem teljes körű/nem valósul meg

	▪ A közös cselekvési program könyvelése nem teljes körű, nem önálló és elkülönült ▪ Külső szolgáltató általi ellenőrzés megszervezése, leszerződés audit céggel késedelmes ▪ Jelentések hiányosan, késve kerülnek összeállításra ▪ Jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettség határidejét nem tartják be ▪ EMIR, FAIR és IMIR adatok jóváhagyása késedelmes ▪ Szakmai tapasztalat hiánya a munkatársak körében ▪ Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos/elmarad ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ Helyszíni ellenőrzés indokolatlanul köt le kapacitásokat ▪ A megvalósítási időszak alatt teljesülő indikátorok értelmezése/teljesülés megállapítása nem lehetséges ▪ Az abszorpció növelésére tett intézkedések nem kellően eredményesek ▪ Monitoring funkciók nem teljes körűek ▪ Jelentéstételi határidők elmulasztása ▪ A monitoring jelentések nem megbízhatóak ▪ A monitoring rendszerben keletkező adatok nem adnak teljes vagy valós képet a projektek megvalósulásáról és nem mérhető a célkitűzéseknek megfelelően a projektek hatása ▪ A projektek előrehaladását gátló tényezőkről az információ késve vagy nem jut el az intézkedésre alkalmas szintre ▪ Rendhagyó ügyek nagy száma/komplexitása miatt nehéz a nyomon követés ▪ A monitoring rendszer változtatása közben a működőképesség nem biztosítható ▪ Fel nem használt támogatási összeg monitoringja/megfelelő időben történő kezelése nem megoldott ▪ Az indikátorok objektív mérése nem lehetséges ▪ Előlegfizetés késik/elhúzódik ▪ Előleggel a kedvezményezett határidőre nem számol el ▪ Előlegfizetési kérelem ellenőrzése nem teljes körű/késedelmes ▪ Formailag/tartalmilag hibás/hiányos kifizetési dokumentáció ▪ PEJ ellenőrzése nem teljes körű/késedelmes
Humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok	▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás ▪ A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal ▪ Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő ▪ Magas fluktuáció ▪ Új munkatársak felvétele korlátozott

	▪ A munkatársak elkötelezettsége, lojalitása, munkabírása, motiváltsága nem megfelelő ▪ Munkatársaknak nincs megfelelő kapacitásuk a feladatok végrehajtására ▪ A munkatársak nem rögzítenek/rögzítettek folyamatosan/pontosan adatokat az EMIR-ben vagy a FAIR-ben vagy az IMIR-ben ▪ A szervezet munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal ▪ A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált ▪ A munkatársak, illetve a vezetők-beosztottak közötti kommunikáció nem megfelelő ▪ A vezetők szakmai és etikai megítélése nem megfelelő ▪ A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő, megfelelő időben történő rendelkezésre állása ▪ A szervezet motivációs és bérpolitikái nem készülnek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz ▪ A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek/munkavállalók részesülnek képzésben) ▪ A szervezet nem rendelkezik teljesítménymenedzsment rendszerrel vagy a kialakított rendszer nincs összhangban a stratégiai és rövid távú célkitűzésekkel ▪ Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya, stb.) ▪ Szakértők (külsők értékelők, külső tanácsadók) közbeszereztetése elhúzódó folyamat ▪ Megfelelő szakértelemmel rendelkező külső értékelők, Bíráló Bizottsági tagok felderítése/elérhetősége/megtartása nehéz ▪ Megfelelő szakértelemmel rendelkező külső értékelők finanszírozására nem áll rendelkezésre elegendő forrás ▪ Bíráló Bizottság civil tagjainak alkalmazása túlzott adminisztrációt követel ▪ Projektben érintett szakértő vesz részt az értékelési folyamatban ▪ A munkavégzéshez szükséges technikai/fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre ▪ Összeférhetlenségi követelmények teljesítése a rendelkezésre álló KSZ-erőforrásokkal nehezen megoldható (pl. kifizetési folyamat) ▪ A végrehajtásban közreműködő szervezeti egységek közötti munkamegosztás nem megfelelő
A megbízható gazdálkodást és a	▪ Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel

pénzkezelést befolyásoló kockázatok	▪ Nem megfelelő a szervezet likviditásmenedzsmentje ▪ A szervezetnél nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be ▪ Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására ▪ A szervezet nem rendelkezik kontrolling, illetve teljesítményértékelési rendszerrel ▪ A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg
Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel ▪ A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható ▪ A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek ▪ A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvezetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait ▪ A könyvvezetés informatikai támogatottsága nem megoldott
Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal ▪ A szervezet nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervekkel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított ▪ Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megóvását szolgáló biztonsági előírások nem kerülnek betartásra
Az iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattározási rendszerrel ▪ Az irattározás fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak ▪ A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek
Informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai stratégiai tervvel ▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai biztonsági és katasztrófa tervvel ▪ A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás ▪ A szervezet informatikai alkalmazásai elavultak ▪ A szervezet hardver ellátottsága nem megfelelő ▪ Az informatikai alkalmazások nem felelnek meg a biztonságosság követelményének

	▪ Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnek ▪ Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által alkalmazott informatikai rendszerekkel ▪ A szervezet adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak
Projektek, programok zárásával kapcsolatos kockázatok	▪ A zárással kapcsolatos határidőket nem tartják be ▪ A záráshoz benyújtott pénzügyi és szakmai projektdokumentáció hiányos, hiánypótlások száma nagy ▪ Zárás során nem derül fény a szabálytalanságra, azt csak egy későbbi EB audit deríti fel ▪ EB audit által feltárt szabálytalanságok nyomán új visszafizetési kötelezettség keletkezik ▪ Zárást megelőzően feltárt elhúzódozó szabálytalansági/visszafizetési eljárás késlelteti a zárást ▪ A folyamatban lévő szabálytalansági ügyek lezárása nem történt meg a zárásig ▪ A zárás során feltárt nagyszámú szabálytalansági eljárás késlelteti a zárást ▪ Túl sok szabálytalansági/követeléskezelési eljárás késlelteti a programszintű zárást ▪ Fenntartási időszak feladatai nem egyértelműek ▪ Fenntartási időszak végén az indikátorok teljesülése kétséges ▪ A fenntartási időszakkal kapcsolatos projektjelentések nem vagy nem határidőben érkeznek be ▪ A fenntartási időszakkal kapcsolatos projektjelentések nem vagy nem határidőben érkeznek be ▪ A fenntartási időszakban feltárt szabálytalanságok kivizsgálása nem megoldott ▪ A fenntartási időszakra vonatkozó helyszíni ellenőrzések nem valósulnak meg ▪ Az IH/KSz részéről a teljes projektdokumentáció határidőig történő megőrzése, a projektanyagok visszakereshetősége nem megoldott ▪ A kedvezményezettek részéről a teljes projektdokumentáció határidőig történő megőrzése, a projektanyagok visszakereshetősége nem megoldott ▪ Maradványösszegek kezelése nem megfelelő ▪ Előleg/visszatartás kezelése nem megfelelő ▪ EMIR, FAIR és IMIR rendszer zárás modulja nem támogatja a zárási folyamatok hatékony lebonyolítását ▪ az EMIR-ben vagy a FAIR-ben vagy az IMIR-ben az indikátorok nyomon követése a projekt fenntartási időszakban nem megfelelően történik, az EMIR-t, a FAIR-t és az IMIR-t nem megfelelően töltik

EMIR, FAIR és IMIR rendszer fejlesztésével-üzemeltetésével kapcsolatos kockázatok	▪ A záróegyenleg nem kerül átutalásra a határidők elmulasztása miatt ▪ EMIR , FAIR és IMIR szabályzatok hiányosak, hibásak ▪ Elvárások megfogalmazása az intézményrendszer részéről pontatlan/hiányos ▪ Rendszerfejlesztés nem megfelelő hatékonysága, a rendszerfejlesztés nem elégíti ki megfelelő időben és minőségben az új igényeket (pl. fejlesztő munkatársak fluktuációja miatt) ▪ Egyes modulok hiánya, nem teljes körűsége ▪ Tesztelői kapacitás nem megfelelő ▪ Oktatás nem megfelelő minősége, hiánya ▪ EMIR, FAIR és IMIR jogosultság-kiosztás és visszavonás lassú, rugalmatlan ▪ EMIR, FAIR és IMIR működése lassú/nem folyamatos (leállások), ami veszélyezteti a határidők betartását ▪ Adatkapcsolat más rendszerekkel (pl. OTMR, cégbíróság, NAV) nem megfelelő ▪ Fejlesztési igények szűrése, rangsorolása nem megfelelő ▪ Nem megfelelő funkció és hatáskör elválasztás a fejlesztő és a felhasználók között (pl. nem fejlesztői feladatokat fejlesztő végez) ▪ Az egyes modulok nem megfelelően illeszkednek a folyamatok követelményeihez ▪ Felhasználók nem használják ki az egyes funkciókat kellő mértékben ▪ Indokolatlanul párhuzamosan működő rendszerekkel való összekapcsolás nem megoldott ▪ Fejlesztésekhez kapcsolódó minőségbiztosítás hiánya ▪ Nem biztosítanak elegendő pénzt a fejlesztések megfelelő időben történő végrehajtásához

6. számú melléklet – Alapvető vizsgálati eljárások, technikák

Elemző eljárások

Az elemzés a vizsgált tevékenységre, kérdésre vonatkozóan megfelelően csoportosított elemeket egymással összehasonlítja, bemutatja a vizsgált folyamatok alakulásában tapasztalható általános tendenciákat, feltűnő eltéréseket, és ezekre magyarázatokat keres, ok-okozati összefüggéseket tár fel. Az elemző eljárások olyan technikák, amelyek adatok közötti összefüggések tanulmányozására szolgálnak, azt vizsgálva, hogy az összefüggések valóságosak, vagyis reálisak, elfogadhatók-e.

Az elemzés tárgyát képező adatok lehetnek pénzügyi és nem pénzügyi adatok, származhatnak külső és belső forrásokból. Általánosan az elemző eljárások úgy jellemezhetők, mint az adatok vizsgálata abból a szempontból, hogy azok visszaigazolják-e az ellenőrzött szervezetről, tevékenységeiről szerzett ismereteket.

Ezeknek az eljárásoknak az alkalmazása azon a feltételezésen alapul, hogy az ellenőrzött információk, adatok között valamilyen összefüggés van, és ehhez társul az a feltételezés is, hogy a meglévő összefüggések várhatóan folytatódnak, továbbra is fennállnak.

Az elemző eljárások körébe sorolható technikák magukban foglalják azoknak a változásoknak a tanulmányozását, amelyek az adott költségvetésben, üzleti tervben, beszámolóban, tételben stb. a megelőző időszakokhoz képest következtek be, annak megítélését segítik elő, hogy az ellenőrzött év számadatai elfogadhatóak-e.

Elemzésekkel lehet megvalósítani pl.:

- a költségvetés, üzleti terv, beszámoló stb. adatainak összehasonlítását az évközi adatok vagy részösszegek alapján várt eredményekkel;
- a költségvetés, üzleti terv, illetve a beszámoló stb. adatai belső összefüggéseinek tanulmányozását több évre vonatkozóan;
- egyszerű számításokat vagy számítások sorozatát a költségvetés, az üzleti terv, a beszámoló, azok egyes területei és az egyes tételek becslésére;
- a normatívák, teljesítménymutatók és a tényleges adatok alakulása közötti összefüggések tanulmányozását;
- a pénzügyi és nem pénzügyi információk közötti összefüggések tanulmányozását.

Az elemző eljárások elvégzéséhez számos technika áll rendelkezésre, amelyek az egyszerű összehasonlító módszerektől a komplex elemző módszerekig terjedhetnek. Általánosítva, az elemző eljárásoknak két fő típusa van:

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

Az elemző eljárások legfontosabb lépései általában az alábbiak:

- az ellenőrzendő adatokra ható tényezők azonosítása;

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

Az elemző eljárások megkezdése előtt meg kell bizonyosodni arról, hogy az adatok teljesek, ezért az adatok forrását gondosan mérlegelni kell. Ideális az, ha az ellenőrzésre kerülő adatok várható értékét a kiszámításukhoz használt forrástól teljesen különálló és független forrásból vezetik le. Ha az ellenőr ugyanabból a forrásból veszi az adatokat, fennáll a veszélye, hogy tévesen állapítja meg az elemző eljárásból meríthető megbízhatóság fokát.

Az elemző eljárásokat az ellenőrzés előkészítése (tervezése), valamint az ellenőrzés végrehajtásának szakaszában is alkalmazni kell.

Az elemző eljárás lehet pl.:

- trendelemzés (a megelőző időszakhoz képest történt változások elemzése);
- függvényelemzés (a pénzügyi információk közötti kapcsolatok bemutatására);
- a várakozások elemzése (a várható eredmények előrejelzése).

Ha az elemző eljárások a más úton szerzett információknak ellentmondó eredményeket mutatnak, meg kell vizsgálni az ezt elidéző körülményeket, okokat és magyarázatukra megfelelő bizonyítékokat kell szerezni. Az elemző eljárások általában csak jelzik az információban rejlő lehetséges ellentmondásokat. Gondosan mérlegelni kell ezért, hogy az elemző eljárások alkalmasak-e az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges bizonyítékok megszerzéséhez.

Statisztikai elemzés

A statisztikai elemzés gyakran alkalmazott eszköz pl. azokban az esetekben is, amikor idősorok vizsgálatához, tendenciák meghatározásához vagy összehasonlításokhoz, különböző adatok közötti, a véletlen által is befolyásolt összefüggések kimutatásához szükséges az adatok elemzése. Más esetekben nem lehetséges vagy nem volna gazdaságos a sokaság egészének vizsgálata. Ekkor a sokaságból vett egy vagy több minta adatainak elemzése alapján fogalmazhatunk meg a sokaság egészére vonatkozóan is ésszerű bizonyossággal érvényes állításokat vagy hipotéziseket. A statisztika központi kérdése az adatgyűjtés, szervezés, bemutatás és elemzés. A személyek, tárgyak vagy tevékenységek (a „populáció” - sokaság) egy konkrét csoportjának jellemzőit vizsgálva, egy mintát választunk ki, és a minta jellemzői alapján a vizsgált sokasági változók (mint pl. a hibaarány) értékére vonatkozó becslést adhatunk. A statisztikai elemzés biztosíthatja, hogy az ellenőrzési megállapításokat és következtetéseket alátámasztó adatok elemzése és értelmezése helytálló. A statisztikai elemzések révén csak akkor juthatunk megbízható következtetésekre, ha azok során a valószínűség-számítás és matematikai statisztika alapelveit szigorúan követjük. A leggyakrabban alkalmazott statisztikai módszerek korrekt alkalmazásához nem feltétlenül szükséges a valószínűség számítási elméleti modelleket ismerő szakértő igénybevétele, mert

pl. a gyakorlatban alkalmazott mintavételi eljárásokat a kézikönyvekben részletesen kidolgozták. A statisztikai adatok bemutatása szintén lényeges szempont a komplex adatok magyarázatában.

Dokumentumok vizsgálata, elemzése

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

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

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

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

Esettanulmányok

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

Példa
Példák az esettanulmányra, mint releváns módszerre: ▪ Ugyanazon funkció inkonzisztens teljesítménye különböző intézményekben (pl. ingatlan nyilvántartás, kórházi ellátás), ▪ Állami tulajdon, földterület, épületek értékesítése – a legjobb gyakorlat biztosítása, ▪ Helykihasználtság iskolákban, kórházakban – az optimális kihasználás biztosítása, ▪ Projektmenedzsment, ▪ Szolgáltatás minősége, ▪ Járművek, létesítmények karbantartása, kezelése.

Összehasonlító elemzés

Az összehasonlító elemzés célja annak megállapítása, hogy lehetséges-e az ellenőrzött szerv egyes folyamatai működésének vagy teljesítményének javítása más szervezetek bevált gyakorlataival történő összehasonlítások alapján. Összehasonlítás végezhető a szervezeten belüli más részlegekkel vagy egységekkel kapcsolatban, vagy más releváns külső szervezetekkel az országon belül vagy külföldön. A cél annak megállapítása, hogy a máshol bevált gyakorlattal összehasonlítva lehetséges-e egy adott folyamat, tevékenység fejlesztése, javítása. Ez a módszer segítheti a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség javítását és a megtakarításokat szolgáló lehetőségek azonosítását. Átfogó, nem részletkérdésekre koncentráló összehasonlítás végezhető oly módon, hogy azonos funkciót ellátó szervezetek adatait vetik össze.

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

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

Költség-haszon elemzés

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

Tételes tesztelés (vagy közvetlen, részletes vizsgálatok)

A tételes tesztelés az ellenőrzött szervezet kimutatásaiban, könyvelésében – területenként – összesített egyedi adatok, tranzakciók súlypontozott ellenőrzési kritériumok szerinti vizsgálatát jelenti.

A tételes tesztekkel az ellenőr arról bizonyosodik meg, hogy a gazdasági, pénzügyi műveleteket szabályosan hajtották-e végre, és helyesen vették-e nyilvántartásba.

Példa

Egyedi tételek lehetnek általában: a pénzügyi tranzakciók, a könyvelési műveletek, a vagyonelemek, a feladatmutatókhoz és a teljesítményekhez kapcsolódó elemi (naturális) adatok.

A pénzügyi tranzakciókból közvetlenül nem levezethető információk, adatok (pl. tartozások és követelések, egyes vagyonsvltozások, források) tételes tesztelése a vonatkozó könyvelési tételek egyedi vizsgálatával oldható meg. Előfordulhat (alapvetően a vagyontárgyak körében), hogy az ellenőrzött időszakban sem pénzügyi tranzakció, sem könyvelési művelet nem érintette az ellenőrzendő adatokat, információkat. Ezért tételes vizsgálat alá vonásuk valamilyen állományi (analitikus) nyilvántartás segítségével történhet.

A tételes tesztek csak az egyedi műveletekre, tranzakciókra, adatokra értelmezhetők, a banki pénzforgalom összesített műveleteire, illetőleg a főkönyvi könyvelésben alkalmazott (bér-, pénztár-, vegyes stb.) feladásokra nem.

A tételes tesztek köre kiterjedhet az adott időszak valamennyi tranzakciójára, a tételek 100%-ára. A bizonyítékok megszerzéséhez azonban erre általában nincs szükség. A teljes körű tételes vizsgálatokat csak azokon a specifikus kockázatoknak kitett területeken célszerű végrehajtani, ahol az oda tartozó tételek jellege és összege heterogén, és száma sem túl jelentős.

Az egyedileg vizsgálandó tételek körébe tartozhatnak a jellegük és érzékenységük (lényegességük) alapján jelentős, fontos tételnek minősített adatok, tranzakciók. Ezeknek a tételeknek a megkülönböztetett kezelését az indokolja, hogy magas bizonyosságot kell elérni megítélésüknél. További csoportot alkotnak az ún. nagy tételek, amelyek összecszerű nagyságuk miatt egyedileg is okozhatnak lényeges hibás állítást, illetőleg – mintavétel alkalmazása esetén – torzíthatják az ellenőrzési tapasztalatok, eredmények kiértékelését.

Egyedi (szubsztantív) tesztelés

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

Az egyedi tesztek ellenőrzési programja jellemzően úgy épül fel, hogy az alábbi szempontok teljesülését vizsgálja.

Minden szempontot egy lehetséges egyedi tesztelési példával jelenítettünk meg. (A példák nem a teljesség igényével készültek!)

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

Kritérium	Egyedi teszt jellemzői és példája
	<i>Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy egy, a pénzügyi nyilvántartásban szereplő eszköz ténylegesen létezik-e, vagy, hogy a gyakorlati idejüket töltőként nyilvántartott gyakornokok valóban ott töltik-e a gyakorlatukat a meghatározott számban. Ezek az egyedi tesztek a létezés fizikai igazolását jelentik – a gyakornokok megszámlolását, vagy az eszközök tényleges megnézését.</i>
Tulajdonlás	Annak ellenőrzése, hogy a nyilvántartott eszközök ténylegesen az ellenőrzött szervezet tulajdonában vannak-e, illetve azokat megfelelően használják-e. <i>Pl. az egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy az ellenőrzött szervezet rendelkezik-e érvényes lízingszerződéssel, vagy ő a jogos tulajdonosa az európai uniós támogatás tevékenységeire használt, illetve abból pénzügyileg támogatott helyiségeknek.</i>
Az inputok és outputok minősége	Annak ellenőrzése, hogy az inputok és outputok minőségileg megfelelőek-e. <i>Pl. az inputoknál ellenőrizhetjük, hogy a képzést biztosító emberek felkészültsége, képzettsége megfelelő volt-e. Az outputoknál ellenőrizhetjük, hogy a képzésben részesülők elismert szakmai képzettséget szereztek-e.</i>

Mintavételi eljárások

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

Mintavétel alkalmazására minden ellenőrzésnél szükség van, ahol átfogó értékelést kell adni az ellenőrzés tárgyáról (pénzügyi elszámolásról, belső kontrollrendszerrel, teljesítményről stb.) megbízhatósági és/vagy megfelelőségi szempontból, és az elvárt bizonyosság eléréséhez nincs szükség a műveletek, adatok teljes körű tesztelésére.

A mintavételi és értékelési eljárások a valószínűségen alapulnak, akár statisztikai, akár nem statisztikai mintavételről van szó.

Az eljárások két fő típusa:

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

Az ellenőrzési mintavétel megtervezésénél az egyes ellenőrzési célokat, a mintavétel alapsokaságát, valamint a minta méretét kell figyelembe venni. A mintát úgy kell kiválasztani, hogy az reprezentálja a mintavételi alapsokaságot.

Az ellenőrzés során elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyítékot kell szerezni. A minta tételeit úgy kell kiválasztania, hogy azok a vizsgálat célja, irányultsága, kritériumai szempontjából megfelelően jellemezzék, reprezentálják a mintavételi sokaságot.

A mintába került elemek ellenőrzési célok szerinti vizsgálata után a mintavételi eredmények értékelése keretében elemezni kell a mintában feltárt bármilyen hibát, ha lehetséges (pl. statisztikai mintavétel alkalmazása esetén) ki kell vetíteni azokat a teljes sokaságra, újra kell értékelni a mintavételi kockázatot.

A mintavétel egysége a mintavétel céljától függ. A mintavétellel kapcsolatos bizonytalanság mértékét a belső ellenőr a minta méretének növelésével, vagy - ha létezik ilyen - egy hatékonyabb mintavételi eljárás alkalmazásával csökkentheti. A minták kiválasztásánál figyelembe kell venni azt is, hogy a mintavételezést megelőzően az alapsokaságból ki kell emelni tételes ellenőrzésre a nagy és a jelentős tételeket, így a mintáknak a maradék sokaságot kell reprezentálnia.

A mintavételezés további részletezése a [7. számú melléklet](#)ben található.

Kérdésfelvetés (interjú, tájékoztatás, kérdőívek, felmérések, fókuszcsoport-interjú)

A kérdésfeltevés (interjú, tájékoztatáskérés) az ellenőrzött szervezeten belül vagy kívül, meghatározott személyektől történő információgyűjtés. Az információgyűjtés köre az írásban bekért hivatalos válaszoktól a személyekkel folytatott beszélgetések alapján szerzett informális közlésekig terjedhet. A tájékoztatáskérés történhet a szervezeten belül vagy kívül, szóban vagy írásban.

Az interjú és tájékoztatáskérés a szervezet illetékes munkatársainak kikérdezését, a válaszok kiértékelését, megfelelő ellenőrző kérdések feltevését és adott esetben az információk megerősítését is jelenti.

A tájékoztatáskérés speciális, de kiemelten fontos esetei az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetésétől bekért teljességi nyilatkozat és a szükséges tanúsítványok.

Az ellenőrök a folyamatgazdákkal és a folyamatban résztvevő más munkatársakkal interjúkat készítenek a folyamatok és kockázatok elemzése céljából. Az interjúknak az a célja, hogy elmélyítsék ismereteiket a folyamatokról, tevékenységekről, kockázatokról és vonatkozó ellenőrzési pontokról. Az interjú alapján az ellenőr a folyamatot leírhatja szöveges magyarázatok vagy különböző folyamatábrák használatával, majd ismereteit bővítheti a folyamatok részletes átvizsgálása során, amikor:

- a folyamatot működés közben vizsgálja;
- egy vagy több tranzakciót végigkövet a teljes folyamatban, annak kezdetétől a végéig.

A hatékonyság érdekében fontos, hogy az ellenőr feljegyezzen és felmérjen minden olyan, az interjúk és/vagy folyamat-vizsgálatok során feltárt, beazonosított kockázatot és ellenőrzési

pontot vagy folyamatot (kontrollt), amely az eredeti kockázatelemzésben még nem, vagy nem kellő részletességgel szerepelt.

A siker érdekében az interjút gondosan kell előkészíteni és felépíteni. Az alapos felkészülés – így például (ha megoldható) az ellenőrzőlisták kidolgozása – segít az interjú hatékonyságának maximalizálásában.

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

- **Nyílt - megválaszolandó kérdések** – ezek a kérdések a hogyan, miért, hol, mikor és mi kérdőszavakkal kezdődnek, és új, még nem elemzett információ gyűjtésére szolgálnak. Általában szélesebb területet fednek le, és többfajta válaszadást tesznek lehetővé, mint a zárt kérdések.
- **Zárt kérdések** – ezek egy kérdéssor végén lehetnek hasznosak, konkrét tények begyűjtése érdekében (igen/nem).
- **Teszt- és értékelő kérdések** – ezek révén konkrétabb információ gyűjthető be, és ellenőrizhető a tudás és tapasztalat mélysége. Segítségükkel az interjúalany tudásának hiányosságai is feltárhatók valamely területen vagy témában, így jelentős információt jelentenek az ellenőr munkájában.

Tanácsos az interjúk lefolytatása során **elkerülni** az alábbiakat:

- **Többszörös, ismétlődő kérdések** – ezek azt a benyomást keltik, hogy a kérdező nem igazán ismeri a problémákat és nincs tisztában vele, hogy milyen kérdésekre keres választ. A kérdéseket megfelelően meg kell tervezni, át kell gondolni.
- **Irányító vagy sugalmazó kérdések** – ezekkel általában nyomás gyakorolható az interjúalanyra, hogy egy bizonyos módon válaszoljon. Általuk talán olyan válaszok nyerhetők, amelyeket a kérdező hallani kíván, ezek azonban mégsem tekinthetők kellő bizonyítéknak.
- **Homályosan megfogalmazott kérdések** – a kérdezőnek pontosan kell meghatároznia a keresett információt, és azt, hogy mit kíván megtudni.
- **Hipotetikus kérdések** – ezek révén csak hipotetikus válaszok nyerhetők, amelyek szintén nem használhatók fel megfelelő bizonyítékként.

A pontos visszaemlékezés érdekében az interjúk során elhangzottakat jegyzetelni kell, és az interjút követően azt a lehető leghamarabb dokumentálni kell. Ha a szóbeli információ különösen fontos a vizsgálat szempontjából, az interjúról készült írásos feljegyzést az interjúalannal meg kell erősíteni.

Kérdőívek, kérdéssorok, felmérések

A **kérdőívek** egy konkrét témára vonatkozó információk megszerzését szolgáló kérdéssort tartalmaznak. Abban az esetben, ha interjúk lefolytatása a megkérdezettek nagy száma miatt nem lehetséges, az információgyűjtés fontos eszközei lehetnek a kérdőívek. Gyakran használják fel ezeket a szolgáltatás minőségének megítélésére vagy a szolgáltatásnyújtás javítási lehetőségeinek felmérésére. A kérdőíveket úgy kell felépíteni, hogy az adott helyzet igényeinek megfeleljenek. Leginkább az alábbi körülmények esetén megfelelő alkalmazásuk:

- a) ha az információgyűjtésre fordított időt és költséget minimalizálni kell;

- b) ha az információ másképp nem áll rendelkezésre;
- c) ha az ellenőr a szervezet erősségeit és gyengeségeit próbálja beazonosítani;
- d) ha a cél a szolgáltatás minőségének felmérése az ügyfelek által adott szempontok alapján.

A kérdőív szerkezete közvetlen hatással van a beszerzett információk minőségére, és ezért a gondos megtervezése különösen fontos. A kérdőívek kitöltése egyszerű kell, hogy legyen annak érdekében, hogy az esetleges válaszadók ne vonakodjanak azokat kitölteni. Nagyobb a kitöltési hajlandóság, ha a kérdőívet bizalmasan kezelik, a válaszadók nem azonosíthatók.

Kérdéssorok képezik a kérdőívek gerincét. Három területen, az anyagi erőforrás- és vagyongazdálkodás, emberi erőforrás-gazdálkodás és a közbeszerzések ellenőrzésének témakörében megfogalmazott kérdések biztosíthatnak kiindulás alapot a kérdőívek elkészítésére.

Felmérés végzése új vagy szabványosított információk begyűjtésének hasznos módszere lehet mind minőségi, mind mennyiségi szempontból. Felmérés segítségével egy ellenőrzési területen számos válaszadó kérdezhető meg. A legfőbb mennyiségi felmérési módszerek a postai (saját kitöltésű) kérdőívek, a személyes interjúk és a telefonos interjúk. A felmérések hasznosak új ismeretek és naprakész információk beszerzésénél, ugyanakkor azokat nagy gonddal kell megtervezni, felépíteni és kivitelezni, ha hasznos és megbízható információkat akarunk nyerni. Egy felmérés tervezésénél az ellenőrök a felmérés kialakításához, levezetéséhez és elemzéséhez legjobb, ha képzett szakemberek segítségét veszik igénybe.

Fókuszcsoport-interjú

A **fókuszcsoport-interjú**, mint ellenőrzési technika olyan embercsoport – gyakran egy szervezet szakértő munkavállalóinak, de előfordulhat, hogy a szervezet ügyfeleinek csoportja – akiket egy meghatározott téma vagy probléma megvitatására választanak ki. A fókuszcsoport ideális mérete az irányított megbeszélések esetén 7-8 fő. Gyakran használják fel őket olyan típusú információk gyűjtése során, és olyan eredmények megalapozására, amelyek esetén a válaszadók véleményüknek saját megfogalmazásukkal adnak hangot.

Példa
Gyakran kéri ki az ügyfelek véleményét a szolgáltatásokról, de előfordulhat a kormányzati programok kidolgozói vélekedésének felderítése is, vagy pl. egyes programok, jogszabály-tervezetek társadalmi egyeztetése.

A fókuszcsoportok ugyanakkor általában nem számszerűsíthető (angol elnevezéssel: qualitative) adatokat, információt szolgáltatnak, éppen ezért speciális elemzői- és a vizsgált területre vonatkozó tárgyi tudás szükséges a válaszok értelmezéséhez, hasznosításához.

Folyamatábrák

Folyamatábrák révén egy szervezeten belül konkrét folyamatokról vagy tevékenységekről gyűjthető információ. A folyamatábra vizuális segédeszköz a tranzakciók folyamatában az egymást követő lépések leképezéséhez egy szervezeten vagy eljáráson belül. Egy folyamat

különböző részfolyamatainak, illetve egy tevékenység résztevékenységeinek folyamatábrán történő megjelenítése lehetővé teszi, hogy a kizárólag a folyamat, tevékenység főbb jellemzőire, lépéseire összpontosíthassunk oly módon, hogy ezeket külön-külön és egymással való összefüggésükben is vizsgálhatjuk. A folyamatábrák szintén segítik az ellenőrzés során alkalmazandó módszertan megtervezését, így például annak eldöntését, hogy melyek a folyamat kritikus (kockázatos), kontrollokat igénylő elemei, és hogy ezeket vizsgálva alkalmazzon-e a belső ellenőr például felmérést vagy összehasonlító módszereket.

A belső kontrollok tesztelése

A belső kontrollok, illetve a kockázatok megismerésére alapozva az ellenőrök értékelik, hogy az egyes kontrollok milyen hatékonyan csökkentik, vagy eredményesen kezelik az adott kockázatokat. Ebben a tekintetben az ellenőrök feladata különösen:

- A beazonosított kontrollokat közvetlenül a kockázatokhoz kapcsolni;
- A kontrollok hatékonyságát felmérni a kockázatok megelőzése, feltárása és csökkentése tekintetében;
- A kontrollok jellemzőit felmérni (pl. IT vagy manuális kontrollok);
- Felmérni, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat a kockázatot hatékonyan csökkenti-e, ha ez az egyetlen kontroll, amire támaszkodni lehet;
- Felmérni, hogy az adott ellenőrzési pont vagy folyamat csak akkor hatékony-e, ha más kontrollokkal együtt működik;
- Azonosítani és feljegyezni azon területeket, amelyek a folyamatot és a vonatkozó kontrollok hatékonyságát befolyásolják (pl.: ismétlődő vagy hiányzó kontroll eljárások).

Az ellenőrnek a kontroll eljárások felmérése során folyamatosan keresnie kell a választ az alábbi kérdésekre:

- “Mi hibásodhat meg a folyamatban?”
- “Milyen intézkedések biztosítják, hogy a folyamat nem hibásodik meg?”
- “Ezek az intézkedések megfelelőek-e arra, hogy a kockázatot elfogadható szintre csökkentsék?”

Az ellenőröknek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk arra a körülményre, hogy az esetek többségében több kontrolltevékenység is létezik az adott kockázat csökkentésére. Ebben az esetben az ellenőr feladata az, hogy a kontrollok kombinációját értékelje annak meghatározása érdekében, hogy azok hatékonyak-e, vagy a kevésbé fontos folyamattevékenységek felesleges kontrolltevékenységei miatt tapasztalható-e a hatékonyság csökkenése.

A belső kontrollok tesztelését – ha a kontrollrendszer megfelelőségének értékelése nem az ellenőrzés kifejezett célja – csak abban az esetben célszerű és/vagy szükséges elvégezni, ha az ellenőr valószínűsítette a kontrollrendszerben az eredményes eszközök és eljárások létezését és azt is, hogy erről az eredményes működésről teszteléssel meg lehet győződni.

Az ellenőrzött szervezet tevékenységének, belső kontrollrendszerének alapos ismeretében és magas belső kontrollbizonyosság esetén a tételes tesztek száma lényegesen csökkenthető, de ilyenkor is végre kell hajtani meghatározott, minimális mennyiségű alapvető vizsgálati eljárást (pl. mintavételezéssel).

Az ellenőrzött szervezet tevékenységének, belső kontrollrendszerének nem megfelelő ismeretében, illetőleg amikor alacsony a belső kontrollok eredményes működéséből származó bizonyosság, az alapvető vizsgálati eljárásokat, különösen az adatok, tranzakciók tételes tesztelését kell kiterjedtebben végrehajtani.

Annál a szervezetnél, ahol a működés és annak megfelelően a belső irányítási és ellenőrzési-, illetve szabályozási rendszer földrajzi értelemben szétszórtnak helyezkedik el, vagy egyéb oknál fogva működése nehezen ellenőrizhető, a belső kontrollrendszer tesztelése jelentős költségekkel járhat, alacsony hatékonyságú lehet. Ilyen körülmények között ugyancsak az alapvető, részletes vizsgálati eljárásokat indokolt alkalmazni.

Az adatok, tranzakciók mintavétellel történő tételes vizsgálatának eredményességét nagymértékben elősegíti a belső kontrollok tesztelése. Az ellenőrzési eljárások kombinált alkalmazásával állapítható meg az egyes hibák, szervezeti integritást sértő események, valamint a gyenge teljesítmény és a belső kontrollrendszer hiányosságai közötti közvetlen, ok-okozati összefüggés. Ez lehetőséget nyújt az ellenőrzött szervezetnek a belső kontrollrendszere javítására javaslatot adni, amely kedvező hatást gyakorolhat a működés szabályszerűségére és a teljesítményekre.

Ha az ellenőrzés közvetlen célja a belső kontrollrendszer működésének értékelése, a kontroll eljárások tesztelése ellenőrzési bizonyítékot szolgáltathat arra, hogy a kontroll eljárások nem előzik meg, vagy nem tárják föl a működés hiányosságait. Ezeknél az ellenőrzéseknél a belső kontrollrendszer gyengeségeinek hatására a vonatkozó ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez szükség lehet az alapvető, részletes vizsgálati eljárások (tételes tesztelés vagy mintavételezés) lefolytatására is.

Ha a belső kontrollokra vonatkozó tesztek eredményei azt mutatják, hogy a kontrollok nem teljesítik céljaikat, akkor az érintett tranzakciókra, ügyekre nézve fennáll a lényeges hiba, szervezeti integritást sértő esemény vagy gyenge teljesítmény kockázata.

Ha a kontrolltevékenységek menet közbeni vizsgálata indokolja, akkor az értékelés eredménye alapján az eredeti tesztelési tervet – amely az ellenőrzési program része – újra meg kell vizsgálni és pontosítani kell. A tesztelés célja annak meghatározása, hogy a jelentős kockázatok kezelésére szolgáló kontrolltevékenységek működése megfelel-e az elvárásoknak. Az ellenőr ennek érdekében:

a) Azonosítja, mely kontrollokat kell tesztelni a következők figyelembevételével:

- Hatékonyság biztosított: a kontrolltevékenységet fel kell jegyezni, de tesztelni nem kell;
- Hatékonyság biztosított, de csak más kontrollokkal együtt: minden releváns kontrolltevékenységet tesztelni kell;
- Hatékonyság nem biztosított: tesztelni kell a kontrolltevékenységet.

b) Meghatározza a tesztelés jellegét, a tesztelési technikákat;

c) Meghatározza, hogy milyen nagyságú mintát kell alkalmazni a tesztelés során.

A tesztelés akkor hatékony, ha a teszt részletesen tájékoztat a követendő eljárás természetéről, időszükségletéről és kiterjedéséről. A tesztelési technika kiválasztásakor mérlegelni kell:

- A teszteléssel megszerezni kívánt bizonyítékokat (minőségük és hatókörük) annak meghatározása érdekében, hogy a kontrollok a tervezettnek és szándékoltnak megfelelően működnek;
- A vizsgált folyamat típusát (pl.: nagyszámú, ismétlődő tranzakcióval járó folyamat, mint az igénylési folyamat, valószínűleg más tesztelési technikát igényel, mint egy ritkábban előforduló folyamat, mint a kutatás-fejlesztés).

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

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

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

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

Tesztelési technikák

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

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

- **Számítás (átszámítás, újraszámítás):** az alapbizonylatok és a könyvelési nyilvántartások számszaki felülvizsgálatából áll (pl. a forrásadatok és a számviteli nyilvántartások aritmetikai helyességének ellenőrzése), vagy pedig önálló számítások elvégzését jelenti. Ez a részletes ellenőrzési eljárások egyik legfőbb módszere, minthogy az ezzel szerzett bizonyíték általában megbízható.
- **Megfigyelés:** valamely, mások által végrehajtott tevékenység, eljárás figyelemmel kísérését jelenti (pl. a szervezet által végrehajtott leltározáson való részvétel). Ezzel a módszerrel az ellenőr egyrészt a fizikai formában létező dologról, másrészt a működő eljárásokról, folyamatokról szerezhet be információt, valamint segítséget nyújt az arra vonatkozó adatok beszerzéséhez az is, hogy a dolgozók a megfelelő eljárásokat követik-e. Az ellenőrök pontos megfigyelés révén első kézből próbálnak meg véleményt alkotni a vizsgált tevékenységről vagy viselkedésről. A folyamatok működés közbeni megfigyelése elegendő és hiteles ismeretet biztosít az ellenőrök számára a problémáknak az ellenőrzött területtel történő megvitatásához. Figyelembe kell azonban venni, hogy egyetlen megfigyelés alapján nem vonható le következtetés hosszabb időszak során bekövetkezett eseményekre vonatkozóan.

A tevékenységek közvetlen megfigyelése során a következőket kell figyelembe venni:

- A megfigyelést úgy kell (elfogadott angol szóhasználat: common sense) végezni, hogy a gyakorlatban ténylegesen tapasztalható tényeket állapítsuk meg és rögzítsük; s nem azzal a céllal, hogy valamilyen előzetes elméleti jellegű feltevést igazoljunk vagy elvessünk.
- A közvetlenül érintett dolgozóknak történő bemutatáskor az ellenőr körültekintően magyarázza el, hogy mit próbál elérni a tevékenység megfigyelésével.
- Az ellenőrnek törekednie kell arra, hogy a napi munkavégzést, illetve a dolgozók tevékenységét ne zavarja meg, ne akadályozza. A megfigyelők megpróbálják megérteni a folyamat résztvevőinek szerepét, és a tevékenységről belső ismereteket szerezni méghozzá úgy, hogy közben objektív megfigyelő szerepüket megőrzik.
- Minden megfigyelést gondosan dokumentálni kell, mivel kulcsfontosságú információként szolgálhat.
- Vegyük figyelembe a dolgozók által azt követően tett informális megjegyzéseket, hogy az ellenőrök megnyerték bizalmukat (de vigyázzunk arra az esetre, ha egyszerűen panaszkodnak). A megszerzett információkat alapos elemzés alá kell vetni.

Nem valószínű, hogy ezzel a módszerrel az ellenőr elegendő bizonyítékhoz juthat, de hasznos lehet például a belső kontroll eljárások teszteléséhez. Megbízhatóságát maga az ellenőrzés ténye korlátozhatja, mert hatást gyakorolhat a tevékenység végzésének módjára.

Célszerű, ha az ellenőr a szemrevételezés és a megfigyelés eredményeit (tapasztalatait) a munkadokumentumokban történő feljegyzés mellett az ellenőrzött szervezet dolgozójával együtt aláírt dokumentumban (közös jegyzőkönyvben) is rögzíti.

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

Számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák

A helyszíni ellenőrzés keretében a belső kontrollrendszer tesztelésére, és különösen az alapvető vizsgálati eljárások végrehajtására, ha lehetőség van rá, célszerű a számítógéppel támogatott ellenőrzési technikákat („Computer Assisted Audit Techniques” – CAAT) alkalmazni.

Ilyen eszközök számos olyan programozott eljárásra vagy csomagra alkalmazhatók, amelyek segítségével elvégezhető a belső kontroll eljárások vizsgálata vagy az adatok osztályozása, összehasonlítása, esetleg további vizsgálatot igénylő adatállományok kiválasztása.

A CAAT az esetek többségében egy olyan adatbázis-kezelő program (mint pl. a mintavételezést támogató IDEA nevű program) használatára utal, amely lehetővé teszi bizonyos ismérvekkel rendelkező és részletesebb vizsgálatra érdemes tranzakciók kiszűrését, csoportosítását vagy elvégzi a mintavételt és az eredmények kiértékelését.

Példa
A CAAT-eljárások és -eszközök alkalmazhatók például: ▪ hibás értékek, eltérő értékek kiszűrésére; tranzakciók feladásának vagy összesítésének vizsgálatára; ▪ számítógépes adatfeldolgozások (pl. konverziók) megismétlésére; ▪ különálló állományok adatainak összehasonlítására; ▪ adatok időrend (pl. számlák lejárat) szerinti elemzésére; ▪ rétegezésre.

A CAAT-ok hatékony alkalmazása az elvégzendő eljárások, funkciók előzetes tervezését és annak dokumentálását igényli. Érvényesíteni kell továbbá a bizonyítékokra vonatkozó szabályokat is, így pl. az eredmények előállításához felhasznált összes beállítás, lekérdezés részleteinek dokumentálását (ez általában nem jelent külön adminisztrációt, mert a programok tételesen regisztrálnak minden műveletet a vonatkozó paraméterekkel együtt).

Fontos meggyőződni arról, hogy az alkalmazott CAAT-program hiánytalan és pontos nyilvántartások (bizonylatok) alapján működött.

7. számú melléklet – Mintavételezési eljárások

A mintavételezés célja

A statisztikai és nem statisztikai mintavételi eljárások során az ellenőr megtervezi és kiválasztja az ellenőrzési mintát, valamint kiértékeli a mintavétel eredményét annak érdekében, hogy elegendő, megbízható, releváns és hasznos ellenőrzési bizonyítékot nyerjen. Az ellenőrzési megállapítások kialakítása során az ellenőrök gyakran nem vizsgálják meg az összes rendelkezésre álló információt, mivel az célszerűtlen lehet és elfogadható ellenőrzési vélemény mintavételi eljárások alkalmazásával is kialakítható. A mintavételezés lehetővé teszi, hogy az ellenőrzési folyamatokat a populáció kevesebb, mint 100%-ánál kelljen alkalmazni, a kiválasztott tételek egyes jellemzőit, mint ellenőrzési bizonyítékokat ki lehessen értékelni és következtetéseket lehessen levonni a teljes populációra vonatkozóan. A statisztikai mintavételezés olyan technikák használatát jelenti, amelyekből matematikailag megalkotott következtetéseket lehet levonni a populációra vonatkozóan.

A nem statisztikai alapú mintavételezés eredményei nem vetíthetők ki a populációra, mivel a minta nem valószínű, hogy reprezentálja a populációt.

A mintavételezés alapvető lépései

1. A tesztelés céljának meghatározása

2. A populáció meghatározása

Ez a lépés magában foglalja a mintavételi egység meghatározását és a populáció teljességének figyelembe vételét.

- A kontrollok teszteléséhez magában foglalja a vizsgálandó időszak meghatározását.
- Az egyedi (szubsztantív) teszteléshez magában foglalja az egyenként is lényeges (minta)elemek azonosítását.

3. A mintavételi kockázat elfogadható szintjének meghatározása (pl. 5 vagy 10%)

4. A minta összetételének és méretének meghatározása táblázatok és képletek alkalmazásával

Néhány esetben a minta változékonyságából adódó hatások csökkentése érdekében el kell végezni a populáció rétegzését, a populáció alpopulációkra történő bontásával. A szórás mértékének az alpopulációkban történő csökkentése lehetővé teszi az ellenőr számára, hogy az állandó pontossági és megbízhatósági szint mellett kevesebb mintaelemet teszteljen.

Az ellenőrzési minta méretének és összetételének meghatározása során az ellenőrnek figyelembe kell vennie a specifikus ellenőrzési célokat, a populáció természetét, valamint a mintavételezési és kiválasztási módszereket. Az ellenőrnek fontolóra kell vennie a minták meghatározása és elemzése során a megfelelő szakértői segítség igénybevételét.

Mintavételi egység – A mintavétel egysége a mintavétel céljától függ. A kontrollok megfelelőségének tesztelése során tipikusan a jellemzők alapján történő mintavételezést használják, ahol a mintavételi egység egy esemény vagy tranzakció (pl. kontroll, mint pl. egy számla jóváhagyása). Szubsztantív tesztelésekre (alapvető vizsgálati eljárások) gyakran a változó szerinti vagy becslés alapú mintavételezési eljárásokat használják, ahol a mintavételi egység gyakran monetáris.

Ellenőrzési célok – Az ellenőröknek figyelembe kell venniük az elérendő specifikus ellenőrzési célokat, valamint az ezen célok elérését legvalószínűbben szolgáló ellenőrzési eljárásokat. A megfelelő mintavételi eljárások kiválasztásait követően meg kell fontolni az elvárt ellenőrzési bizonyíték természetét és a lehetséges hibahatárokat.

Populáció – A populáció azon adatok összessége, melyből az ellenőr mintát kíván venni annak érdekében, hogy következtetéseket vonhasson le a populáció egészére.

Ezért a mintavételezés alapjául szolgáló populációnak megfelelőnek és teljességét tekintve ellenőrzöttnek kell lennie a specifikus ellenőrzési célok eléréséhez.

Rétegzés – A hatékony és eredményes minta létrehozása érdekében szükség lehet megfelelő rétegzésre. A rétegzés az a folyamat, melynek során a populációt hasonló jellemzőkkel bíró alpopulációkra bontják úgy, hogy minden mintaegyed csak egy réteghez tartozhat.

A minta mérete – A minta méretének meghatározása során az ellenőrnek figyelembe kell vennie a mintavételi kockázatot, az elfogadható hiba mértékét és a hiba elvárt kiterjedését.

A mintavételi kockázat – A mintavételi kockázat annak a lehetősége, hogy az ellenőr eltérő következtetésre juthat, mintha az egész populációt ugyanazon ellenőrzési eljárásnak vetné alá.

Kétféle mintavételi kockázat létezik:

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

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

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

Becsült hiba – Ha az ellenőr arra számít, hogy a populáción belül hiba van, nagyobb mintát kell megvizsgálni, mint abban az esetben, ha nem számít hibára annak érdekében, hogy arra a következtetésre jusson, hogy a populációban valóban fellelhető hiba nem nagyobb mint a tervezett elfogadható hiba. Kisebb mintanagyság akkor indokolt, ha a populációról feltételezzük, hogy hibamentes. A populáció elvárt hibaértékének meghatározása során az ellenőrnek figyelembe kell vennie az előző ellenőrzések során megállapított tényeket, hiba szinteket, a szervezet folyamataiban bekövetkezett változásokat, a belső kontroll rendszeres értékeléséből származó bizonyítékokat és a folyamatok analitikus áttekintéséből származó eredményeket.

5. A mintavételi eljárás kiválasztása

Általában négy mintavételezési módszert alkalmaznak.

Statisztikai mintavételi eljárások

- *Véletlen mintavétel* – biztosítja, hogy a populációban lévő mintavételi egységek valamennyi kombinációjának ugyanakkora esélye van a kiválasztásra.
- *Szisztematikus mintavétel* – a mintavételi egységek kiválasztása fix intervallumok között történik, az első intervallumot véletlenszerűen indítják. Pl. pénzegység alapú mintavétel vagy súlyozott értékű kiválasztás, ahol a populáció minden egyes pénzegysége/értéke (pl. 1 \$) azonos valószínűséggel kerül kiválasztásra. Mivel az egyedi pénzegység a szokásos módon önállóan nem vizsgálható, a pénzegységet tartalmazó tétel kerül kiválasztásra a vizsgálathoz. Ez a módszer szisztematikusan a nagyobb összeg javára súlyozza a kiválasztást, de így is ugyanakkora kiválasztási valószínűséget biztosít minden monetáris egységnek. Egy másik példa minden valahányadik egység kiválasztása.

Nem statisztikai mintavételi eljárások

- *Véletlen mintavétel* – az ellenőr strukturált technikák alkalmazása nélkül választja ki a mintát, elkerülve a tudatos elfogultságot vagy kiszámíthatóságot.
- *Szubjektív mintavétel* – az ellenőr elfogultan választja ki a mintát (pl. minden mintavételi egység egy adott érték felett, néhány speciális kivételtől eltekintve minden egyed, minden negatív, minden új felhasználó stb.) Megjegyzendő, hogy a szubjektív mintavétel nem statisztikai alapú és az eredmények nem vetíthetők ki a populációra, mivel a minta nem tekinthető reprezentatívnak a teljes populációra nézve.

Az ellenőrnek oly módon kell a mintát kiválasztania, hogy az a tesztelt jellemző szempontjából (úgy, mint a statisztikai mintavételi módok) a populációt reprezentálja. Az ellenőrzés függetlenségének fenntartása érdekében az ellenőrnek biztosítania kell, hogy a populáció teljes legyen, és ellenőriznie kell a minta kiválasztását.

Annak érdekében, hogy a minta reprezentatív legyen a populációra nézve, a populáció minden mintavételi egysége egyenlő vagy ismert valószínűséggel kerüljön kiválasztásra (úgy mint a

statisztikai mintavételi módok). Általában két kiválasztási módszert alkalmaznak: adatokon/elemeken alapuló kiválasztás, és mennyiségi alapú kiválasztás.

Adatokon alapuló kiválasztás esetén az általában használt módszerek:

- véletlen mintavétel (statisztikai mintavétel)
- véletlen mintavétel (nem statisztikai mintavétel)
- szubjektív mintavétel (nem statisztikai, magas annak a valószínűsége, hogy elfogult következtetéshez vezet)

Mennyiségi alapú kiválasztás esetén az általában használt módszerek:

- véletlen mintavétel (statisztikai mintavétel monetáris egységesen)
- fix intervallumos mintavétel (statisztikai mintavétel fix intervallumot használva)
- cella alapú mintavétel (statisztikai mintavétel, véletlenszerű kiválasztással egy intervallumon belül)

6. Az értékelendő mintaelemek kiválasztása

7. A mintavételi eredmények értékelése

Az ellenőrzési célok elérésének megfelelő ellenőrzési eljárások lefolytatása során, minden mintaelem vonatkozásában, az ellenőrnek elemeznie kell a mintában fellelt minden lehetséges hibát, hogy meghatározhassa valóban hibák-e és ha szükséges a hiba természetét és okát. A hibának értékelt elemeket ki kell vetíteni a sokaságra, ha a használt mintavételezési módszer statisztikai alapú. Minden feltárt lehetséges hibát újra át kell tekinteni, hogy meghatározható legyen, valóban hibák-e. Az ellenőrnek figyelembe kell vennie a hibák minőségi szempontjait is. Ezek magukban foglalják a hiba természetét és okát, valamint a hiba lehetséges következményeit az ellenőrzés egyéb fázisaira.

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

Ha egy specifikus mintaelem vonatkozásában nem érhető el az elvárt ellenőrzési bizonyosság, az ellenőrnek képesnek kell lennie megfelelő ellenőrzési bizonyosság elérésére alternatív ellenőrzési eljárások alkalmazásával.

Az ellenőrnek meg kell fontolnia a mintavételezés eredményeinek kivetítését a populációra olyan kivetítési módszer alkalmazásával, amely összhangban van a mintavételezéshez használt eljárással. A minta kivetítése magában foglalhatja a populációban valószínűleg fellelhető hibák becslését, valamint azon lehetséges hibák becslését, melyek a pontatlan mintavételezési technikák alkalmazása miatt nem kerülhettek felderítésre, továbbá a fellelt hibák minőségi szempontjait.

Az ellenőrnek meg kell fontolnia, hogy a populációban fellelt hibák meghaladják-e az elfogadható hibát azzal, hogy összehasonlítja a populációra kivetített hibát az elfogadható hibával, figyelembe véve az ellenőrzési célok eléréséhez releváns egyéb ellenőrzési eljárások eredményeit is. Ha a populációra kivetített hiba meghaladja az elfogadható hibát, az ellenőrnek újra kell értékelnie az ellenőrzési kockázatot, és ha ez a kockázat elfogadhatatlan

meg kell fontolnia, hogy kiterjeszti az ellenőrzési eljárást vagy alternatív ellenőrzési eljárást folytat le.

8. A mintavételezési eljárás dokumentálása

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

A mintavételezés gyakorlati alkalmazása a belső ellenőrzési tevékenységben

A jellemzők alapján történő mintavétel alkalmas a sokaság arányaira, megoszlására, vagy a valamilyen jellemző szerint osztályba sorolható, valamely sajátosságot mutató elemek teljes számára vonatkozó következtetések levonására. A jellemzők alapján végrehajtott mintavételezést általában az irányítási és ellenőrzési rendszerek tesztelésére használják, vagy ha a jogszabályoknak, irányelveknek, illetve eljárásoknak való megfelelést kell vizsgálni. Általában osztályokat akkor határoznak meg, ha a mintavétel célja az összetevők „megfelelő” vagy „nem megfelelő” alapon történő jellemzése. A jellemzők szerinti mintavételre példa a bizonylatolás ellenőrzési pontjainak megfelelési vizsgálata, új tárgyi eszközök nyilvántartásba vételére vonatkozó ellenőrzési pontok megfelelése, és azon felmérések, amelyek demográfiai információkat szolgáltatnak, vagy „igen/nem” kérdésekre válaszolnak.

A változók szerinti mintavételezést általában egyedi tesztelés során használnak a nyilvántartott összegek indokoltságának meghatározására. A változók szerinti mintavétel többnyire egy minta aktuális és nyilvántartott értéke közötti különbség kiszámítását, illetve e különbség sokaságra való kivetítését foglalja magában. A változók szerinti mintavételre példa a leltári mennyiségek tesztelése, és felmérések, amelyek rangsorokat vagy bizonyos intervallumban mozgó adatokat gyűjtenek össze.

A jellemzők alapján történő és a változók szerinti mintavételezések a leggyakrabban használt mintavételi technikák, azonban léteznek további mintavételezési technikák is (pl.: pénzegység alapú mintavételezés, felderítő jellegű mintavételezés). Az ellenőrnek a tesztelés pontos céljának függvényében kell meghatároznia azt, hogy melyik mintavételezési eljárást használja.

Jellemzők alapján történő mintavétel

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

E mintavételezési eljárás alkalmazásakor a minta felhasználásával becslik meg a tervezett ellenőrzési folyamattól való eltérés arányát a sokaságon belül. Ha az eltérési arány a mintában

kiseb, mint a sokaság várt eltérési aránya, akkor a belső ellenőr – a használt megbízhatósági szintnek megfelelően – elfogadhatja, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat a tervezettnek megfelelően működik.

A jellemzők alapján történő mintavételezés lépései

a) A terv céljainak meghatározása

Például, a belső ellenőr azon ellenőrzési pont vagy folyamat hatékonyságát kívánja igazolni, amely alapján minden 5.000 euró feletti megrendeléshez két belső aláírás szükséges.

b) A sokaság és a mintavételi egység meghatározása

Például, a sokaság állhat azon megrendelésekből, amelyek 5.000 eurót meghaladó értéket képviselnek. Minden egyes 5.000 eurót meghaladó értékű megrendelés egy mintavételi egység.

c) A minta méretének meghatározása

Az alkalmazott képlet a következő:

$$n_1 = (C^2 \times p \times (1-p)) \div P^2$$

ahol

n_1 = minta mérete (lásd – 1. képlet a pontos mintaméret érdekében)

C = megbízhatósági együttható; az ellenőrzési mintavételezés során gyakran használt érték 1.64 90%-os megbízhatósági szintnél (lásd – 1. tábla)

p = várt hibaszázalék aránya; a mintavételezés alá vont sokaság azon hányadára vonatkozik, mely várhatóan néhány jellemzővel rendelkezik (pl. hibás vagy nem megbízható). A szám egy próba mintavételre vagy az előző évek mintavételeire alapozott becsült adat.

P = pontossági intervallum tételenkénti alapon; arra a becsült pontossági értékre vonatkozik, melyet az ellenőr elfogad. A jellemzők alapján történő mintavételezésnél a kívánt pontosság az ellenőr által elfogadható hibaarány várható százalékatól való eltéréshez kapcsolódik. Például a tesztelt tranzakciók várt hibaaránya három százalék, de az ellenőr hét százalékgig elfogadhatónak minősíti azt. A megkívánt pontosság itt négy százalék lenne. (pontossági intervallum (P) = elfogadható arány – várható hibaszázalék (p))

Például, a várható hibaszázalék (p) 7.5% és a pontossági intervallum (P) 5% egy 75 nagyságú minta eredményeként.

$$n_1 = (1.64^2 \times 0.075 \times 0.925) \div 0.05^2$$

$$n_1 = 74.64 \text{ azaz } 75$$

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

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

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

Változók szerinti mintavétel

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

Ha változók szerinti mintavételt használunk, akkor becslést végzünk a kérdéses nyilvántartott érték kiszámítására minta használatával. Ha a nyilvántartott érték a becsült érték a pontossági intervallum sávjába esik, akkor a belső ellenőr elfogadhatja – a meghatározott megbízhatósági szinten – hogy a nyilvántartott érték jól meghatározott.

A változók szerinti mintavételezés lépései

a) A terv céljainak meghatározása

Például a belső ellenőr a követelések értékének számviteli nyilvántartásokban szereplő egyenlegét kívánja megbecsülni.

b) A sokaság és a mintavételi egység meghatározása

Például a sokaság állhat 4.000 szállítói számlából, amelynek nyilvántartott könyv szerinti értéke 3.500.000 euró. Minden egyes szállítói számla egy mintaegység.

c) A minta méretének meghatározása

Az alkalmazott képlet a következő:

$$n_1 = (C^2 \times \sigma^2) \div P^2$$

ahol

n_1 = minta mérete (lásd – 1. képlet a pontos mintaméret érdekében)

C = megbízhatósági együttható; az ellenőrzési mintavételezés során gyakran használt érték 90%-os megbízhatósági szintnél 1.64 (lásd – 1. táblázat)

σ = a sokaság átlagos eltérése (próba mintavételre vagy az előző évek mintavételeire alapozott becsült adat)

P = pontossági intervallum tételenkénti alapon; arra a becsült pontossági értékre vonatkozik, amelyet az ellenőr elfogad. A változók szerinti mintavételezésnél a pontossági intervallum az elfogadható pontatlanság és a kívánt pontosság arányának az eredménye. Az elfogadható pontatlanságot az ellenőrnek kell meghatároznia, míg a gyakran használt kívánt pontossági arány értéke 500 (10%-os hibás visszautasítási kockázat és 5%-os hibás elfogadási kockázat mellett).

Például a becsült átlagos eltérés (σ) 125 euró és az elfogadható pontatlanság 100 euró. A teljes pontossági intervallum 50.000 euró (100 euró x 500) egy tételenkénti pontossági intervallum eredményeként (P), ami 12,50 euró (50.000 euró ÷ 4.000). Így a minta nagysága 269.

$$n_1 = (1.64^2 \times 125^2) \div 12.50^2$$

$$n_1 = 268.96 \text{ azaz } 269$$

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

A minta elemeit véletlenszerűen kell kiválasztani és megvizsgálni (a minta nagyságának megfelelően). Ezután a minta elemeinek átlagos értékét meghatározhatjuk és a sokaság becsült értékét kiszámolhatjuk a következő képlet használata segítségével:

$\text{a sokaság becsült értéke} = \text{a minta átlagos értéke} \times \text{a sokaság elemeinek száma}$

Ezután az eredményt értékelhetjük annak vizsgálatával, hogy a nyilvántartott érték vajon beleesik-e a becsült érték plusz-mínusz a pontossági intervallum sávjába.

Például feltételezve, hogy az átlagos megerősített szállítói tartozások értéke 880 euró egy 269 elemet tartalmazó mintában, a sokaság becsült értéke 3.520.000 euró (880 x 4000). Így a belső ellenőr arra következtet, hogy 90%-os bizonyosság mellett a sokaság értéke 3.520.000 euró plusz-mínusz 50.000 euró (pontossági intervallum), egy teljes 3.470.000-tól 3.570.000 euróig terjedő intervallum eredményeként. Mivel a könyvelés által nyilvántartott érték 3.500.000 euró volt, a belső ellenőr megfelelőnek nyilváníthatja a nyilvántartást.

Ha a számított minta nagysága (n_1) túl nagy, akkor a következő képlet használható egy könnyebben kezelhető mintanagyság eléréséhez:

$$n = n_1 \div (1 + n_1 / N)$$

ahol

N = a sokaság mintaelemeinek a száma

A megbízhatósági együttható a megbízhatósági szintre vonatkozik, amely megmutatja, hogy hány százalékos minta reprezentálja megfelelően a sokaságot. A 95 százalékos megbízhatósági szint például azt jelenti, hogy ha 100 mintaelemet veszünk ki a sokaságból, akkor abból 95 lesz reprezentatív. A megbízhatósági együttható egy általánosított érték, amely kritikus fontosságú a minta nagyságának meghatározásában. A legelterjedtebb megbízhatósági együttható értékek a következők (kettős végű tesztekhez):

Megbízhatósági szint	Megbízhatósági együttható
99 %	2.58
98 %	2.33
95 %	1.96
90 %	1.64

8. számú melléklet – A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése

Az ellenőrzött szervezetek működésével, gazdálkodásával, könyvvezetésével, ellenőrzésével kapcsolatos jogszabályok általában keretjellegűek. Ebből következően az egyes szervezetek vezetőinek kötelezettsége és egyben felelőssége, hogy – a jogszabályi keretek között – belső szabályzataikban egyértelműen, következetesen és kellő részletezettséggel szabályozzák a szabályszerű és hatékony feladatvégzés rendjét, a kapcsolódó jog- és felelősségi köröket, eljárási szabályokat.

A belső szabályozási elemeket az ellenőrnek általában abból a szempontból kell értékelnie, hogy azok:

- teljes körűen tartalmazzák-e a szervezet kompetenciájába utalt szabályozási feladatokat;
- összhangban vannak-e a jogi szabályozással, alkalmasak-e a szabályozó funkció betöltésére;
- a feladatok végrehajtásával kapcsolatos hatás- és felelősségi köröket megfelelően meghatározták-e;
- a végrehajtás nyomon követése, a felügyeleti funkciók és az ellenőrzési pontok kellően kiépítettek-e és működésük folyamatosan eredményes-e.

A belső szabályozás kulcselemei, azok fontossági sorrendje szervezetenként eltérő lehet, függően azok tevékenységétől, a gazdasági, pénzügyi, számviteli folyamatok megszervezésének módjától.

Az általánosan érvényes szabályozási kulcselemek a következők:

- az alapító okirat (alapszabály),
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a gazdálkodási szabályzat,
- a gazdasági szervezet ügyrendje,
- a számvitel szabályozása,
- a pénzügyi jogkörök szabályozása,
- a kockázatkezelés, a belső kontrollrendszer, azon belül a belső ellenőrzés szabályozása,
- az informatikai rendszerek szabályozása,
- ellenőrzési nyomvonal.

A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeit jellemzően az ezek tárgyát képező ügyletekből, tranzakciókból vagy tevékenységekből vett minta segítségével lehet tesztelni. A mintavétel módszerének és az elvégzett tesztek jellegének lehetővé kell tenniük, hogy az ellenőrzés bizonyítékokkal támaszthassa alá a belső kontrollrendszer folyamatos, következetes és eredményes működését.

- A folyamatosság követelménye: meg kell erősíteni (bizonyítékot kell szerezni), hogy a kulcsfontosságú kontrollok a vizsgált időszak teljes időtartamán keresztül folyamatosan működtek.

- A következetesség követelménye: meg kell erősíteni, hogy a kulcsfontosságú kontrollok működése minden, az adott munkafolyamatban végzett műveletre egyformán kiterjed (például minden tranzakcióra, amely a könyvelési rendszeren keresztülhaladt).
- Az eredményesség követelménye: meg kell erősíteni, hogy a kulcsfontosságú kontrollok feltárják a munkafolyamatban a hibát, ha az bekövetkezik.

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

A kulcsfontosságú kontrollok jellemzői:

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

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

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

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

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

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

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

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

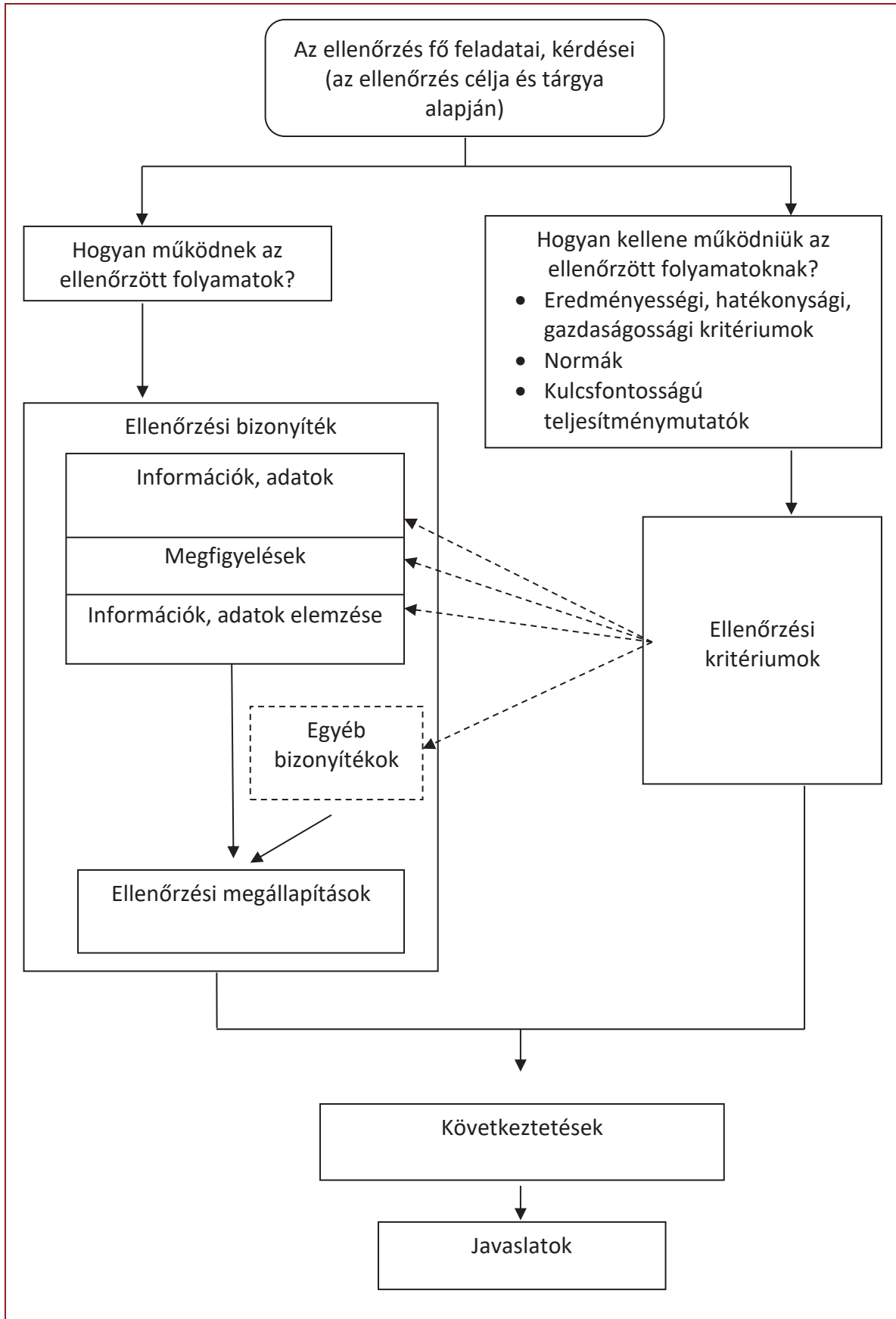
A kulcsfontosságú kontrollok megfelelőségi tesztjeinek kiértékelése eredményeként rögzíteni kell minden feltárt hiányosságot, különösen azt, ha:

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

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

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

9. számú melléklet – Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata



10. számú melléklet – Összesített vélemény az ellenőrzött területről

A belső ellenőr összesített értékelést és véleményt adhat az ellenőrzött területről. A véleményt a következő öt kategória valamelyikébe lehet sorolni.

Megfelelő

Az ellenőrzés „megfelelőnek” ítélt területei szinte minden tekintetben megfelelő belső kontrollokkal rendelkeznek, és minőségi teljesítményt mutatnak. A megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerében. Az ellenőrzési jelentésben közölt megállapítások nem utalnak alapvető gyenge pontokra a szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvekben és eljárásokban. Az ilyen területeken gyakorlott, hozzáértő munkaerő dolgozik, amely már bebizonyította, hogy képes a célkitűzések megvalósítására, a kockázatok megfelelő kezelésére.

Korlátozottan megfelelő

Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek” ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Ha az adott terület vagy szervezeti egység vezetője nem tesz megfelelő korrekciós intézkedéseket, akkor a belső irányítási és ellenőrzési rendszerben lényeges hiányosságok alakulhatnak ki. A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások általában hatékonyak, és az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

Gyenge

Az ellenőrzés „gyengének” értékelt területein a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszere több hiányosságot is mutat, vagy a szervezeti egységek szintjén esetleg teljesen hiányzik. A szervezeti egységek lehetséges pénzügyi veszteségeinek kockázata nagy ezeken a területeken. A teljesítményt a szervezeti egység vezetői nem követik nyomon és nem felügyelik megfelelően, de az alkalmazott irányelvek és eljárások sem minden esetben elég hatékonyak ahhoz, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat működjön. Azonnali korrekciós intézkedésre van szükség, amit a terület vezetője részére készített rendszeres (pl.: havi) előrehaladási (státusz) jelentéseknek kell követniük.

Kritikus

Az ellenőrzés „kritikusnak” ítélt területein a teljesítmény, illetve a működési feltételek több fontos szempontból is hiányosságokat mutatnak. Ezeken a területeken az alapvető belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok működéséről sem beszélhetünk, és ezek a rendszerek annyira gyengék, hogy a pénzügyi veszteség kockázata magas (vagy az már be is következett). A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások ilyen esetben megakadályozzák az ellenőrzés területén kitűzött célok jelentős részének megvalósulását. A korrekciós intézkedést a vezetés részéről szigorú (pl. heti) beszámoltatásnak kell követnie.

Elégtelen

Az ellenőrzés „elégtelennek” ítélt területein a teljesítmény, illetve a működési feltételek elégtelenek, súlyosan veszélyeztetik a működést. Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások hozzá nem értő, illetve hanyag ügykezelésre, a vonatkozó törvények és jogszabályok kirívó és/vagy ismétlődő figyelmen kívül hagyására, vagy a meghatározott irányelvektől és eljárásoktól való szándékos eltérésre mutatnak rá. Mindez azt jelzi, hogy a szervezet kritikus helyzetbe került, ami – ha nem tesznek sürgősen intézkedéseket – végső soron a szervezet iránti bizalom teljes elvesztésével és a szervezet integritásának és életképességének a veszélyeztetésével járhat.

11. számú melléklet – Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása

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

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

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

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

Konkrét példákat talál a megállapítások rangsorolására a túloldalon lévő táblázatban!

Megállapítások, következtetések és javaslatok

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

12. számú melléklet

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

A BELSŐ ELLENŐRÖKRE VONATKOZÓ ETIKAI KÓDEX

BEVEZETŐ

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 17. §-ának (3) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet (mind a bizonyosságot adó, mind pedig a tanácsadó tevékenységet ideértve) az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembe vételével végzik.

Az Etikai Kódex (továbbiakban: Kódex) vonatkozik a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenységet folytató személyre, így a külső szolgáltatókra is.

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

A Kódex célja, hogy

- ismertesse minden érintettel a belső ellenőrzési tevékenység ellátása során kiemelten fontos etikai normákat,
- deklarálja a költségvetési szerv belső ellenőreinek elkötelezettségét az etikai célok mellett,
- segítséget nyújtson a szakmai etikai problémák felismerésében és kezelésében, valamint
- elősegítse a belső ellenőrzési szakmán belüli egységes etikai kultúra kialakulását.

A független és tárgyilagos belső ellenőrzési tevékenységet ellátóknak a közsférában általános etikai követelményekhez viszonyítva szigorúbb etikai elvárásoknak kell megfelelniük. Ahhoz, hogy ellenőri véleményüket hitelesnek tartsák és elfogadják, az ellenőrök munkájának és magatartásának mindenkor és minden körülmények között feddhetetlennek kell lennie. Mind a szakmai, mind az etikai követelményeknek megfelelő feladatvégzés megerősíti az ellenőrzés iránti bizalmat, a szakmai megbízhatóságot és általában kedvező hatást gyakorol a közigazgatásnak, az ellenőrzés rendszerének és az ellenőrök tisztességének társadalmi megítélésére is. A Kódex elfogadása, az abban megfogalmazottak betartása ugyanakkor az egyes szervezetekben is megalapozza a bizalmat az ellenőrök és munkájuk iránt.

A belső ellenőrzési vezetőnek kiemelt szerepe van a belső ellenőrzés etikus működésének kialakításában. Ez a felelősség magában foglalja a példamutatást, a belső ellenőrök tevékenységének figyelemmel kísérését szakmai etikai szempontból is, valamint segítségnyújtást a felmerülő egyéb szakmai etikai problémák felmerülésének elkerülésében, illetve megoldásában.

A Kódex egyrészt ismerteti a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó, kiemelten fontosnak tartott alapelveket, másrészt tartalmazza az egyes alapelvekhez kapcsolódó elvárt cselekvési szabályokat is.

A Kódex ugyanakkor nem tartalmaz és nem is tartalmazhat útmutatást minden lehetséges, etikai szempontok mérlegelését igénylő helyzetre. Amennyiben olyan kérdés merül fel, amelyet a Kódex iránymutatásai, valamint a belső ellenőrzési vezetővel, majd a költségvetési szerv vezetőjével folytatott egyeztetés sem zár le megnyugtatóan, akkor etikai állásfoglalás kérhető az államháztartásért felelős minisztertől (Pénzügyminisztérium, Államháztartási Szabályozási Főosztály, 1051 Budapest, József nádor tér 2-4.).

Jelen Kódex a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének (IIA, Institute of Internal Auditors) etikai kódexének figyelembe vételével készült.

A BELSŐ ELLENŐRÖK ETIKAI KÓDEXE

Integritás

A belső ellenőr feddhetetlensége, tisztessége megalapozza az ellenőr tevékenysége iránti bizalmat.

A belső ellenőr:

1. munkáját becsülettel, a tőle elvárható tisztességgel, szakmai gondossággal, hozzáértéssel és felelősséggel végzi;
2. a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően végzi munkáját, alakítja ki szakvéleményét;
3. tartózkodik minden olyan tevékenységtől, viselkedéstől, amely jogszabályellenes vagy belső szabályzatot sért, illetve nem méltó a közfeladat ellátását végzőhöz, a belső ellenőrzési szakmához vagy a költségvetési szervhez;
4. tiszteletben tartja a költségvetési szerv céljait, hozzájárul azok megvalósulásához, illetve munkáját a közérdek szem előtt tartásával végzi;
5. tevékenysége során olyan magatartást tanúsít, amely nem vezet jogtalan hátrány okozásához, illetve jogtalan előny szerzéséhez.

Tárgyilagosság és pártatlanság

A belső ellenőr minden esetben objektíven, kellő szakmai gondossággal, részrehajlás nélkül jár el bármely tevékenység vagy folyamat vizsgálatánál az információ gyűjtése, elemzése, értékelése és közlése, valamint szakmai álláspontjának kialakítása és közlése során.

A belső ellenőr minden lényeges és jelentős körülményt mérlegelve értékeli, szakmai véleménye kialakításakor nem befolyásolja saját, vagy harmadik fél érdeke.

A belső ellenőr:

1. tartózkodik minden olyan tevékenységtől, mely során a szakmai célok ütközhetnek a belső ellenőr egyéni érdekeivel. A belső ellenőr az összeférhetetlenségét azonnal jelenti felettesének.
2. nem vesz részt olyan tevékenységben, illetve elkerül minden olyan kapcsolatot, amely a korrupció veszélyét hordozza magában, vagy amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, objektivitását, illetve annak látszatát keltheti.

3. nem fogad el ajándékot, juttatást vagy bármely előnyt, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakításában, illetve a befolyásolhatóság látszatát keltheti;
4. feltár és az ellenőrzési jelentésben bemutat minden olyan lényeges és jelentős tényt, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

Bizalmasság

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

A belső ellenőr:

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

Kompetencia

A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőr a feladat elvégzéséhez szükséges ismeretek, szakértelem és tapasztalatok (együtt: kompetencia) birtokában látja el.

A belső ellenőr:

1. kizárólag olyan, bizonyosságot adó vagy tanácsadó tevékenységet végez, amelyhez rendelkezik a szükséges ismeretekkel, szakértelemmel és tapasztalattal;
2. amennyiben olyan feladatot kap, amit megítélése szerint nem tud ellátni, azt jelzi felettesének;
3. tevékenységét a nemzetközi és hazai standardokon alapuló iránymutatásokkal, ajánlásokkal és az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókkal összhangban végzi;
4. szakmai ismereteit, tevékenysége eredményességét, hatékonyságát és minőségét folyamatosan fejleszti.

Együttműködés

A belső ellenőr köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az ellenőrök, illetve az ellenőrök és az ellenőrzöttek közötti együttműködést és jó munkakapcsolatok kialakítását.

A belső ellenőr:

1. együttműködés révén elősegíti saját maga és kollégái szakmai fejlődését;
2. együttműködik kollégáival.

XII. IRATMINTÁK

Sorszám	Megnevezés	Kötelező (K)/ Ajánlott (A)
1. számú iratminta	Belső ellenőrzési képességek	A
2. számú iratminta	Tudás- és készségfeltár, illetve fejlesztési terv	A
3. számú iratminta	Egyéni képzési terv	K
4. számú iratminta	Folyamatlista	A
5. számú iratminta	Belső ellenőrzési fókusz	A
6. számú iratminta	Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére	A
7. számú iratminta	Kockázat felmérési kérdőív folyamatgazdák részére	A
8. számú iratminta	A folyamatok jelentőségének meghatározása	A
9. számú iratminta	Folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása	A
10. számú iratminta	Kockázatelemzés összesítése	A
11. számú iratminta	Kockázati térkép	A
12. számú iratminta	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása	K
13. számú iratminta	Éves ellenőrzési terv	K
14. számú iratminta	Ellenőrzési program	K
15. számú iratminta	Megbízólevél	K
16. számú iratminta	Összeférhetetlenségi nyilatkozat	K
17. számú iratminta	Értesítő levél	K
18. számú iratminta	Munkalap (belső ellenőr által készített)	A

19. számú iratminta	Nyomtatvány interjúkészítéshez	A
20. számú iratminta	Kérdéssorok	A
21. számú iratminta	Közös jegyzőkönyv	A
22. számú iratminta	Teljeségi nyilatkozat	K
23. számú iratminta	Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv	A
24. számú iratminta	Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez	K
25. számú iratminta	Válaszlevél az észrevételekre	K
26. számú iratminta	Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv	A
27. számú iratminta	Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez	K
28. számú iratminta	Ellenőrzési jelentés/-tervezet	K
29. számú iratminta	Intézkedési terv elfogadása	A
30. számú iratminta	Intézkedések nyilvántartása	K
31. számú iratminta	Tájékoztató intézkedési terv és beszámoló készítéséhez	A
32. számú iratminta	Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezése előkészítésének, ellenőrzés felkészüléséhez, végrehajtásához, jelentés készítéséhez folyamatos minőségbiztosításához	A
37. számú iratminta	Ellenőrzést követő felmérő lap	A
38. számú iratminta	Kulcsfontosságú teljesítménymutatók	A
39. számú iratminta	Ellenőrzések nyilvántartása	A
40. számú iratminta	Ellenőrzési mappa	A

41. számú iratminta	Tanácsadói feladat munkaprogram	A
42. számú iratminta	Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés	K

1. számú iratminta – Belső ellenőri képességek

Megnevezés	Belső ellenőr	Vizsgálat-vezető	Belső ellenőrzési vezető
K: kötelező; A: ajánlott			
Szakmai végzettség és ismeretek			
Szakirányú felsőfokú végzettség	K	K	K
Közigazgatási szakvizsga	A	A	A
Jogi szakvizsga	A	A	A
Mérlegképes könyvelő	A	A	A
Másoddiploma, posztgraduális végzettség	A	A	A
Informatikai ismeretek	A	A	A
Közbeszerzési ismeretek	A	A	A
Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek	A	A	A
Okleveles könyvvizsgáló	A	A	A
Okleveles belső ellenőr (CIA)	A	A	A
Okleveles informatikai rendszerellenőr (CISA)	A	A	A
Államigazgatási ismeretek	K	K	K
Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete	K	K	K
Államháztartási, költségvetési ismeretek	K	K	K
Adózási ismeretek	A	K	K

Megnevezés	Belső ellenőr	Vizsgálat-vezető	Belső ellenőrzési vezető
Belső szabályzatok ismerete	K	K	K
A költségvetési szerv/fejezet ismerete	K	K	K
Információ és menedzsment			
Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó)	K	K	K
Információ szintetizálása	K	K	K
Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (iratminták, munkalapok használata, ellenőrzési bizonyítékok gyűjtése stb.)	K	K	K
Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl)	A	K	K
Tudásmegosztás, információ áramoltatás	K	K	K
Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás			
Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása	K	K	K
Folyamatok elemzése	K	K	K
Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése	K	K	K
Kockázati tényezők felismerése, jelzése	K	K	K
Kontroll eljárások azonosítása, elemzése	K	K	K
Probléma felismerés	K	K	K
Probléma megoldási készség	K	K	K
Kreatív javaslatok kialakítása	K	K	K
Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok)	K	K	K

Kommunikáció és együttműködés			
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása	K	K	K
Szóbeli kommunikációs készség	K	K	K
Írásbeli kommunikációs készség	K	K	K
Idegen nyelv ismerete	A	A	A
Tárgyalóképesség	K	K	K
Együttműködő készség (szervezetben belül)	K	K	K
Kapcsolattartás külső partnerekkel	A	K	K
Csoportos megoldások segítése	A	K	K
Attitűd			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben	K	K	K
Precizitás	K	K	K
Határidők teljesítése, időgazdálkodás	K	K	K
Informatikai ismeretek			
Szövegszerkesztés	K	K	K
Táblázatkezelés	K	K	K
Prezentációkészítés	A	A	K
Közös meghajtó használata	K	K	K
A költségvetési szervnél (és a fejezethez tartozó intézményeknél) használt informatikai rendszerek ismerete	A	K	K
Vezetői kompetenciák			
Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése	-	A	K
Visszajelzés az elért eredményekről	-	A	K
Visszajelzés a hibákról	-	A	K

Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére	-	A	K
Belső képzés	-	A	K
Határidők betartása/betartatása	-	K	K
Egyértelmű feladat meghatározás	-	K	K
Delegálás	-	K	K
Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása	-	A	K
Ütemezés/tervezés (időgazdálkodás)	-	K	K
Csapatmunka biztosítása	-	A	K
Csapatépítés	-	A	K
Változásmenedzsment	-	A	K

2. számú iratminta – Tudás- és Készség Leltár, illetve Fejlesztési Terv

Megnevezés	Értékelés (1-5)	Fejlesztési terv (az 1-2-3-asra értékelt kategóriák fejlesztést igényelnek)	Státusz
(1 – nincs /gyenge; 2 – elégséges; 3 – folyamatban/közepes; 4 – átlagos; 5 – van/átlag feletti)			
Szakmai végzettség és ismeretek			
Szakirányú felsőfokú végzettség			
Közigazgatási szakvizsga			
Mérlegképes könyvelő			
Másoddiploma, posztgraduális végzettség			
Informatikai ismeretek			
Közbeszerzési ismeretek			
Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek			
Okleveles könyvvizsgáló			
Okleveles belső ellenőr (CIA)			
Államigazgatási ismeretek			
Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete			
Államháztartási, költségvetési ismeretek			
Adózási ismeretek			
Belső szabályzatok ismerete			
A költségvetési szerv/fejezet ismerete			

Információ és menedzsment			
Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó)			
Információ szintetizálása			
Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (iratminták, munkalapok használata, ellenőrzési bizonyítékok gyűjtése stb.)			
Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl)			
Tudásmegosztás, információ áramoltatás			
Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás			
Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása			
Folyamatok elemzése			
Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése			
Kockázati tényezők felismerése, jelzése			
Kontrolleljárások azonosítása, elemzése			
Probléma felismerés			
Probléma megoldási készség			
Kreatív javaslatok kialakítása			
Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok)			
Kommunikáció és együttműködés			
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása			
Szóbeli kommunikációs készség			
Írásbeli kommunikációs készség			

Idegen nyelv ismerete			
Tárgyalóképesség			
Együttműködő készség (szervezetben belül)			
Kapcsolattartás külső partnerekkel			
Csoportos megoldások segítése			
Attitűd			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben			
Precizitás			
Határidők teljesítése, időgazdálkodás			
Informatikai ismeretek			
Szövegszerkesztés			
Táblázatkezelés			
Prezentációkészítés			
Közös meghajtó használata			
A költségvetési szervnél (és a fejezethez tartozó intézményeknél) használt informatikai rendszerek ismerete			
Vezetői kompetenciák			
Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése			
Visszajelzés az elért eredményekről			
Visszajelzés a hibákról			
Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére			
Belső képzés			
Határidők betartása/betartatása			

Egyértelmű feladat meghatározás			
Delegálás			
Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása			
Ütemezés/tervezés (időgazdálkodás)			
Csapatmunka biztosítása			
Csapatépítés			
Változásmenedzsment			

3. számú iratminta – Egyéni képzési terv

<Szervezet megnevezése>

EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

<NÉV> részére

Egyeztetett képzési terv, egyéni fejlődést támogató tevékenységek	Esedékesség
Tevékenység #1 (pl.: Nemzetközi Belső Ellenőri Oklevél megszerzése)	
Tevékenység #2	

Név:	Jóváhagyta (kötségvetési szerv vezető vezető ³):
Dátum:	Dátum:
Aláírás:	Aláírás:

³ Bkr. 22. § (2) bekezdés c) pont

4. számú iratminta – Folyamatlista

FOLYAMATLISTA

Főfolyamat	Folyamatok ⁴	Folyamatgazda
Főfolyamat #1	- Folyamat #1 - Folyamat #2 - Folyamat #3	- Személy neve
Főfolyamat #2	- Folyamat #1 - Folyamat #2 - Folyamat #3 - Folyamat #4	- Személy neve
Főfolyamat #3	- Folyamat #1 - Folyamat #2 - Folyamat #3	- Személy neve

⁴ A szervezet méretétől és a folyamatok komplexitásának függvényében lehetséges a folyamatok tovább részletezése, ebben az esetben további oszlop(ok) beszúrása szükséges.

5. számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz

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

6. számú iratminta - Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére

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

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

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

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

Az alábbi kérdések megválaszolása segít a jelentős kockázatok azonosításában:

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

A kockázat, mint pozitívum

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

A kontrollkörnyezet adja meg egy szervezet felső szintű, az egész szervezetre kiható „hozzaállását”, a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyát.

A kontrollkörnyezet magában foglalja:

- a vezetés filozófiáját és stílusát,
- a célok kitűzését és a teljesítmény értékelését,
- az etikai értékeket és integritást,
- elkötelezettséget a szakértelem mellett,
- a tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúrát,
- belső szabályzatok kialakítását, a felelősségi- és feladatkörök meghatározását,
- hatékony szervezetirányítás kialakítását,
- továbbá a kockázati tűréshatár meghatározását.

A kontroll környezet az alapja a belső kontrollok összes többi elemének, amely biztosítja a fegyelmet és a rendet a szervezetben.

Tanácsadói tevékenység:

A belső ellenőrzéssel szembeni elvárások átalakulásával a belső ellenőrtől magas szintű, a szervezet alaptevékenységére vonatkozó szakmai hozzáértést és tudást várnak el a szervezet vezetői, ennek a tudásnak a kiaknázásra törekcszenek, és nem csak az ellenőri jelentésekben. A szervezet vezetésének fel kell ismernie, hogy:

- a belső ellenőrzés kellő átlátással bír a szervezet egészén, folyamatain,
- meg tudja őrizni a kívülállóságát azáltal, hogy nem vesz részt ezekben a folyamatokban,
- ugyanakkor a szervezet részét képezi, és mint ilyen nagyon fontos helyi ismeretekkel rendelkezik.

Egy jó belső ellenőrzés rendelkezik a „külső szakértő” megfelelő rálátásával a szervezetre, és rendelkezik egy olyan többlet-tudással, amit a szervezet belső ismerete ad.

1. Melyek a 20xx-20xx. közötti stratégiai időszak, valamint kiemelten a 20xx. év legfőbb célkitűzései az Ön szervezete/szervezeti egysége számára?
2. Az Ön véleménye szerint melyek a kritikus folyamatok, tényezők, körülmények a hosszú- és rövidtávú célkitűzések eléréséhez?
3. Mit lát a legnagyobb kockázatnak az Ön szervezete/szervezeti egysége vonatkozásában? Az azonosított kockázatot kezeli-e a szervezet/szervezeti egység, illetve ha nem, arra vonatkozóan milyen lehetőséget lát?
4. Történt-e olyan változás az Ön szervezetének/szervezeti egységének kontrollkörnyezetében, amely különös figyelmet igényel a következő években/évben?

5. Megítélése szerint mire irányuljon a következő időszakban (hosszú- és rövidtávon) a belső ellenőrzés figyelme?
6. Igénybe kívánja-e venni a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységét? Ha igen, milyen témakörben?

KÉRDŐÍV

A 20... évre vonatkozó éves ellenőrzési terv

kialakításához

Törzskönyvi jogi személy neve: (a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, társulás, a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személy)	

Pir száma:	

A kérdőív mellélete a 20... éves költségvetési beszámoló űrlapjait csak elektronikus formában kérem megküldeni.

I. Külső Kockázatok

1. Történt-e az elmúlt időszakban (20...01.01.-20...08.31. között) külső szerv által ellenőrzés?

Igen ☐ Nem ☐

Amennyiben történt, kérem részletezze!

Ellenőrzést végző szerv	Ellenőrzött terület/folyamat/tevékenység	Ellenőrzés időpontja
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont	5	
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont	külső szerv általi ellenőrzés történt	
1 pont	abban az esetben, ha nem történt külső szerv általi ellenőrzés.	

2. Az adatszolgáltatások és a különböző nyilvántartások változása miatt történt-e a szervezetnél infrastrukturális fejlesztés? (pl.: számítógépes hálózat, hardver, szoftver)

Igen ☐ Nem ☐

Amennyiben IGEN kérjük részletezzék!

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	5
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	fejlesztés történt
1 pont	abban az esetben, ha nem történt

II. Pénzügyi Kockázatok

3. Sorolja fel a szervezet által önállóan ellátott feladatokat 20...-ban!

Kötelezően ellátott feladatok	Önként vállalt feladatok

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	5
Adható pontszámok és feltételek	
1 pont	5-nél kevesebb kötelezően ellátott feladatot soroltak fel.
2 pont	5-nél kevesebb kötelező és van önként vállalt feladat illetve 5-nél több kötelezően ellátott feladat, de nincs önként vállalt feladat
3 pont	5-nél több kötelezően ellátandó és önként vállalt feladatokat is ellátnak.

4. A szervezet a feladatokat, felelősségi köröket szabályozottan látja-e el, azaz a 20... évre vonatkozóan hatályosította-e az alábbi szabályzatait?

Szabályzat	Igen	Nem
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje		
Ellenőrzési nyomvonal		
Munkaköri leírások		
Integrált kockázatkezelési szabályzat		

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	3
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Ha minden szabállyal rendelkezik.
1 pont	Amennyiben valamelyik szabállyal rendelkezik.
2 pont	Egy szabállyal sem rendelkezik, illetve nem hatályosította.

5. Kiadások összege:

Kérjük szíveskedjenek mellékelni válaszukhoz a 20... évi beszámoló 1. számú űrlapját.

Megnevezés	20... év			20... év költségvetése		
	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	teljesítés	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	Teljesítés
Költségvetési kiadások összesen						
Személyi juttatások /K1/						
Ellátottak pénzbeli juttatása /K4/						
- gépjármű-üzemeltetésére fordított kiadások						

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont 1	
Adható pontszámok és feltételek ennél a kérdésnél két részre szakad: Kiadások esetén:	
1 pont	10 millió alatti kiadásoknál.
2 pont	10-80 millió közötti kiadásoknál
3 pont	80 millió kiadásoknál

Személyi jellegű kiadások	
0 pont	nincs
1 pont	10 % alatt van a személyi jellegű kiadások az összes kiadáshoz viszonyítva.
2 pont	ha 10-40 % között van
3 pont	40 % feletti arány esetén
Segélyezés	
0 pont	nincs
1 pont	10 % alatt van az összes kiadáshoz viszonyítva.
2 pont	ha 10-40 % között van
3 pont	40 % feletti arány esetén
Gépjármű üzemeltetésére fordított kiadások	
0 pont	nincs
1 pont	10 % alatt van az összes kiadáshoz viszonyítva.
2 pont	ha 10-40 % között van
3 pont	40 % feletti arány esetén

6. Bevételek összege:

Kérjük adataikhoz mellékelni szíveskedjenek a 20... évi beszámoló 2. és 4. számú űrlapjait.

Megnevezés	20... év			20... költségvetése		
	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	teljesítés	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	Teljesítés
Költségvetési bevételek összege						
Finanszírozási bevételek						
Saját bevételek						

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont 3	
Adható pontszámok és feltételek ennél a kérdésnél két részre szakad: Bevételek esetén:	
0 pont	80 millió alatti bevételeknél.
1 pont	80-100 millió közötti bevételeknél

2 pont	100 millió bevételnél
Saját bevételek	
0 pont	10 % alatt van a saját bevétel az összes bevételhez viszonyítva.
1 pont	ha 10-40 % között van
2 pont	40 % feletti arány esetén

7. A szervezetnek 20..-ben volt-e fizetési határidőn túli szállítói tartozása (év végi állomány)?

Igen ☐ Nem ☐

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	5
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nincs szállítói tartozás
1 pont	igen válasznál

8. A szervezet rendelkezik-e az alábbi pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokkal?
(Amennyiben igen, akkor a hatályosítás évét kérjük feltüntetni!)

Szabályzat megnevezése	Igen	Nem
Számviteli politika Áhsz 50.§ (1)		
Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata 50.§ (1)		
Eszközök és források értékelésének szabályzata Áhsz 50.§ (2)		
Önköltségszámítás rendje Áhsz 50.§ (3)		
Pénzkezelési szabályzat (Áhsz. 8.§ (4) bek d) pont) Sztv 14. § (5) d,		
Számlarend (Számv.tv.161.§), Áhsz 51. §		
Számlakeret (Számv. Tv. 160.§) Áhsz 51. §		
Beszerezések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend (Ávr. 13.§ (2) bek. b) pont)		
Belföldi és külföldi kiküldetések szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. c) pont)		
Anyag- és eszköz gazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései (Ávr. 13.§ (2) bek. d) pont)		
Reprezentációs kiadások szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. e) pont)		
Gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendje(Ávr. 13.§ (2) bek.f) pont)		
Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. g) pont)		
Közérdekű adatok megismerésének rendje (Ávr. 13.§ (2) bek. h) pont)		
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont	3	
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont	Ha minden szabállyal rendelkezik.	
1 pont	Amennyiben valamelyik szabállyal rendelkezik.	
2 pont	Egy szabállyal sem rendelkezik, illetve nem hatályosította.	

9. Sorolja fel azokat a gazdasági társaságokat, melyekben a szervezet tulajdoni hányaddal rendelkezik!

Gazdasági társaság megnevezése	Tulajdoni hányad megjelölése
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	2
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Nincs részesedése
1 pont	Amennyiben rendelkezik
2 pont	Többségi tulajdonnal rendelkezik

III. Tevékenységi kockázatok

10. Történt-e és várható-e tárgyévben illetve következő évben változás a szervezeti felépítésben?

Érintett szervezet/szervezeti egység	Változás/átalakulás időpontja
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	2
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nincs változás
1 pont	igen válasznál

11. Sorolja fel a hazai támogatások illetve az európai uniós forrásokkal támogatott feladatokat!

(20.-ban folyamatban lévő és lezárt támogatásokat, illetve pályázatokat is kérjük részletezzék.)

Támogatott feladat		Támogatás összege Ft-ban
Hazai forrás	EU-s forrás	
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont:	3	
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont	Amennyiben nincs támogatás	

1 pont	Van egyfajta támogatás
2 pont	Hazai és Eu-s forrásból is támogatott feladatokat is feltüntettek

12. Sorolja fel a szervezet által lefolytatott 20... évi közbeszerzési eljárásokat!

Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés összege (Ft-ban)
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	3
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nem volt közbeszerzés
1 pont	Egy közbeszerzési eljárás lefolytatásra került
2 pont	Több eljárásra is sor került

13. A szervezet tagja-e társulásnak?

Igen ☐ Nem ☐

Amennyiben Igen a válasz, kérem felsorolni szíveskedjen!

Társulás megnevezése /alakulás időpontja/	Gesztor megnevezése	Társulás által ellátott feladat megnevezése
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont:		3
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont		Amennyiben nem lát el gesztori feladatot
1 pont		Egy feladatban gesztori tevékenységet végez
2 pont		Több feladatnál

IV. Emberi erőforrás kockázata

14. A szervezet nagysága 20... augusztus 31-én

Megnevezés	Teljes munkaidőben foglalkoztatott	Részmunkaidőben foglalkoztatott

Köztisztviselők száma (fő)		
Közalkalmazottak száma (fő)		
MT hatálya alá tartozó foglalkoztatottak száma (fő)		
Egyéb foglalkoztatottak* (fő)		

* a foglalkoztatás jogcímének megjelölésével kérjük

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	3
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nem volt foglalkoztatott
1 pont	Foglalkoztatottak létszáma 10 főig
2 pont	10 fő feletti foglalkoztatotti létszám esetén

15. 202. évben történt-e személyi változás a szervezetnél?

(Ha igen, kérem részletezze!)

Ezen belül a személyi változás érintette-e a gazdasági folyamatokért megbízott felelős személyét?

Igen ☐ Nem ☐

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	2
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	Amennyiben nem volt személyi változás
1 pont	Személyi változás esetén
2 pont	Vezetőt érintett a személyi változás

A szervezet vezetőjének véleménye, javaslata a belső ellenőrzési terv összeállításához:

Dátum:.....

.....

.....

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

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

KOCKÁZAT-FELMÉRÉSI KÉRDŐÍV

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

A kockázatfelmérlés követendő folyamata:

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

Példa a kockázatok megfogalmazására:

Tevékenység/Cél: "Új számítógépes rendszer bevezetése 2013. év végéig, az utólagos ellenőrzések eredményeinek vizsgálatához"	
A kockázat szöveges leírása	Megjegyzés
"Új számítógépes rendszer bevezetésének elmulasztása az utólagos ellenőrzések eredményeinek vizsgálatához."	ROSSZ: Az itt megfogalmazott kockázat egyszerűen ellentéte a végrehajtani kívánt tevékenységnek/célnak.
"Személyzet hiánya."	NEM JÓ: Ez a kockázati leírás nem ad elegendő információt az érintett tevékenységre/célra gyakorolt hatásról, illetve nem tárja fel a kockázat pontos okát.
"A megfelelő személyzet hiánya késéseket eredményezhet a rendszer bevezetésében."	NEM ROSSZ: Ebben az esetben a célra gyakorolt hatás már említésre kerül, igaz nem teljesen precízen. A kockázat okáról azonban nem ad felvilágosítást.

"Jelentősen késik a projekt megvalósítása (nagyjából 10-12 hónappal) mert nem áll rendelkezésre megfelelő személyzet. Ennek oka részben az elégtelen munkaerő továbbképzés."	IDEÁLIS: Számszerű becslést tartalmaz a lehetséges hatásról és az ok is beazonosításra került.

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

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS			
	1 (alacsony)	2 (mérsékelt)	3 (jelentős)	4 (magas)
Értékelési kritérium #1 Például: Pénzügyi hatás	A kockázat hatása az éves költségvetés 1%-nál kevesebb összeget tesz ki.	A kockázat hatása az éves költségvetés 2-24 %-át teszi ki.	A kockázat hatása az éves költségvetés 25-49 %-át teszi ki.	A kockázat hatása az éves költségvetés több mint 50%-át teszi ki.
Értékelési kritérium #2				
Értékelési kritérium #3				
KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	VALÓSZÍNŰSÉG			
	1 (alacsony)	2 (mérsékelt)	3 (jelentős)	4 (magas)
Értékelési kritérium #1 Például: Szervezeti változások	4 évente vagy ritkábban fordul elő változás.	Háromévente fordul elő változás.	Kétévente fordul elő változás.	Évente előfordul változás.
Értékelési kritérium #2				
Értékelési kritérium #3				

Kockázatértékelő lap

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

*Ez az oszlop elhagyható.

8. számú iratminta – A folyamatok jelentőségének meghatározása

Folyamatok	Belső ellenőrzési fókuszok								Folyamat jelentősége	
	Belső ellenőrzési fókusz #1	Belső ellenőrzési fókusz #2	Belső ellenőrzési fókusz #3	Belső ellenőrzési fókusz #4	Belső ellenőrzési fókusz #5	Belső ellenőrzési fókusz #6	Belső ellenőrzési fókusz #7	Belső ellenőrzési fókusz #8	átlag	értékelés
Főfolyamat #1									1,25	alacsony
Folyamat #1	1	2	2	1	2	1	1	2	1,50	közepes
Folyamat #2	1	1	1	1	1	1	1	1	1,00	alacsony
Főfolyamat #2									2,63	közepes
Folyamat #1	3	3	3	4	2	1	2	2	2,50	magas
Folyamat #2	4	2	3	2	2	2	3	3	2,63	magas
Folyamat #3	3	3	4	3	2	3	1	3	2,75	magas
Folyamat #4	2	3	3	2	3	3	2	3	2,63	közepes
Főfolyamat #3									3,22	magas
Folyamat #1	2	3	4	4	3	4	4	3	3,38	magas
Folyamat #2	4	3	3	4	2	4	2	4	3,25	magas
Folyamat #3	2	3	4	4	2	4	2	3	3,00	magas
Folyamat #4	3	3	4	4	2	3	4	3	3,25	magas

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

Folyamatok		A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:	Kontrollpontok azonosítása
Főfolyamat #1					átlag	
1.1.	Folyamat #1				átlag	
	Kockázat #1	7	belső ellenőrk értékelése	belső ellenőrk értékelése	$S * H * V$	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
	Kockázat #2	2	belső ellenőrk értékelése	belső ellenőrk értékelése	$S * H * V$	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
	Kockázat #3	6	belső ellenőrk értékelése	belső ellenőrk értékelése	$S * H * V$	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
1.2.	Folyamat #2				átlag	
	Kockázat #1	8	belső ellenőrk értékelése	belső ellenőrk értékelése	$S * H * V$	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
	Kockázat #2	6	belső ellenőrk értékelése	belső ellenőrk értékelése	$S * H * V$	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
	Kockázat #3	10	belső ellenőrk értékelése	belső ellenőrk értékelése	$S * H * V$	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)
	Kockázat #4	3	belső ellenőrk értékelése	belső ellenőrk értékelése	$S * H * V$	(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)

1.

10. számú iratminta – Kockázatelemzés összesítése

Kockázatelemzés összesítése -20xx. év

Folyamatok	Folyamat jelentősége (8. számú iratminta)		Folyamat kockázatossága (9. számú iratminta)		Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
	átlag	átlag	átlag	átlag	átlag	Értékelés	
Főfolyamat #1							
Folyamat #1							
Folyamat #2							
Főfolyamat #2							
Folyamat #1							
Folyamat #2							
Folyamat #3							
Folyamat #4							
Főfolyamat #3							
Folyamat #1							
Folyamat #2							
Folyamat #3							
Folyamat #4							

Alacsony	
Közepes	
Magas	

11. számú iratminta – Kockázati térkép

Hatás	4				
	3				
	2				
	1				
		1	2	3	4
		Valószínűség			

12. számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása

Ssz.	Megnevezés	Átlagos munkanapok száma/fő	Létszám (fő)	Ellenőri napok száma összesen (Átlagos munkanapok száma × Létszám)
1.	Bruttó munkaidő			
2.	Kieső munkaidő			(3)+(4)+(5)
3.	Fizetett ünnepek			
4.	Fizetett szabadság (átlagos)			
5.	Átlagos betegszabadság			
6.	Nettó munkaidő (rendelkezésre álló kapacitás):			(1)-(2)
7.	Bizonyossági tevékenység - tervezett ellenőrzések (pl. 60%)			
8.	Soron kívüli ellenőrzés (pl. 10-30%)			
9.	Tanácsadói tevékenység (pl. 10%)			
10.	Képzés (pl. 10%)			
11.	Egyéb tevékenység kapacitásigénye (pl. 5%)			
12.	Összes tevékenység kapacitásigénye:			(7)+(8)+(9)+(10)+(11)
13.	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:			(6) vs. (12)
14.	Tartalékidő			Ha a rendelkezésre álló kapacitás több mint amennyi a terv végrehajtásához szükséges
15.	Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele			Ha a terv végrehajtásához speciális szakértelem szükséges
16.	Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)			Ha a rendelkezésre álló kapacitás nem elegendő a terv végrehajtásához, akkor külső szolgáltató igénybevétele kell tervezni

13. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv

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

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

Sorszám	Település	Ellenőrzött szerv	Ellenőrzés tárgya, ellenőrizendő folyamatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrizendő időszak	Ellenőrzés* módszere	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés ütemezése	Szükséges ellenőrzési kapacitás (név)	Munkanapok száma

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

14. számú iratminta – Ellenőrzési program

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

<Ellenőrzés címe> című ellenőrzéshez

I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

Az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység:	
Az ellenőrzés tárgya és célja:	
Ellenőrzött szervezet(ek) vagy szervezeti egység(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Ellenőrizendő időszak:	
Ellenőrzés tervezett időtartama:	
Jelentéstervezet elkészítésének határideje:	
Jelentés véglegesítésének tervezett határideje:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Vizsgálatvezető:	Név/megbízólevél száma
Az ellenőrzésben közreműködő belső ellenőrök (és/vagy szakértők):	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma

II. A vizsgálat szempontjai

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

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

15. számú iratminta – Megbízólevél

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom **<Név, beosztás>** belső ellenőrt/belső ellenőrzési vezetőt/vizsgálatvezetőt/szakértőt (regisztrációs száma, szolgálati igazolványának, illetve - ha szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát), hogy a <Ellenőrzött szervezet és/vagy szervezeti egység neve>-nál/-nél az

<Ellenőrzés címe> tárgyban

<ellenőrzés típusa> belső ellenőrzést végezzen, a

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

Az ellenőrzés célja...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a szervezet első számú vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként⁵.

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

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre – , és a <ellenőrzést végző szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

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

Jóváhagyta:
Név: <belső ellenőrzési vezető> vagy <költségvetési szerv vezetője ⁶ >
Aláírás:
Dátum:
Bélyegző:

⁵ Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

⁶ Belső ellenőrzési vezető érintettsége esetén a költségvetési szerv vezetője írja alá a megbízólevelet.

16. számú iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név, lakcím, szül. hely, idő>, mint a <szervezet> belső ellenőre kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

....., 20xx. hó nap.

.....
Belső ellenőr

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

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név>, mint a <szervezet> belső ellenőre kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi okok az alábbiak tekintetében áll fenn.

- A <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. §-a szerinti közeli hozzátartozója vagyok, így ezen szervezeti egység tekintetében nevezett személy foglalkoztatásának időtartama alatt bizonyosságot adó tevékenységet nem láthatok el;
- <dátum>-ig a <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartoztam, így a fenti dátumtól számított egy éven belül, (dátum)-ig nevezett szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek;
- az ellenőrizendő <szakterület megnevezése> szakterülettel vagy <szervezeti egység megnevezése> szervezeti egységgel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában működtem közre <dátum>-ig, így a program <dátum>-i lezárását, illetve a feladat <dátum>-i elvégzését követő egy éven belül, <dátum>-ig nevezett szakterület/szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek.

Kelt:....., 20xx. hó nap.

.....
Belső ellenőr

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

17. számú iratminta – Értesítő levél

A költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<Név>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Értesítés ellenőrzés/helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

Értesítem, hogy a <szervezet és a belső ellenőrzési egysége neve> **20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig** az <Ellenőrzés címe> tárgyban ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként⁷. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

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

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

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

⁷ Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

Irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén:

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

**<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>
<beosztás> asszony/úr részére**

Tárgy: Értesítés ellenőrzés/helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

Értesítem, hogy a <szervezet és a belső ellenőrzési egysége neve> **20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig** az <Ellenőrzés címe> tárgyban ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként⁸. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

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

Kérem, hogy a mellékelt értesítő levelet egyetértése esetén aláírni szíveskedjen./ Tájékoztatásul mellékelem az értesítő levelet.

(A belső ellenőrzési vezető érintettsége esetén:

Kérem, hogy a mellékelt értesítő levelet és megbízó levelet⁹ egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.)

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

⁸ Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

⁹ Belső ellenőrzési vezető érintettsége esetén a költségvetési szerv vezetője írja alá a megbízólevelet.

<fejléces papírra nyomtatva!>

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére

<beosztás>

<Szervezet neve>

<Címe>

Tárgy: Értesítés ellenőrzés/helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Értesítem, hogy a <szervezet és a belső ellenőrzési egysége neve> **20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig** az <Ellenőrzés címe> tárgyban ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként¹⁰. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

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

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

Keltezés

Tisztelettel:

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

¹⁰ Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

18. számú iratminta – Munkalap (belső ellenőr által készített)

Ellenőrzés iktatószáma:	Ellenőrzés címe:	Munkalap referenciaszáma:
Ellenőrzött tevékenység, folyamat vagy szervezeti egység neve:		Dátum: 20xx. hó. nap.
Cél:		Készítette:
1. (az adott ellenőrzési programban meghatározott feladat, részfeladat vagy lépés megnevezése) – tetszőlegesen annyi pont szűrhető be, amennyit a feladat végrehajtása indokolttá tesz.	Megállapítás:	Forrás és módszer leírása:
	Azonosított kockázatok:	
	Összegzés és következtetések:	
	Bizonyítékok listája:	Referenciaszám:
	1.	
	2.	
	3.	

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

19. számú iratminta – Nyomtatvány interjú készítéshez

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

20. számú iratminta – Kérdéssorok

I. Anyagi erőforrás- és vagyongazdálkodás ellenőrzése kérdéssor

Belső szabályzatok

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

Vagyongazdálkodás

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
4.	Milyen jogcímenek történt növekedés, illetve csökkenés?			
5.	Megtörtént-e a változások			
	▪ mértékének,			
	▪ irányának és			
	▪ okainak ellenőrzése?			
6.	Megtörtént-e a			
	▪ karbantartási tevékenység,			
	▪ felújítás,			
	▪ eszközbeszerzés,			
	▪ építési beruházás,			
	▪ bérlet és			
	▪ vagyonkezelés ellenőrzése?			
7.	Megtörtént-e az eszközök			
	▪ átadásának,			
	▪ bérbe adásának,			
	▪ lízingbe adásának,			
	▪ koncesszióba adásának,			
	▪ értékesítésének, illetve			
	▪ egyéb hasznosulásának ellenőrzése?			

Vagyonynyilvántartás

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
8.	Megfelelő módon történt-e az anyagi erőforrás-gazdálkodás bevételeinek és kiadásainak hozzárendelése a szervezet szakfeladat szerinti tevékenységeihez?			
9.	Megtörtént-e a vagyonhasználat dokumentálási rendjének ellenőrzése?			
10.	Van-e kialakított nyilvántartási, informatikai rendszer?			
11.	Ha van nyilvántartási, informatikai rendszer, az elősegíti			
	▪ a szabályszerűséget,			
	▪ a döntések előkészítését, meghozatalát,			
	▪ a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi követelmények érvényesítését?			
12.	Megtörtént-e a vagyonyilvántartás rendszerének ellenőrzése			
	▪ pénzügyi és számviteli,			
	▪ adózási jogszabályok előírásainak való megfelelés szempontjából?			
13.	Megtörtént-e a vagyonjuttatás felhasználásának ellenőrzése?			
14.	A vagyon a rendeltetésének és céljának megfelelően került-e			
	▪ felhasználásra,			
	▪ gyarapításra,			
	▪ értékesítésre?			

Pénzgazdálkodás

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
15.	Megtörtént-e a kötelezettségvállalások rendjének ellenőrzése?			
16.	Szabályszerű volt-e a feladatok delegálása?			
17.	Megtörtént-e az anyagi erőforrások			
	▪ előirányzat-módosítási rendjének és			
	▪ átcsoportosítási rendjének ellenőrzése?			

II. Emberi erőforrás-gazdálkodás ellenőrzése

kérdőssor

Létszámtervezés, létszám-előirányzat

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

Létszámadatok

		Fő	%	Megjegyzés/ Dokumentum
7.	Hány főt foglalkoztatnak a szervezetnél			
	▪ teljes munkaidőben?			
	▪ pályakezdő fiatakként?			
	▪ ösztöndíjasként?			
	▪ részmunkaidőben?			
	▪ helyettesítésben?			
	▪ prémiumévek program keretében?			
	▪ túlmunkában?			
	▪ különleges foglalkoztatási állományban?			

Munkáltató ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
8.	Ellenőrizték-e az elmúlt évben, hogy a munkáltatónak van-e elég fedezete a juttatások kifizetéséhez?			
9.	Ellenőrizték-e a nyilvántartási adatszolgáltató rendszert?			
10.	Vizsgálták-e a központosított illetményszámfejtés kapcsolatát a Kincstárral?			
11.	Megfelelően rendezettek-e a munkaügyi kapcsolatok?			

Létszámváltozás és hatásai

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
12.	Történt-e létszámnövekedés/létszámcsökkenés a szervezetben az elmúlt évben?			
	Ha igen, akkor			
	▪ az megfelelt a létszámtervezésben előírtaknak?			
13.	Külső tényező váltotta-e ki a létszámváltozást?			
14.	Belső tényező váltotta-e ki a létszámváltozást?			
15.	Ha belső tényező, akkor az alábbiak voltak-e			
	▪ megszűnés?			
	▪ átalakítás?			
	▪ gazdálkodó szervezetek létrehozása?			
16.	A létszámnövekedés/létszámcsökkenés végrehajtása során került-e sor ellenőrzésre?			
17.	Volt-e a létszámváltozásnak hatása a feladatok ellátására?			
18.	Ellenőrizték-e a létszámkapacitás kihasználtságát?			
19.	Összhangban van-e a létszámkapacitás az igényekkel?			
20.	Vizsgálták-e a gazdasági szempontok érvényesülését?			

Vezetői döntések, vezető beosztások

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
21.	Delegálva vannak-e a létszámra vonatkozó döntések a vezetőhöz?			
22.	Szerepel megfelelő létszám megosztási módszer az alapító okiratban szereplő szakfeladat felsorolások között?			
23.	Vezetői beosztásban lévők létszám-követelménye megfelelő-e?			
24.	Vezetői beosztásban az előírt képzettségre vonatkozó követelménynek megfelelnek-e?			
25.	Vezetői beosztásban az előírt gyakorlati idő követelménynek megfelelnek-e?			
26.	Teljesült-e a továbbképzési követelmény?			

A rendszeres személyi juttatások ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
27.	Megjelenik-e az alapilletmény kiszámításánál			
	a vezetői beosztás?			
	a képzettség?			
	egyéb tényezők?			
28.	Megtörtént-e az illetménnyel kapcsolatos jogszabályi változások átvezetése a személyi juttatások rendszerébe?			
29.	Van-e lehetőség az illetményrendszerben az eltérítésre?			
30.	Van-e korlátja a az eltérítésnek?			
31.	Történt-e mintavételes ellenőrzés			
	az eltérések szabályozottságának vizsgálatára?			
	az eltérések szabályosságára?			
32.	Kötelező-e az illetménykiegészítés?			
33.	Ellenőrizték-e az illetménypótlékokat?			
34.	Megtervezték-e a kinevezett vezetők vezetői pótlékát?			
35.	Megtervezték-e megbízott vezető vezetői pótlékát?			
36.	Megtervezték-e az egyéb illetménypótlékokat?			
37.	Mintavételes ellenőrzés módszerével megtörtént-e a kinevezett vezetők vezetői pótlékának teljesítésének ellenőrzése?			
38.	Mintavételes ellenőrzés módszerével megtörtént-e a megbízott vezetők vezetői pótlékának teljesítésének ellenőrzése?			
39.	Ellenőrizték-e a kötelező pótlékok eredeti előirányzatunkénti megtervezési kötelezettségét?			

A nem rendszeres személyi juttatások ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
40.	Ellenőrizték-e a munkához kapcsolódó juttatásokat?			
41.	Ellenőrizték-e az érdekeltségi rendszer belső szabályozását?			
42.	Milyen eszközökkel ösztönöz a rendszer az alábbiak közül:			
	jutalom?			
	céljuttatás?			
	vezetői prémium?			
	kereset kiegészítés?			

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

III. Közbeszerzések ellenőrzése kérdéssor

Közbeszerzési szabályzat

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

Közbeszerzési terv

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

Közbeszerzés becsült értéke

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

Közbeszerzési eljárás

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

Ajánlattevő

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

Közbeszerzés ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
14.	Ellenőrizték-e korábban a közbeszerzéseket? Ha igen, milyen szervezet és milyen megállapításokat tettek?			
15.	Megfelel-e a közbeszerzés a közbeszerzési jogszabályi előírásoknak?			

21. számú iratminta – Közös jegyzőkönyv

<A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 40. § (2) bekezdés e) pontjában az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen a közös jegyzőkönyv, amelyet az alábbi, egységes tartalommal javasolt elkészíteni.>

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

22. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, ... (név, beosztás), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a <szervezet neve, átvevő belső ellenőr neve> számára átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy az átadott dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Kelt:....., 20xx. hó nap

.....

Az ellenőrzött egység vezetője

23. számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv

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

24. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez

Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

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

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének¹¹ és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentéstervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Tájékoztatom, hogy a jelentést előzetesen egyeztettük <név, beosztás>-val, akit az ellenőrzés koordinálásával bízott meg. Az előzetes egyeztetés során érdemi véleményeltérés nem merült fel.¹²

Az ellenőrzés főbb megállapításait és javaslatait az ellenőrzési jelentéstervezet <x> oldalán található vezetői összefoglaló tartalmazza.

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított <8> napon¹³ belül részemre megküldeni szíveskedjék.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján, ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az

¹¹ A felesleges rész törlendő.

¹² A felesleges rész törlendő.

¹³ A Bkr. 42. § (3) bekezdése értelmében indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat, illetve a (4) bekezdés alapján soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

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

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

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

Irányított szervet érintő ellenőrzés esetén:

<fejléces papírra nyomtatva!>

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére

<beosztás>

<Szervezet neve>

<Szervezet címe>

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének¹⁴ és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentéstervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Tájékoztatom, hogy a jelentést előzetesen egyeztettük <név, beosztás>-val, akit az ellenőrzés koordinálásával bízott meg. Az előzetes egyeztetés során érdemi véleményeltérés nem merült fel.¹⁵

Az ellenőrzés főbb megállapításait és javaslatait az ellenőrzési jelentéstervezet <x> oldalán található vezetői összefoglaló tartalmazza.

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon¹⁶ belül részemre megküldeni szíveskedjék. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján, ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt - ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában - már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az

¹⁴ A felesleges rész törlendő.

¹⁵ A felesleges rész törlendő.

¹⁶ A Bkr. 42. § (3) bekezdése értelmében indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat, illetve a (4) bekezdés alapján soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

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

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

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető neve,
beosztása>

25. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre

Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

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

Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre

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

Tekintettel arra, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatban észrevételek maradtak fel, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.¹⁷

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

¹⁷ Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.

Irányított szervet érintő ellenőrzés esetén:

<fejléces papírra nyomtatva!>

<szervezet neve>

<iktaratószám:>

<Név> asszony/úr részére

<beosztás>

<Szervezet neve>

<Szervezet címe>

Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

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

Tekintettel arra, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatban észrevételek maradtak fel, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.¹⁸

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető neve,
beosztása>

¹⁸ Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.

26. számú iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv

JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	<Bkr. 43. § (2) bekezdése alapján az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt>
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A megbeszélésen elhangzottak:	
A megbeszélés követően fennmaradt nem maradt¹⁹ fenn vitás kérdés. Ha maradt fenn vitás kérdés, akkor be kell mutatni az ellenőrzöttek álláspontját:	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (ha releváns):	<Vitás kérdés fennmaradása esetén szükséges, hogy felek álláspontja a vonatkozó dokumentumokkal, adatokkal alá legyen támasztva>
Jelenlévők aláírása:	

¹⁹ A megfelelő aláhúzendó.

27. számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez

A költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktaratószám:>

F E L J E G Y Z É S

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

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

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

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

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

<szervezet neve>

<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<név>

<beosztás> asszony/úr részére

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

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

Kérem, hogy az intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8>²⁰ napon belül készítse el és küldje meg részemre és a belső ellenőrzés részére.

Felhívom szíves figyelmét, hogy az intézkedési terv elkészítésére a Bkr. 45. §-a az irányadó.

Keltezés

<költségvetési szerv vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

²⁰ Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

Irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktaratószaam:>

F E L J E G Y Z É S

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

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

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

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

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

<fejléces papírra nyomtatva!>

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<név> asszony/úr részére

<beosztás>

<szervezet neve>

<címe>

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

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

Kérem, hogy az intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8>²¹ napon belül készítse el és küldje meg Nekem és a belső ellenőrzésnek.

Felhívom szíves figyelmét, hogy az intézkedési terv elkészítésére a Bkr. 45. §-a az irányadó.

Keltezés

Tisztelettel:

< költségvetési szerv vezető neve, beosztása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

²¹ Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

INTÉZKEDÉSI TERV MINTA

Ellenőrzési jelentés iktatószáma:					
Ellenőrzés azonosító száma és címe:					
Ellenőrzési jelentés kelte:					
Intézkedési terv iktatószáma:					
Srsz.	Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő ²²	Felelős
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Készítette:	Jóváhagyta:	Véleményezte:
Dátum:	Dátum:	Dátum:
<ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője>	<költségvetési szerv vezető>	<belső ellenőrzési vezető>

²² Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

28. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/tervezet

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<ellenőrzés azonosító száma:>

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

<Ellenőrzés címe> című vizsgálatához

<Keltezés>

I./
AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	
A vizsgálat célja:	Annak megállapítása volt, hogy...
Ellenőrzött szervezet(ek)/szervezeti egység(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Az ellenőrzés tárgya:	
Vonatkozó jogi háttér:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:	
Ellenőrzött időszak:	
Ellenőrzés kezdete és vége:	
A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Vizsgálatvezető:	Név/megbízólevél száma
Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök:	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum
	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum
	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum

II./ VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat során felmértük és értékeltük <Ellenőrzés tárgya és terjedelme>.

<Mintavételezés esetén a mintavétel módja, a minta mérete és a minta által biztosított ellenőrzési lefedettség bemutatása.>

Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

Főbb megállapításaink a következők:

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentés további részében található.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztettük, melyről készült jegyzőkönyvet mellékelem. (Az egyeztető (záró) megbeszélést követően esetlegesen fennmaradt vitás álláspont ismertetése).²³

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében²⁴:

²³ Abban az esetben, ha volt egyeztető megbeszélés.

²⁴ Bkr. 41. § (4) bekezdése alapján Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

III.

FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK
<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

Srsz.	Megállapítás	Rangsor	Kockázat/Hatás	Javaslat	Intézkedést igényel? (igen/nem)

IV./ RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

<Az ellenőrzési jelentés ezen fejezete szolgál az ellenőrzési tényállás részletes ismertetésére, amelyben be kell mutatni az ellenőrzés során tett megállapításokat, következtetéseket, a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat, valamint az ezeket alátámasztó ellenőrzési bizonyítékok felsorolását. Ki kell fejteni a feltárt hiányosságok ok-okozati összefüggéseit, hatásait. A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőröknek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazniuk a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

Az ellenőrzési jelentésben a pozitív ellenőrzési megállapításokat is rögzíteni kell.

A „Részletes megállapítások”-nak az adott ellenőrzésre vonatkozó ellenőrzési program felépítését célszerű követnie. Azon megállapításokat, amelyekkel kapcsolatban a belső ellenőrzés javaslatot fogalmaz meg, kereszthivatkozással szerepeltetni kell az ellenőrzési jelentés „Főbb megállapítások és javaslatok” elnevezésű táblázatában.>

Záradék
a belső ellenőrzési jelentés elfogadásáról, átvételéről

Keltezés:
Aláírás:
Név: <belső ellenőr>

29. számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása

Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

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

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása/nem elfogadása

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött intézkedési tervet elfogadom/nem fogadom el.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>. Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.²⁵

Felhívom szíves figyelmét, hogy a Bkr. 46. § (1) bekezdése értelmében az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról **az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol** a költségvetési szerv vezetője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a 45. § (5) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

A 45. § (5) bekezdése lehetőséget biztosít arra, hogy az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a költségvetési szerv vezetőjétől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

Keltezés

<költségvetési szerv vezető neve>

²⁵ Amennyiben nem került elfogadásra.

Irányított szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<ikttatós szám:>

F E L J E G Y Z É S

<költségvetési szerv vezető> asszony/úr részére

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása/nem elfogadása

Tájékoztatam, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában a <ellenőrzött szervezet neve> által megküldött intézkedési terv elfogadását javaslom/nem javaslom.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>.²⁶

Kérem, hogy egyetértése esetén a mellékelt levelet aláírni szíveskedjen.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

²⁶ Amennyiben nem kerül elfogadásra.

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére

<beosztás>

<Szervezet neve>

<Szervezet címe>

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása/nem elfogadása

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött intézkedési tervet elfogadom/nem fogadom el.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>. Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.²⁷

Felhívom szíves figyelmét, hogy a Bkr. 46. § (1) bekezdése értelmében az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról **az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol** a költségvetési szerv vezetője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a 45. § (5) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet. A 45. § (5) bekezdése lehetőséget biztosít arra, hogy az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a költségvetési szerv vezetőjétől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

Keltezés

Tisztelettel:

<költségvetési szerv vezető neve>

²⁷ Amennyiben nem került elfogadásra.

30. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása

INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

sorszám	Ellenőrzés iktatószáma/ellenőrzés azonosítója	Ellenőrzési jelentés iktatószáma	Ellenőrzési jelentés kelte	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja
1.										
2.										
3.										
4.										

Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás/NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum/NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés

31. számú iratminta – Tájékoztató Intézkedési terv és beszámoló készítéséhez

Tisztelt (Címzett)!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet /Bkr./ 45. § (1) szerint az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött szerv vezetője a felelős.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a belső ellenőrzést végző szerv vezetője részére.

Továbbá a Bkr. 46. § (1) bekezdése szerint, az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejáratát követő 8 napon belül írásbeli beszámolási kötelezettség terheli a belső ellenőrzési vezető felé.

Az intézkedési terv összeállításához és a beszámolási kötelezettség teljesítésének egyszerűsítéséhez csatoltan küldöm a nyilvántartási táblázatot, amely a következő 3 részre tagolódik:

- I. **Azonosító adatok** - A belső ellenőrzési jelentés szerinti javaslatok.
- II. **Intézkedési terv** - Az ellenőrzött szervezet által tett intézkedések, határidők és felelősök megjelölése.
- III. **Beszámoló** - Az intézkedési terv szerinti intézkedések végrehajtásának rövid leírása, végre nem hajtott intézkedések oka.

A lezárt ellenőrzési jelentés alapján a táblázat első része kitöltött, a II. résszel kiegészítve, mint intézkedési tervet kérem visszaküldeni.

A beszámolási kötelezettség teljesítéséhez javaslom a nyilvántartás teljesen kitöltött formában történő megküldését, az intézkedési tervben vállalt határidő lejáratát követő 8 napon belül.

Tisztelettel:

belső ellenőrzési vezető

Intézkedési terv és beszámolás						
Iktatószám:	dátum:					
Ellenőrzött szerv, illetve						

szervezeti egység megnevezése:												
			Ellenőrzött szerv tölti ki és megküldi a jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül (Bkr. 45.§ (3) bek.)					Ellenőrzött szerv tölti ki és megküldi a legutolsó határidő lejáratát követő 8 napon belül a beszámolóval együtt. (Bkr.: 46.§ (1) bek.)				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
Intézkedés sorszáma	Ellenőrzési jelentés és iktató száma	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	Az intézkedést tartalmazó intézkedési terv iktató száma	Az intézkedést tartalmazó intézkedési terv jóváhagyójának neve (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés és végrehajtásának határideje	Az intézkedés teljesítése (dátum / nem)	Megtett intézkedések rövid leírása (folyamatban lévő esetén is)	A határidőben végrehajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés
1.												

32. számú iratminta – Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?	
▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?	
▪ az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
A belső ellenőrzési vezető irányította a kockázatelemzést?	
A belső ellenőrök részt vettek a kockázatelemzésben?	
Folyamatok megértését előmozdították?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?	
▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?	
▪ az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
▪ a folyamat célját, tárgyát azonosították?	
▪ a cél elérése szempontjából fontos tényezőket azonosították?	
▪ a folyamat fontosságát értékelték?	
▪ a folyamat általános jellemzését elvégezték? ○ kezdete, vége, ○ inputjai és outputjai,	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?	
▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?	
▪ az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
○ változásai, ○ IT hatása a folyamatra, ○ egyes részfolyamatai;	
▪ kulcsfontosságú teljesítménymutatókat figyelembe vették?	
▪ kulcsfontosságú teljesítménymutatók külső- belső összehasonlítását (benchmarking) elvégezték?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?	
▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?	
▪ az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
▪ a fenti lépéseket a folyamatgazdákkal lefolytatott interjúk keretében hajtották végre?	
Kockázatok azonosítását elvégezték?	
▪ meghatározták a kockázat okát, bekövetkezésének valószínűségét?	
▪ meghatározták a kockázat (negatív) hatását?	
▪ meghatározták az egyes kockázati elemek súlyát?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?	
▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?	
▪ az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
▪ a kockázatok összesített értékelését (valószínűség – hatás – súly) elvégezték?	
▪ a célkitűzések megvalósítását akadályozó tényezőket felderítették?	
▪ a kockázatok hordozó folyamatokat rangsorolták?	
Főbb ellenőrzési pontok azonosítása megtörtént?	
▪ a főbb ellenőrzési pontokat számba vették?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?	
▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?	
▪ az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
▪ a főbb ellenőrzési pontokat dokumentálták?	
A folyamatok teljes körű, összesített kockázati értékelését elkészítették (pl. kockázati térkép elkészítése)?	
A kockázatelemzés eredményét megvitatták a költségvetési szerv vezetésével?	
A kockázatelemzés eredményét megvitatták a folyamatok működtetéséért felelős munkatársakkal?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?	
▪ megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?	
▪ az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
A kockázatelemzés eredményét illetően konszenzus alakult ki a szerv vezetése és a belső ellenőrzés között?	

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

– Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezésének folyamatos minőségbiztosításához

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése	
A belső ellenőrzési vezető készítette a stratégiai tervet?	
A stratégiai ellenőrzési terv elkészítésébe bevonták a belső ellenőröket is?	
A stratégiai ellenőrzési terv egyeztetésre került a költségvetési szerv vezetésével?	
A stratégiai ellenőrzési terv jóváhagyója a költségvetési szerv vezetője?	
A stratégiai ellenőrzési terv aktualizált (a szükséges módosításokat tartalmazza)?	
A stratégiai ellenőrzési terv kockázatelemzés eredményein alapul?	
A terv 4 éves időszakot fed le?	
Tartalmazza-e a stratégiai ellenőrzési terv az alábbiakat? ▪ hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok, ▪ a belső kontrollrendszer általános értékelése, ▪ kockázati tényezők és értékelésük, ▪ belső ellenőrzési fejlesztési és képzési terv, ▪ szükséges erőforrások felmérése (létszám, képzettség, tárgyi feltételek stb.), ▪ ellenőrzési prioritások, ellenőrzési gyakoriság	
Éves ellenőrzési terv elkészítése	
A belső ellenőrzési vezető készítette a tervet?	
Az éves ellenőrzési terv elkészítésébe bevonták a belső ellenőröket is?	
Az éves ellenőrzési terv egyeztetésre került a költségvetési szerv vezetésével?	
Az éves ellenőrzési terv jóváhagyója a költségvetési szerv vezetője?	
Az éves ellenőrzési terv összhangban áll a stratégiai ellenőrzési tervvel?	
Tartalmazza-e az éves ellenőrzési terv az alábbiakat? ▪ a megalapozó elemzések és kockázatelemzés összefoglaló leírása, ▪ a tervezett ellenőrzések tárgya, ▪ a tervezett ellenőrzések célja, ▪ az ellenőrizendő időszak,	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
- a rendelkezésre álló és szükséges ellenőri kapacitás meghatározása, - az ellenőrzések típusa, - az ellenőrzések tervezett ütemezése, - az ellenőrzött szervek, szervezeti egységek megnevezése, - tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitás, - oron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás, - képzésekre tervezett kapacitás, - egyéb tevékenységek.	
A vizsgálati időpontok tervezésénél a kockázatelemzés során megállapított magasabb kockázati faktorú területeket sorolták a közelebbi időpontokra?	

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

Ellenőrzési lista az ellenőrzésre való felkészülés folyamatos minőségbiztosításához

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

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése	
Rendelkezésre állnak-e előzetes anyagok az ellenőrizni kívánt folyamathoz, szervezeti egységhez, tevékenységhez kapcsolódóan?	
A rendelkezésre álló anyagok felülvizsgálatát a vizsgálatvezető/belső ellenőrzési vezető irányította?	
Az ellenőrizni kívánt folyamathoz, szervezeti egységhez, tevékenységhez kapcsolódó és rendelkezésre álló anyagok forrásaik szerint kapcsolódnak-e az alábbiakhoz? ▪ kockázatelemzés és ellenőrzés tervezés során azonosított kockázatok és célok, ▪ vonatkozó belső szabályzatok, ▪ vonatkozó rendeletek, törvények, útmutatók, ▪ elkészített ellenőrzési nyomvonalak, ▪ működési kézikönyvek és más írott eljárásrendek, ▪ korábbi évek ellenőrzési dokumentumai, ▪ külső ellenőrök, más szervezet által végzett belső ellenőrzések ellenőrzési jelentései (európai számvevőszék, európai bizottság ellenőrei, Állami Számvevőszék, KEHI, EUTAF, Kincstár stb.)	
Ha a fenti anyagok csak részben vagy egyáltalán nem álltak rendelkezésre, jelezte-e a vizsgálatvezető/belső ellenőrzési vezető ezt a tényt a felettesének a vizsgálat megkezdése előtt?	
A vizsgálat megkezdése előtt a jelzett hiányosságok pótlásra kerültek?	
Célkitűzések pontosítása a vizsgálat megkezdése előtt	
Az ellenőrzési célkitűzést meghatározták-e?	
Aktuális-e a vonatkozó ellenőrzési célkitűzés?	
Az ellenőrzési célkitűzést megfelelően jóváhagyták-e (éves ellenőrzési tervben)?	
A vizsgálat megkezdése előtt a vizsgálatvezető – az ellenőrzési programban – pontosította-e az ellenőrzési célkitűzést – ha annak pontosítása szükséges?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
A pontosítást a vizsgálatvezető a belső ellenőrzés vezetőjének jóváhagyásával véglegesítette?	
Ezen belül a pontosítás – szükség szerint – kiterjedt-e a következőkre: ▪ vizsgálati terület, ▪ vizsgálati időszak, ▪ vizsgálati módszer, ▪ a vizsgálat tárgya?	
Az ellenőrzés pontosítása során figyelembe vették-e a rendelkezésre álló: ▪ szervezeti és folyamatokra vonatkozó ismereteket, ▪ háttér információkat?	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e a következőket: ▪ vonatkozó rendszerek, ▪ vonatkozó egyéb nyilvántartások, ▪ érintett alkalmazotti és vezetői kör, ▪ a tevékenységhez kapcsolódó fizikai vagyontárgyak?	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e, hogy a kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt kell majd nyújtani?	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e, hogy a jövőbeni megalapozott véleményt megfelelő bizonyítékokkal kell majd alátámasztani?	
Az erőforrások meghatározása	
A vizsgálat megkezdése előtt, a pontosított célkitűzések ismeretében áttekintésre került-e a betervezett emberi erőforrás-igény?	
Az áttekintést a belső ellenőrzés vezetője végezte?	
Az áttekintés a résztvevő ellenőrök számának és szükséges kompetenciájának végleges meghatározása során figyelembe vették-e az alábbi szempontokat: ▪ az ellenőrzés típusa, ▪ az ellenőrzés komplexitása, ▪ az ellenőrök meglevő szakmai tapasztalata, ▪ az ellenőrök meglevő szervezeti tapasztalata, ▪ az ellenőrök speciális szakmai hozzáértése, ▪ a rendelkezésre álló időkeret?	

A részletes ellenőrzési program elkészítése	
Készült-e részletes ellenőrzési program a vizsgálathoz kapcsolódóan?	
A részletes ellenőrzési programot a megbízott vizsgálatvezető készítette? ▪ ha nem, megfelelően delegálták-e a feladatot? ▪ a delegált személy megfelelő kompetenciával és szakmai tapasztalattal rendelkezik az ellenőrzési program kidolgozásához?	
Az ellenőrzési program elkészítésénél figyelemmel voltak-e az alábbiakra: ▪ az ellenőrzött szerv, egység működéséről, gazdálkodásáról rendelkezésre álló információk, ▪ az ellenőrzés tárgya, feladatai, ▪ az ellenőrzés célja, ▪ az ellenőrzött szerv, egységnél lefolytatott korábbi ellenőrzések tapasztalatai, ▪ az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges szakértelem és kapacitás, ▪ a szükséges idő és ütemezés, ▪ esetleges összeférhetlenség az ellenőr és az ellenőrzött szervezet, egység vezetői és alkalmazottai között, ▪ az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelési célterületek, a tesztelés mértéke, jellege és hatóköre?	
A kidolgozott ellenőrzési program tartalmazza-e az alábbiakat: ▪ az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzés típusát; ▪ az ellenőrzés tárgyát és célját; ▪ az ellenőrizendő időszakot; ▪ az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentéselkészítésének határidejét; ▪ az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást; ▪ az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket; ▪ a kiállítás keltét; ▪ a belső ellenőrzési vezető aláírását.	

Adminisztratív felkészülés	
Rendelkeznek-e a belső ellenőrök és a vizsgálatvezető megbízólevéllel?	
A megbízólevél elkészítésénél figyelemmel voltak-e az alábbiakra: ▪ szabvány megbízólevél-minta használata, ▪ a belső ellenőrzés vezetője írta alá? ▪ ha a belső ellenőrzési vezető is részt vesz a vizsgálatban, megbízólevelét a költségvetési szerv vezetője írta alá?	
A megbízólevél tartalmazza: ▪ az ellenőr nevét, regisztrációs számát, szolgálati igazolványának, illetve - ha szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát; ▪ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén; ▪ az ellenőrzés tárgyát és célját; ▪ az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást; ▪ a megbízólevél érvényességi idejét; ▪ a kiállítás keltét; ▪ a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.	
Az ellenőrzött szerv vezetésének értesítése megtörtént-e a megfelelő módon? ▪ hogyan történt? szóban vagy írásban? ▪ a helyszíni vizsgálat előtt 3 munkanappal, kivéve, ha az megíúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását; ▪ a vizsgálatról nyújtott tájékoztatás kiterjedt az ellenőrzés céljára, formájára, hivatkozott jogszabályokra, ill. az ellenőrzés várható időtartamára; ▪ készült értesítőlevél elektronikus vagy írott formában? az értesítőlevél által tartalmazott adatok a valóságnak megfelelőek?	
Vezetnek-e munkanap elszámolást az ellenőrök?	
Egységes szerkezetben történik a munkanapok elszámolása? Ezen belül: ▪ létezik-e egységes formátum? ▪ a munkanap elszámolás az egységes elveknek megfelelően történik? ▪ a munkanap elszámolás teljes körűsége biztosított? ▪ a munkanap elszámolások kellően részletezettek ahhoz, hogy a tervezéshez a későbbiekben felhasználhatóvá váljanak?	

Ha nem egységes szerkezetben történik a munkanap-elszámolás, biztosított-e az adatok kellő mélységű rendelkezésre állása a későbbi összegzésre, elemzésre, tervezésre, igazolásokra vonatkozóan?	
Az elszámolás az eredetileg tervezett idővel összevethető?	

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

Ellenőrzési lista az ellenőrzés végrehajtásának folyamatos minőségbiztosításához

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

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)
A helyszíni munka általános elemei	
Kiterjedt-e a munkavégzés az alábbi tartalmi elemekre? - a folyamatok és tevékenységek megértésének megerősítése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, és a folyamatok személyes végigkövetése alapján történt? - a kockázatok és alkalmazott kontrollok megértésének megerősítését interjúk segítették? - az interjúk alapján azonosított további kockázatokat felmérték? - a kontrollokat tesztelték? - elemezték a kontrollok kapcsolódását a kockázatokhoz? - felmérték a kontrolloknak a kockázatok megelőzésére, feltárására és csökkentésére vonatkozó hatékonyságát? - az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó megbízható bizonyítékokat beszereztek? - az ellenőrzött vezetőkkel folytatottak megbeszéléseket az ellenőrzés tárgyában?	
Ha a munkavégzés részben vagy egészben nem terjedt ki a fenti tartalmi elemekre, alkalmaztak-e helyettesítő megoldást a szükséges információk biztosítására?	
Az alkalmazott tartalmi elemek tekintetében volt-e eltérés a jóváhagyott ellenőrzési tervben és/vagy az ellenőrzési programban megállapított módszertanhoz képest?	
A tervezettől eltérő megközelítést a vizsgálatvezető egyeztetette-e a belső ellenőrzési vezetővel?	
Ellenőrzési munkalapok	
Az ellenőrzési munkalapok megfelelnek-e az alábbi tartalmi követelményeknek: - egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka jellegét, - egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka hatókörét,	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)
▪ egyértelműen tanúsítják a lefolytatott eljárásokat, ▪ egyértelműen tanúsítják az elvégzett teszteket, ▪ egyértelműen tartalmazzák a levont következtetéseket, ▪ tartalmazza az ellenőrzési program vonatkozó lépésre való utalást, ▪ a levont következtetések és az ellenőrzési célkitűzés tárgya kapcsolatban vannak, ▪ a levont következtetésekhez – ha szükséges – megfelelő javaslatok tartoznak?	
Ezen felül az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma megfelel-e az alábbi dokumentációs szükségleteknek: ▪ dokumentálja a munkaprogram elkészültét, ▪ dokumentálja a kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését, ▪ dokumentálja az ellenőrzési munka felülvizsgálatát, ▪ dokumentálja az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját, ▪ dokumentálja az ellenőrzések nyomon követését, utóellenőrzését?	
Ellenőri munkalapok	
Az ellenőrök által elkészített munkalapok tartalmazzák-e az alábbi elemeket: ▪ fejléc, ▪ számozás, ▪ ellenőrzési lépés célja, ▪ a megszerzett információ forrása, ▪ bizonyítékok listája, ▪ lezárással kapcsolatosan az ellenőr aláírása, dátum, ▪ felülvizsgálattal kapcsolatosan a felülvizsgáló aláírása, dátum?	
Iktatási követelmények	
Alkalmaz-e a szervezet a folyamatban lévő ellenőrzésekre ellenőrzési mappákat és/vagy egyéb elektronikus nyilvántartást, melynek szerepe, hogy az adott ellenőrzésekhez tartozó dokumentációt meghatározott elrendezésben tartalmazza?	
Munkalapok felülvizsgálata	
A vezetői felülvizsgálat a munkalapokon szereplő aláírásból és dátumból megállapítható?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)
A felülvizsgálat során megtett felülvizsgálói észrevételeket a vizsgálatot folytató ellenőrök kivétel nélkül megválaszolták?	
Hozzáférés az ellenőrzési iratokhoz	
Az ellenőrzési dokumentumokba való betekintés írásos hozzáférési kérelemmel szabályozott?	
Az írásos hozzáférési kérelmek a belső ellenőrzés vezetőjéhez vannak intézve?	
Az írásos hozzáférési kérelmek lehetővé teszik, hogy a kérelmező szervezeti hovatartozása felismerhető legyen?	
Ha az ellenőrzési szervezeten és az ellenőrzött szervezeten kívüli féltől érkezik kérelem, az ellenőrzött szervezet vezetője is jóváhagyó?	
Az ellenőrzési munkalapok fizikai tárolásának helye, körülményei biztonságosnak és védettnek nevezhetőek?	
Kontrollok értékelése	
Az ellenőrök a kontrollok vizsgálatakor végzett értékelése az alábbi szempontokat figyelemmel kísérte-e: ▪ kontrollok teljes körű beazonosítása, ▪ a kontrolloknak közvetlenül a kockázatokhoz kapcsolása, ▪ a kontrollok jellemzőinek (automatikus, manuális) felmérése, ▪ felmérni, hogy az ellenőrzési pont, vagy folyamat a kockázatot hatékonyan csökkenti-e, ha ez az egyetlen kontroll, amire támaszkodni lehet, ▪ felmérni, hogy az ellenőrzési pont, vagy folyamat a kockázatot csak akkor csökkenti hatékonyan, ha más kontrollokkal együtt működik, ▪ a kontrollok hatékonyságát növelő kapcsolt folyamatok feltárása?	
Tesztelés	
Az ellenőrzési program részeként szereplő tesztelési terv felülvizsgálatra és szükség szerint módosításra került-e a folyamatok áttekintése után, a tesztelés megkezdése előtt?	
A tesztelés a meghatározott kontrollokra irányult?	
A tesztelés során az ellenőr vizsgálta-e, hogy a meglevő kontrollok a tervezettnek és szándékoltaknak megfelelően működnek?	
A tesztelés során az ellenőr azonosította-e az adott kontrollért felelős személyt?	
A tesztelés során az ellenőr egyeztetett-e az összes eltérés, nyitott kérdés, egyéb kifogás tekintetében az adott kontrollért felelős személlyel?	
Teljeségi nyilatkozat	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)
Kértek-e az ellenőrök az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjétől teljességi nyilatkozatot – ha arra szükség volt?	
Megkapták-e az ellenőrök az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjétől a kért teljességi nyilatkozatot?	
A kapott teljességi nyilatkozat tartalmazza, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, a felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, ill. információt az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője az ellenőrök rendelkezésére bocsátotta?	
A teljességi nyilatkozatot az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője írta alá?	
Bizonyítékok	
Az ellenőr által nyilvántartott információk és bizonyítékok megfelelnek-e az alábbi szempontoknak? ▪ független személy ugyanazt a következtetést vonná le belőle, mint a vizsgáló ellenőr (elégséges), ▪ mérvadó és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható), ▪ logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos);	
Súlyos hiányosság	
Ha az ellenőr vizsgálata során olyan hiányosságot tapasztalt, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, a belső ellenőr: ▪ késedelem nélkül informálta-e a belső ellenőrzés vezetőjét, ill. rajta keresztül a költségvetési szerv vezetőjét és az integritás tanácsadót / szabálytalanság felelőst? ▪ készült-e jegyzőkönyv?	

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

Ellenőrzési lista az ellenőrzési jelentés elkészítésének folyamatos minőségbiztosításához

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

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
Jelentéstervezet elkészítése	
A vizsgálatvezető készítette a belső ellenőrzési jelentést?	
A vizsgálatvezető áttekintette a munkalapokon szereplő megállapításokat, és az ellenőrzött terület által ezekre adott válaszokat?	
Az ellenőrzési jelentés tervezete az ellenőrzött terület minden olyan válaszát tartalmazza, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek?	
A belső ellenőrzés vezetője felülvizsgálta-e a jelentéstervezetet? Összevetette a tervezetet az alapjául szolgáló munkalapokkal a pontosság és az alátámasztottság szempontjából?	
Tartalmi követelmények	
A jelentéstervezet: - Tartalmilag objektíven értékelhető képet ad? - Eredményeket és hiányosságokat összegző részt is tartalmaz? - Kiterjed ajánlások, javaslatok megfogalmazására?	
Az ellenőrzési jelentés tartalmazza-e: - az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; - az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; - az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését; - az ellenőrzés típusát; - az ellenőrzés tárgyát; - az ellenőrzés célját; - az ellenőrzött időszakot; - a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét; - az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat; - vezetői összefoglalót; - az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket;	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
▪ az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását; ▪ a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását?	
A vezetői összefoglaló tartalmazza-e az alábbiakat: ▪ Az ellenőrzés főbb megállapításai, ▪ A belső ellenőrzés következtetései, javaslatai; ▪ az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelés?	
A jelentésben szereplő ellenőrzési megállapításokat hatásuk alapján rangsorolták?	
A rangsorolás a megállapításra vonatkozó kockázat mértékéhez igazodik?	
A megállapításokhoz következtetéseket is fűzött a belső ellenőrzés?	
A megállapításokhoz, következtetésekhez javaslatokat is fűzött a belső ellenőrzés?	
A belső ellenőrzési vezető megküldte-e egyeztetésre/véleményezésre a jelentés tervezetét?	
Az ellenőrzési jelentés bemutatja a korábbi intézkedések megvalósulásának aktuális státuszát?	
Ellenőrzési jelentéstervezet megküldése, egyeztetése	
Készült-e a jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérőlevél?	
A kísérőlevél tartalmazza az észrevételek megküldésére vonatkozó határidőt?	
Ha az ellenőrzött észrevételt tett, azt a megadott határidőn belül tette?	
Ha az érintettek részéről a megállapításokat vitatták, az észrevételek kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül sor került-e egyeztető megbeszélésre?	
A megbeszélésen részt vett-e: ▪ az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, ▪ a vizsgálatvezető, ▪ az ellenőrzést végző belső ellenőrök, ▪ az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője, ▪ irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, ▪ a vizsgálatban érintett más egységek vezetői, ▪ egyéb érintettek, akiknek jelenléte a vizsgálat szempontjából indokolt?	
Az egyeztető megbeszélésről készült-e jegyzőkönyv? A jegyzőkönyvet csatolták-e a lezárt ellenőrzési jelentéshez?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
Ellenőrzési jelentés lezárása, megküldése	
Ha az ellenőrzöttnek intézkedési terv készítési kötelezettsége van, akkor azt határidőn belül megküldte?	
Az ellenőrzési jelentés tartalmazza-e az alábbiak aláírásait: - a vizsgálatvezető, - a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr?	
Az ellenőrzési jelentést jóváhagyta a belső ellenőrzési vezető?	
Az ellenőrzési jelentést – a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltak szerint – megküldte a költségvetési szerv vezetője részére?	
Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője részére megküldte a költségvetési szerv vezetője? Ha az intézkedési terv elkészítéséért és elrendeléséért, valamint a határidőre végrehajtásért más vezetők felelősek, a jelentést részükre is megküldték?	
Az ellenőrzési jelentést megküldték egyéb, jogszabályban meghatározott szervezetek számára – ha szükséges?	
A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési egysége által a felügyelt szervnél lefolytatott ellenőrzések esetén az ellenőrzési jelentést a fejezetet irányító szerv vezetője megküldte az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, és felkérte az intézkedési terv elkészítésére?	
Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merült fel, tájékoztatták-e haladéktalanul erről a szervezet vezetőjét, illetve a szervezet vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét?	
Intézkedési terv	
Készült-e az ellenőrzési jelentés kapcsán intézkedési terv?	
Az intézkedési tervet az arra kötelezett készítette és megküldte?	
Az intézkedési terv a megadott határidőn belül készült el?	
A költségvetési szerv vezetője az intézkedési terv jóváhagyásáról annak kézhezvételétől számított 8 napon belül döntött (a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével)?	
A belső ellenőrzés vitatja-e az intézkedési tervet?	
Ha igen: - Erről írásos tájékoztatást kapott-e az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője? - Tartottak-e megbeszélést, amelyen részt vett az ellenőrzött terület vezetője, a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
ellenőrök? (Költségvetési szerv felügyelete esetén az ilyen megbeszélésen a költségvetési szerv felügyeletét ellátó szerv vezetője is?)	
A véleményezett illetve megbeszél, elfogadott intézkedési tervet az ellenőrzött szervezet vezetője megküldte a belső ellenőrzés vezetője részére?	

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

33. számú iratminta – Ellenőrzést követő felmérő lap

ELLENŐRZÉST KÖVETŐ FELMÉRŐ LAP

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

Az alábbi kérdőív egy ellenőrzést követő felmérés, melyet az ellenőrzött terület képviselői minden egyes ellenőrzés elvégzése után kitöltenek. A kérdőívben az Önök által szolgáltatott információk jelentős segítséget nyújtanak a belső ellenőrzés fejlesztése, célkitűzéseinek elérése érdekében a jövőbeni ellenőrzések során. Kérjük értékelje, hogy véleménye szerint az adott területen a belső ellenőrzés hogyan teljesítette munkáját. Kérjük, fejtse ki javaslatait vagy észrevételeit, amelyek segíthetnek bennünket munkánk magasabb színvonalú elvégzésében.

Kérjük, juttassa vissza a felmérést a belső ellenőrzési vezető részére _____-ig.

Köszönjük segítségét!

Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>

Az alábbi kérdések mindegyikénél kérjük, jelölje meg a legmegfelelőbb választ.		Kritikus	Átlag alatti	Átlagos	Jó	Kitűnő	Nem értelmezhető	Észrevételek/javaslatok
1.	A belső ellenőrök az ellenőrzés célkitűzéseit világosan ismertették.	1	2	3	4	5	N/A	
2.	Az ellenőrzés eredményeit (jelentés) időben elküldték.	1	2	3	4	5	N/A	
3.	Megfelelő tájékoztatást kapott az ellenőrzés előrehaladásáról.	1	2	3	4	5	N/A	
4.	Megfelelő magyarázatot kapott az elvégzett munkáról és annak céljáról.	1	2	3	4	5	N/A	
5.	A belső ellenőrök a folyamatok jobbítására vonatkozó javaslatokat tettek a felmerült problémák megoldására.	1	2	3	4	5	N/A	
6.	A belső ellenőrök a folyamatok hatékonyságának, eredményességének és gazdaságosságának növelésére vonatkozó javaslatokat fogalmaztak meg.	1	2	3	4	5	N/A	
7.	A belső ellenőrzés által tett javaslatok építő jellegűek és végrehajthatók voltak.	1	2	3	4	5	N/A	
8.	A belső ellenőrök megértették a vizsgált folyamatnak, illetve az Ön tevékenységének jellemzőit.	1	2	3	4	5	N/A	
9.	A belső ellenőrök megértették a vizsgált folyamatok kritikus, kulcsfontosságú kérdéseit, melyek szükségesek a célkitűzések eléréséhez.	1	2	3	4	5	N/A	
10.	A belső ellenőrök azonosították a kulcsfontosságú kockázatokat.	1	2	3	4	5	N/A	

Az alábbi kérdések mindegyikénél kérjük, jelölje meg a legmegfelelőbb választ.		Kritikus	Átlag alatti	Átlagos	Jó	Kitűnő	Nem értelmezhető	Észrevételek/javaslatok
11.	A belső ellenőrök megértették az Ön stratégiáját és kulcsfontosságú prioritásait.	1	2	3	4	5	N/A	
12.	A belső ellenőrök fogékonyak voltak az Ön problémáira és igényeire, és pozitív hozzáállást tanúsítottak.	1	2	3	4	5	N/A	
13.	A belső ellenőrök elfogadták és felhasználták az Ön, illetve munkatársai javaslatait.	1	2	3	4	5	N/A	
14.	A belső ellenőrök felismerték és jelezték a kontroll pontokkal vagy folyamatokkal kapcsolatos kérdéseket.	1	2	3	4	5	N/A	
15.	A belső ellenőrök megfelelően kommunikáltak.	1	2	3	4	5	N/A	
16.	A belső ellenőrök bizalmat keltettek az Ön vezetőiben és kivívták azok elismerését.	1	2	3	4	5	N/A	
17.	A belső ellenőrök a feladatra felkészültek voltak.	1	2	3	4	5	N/A	
18.	Indokolt volt az információk és anyagok bekérése.	1	2	3	4	5	N/A	
19.	A napi tevékenységek megszakítása – amennyire lehetséges – minimális volt.	1	2	3	4	5	N/A	
20.	Az összes hozzáadott érték, amit a belső ellenőrzés nyújtott az Ön részlegének.	1	2	3	4	5	N/A	

34. számú iratminta – Kulcsfontosságú teljesítménymutatók

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
1. Eredményesség					
1.1. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított megállapítások száma					
1.2. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított javaslatok száma					
1.3. A belső ellenőrzés által azonosított megállapítások száma					
1.4. A belső ellenőrzés által azonosított javaslatok száma					
1.5. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított jelentős megállapítások száma					
1.6. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított jelentős javaslatok száma					
1.7. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős megállapítások száma					
1.8. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős javaslatok száma					
1.9. Az ellenőrzést követő felmérés átlagos pontszáma					
1.10. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott megállapítások %-os aránya					
1.11. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott javaslatok %-os aránya					

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
1.12. A szervezet vezetője által jóváhagyott megállapítások %-os aránya					
1.13. A szervezet vezetője által jóváhagyott javaslatok %-os aránya					
1.14. A feltárt jogellenes magatartások vagy szervezeti integritást sértő események gyanújának száma					
1.15. A szervezet vezetője által egyeztetésre visszaküldött ellenőrzési jelentések %-os aránya					
2. Hatékonyság					
2.1. Az ellenőrzésre való felkészülés átlagos időszükséglete					
2.2. A helyszíni ellenőrzésekre fordított átlagos időszükséglet					
2.3. A helyszíni ellenőrzések határidőre való befejezésének %-os aránya					
2.3.1. Késedelmes napok átlagos száma					
2.4. A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése között eltelt napok átlagos száma					
2.5. A jelentéstervezetek határidőre történő elkészítésének %-os aránya					
2.6. A jelentéstervezet elkészítésének átlagos időszükséglete					
2.7. Jelentéstervezetre érkező észrevételek kapcsán megtartott egyeztető megbeszélések átlagos száma					
2.8. Az egyeztető megbeszélések határidőben való megtartásának %-os aránya					

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
2.9. A jelentéstervezet és az ellenőrzési jelentés lezárása között eltelt napok átlagos száma					
2.10. Az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések száma					
2.11. A befejezett és tervezett ellenőrzések %-os aránya					
2.12. Soron kívüli ellenőrzésre tervezett időszükséglet					
2.13. Befejezett soron kívüli ellenőrzések száma					
2.14. Az ellenőrzések átlagos időszükséglete (a teljes ellenőrzési folyamatra – felkészülés, helyszíni ellenőrzés, jelentésírás, egyeztetés – vonatkozóan)					
2.15. Tanácsadó tevékenységre vonatkozó megbízások száma					
2.16. Tanácsadó tevékenységre fordított átlagos időszükséglet					
2.17. Egyéb, nem közvetlenül az ellenőrzési tevékenységre (pl. továbbképzéseken, konferenciákon, bizottsági munkákban, stb.) fordított átlagos időszükséglet					
2.18. Az ellenőrök ellenőrzési munkára fordított rendelkezésre álló nettó idejének %-os aránya (felhasználás)					

Készítette:
Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>

35. számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása

Ellenőrzés iktatószám /azonosítój a	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezés e	Ellenőrzés s tárgya	Vizsgál t időszak	Ellenőrzés s típusa	Ellenőrzés s módszere	Idő- szükséglet (munkanap)	Résztvevő k	Ellenőrzés kezdete	Helyszíni ellenőrzés kezdete	Helyszíni ellenőrzés vége	Ellenőrzés i jelentés- tervezet elkészítés e	Ellenőrzés i jelentés lezárása
								ter v	tén y	ter v	tén y	ter v

Intézkedési terv készítés szükségessége	Megállapítások száma	Javaslatok száma	Elfogadott javaslatok száma	Az elfogadott javaslatokhoz kapcsolódó intézkedések száma	Szervezeti integritást sértő esemény gyanúja	Intézkedési tervet a költségvetési szerv vezetője jóváhagyta	Intézkedési terv státusza*	Az intézkedési terv teljesítésének dátuma

* Minden egyes státuszváltozásakor a dátum megjelölésével fel kell jegyezni a nyilvántartásba az aktuális státuszt.

36. számú iratminta – Ellenőrzési mappa

I. Borítólap

(tartalmazza az ellenőrzés címét és számát)

II. Tartalomjegyzék

III. Minőségbiztosítási ellenőrzési lista

IV. Megbízólevél

V. Ellenőrzési program

VI. Ellenőrzési jelentés

VII. Munkalapok

A számozás sorrendjében lefűzve valamennyi elkészített, papíralapú munkalap és nyilvántartott bizonyíték

VIII. Kommunikáció az ellenőrzés során

Az ellenőrzési munka megkezdéséről szóló értesítő levél, a megbeszélések emlékeztetői, az ellenőrzést követő kommunikáció dokumentumai

IX. Elfogadott intézkedési terv és a végrehajtásához kapcsolódó információk

X. Ellenőrzést követő felmérő lap és annak elemzése

XI. Ellenőrzés nyilvántartása

37. számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

TANÁCSADÓI FELADAT MUNKAPROGRAMJA

<Feladat megnevezése>

Jogszabályi felhatalmazás: A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Tanácsadói feladat célkitűzései:

Tanácsadói feladat hatóköre:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Tanácsadói feladat végrehajtásához szükséges kapacitás és szakértelem, kompetencia:

Tanácsadói feladat tervezett időigénye (munkanap):

Tervezett ütemezés:

Jelentés/záró dokumentum elkészítésének határideje:

Megjegyzések:

Készítette:	Jóváhagyta:
Név: [vizsgálatvezető]	Név: [belső ellenőrzési vezető]
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:

38. számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

JELENTÉS TANÁCSADÓI FELADAT VÉGREHAJTÁSÁRÓL <Feladat megnevezése>

Jogszabályi felhatalmazás: A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Tanácsadói feladat célkitűzései:

Tanácsadói feladat hatóköre:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Tanácsadást végző belső ellenőrök:

Vezetői összefoglaló:

Tanácsadói feladat eredményeinek részletezése:

Tanácsadói munka során feltárt lényeges kockázatok, kontroll hiányosságok:

Ajánlások a felső vezetés számára:

Jelentés eredményeinek hasznosítását korlátozó tényezők:

Készítette:	Jóváhagyta:
Név: [vizsgálatvezető]	Név: [belső ellenőrzési vezető]
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:

Mesztegyő Község Önkormányzat
Polgármesterétől
8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.
Tel.: 85/329-147

Előterjesztés

Mesztegyő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. november 27. napján tartandó nyílt, soros képviselő-testületi ülésére
a 2023-2028. időszakra szóló Helyi Esélyegyenlőségi Program elfogadásához

Tisztelt Képviselő-testület!

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Ebktv.) 31. § (1) bekezdése alapján:

„(1) A község, a város és a főváros kerületeinek önkormányzata (a továbbiakban: települési önkormányzat) ötévente öt évre szóló helyi esélyegyenlőségi programot fogad el.”

Az Ebktv. 31. § (2) bekezdésében foglaltak alapján:

„(2) A helyi esélyegyenlőségi programban helyzetelemzést kell készíteni a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok – különös tekintettel a nők, a mélyszegénységben élők, romák, a fogyatékkal élő személyek, valamint a gyermekek és idősök csoportjára – oktatási, lakhatási, foglalkoztatási, egészségügyi és szociális helyzetéről, illetve a helyzetelemzésen alapuló intézkedési tervben meg kell határozni a helyzetelemzés során feltárt problémák komplex kezelése érdekében szükséges intézkedéseket. A helyi esélyegyenlőségi programot az e törvény és a felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott szempontok és eljárásrend, valamint azok figyelembevételével a társadalmi felzárkózásért felelős miniszter által, az általa vezetett minisztérium honlapján közzétett módszertani útmutató alapján kell elkészíteni. A programalkotás során gondoskodni kell a helyiesélyegyenlőségi program és a települési önkormányzat által készítendő egyéb fejlesztési tervek, koncepciók, továbbá a köznevelési esélyegyenlőségi terv, illetve a szakképzési esélyegyenlőségi terv és a településfejlesztési terv anti-szegregációs célkitűzéseinek összhangjáról.”

Az Ebktv. 31. § (4) bekezdése szerint:

„(4) A helyi esélyegyenlőségi program időarányos megvalósulását, illetve a (2) bekezdésben meghatározott helyzet esetleges megváltozását két évente át kell tekinteni, az áttekintés alapján szükség esetén a helyi esélyegyenlőségi programot felül kell vizsgálni, illetve a helyzetelemzést és az intézkedési tervet az új helyzetnek megfelelően kell módosítani.”

A felülvizsgálatot a helyi esélyegyenlőségi program elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokól szóló 321/2011. (XII.27.) Kormányrendelet 6. §-a is előírja.

Az önkormányzat az államháztartás alrendszeréből, az európai uniós forrásokból, illetve a nemzetközi megállapodás alapján finanszírozott egyéb programokból származó, egyedi döntés alapján nyújtott, pályázati úton odaítélt támogatásban csak akkor részesülhet, ha a törvény rendelkezéseinek megfelelő, hatályos helyi esélyegyenlőségi programmal rendelkezik.

Mesztegyő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2018-2023. évekre vonatkozó HEP-et a 170/2018. (XI.26.) számú határozatával fogadta el, majd 2020. évben és 2022. évben felülvizsgálta.

Az ötéves periódus ebben az évben lejár, így szükségessé vált az új, 2023-2028. időszakra vonatkozó HEP elkészítése.

A 2023-2028. évekre vonatkozó HEP az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Mesztegyő Község Önkormányzat Képviselő-testülete az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31. § (1) bekezdése alapján az előterjesztés melléklete szerinti formában és tartalommal a Helyi Esélyegyenlőségi Programot a 2023-2028. időszakra vonatkozóan elfogadja, és egyúttal felhatalmazza a polgármestert a dokumentum aláírására. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a program közzétételéről, megvalósításáról, valamint a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság részére történő megküldésről gondoskodjon.

Felelős: Nagy László Péter polgármester

Határidő: értelem szerint

Mesztegyő, 2023. november 14.




Nagy László Péter
polgármester

Helyi Esélyegyenlőségi Program

Mesztegyő Község Önkormányzata



2023-2028

**Elfogadásra került a/2023.(XI.....) sz. KT.
határozat alapján**

Tartalom

Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP)	3
Bevezetés.....	3
A település bemutatása.....	3
Értékeink, küldetésünk	18
Célok	19
A Helyi Esélyegyenlőségi Program Helyzetelemzése (HEP HE).....	20
1. Jogszabályi háttér bemutatása	20
2. Stratégiai környezet bemutatása	21
3. A mélyszegénységben élők és a romák helyzete, esélyegyenlősége	22
4. A gyermekek helyzete, esélyegyenlősége, gyermekszegénység	46
5. A nők helyzete, esélyegyenlősége	69
6. Az idősek helyzete, esélyegyenlősége	78
7. A fogyatékkal élők helyzete, esélyegyenlősége.....	87
8. Helyi partnerség, lakossági önszerveződések, civil szervezetek és for-profit szereplők társadalmi felelősségvállalása	92
9. A helyi esélyegyenlőségi program nyilvánossága	92
A Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Terve (HEP IT)	93
1. A HEP IT részletei	93
A helyzetelemzés megállapításainak összegzése.....	93
Jövőképünk.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az intézkedési területek részletes kifejtése (kitöltése javasolt, opcionális)	97
2. Összegző táblázat - A Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Terve (HEP IT)	98
3. Megvalósítás	103
3.1 A megvalósítás előkészítése	103
3.2 A megvalósítás folyamata	103
3.3 Monitoring és visszacsatolás	105
3.4 Nyilvánosság.....	105
3.6 Érvényesülés, módosítás.....	107
4. Elfogadás módja és dátuma	107

Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP)

Bevezetés

Összhangban az Egyenlő Bánásmódról és az Esélyegyenlőség Előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény, a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról szóló **2021.06.30-án módosított 321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján megjelent Belügyminisztérium „Módszertani útmutató a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szempontjaihoz és a program felülvizsgálatához” c. dokumentum szerint átdolgozva, Mesztegyő Önkormányzata Esélyegyenlőségi Programban rögzíti az esélyegyenlőség érdekében szükséges feladatokat.**

Az önkormányzat vállalja, hogy az elkészült és elfogadott Esélyegyenlőségi Programmal összehangolja a település más dokumentumait¹, valamint az önkormányzat fenntartásában lévő intézmények működtetését. Vállalja továbbá, hogy az Esélyegyenlőségi Program elkészítése során bevonja partneri kapcsolatrendszerét, különös tekintettel a köznevelés állami és nem állami intézményfenntartóira.

Jelen helyzetelemzés az Esélyegyenlőségi Program megalapozását szolgálja.

A település bemutatása

Mesztegyő településtörténete



Mesztegyő napjainkban mintegy 1400 lelket számláló Belső-somogyi település a Marcali-hát kistájegység területén. A 68-as főút mentén fekszik, a tőle 10 km-re fekvő Marcalitól délre. Földrajzilag a térség a Balaton vízgyűjtőjéhez tartozik. A községet kelet felől határoló, 1991- ben alapított Boronka-melléki Tájvédelmi Körzet erdős-mocsaras, nádasokban és halastavakban gazdag területe az egykori berek emlékét őrzi. Olyan ritka és védett növény – és állatfajok honosak itt, mint

¹ Költségvetési koncepció, Gazdasági program, Szolgáltatástervezési koncepció, Településfejlesztési stratégia, Településrendezési terv, Településszerkezeti terv, Településfejlesztési koncepció

az erdei tőzike, sárga liliom, medvehagyma, ciklámen, keresztesvipera, mocsári teknős, jégmadár, gém és fehér gólya.

A falu térsége már az őskorban is lakott helynek számított, egy itteni agyagbányából rézkori és kora bronzkori cserépedény töredékek kerültek elő. A vidék az ókorban különösen jelentős szerepet játszott, a római korban feltehetően a Szombathely-Pécs közötti forgalmas kereskedelmi útvonal is végighúzódott a majdani település területén. A honfoglalás időszakában a területet a Bó nemzetség vette birtokába, majd 955-ben Koppány vezér birodalma lett. Legyőzése után István király szervezte vármegyévé Somogyot. Valószínűleg ekkortájt szenteltek Mesztegyőn templomot Szent Miklós tiszteletére, s a patrónus neve még a bizánci kereszténység emlékét őrizte. A környéken a kora középkorban idegenből betelepített hospesek alapozták meg a szőlőművelést, bortermelő vidékké változtatva az Öreg-hegyet is.

Mesztegyő első konkrét megnevezése még Mezekeezen alakban az 1332-37. évi pápai tizedjegyzékben olvasható. A középkori település helyét a mai Landipusztá, Pataksűrű és Gátra-dűlő környékére feltételezik, amely fejlett mezőgazdasága és szőlőkultúrája révén 1466-ra már mezővárosi rangot szerzett, amellyel vásártartási jogot nyert. A XV. század végére épült fel első kolostora is, benne domonkosrendi kolduló barátok működésével. Mesztegyő a békeidőkben és háborús időszakokban egyaránt gyakran cserélt gazdát, első ismert birtokosai az itáliai származású Szerecsenek és a szlavóniai eredetű Gordovai Fanchok voltak. Mesztegyő erősített kolostorával a török elleni védelmi vonal egyik láncszemét alkotta, amely 1558-as eleste után a koppányi szandzsák fennhatósága alá került. Somogy megye Kanizsa 1690-es visszavétele nyomán szabadult fel a török uralom alól.

A visszaszállingózó lakosság Mesztegyő jelenlegi helyén, a régi falutól kissé északabbra hozta létre új települését. A helység a török alóli felszabadulás óta viseli az állandósuló Mesztegye névalakot, amely a népi értelmezés szerint meszes teknő alakú völgyéről kapta nevét: „Meszesteknyő”. 1733-ban a felvidéki eredetű, grófi rangú Hunyadyak részben örökségre hivatkozva, de elsősorban vásárlás révén szerezték meg a Mesztegyőt is magába foglaló kéthelyi uradalmat. Hunyady Antal 1747-ben hozatta ide a ferenceseket, majd nekilátott a kolostor és templom újjáépítéséhez. Nem sajnálták a pénzt a templom belső dekorációjára sem, a díszítéssel a neves bécsi festéssz, Dorfmeister Istvánt bízták meg. Az elkészült falfreskók és oltárképek nemcsak az alkotó szépérzéke és tehetsége, hanem a mecénás bőkezűsége előtt is tisztelegnek. A munkálatok 1778-ra értek véget, s a barokk templomot a kegyúr felvidéki gyökeréből eredően a csehek körében népszerű szent, Nepomuki János tiszteletére szentelték fel.

Az uradalmi birtokrendszer megszilárdulásával a parasztság helyzete nehezebbé vált, a határ után fizetett közös adót a több kiadást jelentő telek szerinti adózás váltotta fel. Mária Terézia 1767-es urbáriuma ráadásul tovább növelte a terheket és a robotot, s a földesúr a közös használatú területek kisajátítására is jogot nyert. A Hunyadyak éltek ezzel a lehetőséggel, s a XIX. század elején zajló napóleoni háborúk fokozott gabona – és gypjúigénye folytán tovább növelték a majorság méreteit. A gazdálkodás súlypontja a juhtartásra tevődött át, megjelentek az első pusztai települések. Mivel a fejlesztések egyre több munkáskezet igényeltek, ezért a faluba előbb svábokat, majd cseheket telepítettek le, külön telkeket hasítva ki részükre. A korszakban Mesztegyő ismét mezővárosi rangra emelkedett, 1836-ban a lakosok száma már 675 fő volt.

Az 1848-as jobbágyfelszabadítás után a parasztság számára elkülönített földeken 22 telkes és 81 zsellértelkes gazda kedvezőtlen aránya osztozott. A majorság folyamatos terjeszkedése miatt a XIX. század végére túlsúlyba kerültek az 5 hold alatti törpebirtokosok, akik számára a fő megélhetést a szőlő –és kertgazdálkodás jelentette. Elsősorban rájuk mért tehát óriási csapást az 1873-as filoxérajárvány, amely elpusztította az Öreg-hegyi szőlőültetvényeket. Néhány tönkrement család ezért kivándorolt, míg egy helyi szőlőműves, Krokovics Lajos, dél-franciaországi rezisztens oltványok betelepítésével újra virágzásnak indította a mesztegyői Öreg-hegyet. Az uradalomban továbbra is dominált a juhtartás, de a fajtaváltás következtében már nagyobb arányban tenyésztettek sertéseket és tejelő marhákat is.

Új gazdasági ágazatként beindult a modern erdőgazdálkodás, a részben mesterséges tavak halászata, s a kaposvári cukorgyár megrendelésére jelentős tényezővé vált a cukorrépa termesztése. A

nagyarányú árutermelés kibontakozását elősegítette a Mesztegyőt is átszelő, 1893-ra kiépült Balatonszentgyörgy-Somogyszob vasútvonal. A XX. század elején átadott erdei kisvasút szintén a fa –és halszállítás megkönnyítését szolgálta a MÁV vasútállomásra.

Demográfiai súlyos veszteséget okozott az 1855-ös kolerajárvány, száznál is többen haltak meg az 1836-ban 675 lakosú településen. A ragály elvonulta után a főtérre állított Szenvedő Jézus szobrával emlékeztek meg az áldozatokról. 1870-ben a község lélekszáma már 1393 fő volt, így 1872-ben önálló körjegyzőséget alakíthatott. A századfordulón a birtokfelaprózódás ellenére Mesztegyőn is megindult a lassú polgárosodás, amiben a kiskereskedő zsidó családok is nagy szerepet játszottak az alapjában szíkatolikus településen. A XX. század elején a faluban már működött posta, csendőrség és tűzoltóság is. Az I. világháborúba bevonultak közül 65-en haltak meg. A két háború között felgyorsult a polgárosodás, a helyi ipar motoros malommal, olajütővel, téglagyárral és fűrészüzemmel gyarapodott; a II. világégés előtt pedig már orvos, órász, ékszerész, hitelszövetkezet és népkönyvtár is gyarapította a falu szolgáltatásait. A lányok és az óvodások neveléséről a zárdában élő vincés nővérek gondoskodtak.

1939-ben Mesztegyő lélekszáma 1700 fő volt. Mikor azonban a háborús front elérte a település határát 1944. december elején, a lakosságnak el kellett hagynia otthonát. A község egyetlen izraelita családját elhurcolták. A harcok alatt a falu a földdel vált egyenlővé, az impozáns barokk templom is súlyos károkat szenvedett. A pusztai lakosok az elpusztult Landírról és Sósgrátról Mesztegyőre költöztek, s többen az 1945-ös földosztáskor kisebb földben részesültek. A gyarapodó népesség növekvő helyigényéről később hat új utca megnyitása gondoskodott. Az 50-es években nagyrészt újjáépítették a templomot, bevezették a faluba a villanyt, a 60-as években elkészült a kultúrház, a 70-es években felépült az óvoda és saját törpevízmű létesült, a kolostort általános iskolává alakították át.

A rendszerváltás után a legtöbb munkahelyet biztosító mesztegyői TSZ fokozatos bomlásnak indult. Sokan végleg felhagytak a mezőgazdasági tevékenységgel, a kárpótlási összeget csak kevesen fektették földek vásárlásába. Ennek ellenére a faluban máig meghatározó az elsősorban háztáji szükségleteket ellátó kistermelői tevékenység. A településen a 90-es években meghatározó szerepet játszott a német vendégcsaládokra épülő falusi turizmus, amely először hívta életre a máig megrendezésre kerülő Rétesfesztivált, Mesztegyő legfontosabb turisztikai rendezvényét. A mai látogató a gasztronómiai élvezeteknél túl gyönyörködhet a folyamatosan restaurált barokk templom Dorfmaister- képeiben, a kisvasút 9 km hosszú szakaszán (mely sajnos már nem üzemel) a Boronka-melléki Tájvédelmi Körzet halastavakat rejtő erdőségeiben, megtekintheti a Faluház értékes néprajzi gyűjteményét, Művelődési Házban található Dolbert Ferenc népi iparművész állandó kiállítását. A Honismereti Egyesület pedig nyaranta szervez gyermek –és ifjúsági táborokat belföldi és határon túli diákok számára egyaránt. A falu szolgáltatásairól a konyhával ellátott iskola, és a bölcsődével bővült óvoda mellett posta, orvosi rendelő, gyógyszertár, családvédelmi központ, a Művelődési Ház könyvtára, informatikai helyisége, két élelmiszerüzlet és egy cukrászda gondoskodik. A nevelési intézmények mellett a legtöbb munkalehetőséget az Önkormányzati Hivatal, és a magánkézben lévő kisebb-nagyobb mezőgazdasági és ipari vállalkozások biztosítják.

Nevezetességeikről bővebben

Kisvasút



A kisvasút nyomvonalán jelölték ki a Rockenbauer-emléktúra útvonalát is, amely érinti Mesztegnyőt. Az erdei vasút őstét még 1925-ben építették a Hunyadi grófok, s egészen 1945-ig gőzmozdony-vontatással üzemeltették. Ezt követően állami tulajdonba került, 1946-tól az erdészet lóvontatású vasútként használta. 1958-ban korszerűsítették a meglévő pályát, s alkalmassá tették gépi vontatásra is. A sín pár 1960-ra érte el mai hosszúságát, majd harminc évvel később ismét egy jelentős rekonstrukción esett át, s tervbe vették a bővítését is. A mesztegnyői erdei vasút előtt minden évben május elsején tisztelegtek a falubeliek és az előljárók. Sajnos Mesztegnyő ezen látványossága és turisztikai lehetősége megszűnt. A vasút nyomvonala még megtalálható, reményeink szerint nem veszítjük el teljes mértékben.

Templom



Mesztegnyő szívében található az 1750-56-ban épült barokk műemlék templom, amely már messziről jelzi az utat a település felé igyekvőknek, akiknek érdemes megállniuk az impozáns egyházi épület előtt pár percre. Az építmény, amelyet a szakértők az egyik legszebb barokk építészeti emlékeknek tekintenek, a Hunyadi család kegyúri templomaként készült el. Különlegessége, hogy Dorfmeister István híres oltárkép-festő készítette el belső díszítését. Freskói közül országsszerte híres a Nepomuki Szent Jánost ábrázoló gyönyörű oltárkép. Az egyházi épület további érdekessége az alatta lévő két kriptá, melyek egyikébe szerzeteseket, míg a másikba a Hunyadi család tagjait temették. Az egyházi intézménnyel egyidőben emelték a kolostor épületét, amelyet

1948-ig Szent Vince rendjének apácai használták. A település 1730-as években került a Hunyadi família birtokába, ekkor épült fel ismét a török hódítás alatt elpusztult templom. A második világháborúban a csaknem négy hónapig tartó harcok során megfigyelőpont volt a magas tornyú építmény. Sajnos a hadműveletek nem kerültek el, így az oldala és tornya is erősen megrongálódott, s páratlan freskói is megsérültek. A felújítás jelenleg is tart, a külső rekonstrukció illetve a templomtorony cseréje az idei évben fejeződik be. A templom bejárata mellett az első világháború hősi halottainak emléktáblája található, kertjében pedig egy 1844-ben felállított emlékkereszt és Mária-szobor van. A barokk templommal együtt épült fel a mesztegnyői kolostor, amelynek épülete ma általános iskolaként funkcionál. A kolostor építéséhez 1743-ben ferences-rendi szerzetesek nyújtottak segítséget, akiket Hunyadi gróf hívott Mesztegnyőre. A létesítmény egészen 1788-ig volt a birtokukban, miután II. József uralkodó rendeletével feloszlatta a szerzetesrendeket. Az itteni rendházban mindössze egyetlen szerzetes, P. Rumi Mihály maradt. A kolostor és a templom értékes tárgyait a helytartótanács elvitte és még pert követően sem szolgáltatta vissza. A kolostort 1817-től népesítették be ismét lakói egy felújítást követően, ekkor irgalmasrendi Vincés apácák költöztek ide, s az apácazárdában lehetővé vált a leányok oktatása. A zárdá épülete egészen 1948-ig működött ebben a funkciójában, azóta az épületben kapott a helyet a helyi általános iskola.

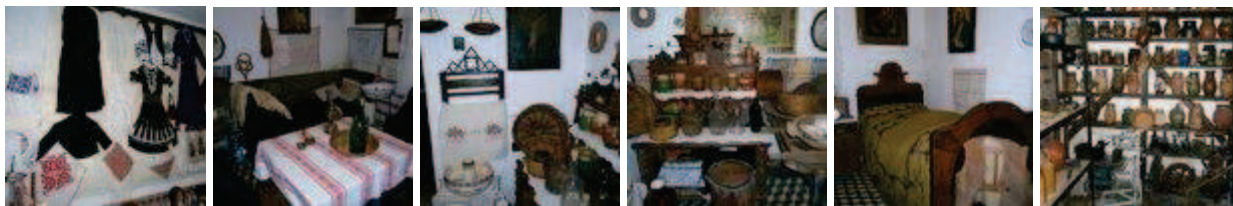
Rétesfesztivál



Több mint 23 éve indította útra gasztronómiai rendezvénysorozatát a Somogy Megyei Önkormányzat, „Asztali örömök Somogyban” címmel. Ennek a sorozatnak egyik állomása a mesztegnyői Rétesfesztivál lett. Talán most már mondhatjuk, hogy sikeres választás volt annak idején az ünnepi asztal elmaradhatatlan egyik fő fogása, a nyújtott paraszt rétes. Nagyanyáink ősi tudománya, a falusi lakodalmak, búcsúk, keresztelők, egyéb családi ünnepek fő attrakciója, édessége. A lakodalmakban megelőzte még a pecsenyéstálat is a sorban. 2016-ban a Magyar rekorderek lettünk 107 méter rétes nyújtásában.



Faluház



A Faluházzá alakított egykori elemi fiúiskola épületében kapott helyett Somogy megye egyik leggazdagabb, több ezer tárgydokumentumból álló helytörténeti gyűjteménye, mely az itt folyó közel három évtizedes honismereti kutató- és gyűjtőmunka eredményeképpen jöhetett létre. A Faluházat működtető helyi honismereti egyesület programjaival nemzetközi hírnévre és országos szakmai elismertségre tett szert, az országos honismereti mozgalom egyik kiemelkedő bázisintézményének számít. Közel másfél évtizede szerveznek táborokat, Kárpát-medencei honismereti találkozót a határon túli magyarok részvételével. Újabban nemzetközi pályázati támogatással erdei iskola működéséhez is sikerült megteremteni a feltételeket. E sokrétű tevékenység révén a település eredményesen vesz részt a falusi turizmus mozgalmában.

Lakásviszonyok és infrastruktúra

A település létesítményi és infrastrukturális háttere az utóbbi évtizedekben sokat fejlődött. Mind a tizennégy utcája szilárd burkolatú, 558 lakóházának kilencven százalékában vezetékes ivóvíz, több mint felében szélessávú internet van. A gáz bevezetése óta több lakásban gázfűtésre tértek át. A 2021 és 2022-es év viszont jelentős változást hozott, mely a fűtési lehetőségek újragondolását vonta maga után. Egyre több lakóépület próbál megújuló energiát használni a fűtésre. Több ingatlantulajdonos pályázott napelemre. A faluban az évtizedek óta működő takarékszövetkezet 2019 óta nem működik. A lakosság pénzfelvételi lehetőségének biztosítására OTP automata kihelyezésére került sor. Bölcsőde, óvoda, iskola, körzeti orvosi rendelő, gyógyszertár működik, az általános iskola korszerű sportcsarnokkal bővült. A Művelődési Házban eMagyarország Pont és községi könyvtár működik.

A lakosság kulturális igényei, szokásai az elmúlt időszakban sokat változtak. Egyre kevesebb kulturális eseményen vesznek részt, a Faluház nyújtotta kikapcsolódási, szórakozási lehetőségekre helyeződött át hangsúly. Az udvarok, utcák, terek, rendezettek, sok a fa és a virág, az önkormányzat a temetőt is rendben tartja.

Az idősök számára az önkormányzat étkeztetést, napközi otthonos ellátást biztosít. A fiatalok tagjai lehetnek a helyi sporthorgász-egyesületnek. Több civil szervezet és egyesület működik településünkön:

- Mesztegnyő Fejlődésért Egyesület
- Bárka Alapítvány
- Iskolánkért Közalapítvány
- Mesztegnyői Óvodáért Egyesület
- Honismereti és Természetvédő Közhasznú Egyesület
- Mesztegnyői Polgárőr Egyesület
- Mesztegnyői Sport Horgász Egyesület

A lakástulajdon kérdésében a község megfelel a magyar vidéki, elsősorban mezőgazdasági jellegű területek lakástulajdoni szerkezetének. Ennek gerincét még mindig a saját lakás-és háztulajdon képezi.

Bölcsőde

Mesztegyő Község Önkormányzata a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94.§ (3a) bekezdése alapján (öt gyermek tekintetében igény jelentkezett) a 42.§ (2) bekezdése szerint 2018. október 01. napjától önállóan bölcsődéi ellátást biztosít az igénylők számára.

Óvoda, Iskola



Az óvoda a közoktatási rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépéséig, legfeljebb hét éves korig.

Az óvoda funkciói: óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkció.

Az óvodai nevelés célja az, hogy az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakoztatását elősegítse, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével. További céljaik között szerepel az óvoda – és a család együttnevelő tevékenységének erősítése, esélyegyenlőség csökkentése egyénre szabott fejlesztési módszerekkel.

A gyermekek természetes megnyilvánulásaira, életkori sajátosságaira építve az emberi értékek közvetítése. Néphagyományok, népszokások ápolása. Nagy hangsúlyt fektetnek a szülőkkel közösen szervezett kirándulásokra, az egészséges életmódra nevelésre. Az anyanyelv fejlesztése, a kommunikáció különböző formáinak alakítása szintén kiemelt jelentőségű feladat. Célként tűztük ki az egészséges életre nevelés, a közbiztonság elsajátítása és a korosztályok közötti kapcsolatépítést a közoktatási intézményeinkben.

A község óvodájába összesen 85 kisgyermek jár.

Itt felszínre kerülhetnek a gyermekeket érintő problémák. Az óvónők rendszeresen járnak családlátogatásra, ahol gondot észlelnek, azt a családot többször is felkeresik, illetve jeleznek a gyermekjóléti szolgálat felé. A legnagyobb problémát a családok nehéz anyagi helyzete, a fiatal szülők felelőtlen magatartása, az elhanyagolás és az alkoholizmus jelenti.

Az általános iskolákban is elsődleges problémaként jelölik meg a családok anyagi helyzetének romlását. Erősödik a tanulók iskolai negatív magaviselete (agresszió, durvaság) sok az iskolai igazolt és igazolatlan hiányzások száma. Nő a sajátos nevelési igényű gyermekek száma. Gondot okoz, hogy a problémás gyermekek szülei nem látogatják a fogadóórákat, szülői értekezleteket, többszöri felhívásra jelennek csak meg az iskolában.

Beiskolázási körzetünk Mesztegyő, Gadány, Hosszúvíz, de járnak hozzánk gyerekek Kelevízről, Szenyérből is.

Az osztálylétszámok évfolyamonként 9-10 fő. Az ideális létszámnak megfelelően lehetőség nyílik minden egyes tanulóra külön-külön figyelmet fordítani, külön foglalkozni velük. Ismerik a tanulók családi körülményeit, problémáit. Ennek megfelelően egyéni bánásmód kialakítására törekszenek. A 2022-es évben ismételten sikerült 20 fős létszámmal elindítani az első osztályt. Az Önkormányzat tartja fenn és működteti az iskolakonyhát, mely lehetővé teszi, hogy a gyerekek változatos és bőséges étkezést vehessenek igénybe naponta háromszor.

Tanulólétszám 85 fő.

Az 1.-8. évfolyamon működő alapfokú iskolánkban sajátos nevelési igényű tanulók részleges integrációban történő oktatása is folyik. Tanulási nehézséggel (diszlexia, diszgrafia, diszkalkulia), magatartási rendellenességgel küzdő tanulókat is fogadnak. Fejlesztő pedagógus is foglalkozik a rászoruló tanulókkal. Szükség esetén iskolapszichológushoz irányíthatják a tanulókat.

Délután napközi otthonos és tanulószobás ellátás biztosított. A szabadidő hasznos eltöltését szakkörök énekkar, sportkör, és különböző szervezett szabadidős tevékenységek segítik.

Közművelődés, szabadidő

A község közművelődését az önkormányzata által fenntartott Művelődési Ház, a Könyvtár és a Faluház igyekszik biztosítani.

Az önkormányzat idényszerűen alkalmanként jelenteti meg a faluújságot (Gólyahírt), melyben minden olyan hír, esemény szerepel, mely az elmúlt hónapokban a községben történt, illetve a falu lakosságát érintheti.

Mesztegyő község hivatalos honlapja: www.mesztegyo.hu. A kor szellemének megfelelően további internetes fórumokon is jelen vagyunk (facebook). Minden internettel rendelkező háztartásból elérhető. A honlapon bármekkora terjedelmű anyag megjelentethető.

Hitélet

Az egyházak közül a katolikus egyház tevékenykedik Mesztegyőn. A lakosság 90 % fölötti része ehhez a gyülekezetéhez tartozik. A vallásgyakorlásban főleg az idősebb korosztály vesz részt.

Testvértelepüléseink



Újszentiván

A Maros-Tisza szögét a legnagyobb törzsek egyike, a Gyula törzs szállta meg. Mintegy háromnegyed évszázaddal később ezen a területen önálló hatalommal rendelkező Ajtony ellentétbe került Szent Istvánnal, melynek következménye: Csanád leverte Ajtonyt, birtokait a király neki adományozta. Ezen a területen alakult ki Csanád megye, melyhez a Tisza-Maros szög is tartozott, természetesen a Maros folyó bal partján levő településekkel együtt.



Horgos

Horgos Vajdaság legészakibb települése. Ez a környék régészeti lelőhelyekben nagyon gazdag, amiről kilenc lelőhely tanúskodik, arról is, hogy lakott hely volt már a legősibb időkben is. Ezek az ásatások bizonyítják a körösi, vinci, bodrogkeresztúri, tiszapogári kultúrák jelenlétét. A váltakozó korokban éltek itt kelták, gepidák, szkíták, hunok, avarok, kunok, majd jöttek a szlávok és a magyarok. Jelentőségéről vallanak az ún. földvárak is. Ismert régészeti lelőhelyek Kamarás, Budzsák, Szücs-halom, Kőlapos stb.

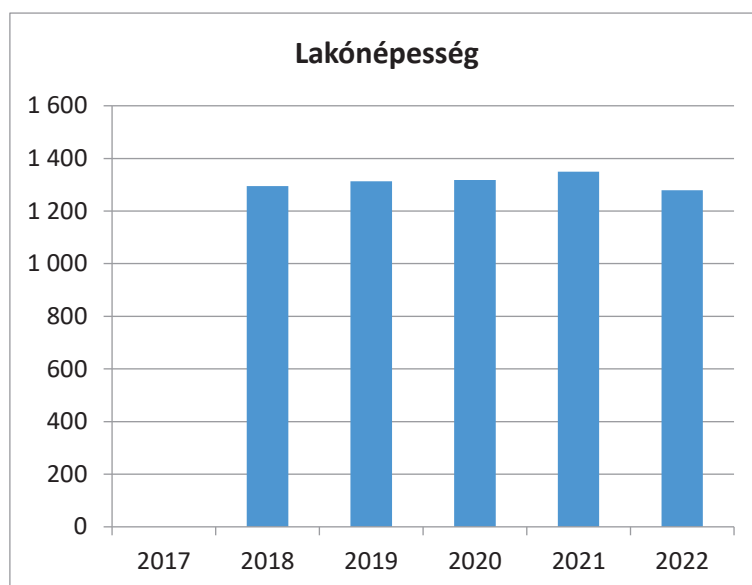
Statisztikai adatok a településről

A lakónépességet úgy értjük, mint az adott területen lakóhellyel rendelkező, de másutt tartózkodási hellyel nem rendelkező személyek, valamint az ugyanezen a területen tartózkodási hellyel rendelkező személyek együttes száma. Ez a számadat, illetve a változás aránya megmutatja, hogy az adott településen mekkora lakónépességre vonatkoztatva kell áttekinteni az esélyegyenlőség megvalósulását.

A település lélekszáma 2017. év végére 1318 fő, mely a 2012. évi lakónépesség 97,7%-a. Az elmúlt évek során lassú emelkedés, a 2021-es évet követően viszont jelentős emelkedés mutatkozott. Ez köszönhető, egyrészt a kismértékű elvándorlásnak, a szaporodási adatoknak és a külföldi állampolgárok lakásvásárlásának és településünkre történő letelepedéseknek.

1. számú táblázat - Lakónépesség száma az év végén		
Év	Fő (TS 001)	Változás
2017	#HIV!	bázis év
2018	1 295	-
2019	1 313	101,39%
2020	1 318	100,38%
2021	1 349	102,35%
2022	1 279	94,81%

Forrás: TeIR, KSH-TSTAR

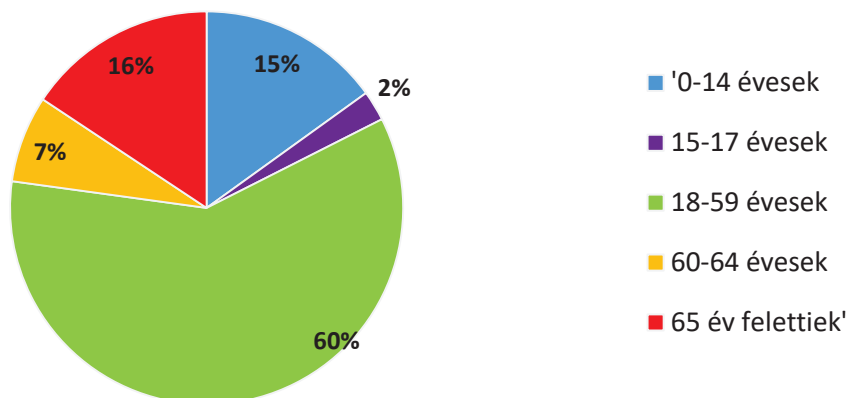


Állandó népesség: az adott területen bejelentett lakóhellyel (állandó lakással) rendelkező személyek adatait tartalmazza, függetlenül attól, hogy van-e máshol bejelentett tartózkodási helyük (ideiglenes lakásuk). Ebbe a csoportba tartoznak azok a személyek is, akik valamely okból (munkavállalás, tanulás, diplomáciai, kereskedelmi, tudományos megbízás teljesítése stb.) az eszmei időpontban átmenetileg külföldön tartózkodnak, de bejelentett lakóhelyük (lakásuk) az adott területen volt. Az adattábla alapján jól látható, hogy a községben az állandó népesség körében a nők aránya folyamatosan magasabb, mint a férfiaké. Ezen belül is a 18-59 évesek száma jelentősen emelkedik, ami biztató előre mutató a jövőt illetően.

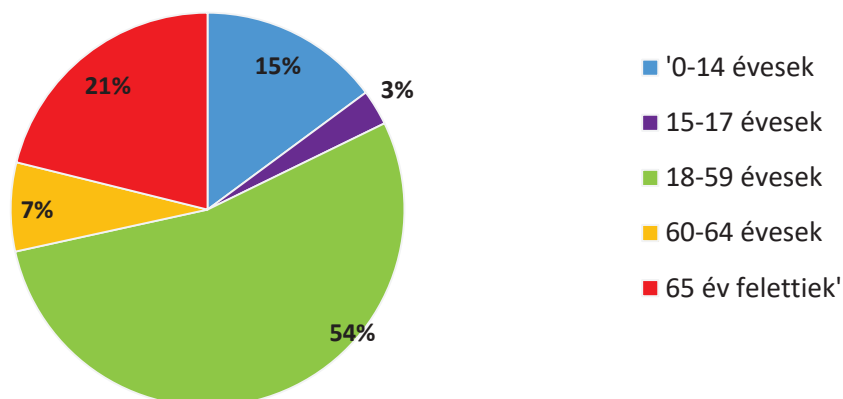
2. számú táblázat - Állandó népesség összetétele nemek és korcsoportok szerint (2020)					
Korcsoport	Fő			Az állandó népességből a megfelelő korcsoportú nők és férfiak aránya (%)	
	Férfiak	Nők	Összesen (TS 003)	Férfiak (TS 005)	Nők (TS 007)
Állandó népesség száma (férfiak TS 004, nők TS 006)	644	686	1330	48,42%	51,58%
0-2 évesek (összes száma TS 008, aránya TS 009)			54	4,06%	
0-14 éves (férfiak TS 010, aránya TS 011; nők TS 012, aránya TS 013)	97	102	199	7,29%	7,67%
15-17 éves (férfiak TS 014, aránya TS 015; nők TS 016, aránya TS 017)	16	20	36	1,20%	1,50%
18-59 éves (férfiak TS 018, aránya TS 019; nők TS 020, aránya TS 021)	384	369	753	28,87%	27,74%
60-64 éves (férfiak TS 022, aránya TS 023; nők TS 024, aránya TS 025)	46	50	96	3,46%	3,76%
65 év feletti (férfiak TS 026, aránya TS 027; nők TS 028, aránya TS 029)	101	145	246	7,59%	10,90%

Forrás: TeIR, KSH-TSTAR

Állandó népesség - férfiak életkori megoszlása



Állandó népesség - nők életkori megoszlása

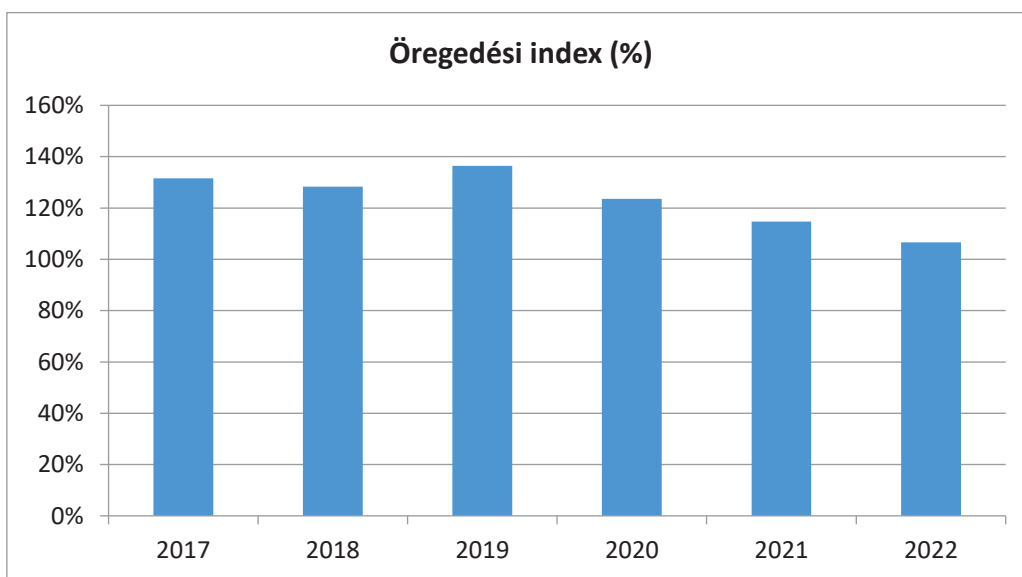


A hosszú távú demográfiai jövőképet leginkább meggyőzően és szemléletesen kifejező mutató az öregedési index, ami az időskorúaknak a gyermekkorúakhoz viszonyított arányát méri. Az öregedési index azt jelzi, hogy 100 fő 14 év alattira mennyi 65 éven felüli fő jut. Ez az index megmutatja, hogy az adott település népességére mi a jellemző: amennyiben 100 alatti az index, akkor túlsúlyban vannak a 14 év alattiak, vagyis fiatalos a népességszerkezet. Ha az index 100 felett van, akkor a 65 év felettiek vannak többen, és a település elöregedő. A kétféle helyzet legegyszerűbben esélyegyenlőség szempontjából úgy értelmezhető, hogy míg a fiatalos népességszerkezet esetén a gyerekek, addig az öregedő esetén az idősök fokozottabb ellátására van szükség. A község öregedési indexének javítása érdekében célkitűzés lehet, hogy a fiatalokat vissza kell csábítani, illetve jobb feltételeket kell biztosítani családok betelepüléséhez a településre. A mutató 2019-es évig folyamatosan emelkedett az elmúlt éveket figyelembe véve, és a jelenlegi korösszetételt tekintve, ez a tendencia némi megtorpanást mutat. A jövőt illetően remélhetően változás következik be. Jelenleg már megszülettek azok a gyermekek, akik az elkövetkező tizenöt évben az aktív korúak körébe lépnek, létszámuk azonban még mindig jóval elmarad a jelenleg aktív korú szülők nemzedékétől. Még jelentősen magas az aktív korból az időskorba lépők száma. Amennyiben a

tendencia nem változik az inaktív-aktív népesség aránya és a munkaképes korú lakosság fokozatosan elöregedik.

3. számú táblázat - Öregedési index			
Év	65 év feletti állandó lakosok száma (fő) (TS 026 és TS 028 összesen)	0-14 éves korú állandó lakosok száma (fő) (TS 010 és TS 012 összesen)	Öregedési index % (TS 030)
2017	225	171	131,58%
2018	222	173	128,32%
2019	240	176	136,36%
2020	246	199	123,62%
2021	241	210	114,76%
2022	242	227	106,61%

Forrás: TeIR, KSH-TSTAR



Az odavándorlási és elvándorlási arányszám különbsége a belső vándorlási egyenleg, amely azt mutatja meg, hogy a település népessége a megadott években hány ezrelékkel nőtt vagy csökkent a belső vándorlás következtében. A mesztegnőiek szeretik a falujukat, az elvándorlás kismértékű. A 2017 és 2018. évi nagyobb számú elvándorlás sem volt végleges, mivel az egyes családok (több gyermekkel) a települések között ingáztak. A 2021-es év viszont jelentős emelkedést mutat a településünkre betelepült – jelentős részben külföldi álmunkások miatt.

4. számú táblázat - Belföldi vándorlások	
Év	Állandó oda-, és elvándorlások különbségének 1000 állandó lakosra vetített száma (fő) (TS 031)
2017	-17,25
2018	-10,72
2019	4,60
2020	-6,84
2021	10,50
2022	5,87

Forrás: TeIR, KSH-TSTAR



A KSH definíciója szerint: "az élve születés és a halálozás különbözete" azt mutatja meg, hogy adott évben, adott területen nőtt-e vagy csökkent a lakosság száma. Ez a folyamat évek óta csökkenést mutat, csökkenő születésszám mellett tovább növekvő halálozási mutatókkal (előregedés). Magyarországról – a környező országokhoz hasonlóan – elmondható, hogy hosszú évek óta folyamatosan fogy a népessége. Mesztegyő települést vizsgálva a népesség fogyásában némi változás állt be. Bár a halálozások száma a 2017 és 2022 év átlagát tekintve még mindig magasabb, mint a születések száma. Az adatok tanúsága szerint Mesztegyő előregedését nem szabad figyelmen kívül hagyni. A falu létszámának emelkedését mind a természetes szaporodás pozitív szemléletű ösztönzésével és a településünkre történő fiatal generációk letelepedésével kellene előmozdítani.

5. számú táblázat - Természetes szaporodás	
Év	Az élve születések és halálozások különbségének 1000 lakosra vetített száma (fő) (TS 032)
2017	-7,50
2018	-3,06
2019	3,07
2020	1,52
2021	-5,25
2022	0,73

Forrás: TeIR, KSH-TSTAR



Fenti táblázatokból megállapítható, hogy

- A lakónépesség száma 2017. évtől 2018. évig terjedő időszakban folyamatosan lassan csökken, változó ütemben. 2019. és 2020. évben némi emelkedés mutatkozik, majd ismételt visszaesés tapasztalható.
- A lakónépességen belül összességében magasabb a nők aránya
- A nemek összetételében a 18-59 év közötti korosztályban még a férfiak létszámában mutatkozik magasabb adat, azonban ez az évek előrehaladtával megváltozik. 60-64 év közötti korosztálynál már megközelítőleg egyforma szinten van, azonban ezt követően kiugróan nagy különbség mutatkozik. Ez a különbség nem az elvándorlásnak tudható be, hanem a veszélyeztetett korba érő férfiak közötti elhalálozásra vezethető le.
- Ezek a mutatók felhívják a prevenció fontosságára a figyelmet, mely már a 18-59 év közötti, aktívkorú korosztálynál szükséges elkezdni, hisz a fenti táblázat alapján a lakosok száma itt a legmagasabb és ez pozitív jövőképet mutat.

Összegezve: az esélyegyenlőségi program szempontjából vizsgálandó szinte az összes csoport, férfiak, nők, gyerekek, idősek, és fogyatékkal élők egyaránt. A program és a prevenció lényege, ha a kezdetektől kezdünk építkezni és minden célcsoportra kellő figyelmet fordítunk, hiszen minden egymásra épül.

Értékeink, küldetésünk

Az esélyegyenlőség minden ember számára fontos érték. Megléte segíti, hogy mindenkinek esélye legyen jó minőségű szolgáltatásokra, az esélyegyenlőtlenséggel küzdő emberek előnyben részesítését az élet minden területén, függetlenül attól, hogy nő vagy férfi, egészséges vagy fogyatékkal él, milyen a származása vagy az anyagi helyzete.

Esélyegyenlőségi programunk elkészítése során arra törekszünk, hogy a településünkön élő

- mélyszegénységben élők,
- romák
- nők
- gyerekek
- idősek
- fogyatékkal élők esélyegyenlőségének megvalósítását előmozdítsuk, valamint az egyenlő bánásmód feltételeit biztosítsuk.
-

Mindezt tesszük Magyarország Alaptörvényének II. cikkében foglaltakkal azonosulva azon meggyőződésből, „hogyan az emberi méltóság sérthetetlen. Minden embernek joga van az élethez és az emberi méltósághoz, a magzatot élete fogantatásától védelem illeti meg”.

Mesztegyő Község Önkormányzat folyamatosan érvényesíti az esélyegyenlőségi szempontokat a település működését, fejlesztését meghatározó alapvető dokumentumaiban. Az esélyegyenlőség megvalósítását horizontális elvnek tekinti, amely áthatja valamennyi önkormányzati tevékenységet: a kötelező és önként vállalt feladatok ellátását a helyi szintű közpolitika alakítása során.

Az Önkormányzat az esélyegyenlőségi politikáját munkáltatói szerepkörben, közvetlen szolgáltatásai során és intézményfenntartói szerepkörben érvényesíti. Az esélyegyenlőséggel kapcsolatos tevékenysége folyamán mindent megtesz annak érdekében, hogy az egyes projektek kidolgozásában az érdekelt civil szerveződések is aktív szerepet játszanak, elősegítve ezzel a község lakosságának ilyen irányú szemléletváltását is. Ennek eszközei a szabályozás, támogatás és a jó gyakorlatok bevezetése, bemutatása.

Értéknek tekintjük községünk polgárainak toleranciáját, szolidaritását, azt hogy településünk nyitott és befogadó.

Ere alapozva és építve úgy hisszük, hogy a hátrányok csökkentésére és kialakulásuk megelőzésére az érdekeltekkel és a tenni akarókkal összefogva képesek vagyunk.

Küldetésünk, hogy Mesztegyő olyan település legyen, ahol érvényesül az elsődleges alapelv, mely szerint minden embert egyenlőnek kell tekinteni. Közvetlen vagy közvetett diszkrimináció vagy hátrányos megkülönböztetés Mesztegyő községben senkit ne érjen sem nem, nyelv, vallás, politikai vagy más vélemény, nemzeti vagy társadalmi származás, vagyoni, születési vagy egyéb helyzet szerint. Mesztegyő Község Önkormányzat Helyi Esélyegyenlőségi Programjának célja a helyi viszonyokhoz igazodó, a hátrányos helyzetben élő mesztegyői állampolgárokat segítő, támogató feladatok rendszerezése, ütemezése, az eddig jól bevált hagyományok megerősítése, megtartása.

Ezen belül:

- Az összetartó, szolidáris társadalom erősítése.
- A megfelelő pénzbeli, természetbeni juttatásokhoz való hozzájutás, valamint az önkormányzat intézményeiben a különböző közszolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés biztosítása.
- A foglalkoztatási, oktatási, egészségügyi, szociális, igazgatási és területfejlesztési célok összehangolása az esélyegyenlőség biztosítása érdekében.
- Az esetleges szegregációs és szelekciós mechanizmusok lehetőségének kiszűrése.
- A hátrányos helyzetű egyének és csoportok esélyegyenlőségének előmozdítása a társadalmi folyamatokban, a már eddig jól bevált hagyományok megerősítése, megtartása, valamint szükség esetén új támogató szolgáltatások bevezetése, melyek csökkentik a meglévő hátrányokat, hozzájárulnak a mesztengyői állampolgárok életminőségének javításához.
- A diszkriminációmentesség és szegregációmentesség biztosításával a társadalmi integráció támogatása.

Célok

A Helyi Esélyegyenlőségi Program átfogó célja

Mesztengyő település Önkormányzata az Esélyegyenlőségi Program elfogadásával érvényesíteni kívánja:

az egyenlő bánásmód, és az esélyegyenlőség biztosításának követelményét,

a közszolgáltatásokhoz történő egyenlő hozzáférés elvét,

a diszkriminációmentességet,

szegregációmentességet,

a foglalkoztatás, a szociális biztonság, az egészségügy, az oktatás és a lakhatás területén a helyzetelemzés során feltárt problémák komplex kezelése érdekében szükséges intézkedéseket. A köznevelési intézményeket – az óvoda kivételével – érintő intézkedések érdekében együttműködik az intézményfenntartó központ területi szerveivel (tankerülettel).

A településen élő hátrányos helyzetű csoportok helyzetének feltérképezése és a feltárt problémák komplex kezelésre szolgáló (más települési programokkal összehangolt) intézkedési terv megalkotása, a helyben érintett szereplők bevonásával, szükség szerint a települések közötti együttműködések kialakításával.

A HEP helyzetelemző részének célja

Elsődleges célunk számba venni a 321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdésében nevesített, esélyegyenlőségi szempontból fókuszban lévő célcsoportokba tartozók számát és arányát, valamint helyzetét a településen.

E mellett célunk a célcsoportba tartozókra vonatkozóan áttekinteni a szolgáltatásokhoz történő hozzáférésük alakulását, valamint feltárni az ezeken a területeken jelentkező problémákat.

További célunk meghatározni az e csoportok esélyegyenlőségét elősegítő feladatokat, és azokat a területeket, melyek fejlesztésre szorulnak az egyenlő bánásmód érdekében.

A célok megvalósításának lépéseit, azok forrásigényét és végrehajtásuk tervezett ütemezését az HEP IT tartalmazza.

A HEP IT célja

Célunk a helyzetelemzésre építve olyan beavatkozások részletes tervezése, amelyek konkrét elmozdulásokat eredményeznek az esélyegyenlőségi célcsoportokhoz tartozók helyzetének javítása szempontjából.

További célunk meghatározni a beavatkozásokhoz kapcsolódó kommunikációt.

Szintén célként határozzuk meg annak az együttműködési rendszernek a felállítását, amely a programalkotás és végrehajtás során biztosítja majd a megvalósítás, nyomon követés, ellenőrzés-értékelés, kiigazítás támogató strukturális rendszerét, vagyis a HEP Fórumot és a hozzá kapcsolódó tematikus munkacsoportokat.

A HEP jelentősége

A HEP-ek nem csupán a felzárkózási stratégia településszintű megvalósításának alapegységei, hanem fontos szerepet töltenek be a kormányzati konzultációs rendszerben azzal, hogy megteremtik a lehetőséget a kormányzati célok társadalmazására, a fejlesztési elképzelésekhez történő csatlakozásra és fordított irányban az alulról felfelé történő információáramlásban is lehetőséget biztosítanak a településszintű előrehaladás nyomon követésére és fejlesztési igények megfogalmazására a felzárkózási, esélyteremtési feladatokhoz kapcsolódóan

A Helyi Esélyegyenlőségi Program Helyzetelemzése (HEP HE)

1. Jogszabályi háttér bemutatása

1.1 A program készítését előíró jogszabályi környezet rövid bemutatása

Az Alaptörvény 4. módosításával bekerült a XV. cikk (4) pontjaként, hogy „Magyarország az esélyegyenlőség és a társadalmi felzárkózás megvalósulását külön intézkedésekkel segíti.”

A helyi esélyegyenlőségi program elkészítését az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (továbbiakban: Ebktv.) előírásai alapján végeztük.

A program elkészítésére vonatkozó részletszabályokat a törvény végrehajtási rendeletei,

- a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról” szóló 321/2011. (XII.27.) Korm. rendelet „2. A helyi esélyegyenlőségi program elkészítésének szempontjai” fejezete és 2021.06.30-i módosítása
- A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 40. § (1) bekezdés 28. pontja értelmében a Kormány társadalmi felzárkózásért felelős tagjaként, a belügyminiszter módszertani útmutatót tesz közzé a HEP elkészítésének részletes szempontjairól, különös figyelmet fordítva a
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.)
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.)
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény (továbbiakban: Flt.)
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: nemzetiségi törvény)
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkntv.)

előírásaira.

2. Stratégiai környezet bemutatása

A felzárkózás politika alapidokumentumaként Magyarország Kormánya 2011-ben fogadta el a Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégiát [1430/2011. (XII. 13.) Korm. hat.], majd 2014-ben annak frissítéseként a Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia II-t [1603/2014. (XI. 4.) Korm. hat.] 2021-ben elkészült a Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia 2030 (MNTFS 2030), amely a következő 10 évre alapozza meg a felzárkózás-politika fő irányait.

Új Roma Stratégia (2019-2030)

Nemzeti Ifjúsági Stratégia (2009-2024)

„Legyen jobb a gyermekeknek” Nemzeti Stratégia (2007-2032)

„A nők szerepének erősítése a családban és a társadalomban” (2021–2030)

Idősügyi Nemzeti Stratégia (2010-2022), (2023-2024)

Országos Foglalkoztatási Program (2015-2025)

A HEP-ekben leképeződik a felzárkózási stratégia szemlélete, így azok a felzárkózás politika helyi szintű részeként és a végrehajtás eszközeiként működnek.

A helyi felzárkózás politika tervezési alapjaként épít a HEP-ekre a Pénzügyminisztérium összefogásában készült Nemzeti Fejlesztés 2030, Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Konceptió is.

Az Ebktv. 31. § (2) bekezdése értelmében a programalkotás során gondoskodni kell a HEP és a települési önkormányzat által készítendő egyéb fejlesztési tervek, koncepciók, továbbá a köznevelési esélyegyenlőségi terv, illetve a szakképzési esélyegyenlőségi terv és az integrált településfejlesztési stratégia antiszegregációs célkitűzéseinek összhangjáról.

2.1 Kapcsolódás helyi stratégiai és települési önkormányzati dokumentumokkal, koncepciókkal, programokkal

Mesztegyő Község Önkormányzatának közép és hosszú távú vagyongazdálkodási terve (bérlet-állomány növelése)

Mesztegyő Önkormányzat Költségvetése

Mesztegyő Településképi Arculati Kézikönyv

Mesztegyő Településszerkezeti Terve és Helyi Építési Szabályzata

Mesztegyő Község hosszú távú közművelődési terve

Mesztegyő Község Önkormányzat rövid és hosszabb távú fejlesztési céljai között szerepel

- termelői piac létrehozása, ahol a helyi lakosság az általuk megtermelt árukat tudja értékesíteni (egészséges táplálkozás, munkanélküliek részére jövedelem)
- kerékpárút kiépítése, mely az egészséges életmódot támogatja, illetve turizmusnövelő
- horgászto kiépítése, a szabadidő hasznos eltöltése és turizmusnövelő
- önkormányzat tulajdonában lévő lakásállomány felújítása, bérlet-állomány növelése
- közösség-szervező programok

2.2 A helyi esélyegyenlőségi program térségi, társulási kapcsolódásainak bemutatása

Mesztegyő Község Önkormányzata az alábbi társulásoknak tagja.

Mesztegyő Környéki Önkormányzatok Társulása

Mecsek-Dráva Regionális Szilárd Hulladékkezelő Rendszer Létrehozását Célzó
Önkormányzati Társulás
MTKSZ Marcali és Térsége Közszolgáltató Nonprofit Kft.
Észak-Somogy Vízi Társulat
NEFELA Dél-magyarországi Jégesőelhárítási Egyesület
Marcali Kistérségi Többcélú Társulás

2.3 A települési önkormányzat rendelkezésére álló, az esélyegyenlőség szempontjából releváns adatok, kutatások áttekintése, adatai kimutatása

A település esélyegyenlőségi program a - Szociális és Munkaügyi Minisztérium által kiadott Módszertani Segédlet és Gyakorlati Útmutató Helyi Esélyegyenlőségi Programok Megalkotásához, - a helyi esélyegyenlőségi program elkészítésének részletes szabályairól szóló 2/2012. (VI.5.) EMMI rendelet alapján készült. A helyzetelemzés elkészítéséhez a KSH és a TeIR adatbázis, valamint a népszámlálási adatok szolgáltak alapul.

A hiányos adatok abból adódnak, hogy a TeIR adatbázisában csak 2017. évek szerepelnek utolsó kimutatásként ágazati bontásban. A települési önkormányzat ez idáig nem gyűjtött és nem elemzett adatokat a romákkal, nőkkel és a fogyatékkal élőkkel kapcsolatban. Mésztegyő 1394 lélekszámú település, ezért az esélyegyenlőségi szempontból érintett társadalmi csoportok helyzete viszonylag jól követhető.

3. A mélyszegénységben élők és a romák helyzete, esélyegyenlősége

Magyarországon a szegénység elleni küzdelem alapidokumentuma a Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia – Mélyszegénység, Gyermekszegénység, Romák – 2011-2020 (NTFS). Az NTFS kiemeli, hogy a szegénység korántsem csak a romákat sújtja, de a szegények között arányaiban többen tartoznak a roma népességhez, ezért az ő felzárkózásukra külön hangsúlyt kell helyezni.

Ugyanakkor meg kell jegyezni, hogy a szegénység leküzdését célzó programok többségéről – részben adatvédelmi okok miatt – nem készül, nem is készülhet olyan nyilvántartás, amely bemutatná, hogy a célcsoportban milyen arányban vannak romák, így ilyen kimutatásokkal Mésztegyő település sem rendelkezik. A dokumentum hangsúlyozza, hogy a mélyszegénység és a társadalmi kirekesztődés mérséklése komplex és hosszútávon kiszámítható megközelítést igényel. Ez az állampolgársági érdek helyi, önkormányzati szinten is tudatos és fenntartható beavatkozásokat tesz szükségessé.

Cserti-Csapó Tibor és Orsós Anna írása szerint: „A gyakorlatban a mélyszegénység fogalmát azonosítják a cigánysággal. Ez nem más, mint az etnikai és szociális dimenzió összemosása, és ezzel a társadalmi kirekesztettségéből fakadó összes probléma „cigánykérdésként” való felfogása. Fontos azonban tudomásul venni, hogy a cigányság és a mélyszegénység két olyan halmazt képez, melynek van ugyan közös metszete, ám a kettő nem fedi teljesen egymást.”

A mélyszegénységben élők helyzetének javítását a munkaalapú társadalom alapelvei mentén kívánjuk megvalósítani. Elsődleges cél, hogy a mélyszegénységben élő családokban növekedjen a munkajövedelemmel rendelkezők száma, amelyhez több – az Európai Unió támogatásával megvalósuló – projekt is hozzájárulhat. A helyzet megváltoztatásának fókuszában a gyermekek állnak. Javítani kell a hátrányos helyzetű gyermek eredményességét a köznevelésben, csökkenteni a lemorzsolódást, növelni kell a szakmai végzettséget szerzők számát.

A nemzeti-, etnikai hovatartozás pontos adatainak meghatározásakor csak a népszámlálás adataira hagyatkozhatnánk, de az nem tekinthető pontosnak, mivel a népszámlálás egyéni bevalláson alapuló adatokat rögzít. Személyes tapasztalatunk alapján a lakosság mintegy 15-20%-a roma nemzetiségű.

A statisztikai adatok és a segélyezési tapasztalatok alapján egyik legsúlyosabb gond a szegénységben élők, közöttük a roma népesség helyzetének fokozatos romlása. Ennek következménye a leszakadás, a kiszorulás az életlehetőségekből mind a tanulás, mind a foglalkoztatás, mind az egészségügyi szolgáltatások területén.

Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia (2011. év) megállapítása szerint: „Minden harmadik ember (kb. 3 millióan) ma Magyarországon a szegénységi küszöb alatt él, közülük 1,2 millióan mélyszegénységben. A szegénységi kockázatok különösen sújtják a gyermekeket és a hátrányos helyzetű térségekben élőket. A romák nagy többsége, mintegy 5-600 ezren (összlétszámuk a becslések alapján kb. 750 ezer) ehhez az utóbbi csoporthoz tartozik. Ezért Magyarországon a romák felzárkóztatását megcélzó politikát nem lehet elválasztani a szegénység elleni általános küzdelemtől, a társadalmi és a gazdasági versenyképesség javításától. „A romák esetében jellemző az, hogy még a halmozottan hátrányos helyzetű csoportokon belül is legkedvezőtlenebb helyzetben lévőkhez tartoznak.”

Cél a szegénység mélyülésének, újratermelődésének és területi terjedésének mérséklése.

3.1 Jövedelmi és vagyoni helyzet

A település valós jövedelmi helyzetét meghatározni nagyon nehéz a középréteg jövedelmi és vagyoni helyzetére nincs rálátásunk.

Mesztegnyőttől 10 kilométerre fekvő Marcaliban több munkalehetőség is van, azonban a munkabérek az országos átlaghoz képest nagyon alacsonyok.

A szegénység számos társadalmi tényező által meghatározott, összetett jelenség, okai között szerepelnek társadalmi és kulturális hátrányok, szocializációs hiányosságok, alacsony vagy elavult iskolai végzettség, munkanélküliség, egészségi állapot, a családok gyermekszáma, a gyermekszegénység, de a jövedelmi viszonyok mutatják meg leginkább.

Az alacsony jövedelműek bevételeinek számottevő része származik a pénzbeli juttatások rendszereiből.

Az inaktív emberek között nagy arányban fordulnak elő az alacsony iskolai végzettségűek, a megváltozott munkaképességűek és a romák. Településünkön tapasztalataink szerint a munkaerő-piacra jutás fő akadályai: az alacsony iskolázottság, a tartós munkanélküli létből fakadó motivációs problémák, a társadalmi előítélet jelenléte. A roma nők iskolai végzettsége, foglalkoztatottsági szintje, jövedelme még a roma férfiakénál is jelentősen alacsonyabb.

Elmondható, hogy a településen a legnagyobb foglalkoztató az önkormányzat, amely kihat a lakosság jövedelmi és vagyoni helyzetére. Közszférában 40 fő helyi lakost, míg a közfoglalkoztatásban évről-évre csökkenő számban 9-10 fő körüli a foglalkoztatottak száma.

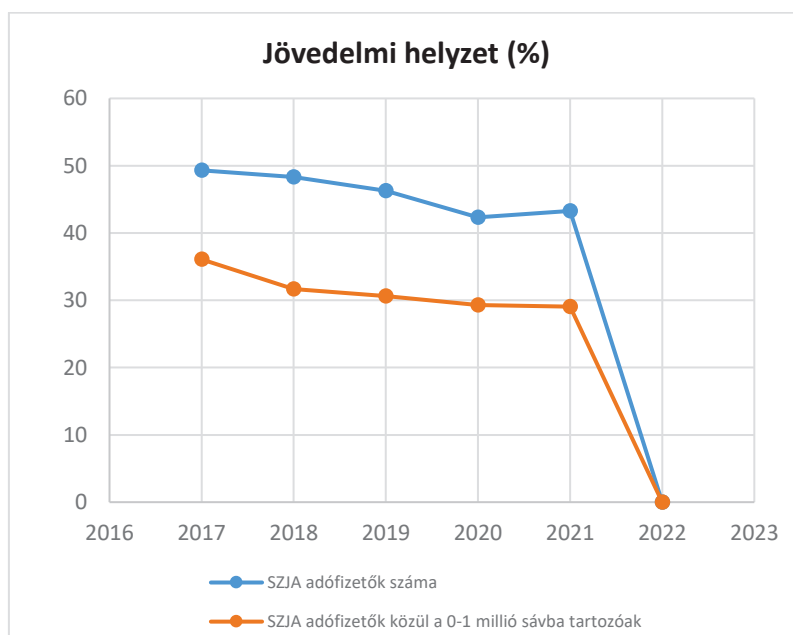
A havi nettó átlagkereset az országos szinthez képest 45-50 %, mely az aktívkorúak körében az elvándorlás gondolatát veti fel a jobb megélhetés reményében.



3.1. számú táblázat - Jövedelmi helyzet

Év	Az SZJA adófizetők száma	Az SZJA adófizetők közül a 0-1 millió forintos jövedelemsávba tartozók
	az állandó népesség %-ában (TS 059)	az SZJA adófizetők %-ában (TS 060)
2017	49,31	36,08
2018	48,34	31,69
2019	46,28	30,63
2020	42,33	29,31
2021	43,27	29,08
2022	0,00	0,00

Forrás: TeIR, KSH Tstar



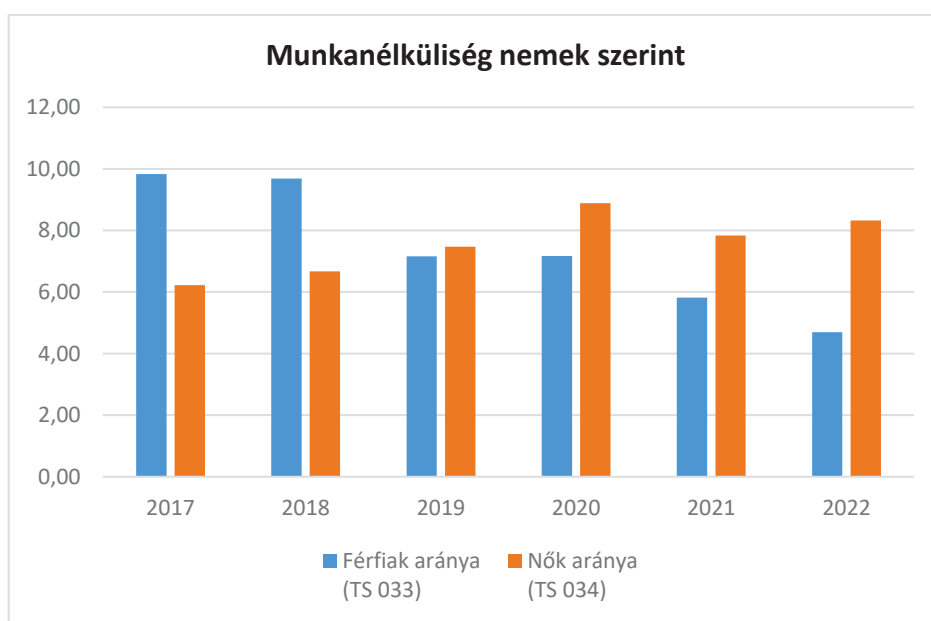
3.2 Foglalkoztatottság, munkaerő-piaci integráció

A HEP 1. számú mellékletében elhelyezett táblázatokba gyűjtött adatok, valamint a helyi önkormányzat a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény (továbbiakban: Flt.) és a Möt-v-ben foglalt feladatai alapján településünkre jellemző foglalkoztatottságot, munkaerő-piaci lehetőségeket kívánjuk elemezni az elmúlt évek változásainak bemutatásával, a különböző korosztályok, illetve nemek szerinti bontásban. Az elemzést összevetjük térségi és országos adatokkal is.

a) foglalkoztatottak, munkanélküliek, tartós munkanélküliek helyzete;

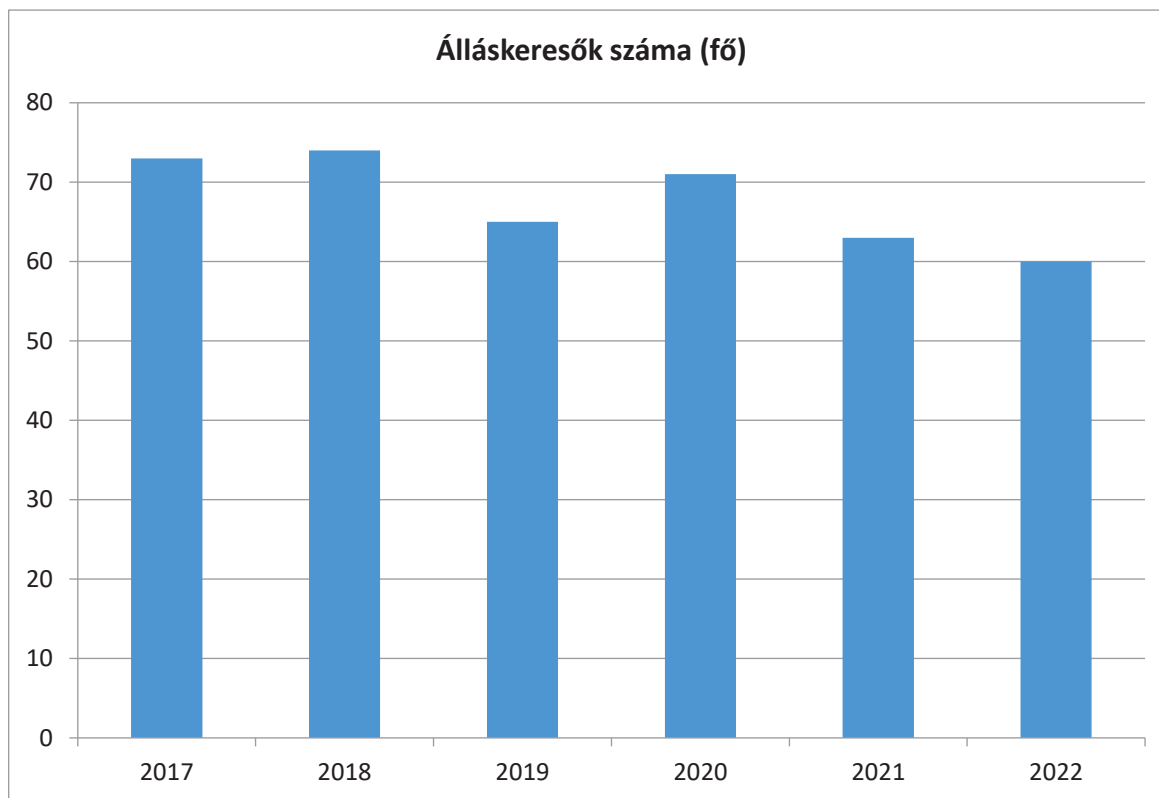
3.2. 1. számú táblázat - Munkanélküliségi ráta nemek szerint			
Év	Nyilvántartott álláskeresők aránya az állandó népességben a 15-64 évesek körében		
	Férfiak aránya (TS 033)	Nők aránya (TS 034)	Összesen
2017	9,83	6,22	8,03%
2018	9,69	6,67	8,18%
2019	7,16	7,47	7,32%
2020	7,17	8,88	8,03%
2021	5,82	7,83	6,83%
2022	4,70	8,32	6,51%

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal



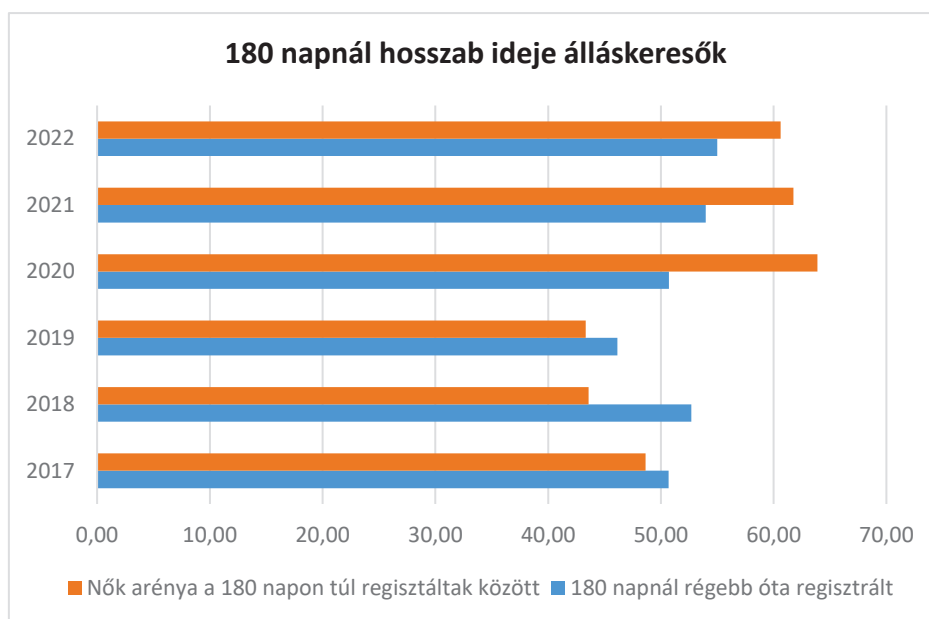
3.2.2. számú táblázat - Nyilvántartott álláskeresők száma korcsoportok szerint							
Nyilvántartott álláskeresők száma összesen	Év	2017	2018	2019	2020	2021	2022
	Fő összesen	73	74	65	71	63	60
20 éves, vagy az alatti (TS 037)	Fő	2,00	4,00	6,00	7,00	5,00	3,00
	%	2,74%	5,41%	9,23%	9,86%	7,94%	5,00%
21-25 év (TS 038)	Fő	14,00	10,00	6,00	9,00	7,00	6,00
	%	19,18%	13,51%	9,23%	12,68%	11,11%	10,00%
26-30 év (TS 039)	Fő	6,00	4,00	5,00	4,00	3,00	7,00
	%	8,22%	5,41%	7,69%	5,63%	4,76%	11,67%
31-35 év (TS 040)	Fő	6,00	4,00	6,00	4,00	3,00	1,00
	%	8,22%	5,41%	9,23%	5,63%	4,76%	1,67%
36-40 év (TS 041)	Fő	9,00	8,00	6,00	6,00	3,00	7,00
	%	12,33%	10,81%	9,23%	8,45%	4,76%	11,67%
41-45 év (TS 042)	Fő	6,00	8,00	5,00	7,00	8,00	3,00
	%	8,22%	10,81%	7,69%	9,86%	12,70%	5,00%
46-50 év (TS 043)	Fő	11,00	7,00	10,00	8,00	8,00	3,00
	%	15,07%	9,46%	15,38%	11,27%	12,70%	5,00%
51-55 év (TS 044)	Fő	4,00	8,00	8,00	9,00	10,00	10,00
	%	5,48%	10,81%	12,31%	12,68%	15,87%	16,67%
56-60 év (TS 045)	Fő	6,00	10,00	3,00	5,00	5,00	7,00
	%	8,22%	13,51%	4,62%	7,04%	7,94%	11,67%
61 éves, vagy afeletti (TS 046)	Fő	9,00	11,00	10,00	12,00	11,00	13,00
	%	12,33%	14,86%	15,38%	16,90%	17,46%	21,67%

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal



3.2.3. számú tábla - A 180 napnál hosszabb ideje nyilvántartott álláskeresők aránya		
Év	180 napnál hosszabb ideje regisztrált munkanélküliek aránya (TS 057)	Nők aránya a 180 napon túli nyilvántartott álláskeresőkön belül (TS 058)
	%	%
2017	50,68	48,65
2018	52,70	43,59
2019	46,15	43,33
2020	50,70	63,89
2021	53,97	61,76
2022	55,00	60,61

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal



E táblázatból látható, hogy a regisztrált munkanélküliekből 53,97 % körüli a tartós munkanélküliek száma. Ezen személyek iskolázottságuk, mentális és morális hozzáállásuk miatt képtelenek az elsődleges munkaerőpiacon elhelyezkedni.

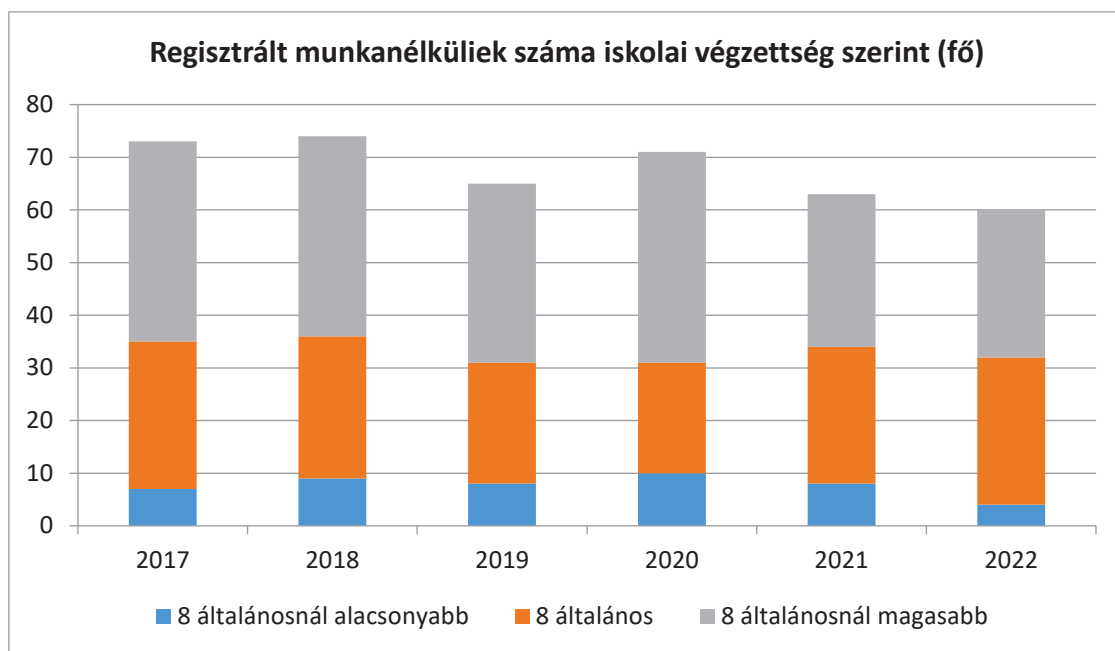
A településen is megfigyelhető, hogy a férfiak aránya 2018. évig magasabb volt, mint a nőké. A 2019-es évtől Marcaliban megnyílt főleg férfi munkaerőt foglalkoztató Green Tyre Zrt. autógumi feldolgozónak köszönhetően.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény hatálybalépést követően, mely a tankötelezettségi korhatárt 18. évről 16. évre vitte le a korai iskola elhagyók száma emelkedést mutat, mely a regisztrált munkanélküliek között mutatkozik. Számukra azonban a 18-dik életévük betöltésig nem sok lehetőség adódik.

b) alacsony iskolai végzettségűek foglalkoztatottsága;

3.2.4. számú táblázat - Regisztrált munkanélküliek/nyilvántartott álláskeresők száma iskolai végzettség szerint							
Év	Regisztrált munkanélküliek/nyilvántartott álláskeresők száma összesen (TS 052)	Regisztrált munkanélküliek/nyilvántartott álláskeresők megoszlása iskolai végzettség szerint					
		8 általánosnál alacsonyabb végzettség (TS 036)		Általános iskolai végzettség (TS 035)		8 általánosnál magasabb iskolai végzettség	
		Fő	%	Fő	%	Fő	%
2017	73	7	9,59%	28	38,36%	38	52,05%
2018	74	9	12,16%	27	36,49%	38	51,35%
2019	65	8	12,31%	23	35,38%	34	52,31%
2020	71	10	14,08%	21	29,58%	40	56,34%
2021	63	8	12,70%	26	41,27%	29	46,03%
2022	60	4	6,67%	28	46,67%	28	46,67%

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal



Az Önkormányzat közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatja az alacsony iskolai végzettségűeket is, mely személyek száma a település összlakosságához viszonyítva alacsony. A 8 általánosnál alacsonyabb végzettségűek száma évről-évre csökken, de még mindig magas. A nyilvántartott álláskereső több mint egyharmada csak általános iskolát végzett, szakmával nem rendelkezik.

A Munkaügyi Hivatal minden évben több alkalommal szervez felzárkóztatási programokat, melynek keretén belül a 6-7-8 osztály megszerzésére nyújt lehetőséget, ezzel is elősegítve a munkanélküliek elhelyezkedését az elsődleges munkaerő piacon.

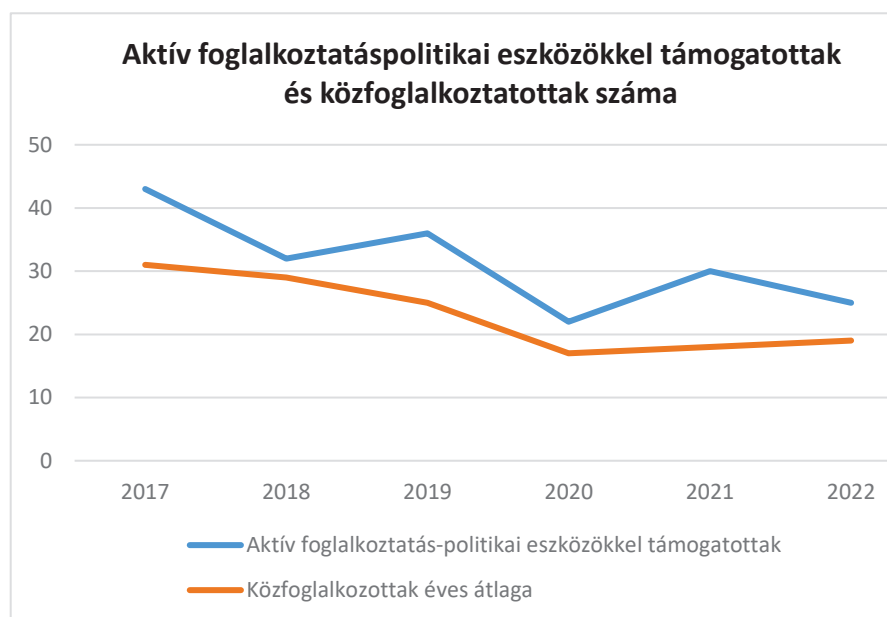
- c) közfoglalkoztatás, közfoglalkoztatásból az elsődleges munkaerőpiacra történő átlépés lehetőségei;

Az Önkormányzat évek óta változó létszámmal, 2017 évben még 15-30 fő/hó, majd évek alatt 9-10 főre csökkenő létszámmal foglalkoztat közfoglalkoztatás keretein belül munkavállalókat. Elsősorban aktívkorúak ellátásában részsülőket, valamint regisztrált álláskeresőket.

A közfoglalkoztatásban résztvevők fizikai munkát végeznek (park- temető gondozás, köztisztasági feladatok, ároktisztítás, közintézmények takarítás-karbantartás, mezőgazdasági földutak javítása, stb.). A közfoglalkoztatottak száma a település aktív korú lakosságához képest elenyésző, de a helyi foglalkoztatásban nagy szerepet játszó. A közfoglalkoztatás keretein belül résztvevő romák számáról pontos számadat nem áll rendelkezésre, de közel háromnegyedére becsülhető. Az önkormányzat minden lehetőséget kihasznál a maximális létszámmal, hogy a közfoglalkoztatás keretein belül minél több embernek tudjon munkát adni. A munkájukat nehéz összehangolni, mert csak a pályázatban leírtak szerint dolgozhatnak az adott célterületen. Téli időszakban az alkalmazásuk nehezebb, mint nyáron, a munkát, teendőket illetően. Nehéz a közfoglalkoztatásba bevonható személyeket mind behozni, mind bent tartani a programba, valamint motiválni a hosszútávú munkára. A helyi foglalkoztatási probléma megoldására mindenképpen munkahelyteremtésre volna szükség, a közfoglalkoztatásra hosszú távon nem lehet alapozni.

3.2.5. számú táblázat - Foglalkoztatáspolitikai		
Év	Aktív foglalkoztatás-politikai eszközökkel támogatottak száma (TS 050)	Közfoglalkoztatottak száma (TS 055)
	Fő	(éves átlag - fő)
2017	43	31
2018	32	29
2019	36	25
2020	22	17
2021	30	18
2022	25	19

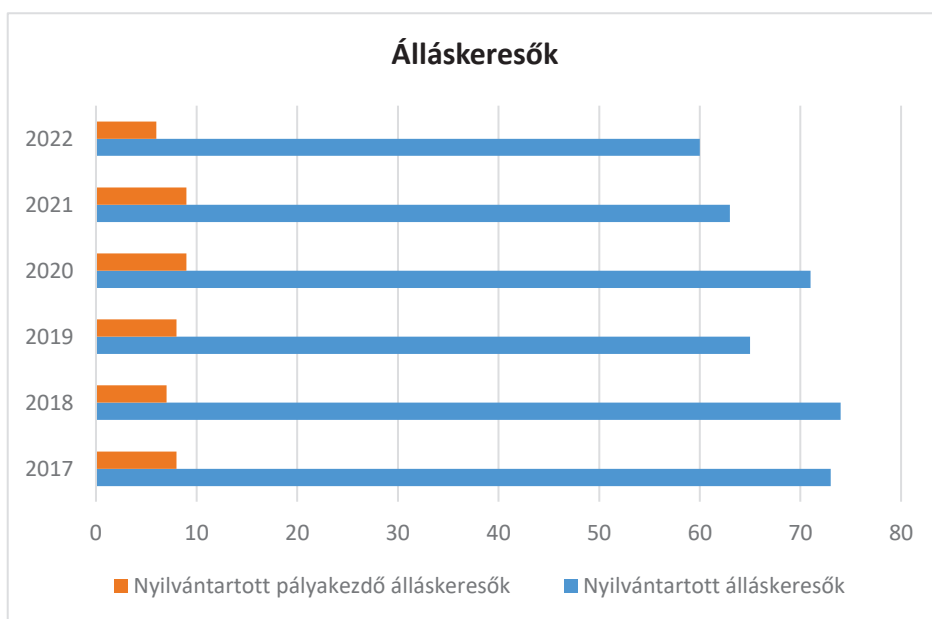
Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal



- d) a foglalkoztatáshoz való hozzáférés esélyének mobilitási, információs és egyéb tényezői; közlekedés, potenciális munkalehetőségek, tervezett beruházások, lehetséges vállalkozási területek, helyben/térségben működő foglalkoztatási programok; A foglalkoztatás elkerülése végett az elsődleges munkaerő piacon való elhelyezkedés által a közlekedés tekintetében a közeli centrumba (Marcali) még jónak mondható, de itt is már gondot okoz az esetleges 3 műszak felvállalása (saját szgk. haszn. ráfizetéses). A megyeszékhely (Kaposvár) a távolság és a közlekedő buszjáratok tekintetében megfelelő lenne, de kevesen vállalják a napi 2-2,5 óra utazást. A főváros a távolság miatt nem jöhet szóba. A vidéken élő munkanélküliek számára ez is egy hátrány munkavállalás esetén az ingázás.
- e) fiatalok foglalkoztatását és az oktatásból a munkaerőpiacra való átmenetet megkönnyítő programok a településen; képzéshez, továbbképzéshez való hozzáférésük;

3.2.6. számú táblázat - Pályakezdő állás keresők száma		
Év	Nyilvántartott állás keresők száma (TS 052)	Nyilvántartott pályakezdő állás keresők száma (TS 053)
	Fő	Fő
2017	73	8
2018	74	7
2019	65	8
2020	71	9
2021	63	9
2022	60	6

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal



- f) munkaerő-piaci integrációt segítő szervezetek és szolgáltatások feltérképezése, szakképzéshez, felnőttképzéshez és egyéb munkaerő-piaci szolgáltatásokhoz való hozzáférés, helyi foglalkoztatási programok;
- g) mélyszegénységben élők és romák települési önkormányzati saját fenntartású intézményekben történő foglalkoztatása;
- h) hátrányos megkülönböztetés a foglalkoztatás területén;
- i) digitális ismeretek megszerzésének és hozzáféréseinek lehetőségei.

3.3 Pénzbeli és természetbeni szociális ellátások, aktív korúak ellátása, munkanélküliséghez kapcsolódó támogatások

Fenti feladatot a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a helyi rendelet alapján végezzük. Önkormányzatunk az ellátási formákat felülvizsgálta és újabb támogatás lehetőséget biztosít a rászorultaknak. Az önkormányzatunk a költségvetésében meghatározottak alapján a kötelező feladatokon felül önként vállalt szociális feladatok teljesítése érdekében, bővítette szociális támogatási témakörét.

Támogatási formáink:

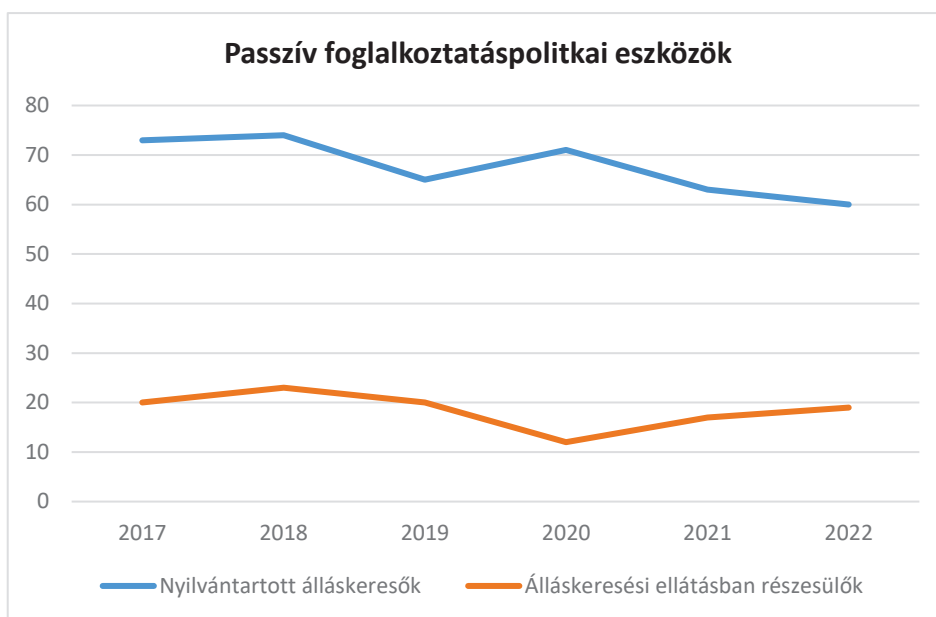
- temetési költség viseléséhez nyújtott támogatás
- gyógyszer- kiadások viselését elősegítő települési támogatás
- ápolási célú települési támogatás
- születési támogatás
- Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat támogatás
- tanévkezdési támogatás
- karácsonyi támogatás
- a helyi általános iskolába való beíratást ösztönző támogatás
- szociális étkeztetés támogatása
- házi segítségnyújtás támogatása
- szociális célú tűzifa támogatás

A szociális ellátások területén önként vállalt feladataink szerteágazóak, zömmel az idős korosztály megsegítését szolgálják.

Álláskeresői segélyben részesülők jogosultságát a Munkaügyi Kirendeltség állapítja meg. Aktívkorúak ellátására (FHT) való jogosultságot a Járási Hivatal állapítja meg.

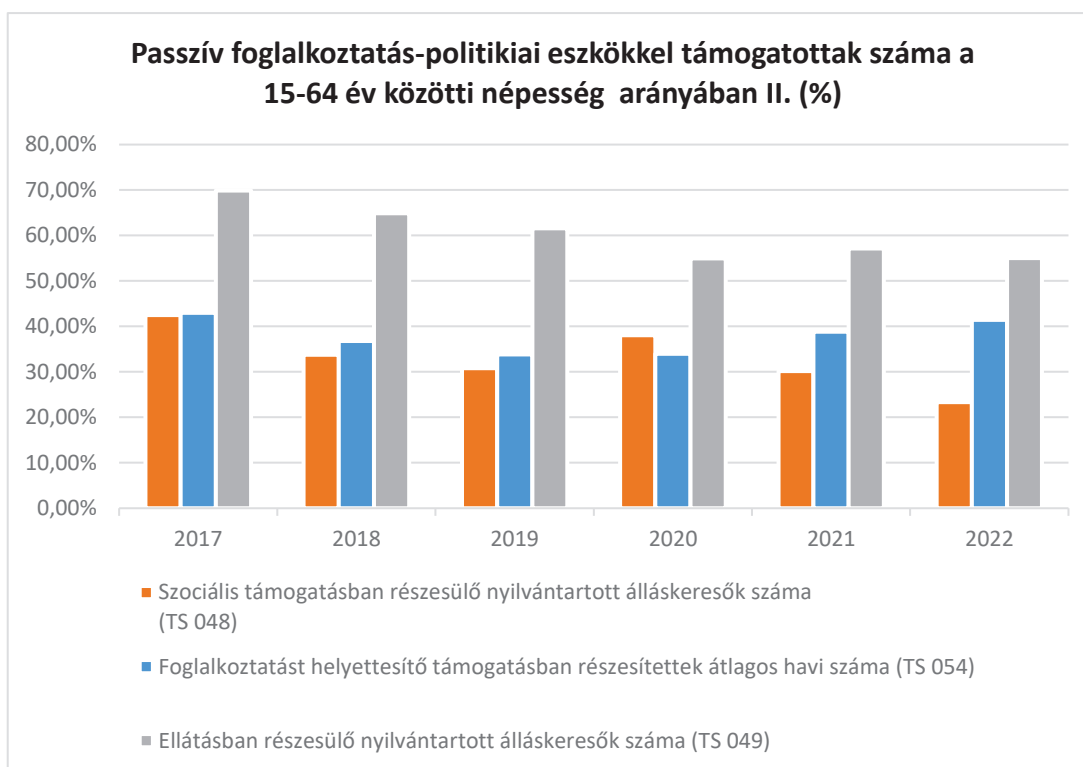
3.3. 1. számú táblázat - Passzív foglalkoztatás-politikai eszközök - Álláskeresők ellátásai I.				
Év	Nyilvántartott álláskeresők száma (TS 052)		Álláskeresői ellátásban részesülő nyilvántartott álláskeresők száma (TS 047)	
	Fő	15-64 év közötti népesség %-ában	Fő	Nyilvántartottak %-ában
2017	73	-	20	27,40%
2018	74	8,22%	23	31,08%
2019	65	7,25%	20	30,77%
2020	71	8,13%	12	16,90%
2021	63	7,02%	17	26,98%
2022	60	7,41%	19	31,67%

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal



3.3.2. számú táblázat - Passzív foglalkoztatás-politikai eszközök - Álláskeresők ellátásai II.						
Év	Szociális támogatásban részesülő nyilvántartott álláskeresők száma (TS 048)		Foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesítettek átlagos havi száma (TS 054)		Ellátásban részesülő nyilvántartott álláskeresők száma (TS 049)	
	Fő	Nyilvántartottak %-ában	Fő	Nyilvántartottak %-ában	Fő	Nyilvántartottak %-ában
2017	31	42,47%	31	42,99%	51	69,86%
2018	25	33,78%	27	36,78%	48	64,86%
2019	20	30,77%	22	33,82%	40	61,54%
2020	27	38,03%	24	33,97%	39	54,93%
2021	19	30,16%	24	38,83%	36	57,14%
2022	14	23,33%	25	41,43%	33	55,00%

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal



Az álláskeresési járadékra jogosultak száma elenyésző volt az álláskeresőkhöz képest. Sok ember nem rendelkezett a megállapításhoz szükséges jogosultsággal, mivel álláskeresési járadékra jogosult az a személy, aki:

- álláskereső, és
- az álláskeresővé válását megelőző három éven belül legalább 360 nap jogosultsági idővel rendelkezik, és
- kereső tevékenységet nem folytat, tehát munkaviszonyban nem áll, és
- vállalkozói tevékenységet sem folytat, és
- munkát akar vállalni, de önálló álláskeresése nem vezetett eredményre, és
- számára az illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztálya sem tud megfelelő munkahelyet felajánlani.

Az aktív korúak ellátása a hátrányos munkaerő-piaci helyzetű aktív korú személyek és családjuk részére nyújtott ellátás, feltéve, hogy saját maga és családja megélhetése más módon nem biztosított. Akkor nem biztosított a megélhetés, ha a családnak az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (évek óta 28.500.- Ft.) 90 %-át és vagyona nincs.

A támogatásra való jogosultságot évente felül kell vizsgálni. A jogosultság fennállása alatt minden támogatottnak legalább 30 nap jogviszonyt kell létesítenie, olyan módon, hogy az igazolható legyen a felülvizsgálatkor. Erre több módon nyílik lehetősége az ellátottnak: nyílt munkaerőpiacon folytat keresőtevékenységet, egyszerűsített foglalkoztatottként létesít munkaviszonyt, háztartási munkát folytat, munkaerő-piaci programban vesz részt, közérdekű önkéntes tevékenységet végez, vagy közfoglalkoztatásban vesz részt. A támogatásban részesülők számában növekedés látható.

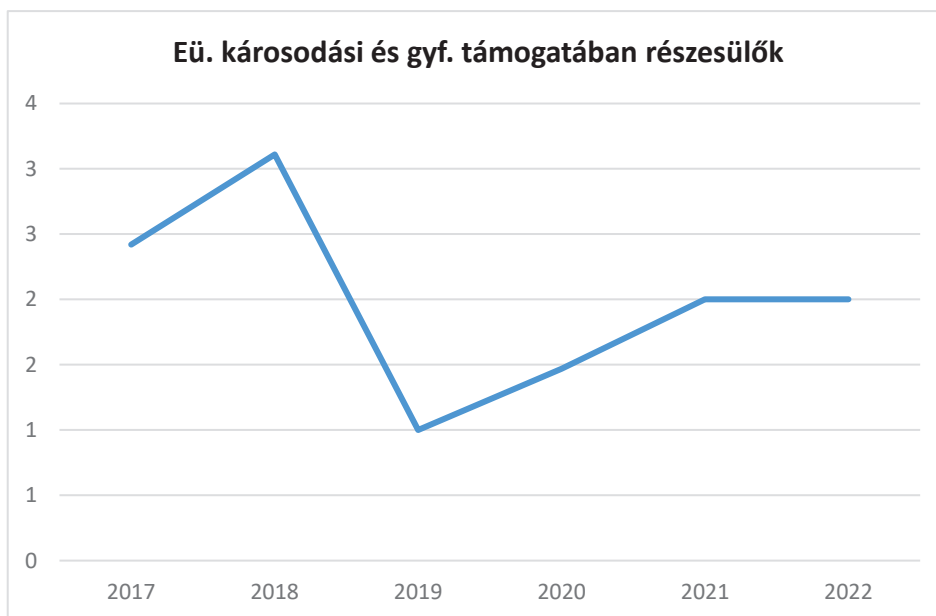
Megfigyelhető, hogy egyre több azok száma, akik semmiféle erőfeszítést nem tesznek annak érdekében, hogy a foglalkoztatást helyettesítő támogatásra való jogosultságukat megtartsák. Nagy mértékű passzivitás tapasztalható.

Az aktív korúak ellátásának két típusa:

- egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás,
- foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

3.3.3. számú táblázat - Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás	
Év	Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatásban részesítettek havi átlagos száma (TS 056)
	fő
2017	2
2018	3
2019	1
2020	1
2021	2
2022	2

Forrás: TeIR, KSH

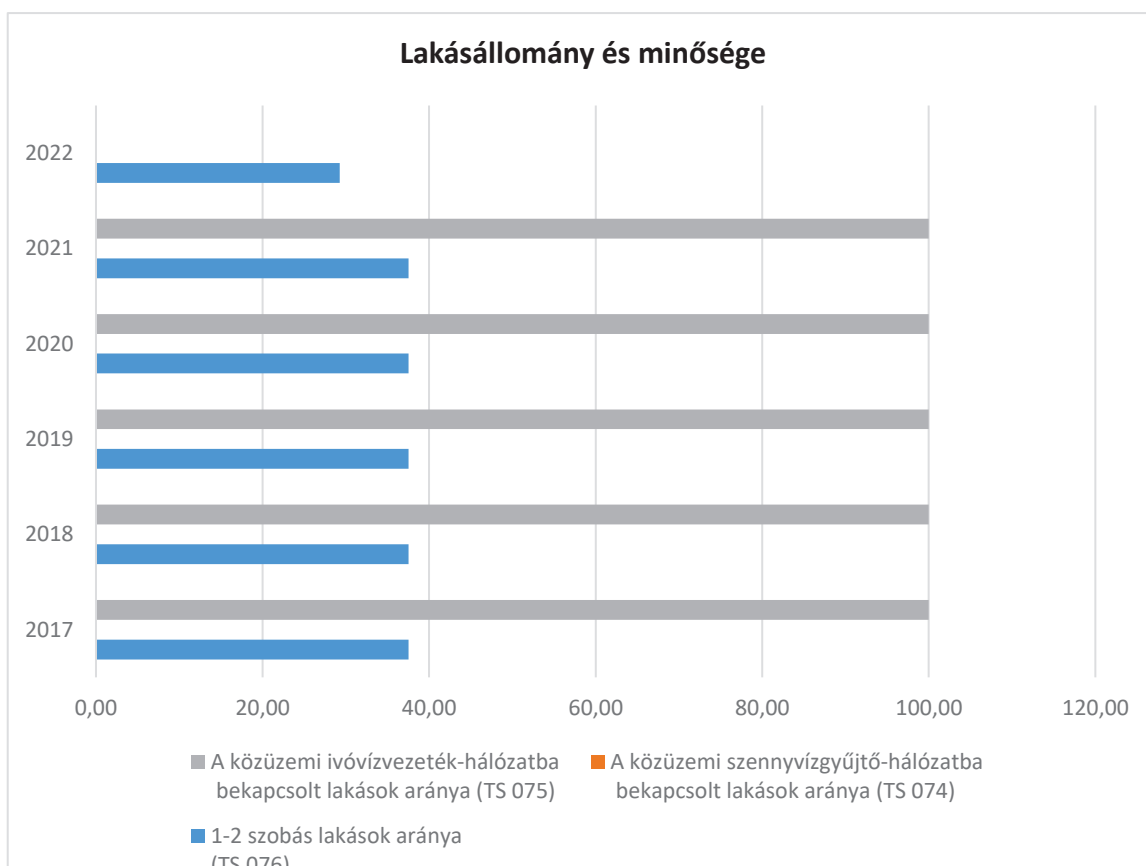


3.4 Lakhatás, lakáshoz jutás, lakhatási szegregáció

E fejezetben a lakhatáshoz kapcsolódó területet elemezzük, kiemelve a bérlakás-állományt, a szociális lakhatást, az egyéb lakáscélra nem használt lakáscélú ingatlanokat, feltárva a településen fellelhető elégtelen lakhatási körülményeket, veszélyeztetett lakhatási helyzeteket és hajléktalanságot, illetve a lakhatást segítő támogatásokat. E mellett részletezzük a lakhatásra vonatkozó egyéb jellemzőket, elsősorban a szolgáltatásokhoz való hozzáférést.

3.4.1. számú táblázat - Lakásállomány						
Év	Lakásállomány (db) (TS 073)	Épített lakások száma (TSv 077)	Épített lakások száma 1000 lakásra (TS 078)	1-2 szobás lakások aránya (TS 076)	A közüzemi szennyvízgyűjtő- hálózatba bekapcsolt lakások aránya (TS 074)	A közüzemi ivóvízvezeték- hálózatba bekapcsolt lakások aránya (TS 075)
	db	db	db	%	%	%
2017	565	0	0,00	37,52	0,00	100,00
2018	565	0	0,00	37,52	0,00	100,00
2019	565	0	0,00	37,52	0,00	100,00
2020	565	0	0,00	37,52	0,00	100,00
2021	565	0	0,00	37,52	0,00	100,00
2022	557	0	0,00	29,26	0,00	0,00

Forrás: TeIR, KSH Tstar, önkormányzati adatok



a) bérlakás-állomány

3.4.2. számú táblázat - Bérlakás és szociális lakás állomány opcionális (önkormányzati adatok)							
Év	Lakásállomány (db) (TS 073)	Ebből elégtelen lakhatási körülményeket biztosító lakások száma	Bérlakás állomány (db)	Ebből elégtelen lakhatási körülményeket biztosító lakások száma	Szociális lakásállomány (db)	Ebből elégtelen lakhatási körülményeket biztosító lakások száma	Egyéb lakáscélra használt nem lakáscélú ingatlanok (db)
	db	db	db	db	db	db	db
2017	565	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
2018	565	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
2019	565	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
2020	565	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
2021	565	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
2022	557	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Forrás: TeIR, KSH Tstar, önkormányzati adatok



Településünkön bérlakás nincs, ezért nem releváns.

b) szociális lakhatás

Nem releváns.

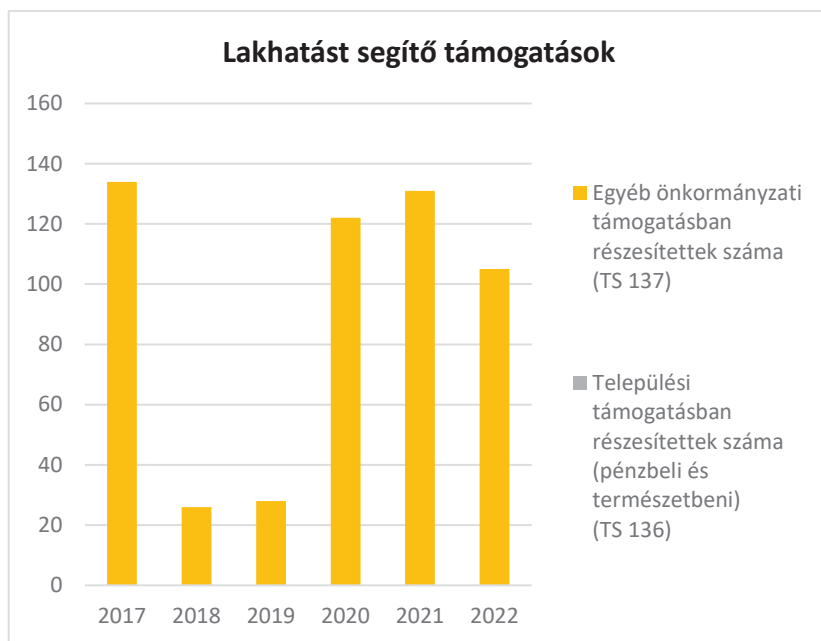
c) egyéb lakáscélra használt nem lakáscélú ingatlanok

Nem releváns.

e) lakhatást segítő támogatások

3.4.3. számú táblázat - Lakhatást segítő támogatások		
Év	Települési támogatásban részesítettek száma (pénzbeli és természetbeni) (TS 136)	Egyéb önkormányzati támogatásban részesítettek száma (TS 137)
	Fő	Fő
2017	n.a.	134
2018	n.a.	26
2019	n.a.	28
2020	n.a.	122
2021	n.a.	131
2022	n.a.	105

Forrás: TeIR, KSH Tstar



A 2015. évi törvényi változást követően Mesztegnyő Község Önkormányzatának képviselőtestülete lakásfenntartási támogatás nem nyújt. Helyette más támogatási formákkal próbálja segíteni a szociálisan rászorultakat, döntése arra alapozta, hogy a támogatás összegét a rászorulóknak nem minden esetben a lakásfenntartásra fordították. A támogatás kivezetést követően beigazolódt, hogy sem a lakásállományban sem a közüzemi tartozásokban nem állt be negatív változás.

f) eladósodottság

A településen élők eladósodottságáról pontos adat nem ismert. A rendelkezésre álló adatok szerint a családok a hiteltörlesztéseket egyre nehezebben törlesztik.

- g) lakhatás egyéb jellemzői: külterületeken és nem lakóövezetben elhelyezkedő lakások, minőségi közszolgáltatásokhoz, közműszolgáltatásokhoz, közösségi közlekedéshez való hozzáférés bemutatása

Nem releváns.

3.5 Telepek, szegregátumok helyzete

Településünkön nem található telepek, illetve szegregátumok, ezért a 3.5 rész vizsgálata nem indokolt.

- a) a telep, /szegregátum mint lakókörnyezet jellemzői (kiterjedtsége, területi elhelyezkedése, megközelíthetősége, a közösségi közlekedés, és a munkába jutás egyéb lehetőségei, lakásállományának állapota, közműellátottsága, közszolgáltatásokhoz való hozzáférés lehetőségei, egyéb környezet-egészségügyi jellemzői);

Nem releváns

- b) a telepen, /szegregátumokban élők általános jellemzői és társadalmi problémák szempontjából főbb mutatói: életkori megoszlás, iskolai végzettség, foglalkoztatottsági helyzet, segélyezettek, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek aránya;;

Nem releváns

- c) a szegregációval veszélyeztetett területek, a lakosság területi átrendeződésének folyamatai.

Nem releváns

3.6 Egészségügyi és szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés

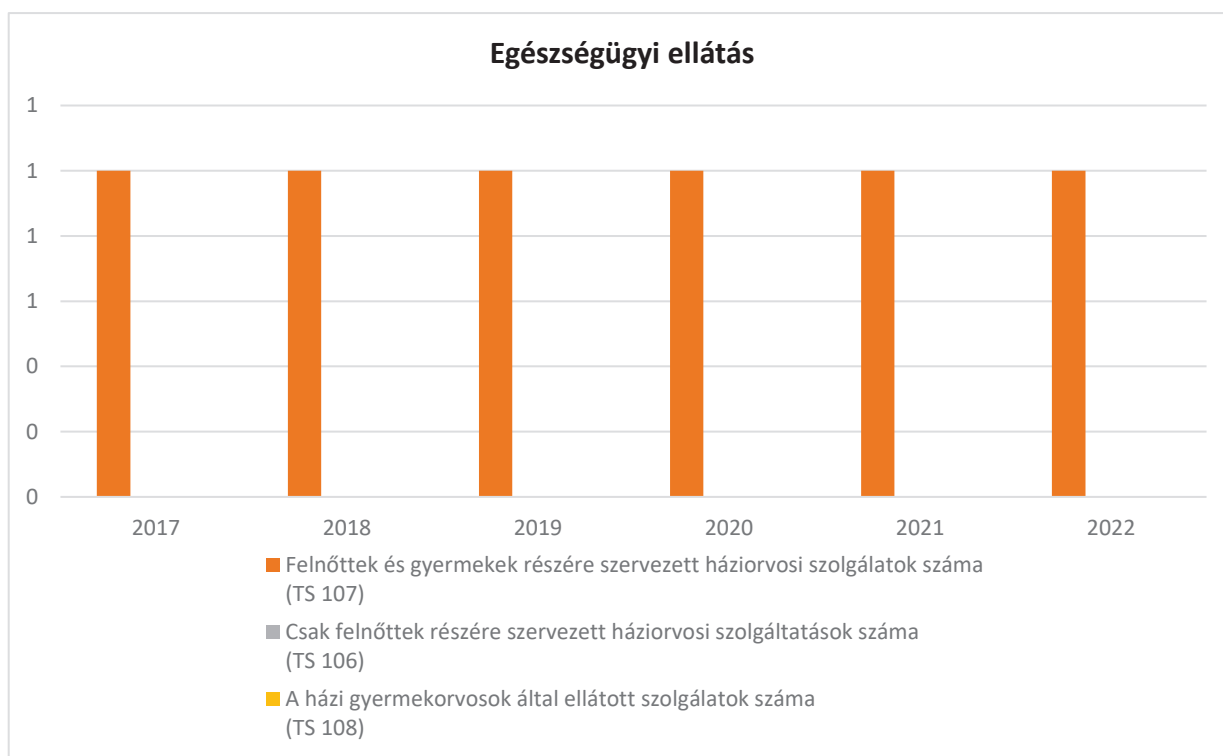
- a) az egészségügyi alapszolgáltatásokhoz, szakellátáshoz való hozzáférés

Az alapszolgáltatás: védőnő, háziorvos, gyógyszerár. Mindhárom alapszolgáltatás a település központjában található, a település minden pontjáról könnyen elérhetők.

3.6.1. számú táblázat – Egészségügyi ellátás						
Év	Felnőttek és gyermekek részére szervezett háziorvosi szolgálatok száma (TS 107)	Csak felnőttek részére szervezett háziorvosi szolgálatok száma (TS 106)	A házi gyermekorvosok által ellátott szolgálatok száma (TS 108)	Gyógyszertárak és fiókgyógyszertárak száma (TS 110)	Közgyógyellátási igazolvánnyal rendelkezők száma (alanyi és normatív alapon kiadott) (TS 133)	Ápolási díj, alanyi jogon: támogatásban részesítettek évi átlagos száma (TS 135)
	db	db	db	db	Fő	Fő
2017	1	0	0	1	64	9,55
2018	1	0	0	1	62	5,95
2019	1	0	0	1	60	2,91
2020	1	0	0	1	53	4,00
2021	1	0	0	1	51	2,33
2022	1	0	0	1	54	1,00

Forrás: TeIR, KSH

Tstar



Községünkben háziiorvosi szolgálat működik egy orvossal és ápolónővel. Az egyéb szakellátások Marcaliban, Kaposváron, Keszthelyen érhetők el. Az önkormányzat társulás keretében látja el a fogászati ellátást, védőnői szolgálatot és az orvosi ügyeletet.

b) prevenció és szűrőprogramokhoz (pl. népegészségügyi, koragyermekkor kötelező szűrésekhez) való hozzáférés

A szűrőprogramokhoz hozzáférés csak a körzetközpontokban, úgy Marcaliban, vagy Kaposváron érhető el a szakintézményeknél (kórház, tüdőgondozó stb.) Nőknek mammográf-szűrés két évente egy alkalommal a háziiorvosi szolgálat által szervezve. A megjelentek száma mindig elég magas. Prevenció programok iskolaszinten be vannak iktatva, de a lakosság részére nincsenek. Céljaink közé soroljuk a veszélyeztetett korúak prevenciójának megszervezését, mely a férfiakra is kiterjedne. A nők nagyobb hajlandóságot mutatnak a prevencióra, ellentétben a férfiakkal. Statisztikai adatokkal is alátámasztott, hogy az 50-55 feletti férfiak halandósága egyre jobban mutatkozik, mind a szív és érrendszeri, mind az egyéb szűréssel megelőzhető betegségek körében.

c) fejlesztő és rehabilitációs ellátáshoz való hozzáférés

Településünkön nem biztosított, az ellátás a 10-45 km közötti távolságon lévő városi intézetekben érhető el. Célunk felvenni a kapcsolatot olyan szervezetekkel, melyek településünkön látnák el ezt a feladatot, továbbá olyan jármű beszerzése, mellyel az érintetteket szállítanánk az ellátás helyszínére.

d) közétkeztetésben az egészséges táplálkozás szempontjainak megjelenése

Az önkormányzat minden intézményben (óvoda, iskola) biztosítja a közétkeztetést, melyet saját fenntartású konyhával lát el. Cél a helyi alapanyagok minél szélesebb körű felhasználása, továbbá a köznevelési intézményekben programok szervezése az egészséges életmódra nevelés céljából, melybe a szülőket is bevonnánk.

e) sportprogramokhoz való hozzáférés

Az iskola intézményénél sportcsarnok és a faluban sportpálya adott a sportolni vágyóknak. A szabadidős lehetőségek közül fontos szerepe van a község életében a helyi horgászegyesületnek, mely a saját horgásztaván biztosítja a tagok, illetve vendégek horgászati lehetőségét.

f) személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés

Szociális alapszolgáltatások, melyet önkormányzatunk biztosít a rászorultaknak: étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés. Ezeket saját fenntartásban és társulás útján nyújtja.

g) drogprevenációs szolgáltatások;

Drogprevenációs szolgáltatás településünkön nem működik.

h) hátrányos megkülönböztetés, az egyenlő bánásmód követelményének megsértése a szolgáltatások nyújtásakor;

Az Önkormányzattal szemben a közszolgáltatások nyújtása során hátrányos megkülönböztetés, az egyenlő bánásmód követelményének megsértése miatt szankció megállapítására nem került sor. Közérdekű munkát biztosítunk a szabálysértési pénzbírság, illetve bíróság által kiszabott büntetés esetén lehetőség van a meg nem fizetett pénzbírság közérdekű munkával való kiváltására.

i) előnyben részesítési (hátránykompenzáló juttatások, szolgáltatások) a szociális és az egészségügyi ellátórendszer keretein belül.

3.6.2. Népkonyha	
Év	Népkonyhán kiosztott ételadagok száma (db)
2017	0
2018	0
2019	0
2020	0
2021	0
2022	0

Forrás: Önkormányzati adat

Az önkormányzat népkonyhát nem üzemeltet.

3.7 Közösségi viszonyok, helyi közelet bemutatása

a) közösségi élet színterei, fórumai;

Az Önkormányzat gondot fordít arra, hogy az állampolgárokat, a településen lévő „szellemi tőkét” bevonja a falu társadalmi életébe, a fejlesztési programok előkészítésébe. A faluközpontban emlékszobrok elhelyezésére került sor. A Faluház helyszínt biztosít a Helytörténeti Gyűjteménynek, gyűjti a helyi történeti anyagokat és kiállításokon bemutatja. A helyi lakosság integrációját támogató közösségfejlesztő programokat folyamatosan szervezi.

Hagyományteremtéssel jöttek létre a különböző fesztiválok, melyek a tavasz kezdetével indulnak:

Kiemelt rendezvényeink:

- jeles napokhoz kötődő szokások: farsang, húsvét, májusfaállítás, tűzugrás, szüreti mulatság, betlehemezés

- házassági évfordulók ünnepe
- anyák napi ünnepek
- tűzszerészek emléknapja
- Szent László nap
- nyári táborok, erdei iskola
- Rétesfesztivál
- Falunap
- Idősek hónapja rendezvénysorozat
- Ráérós télesterlátások sorozat
- „Zenekonakodás” – megemlékezés
- Óévbúcsúztató mulatozás

Mesztegyő Község Önkormányzata kiemelt figyelmet fordít a tájékoztatásra, melynek a legfontosabb formája a www.mesztegyo.hu honlap, a Mesztegyő község facebook oldala, valamint a havonta megjelenő Gólya hír újság.

A civil szervezetek aktívak, sokszínű tevékenységeikkel a település fejlődéséhez járulnak hozzá. Az Önkormányzat pályázati lehetőségek, helyszín, állandó helyiség biztosításával, rendszeres tájékoztatással és folyamatos párbeszéd fenntartásával segíti munkájukat.

A helyi kötelező közszolgáltatási feladatok megszervezése, a humán szolgáltatások, a szociális és gyermekjóléti ellátások, a település üzemeltetési feladatai, a közterületek tisztántartása biztosított. A települési állampolgárok számára elérhetőek, megfelelő színvonalon működnek és minden jogos igényt kielégítenek. Az önkormányzat részben, mint intézményalapító és fenntartó, részben szolgáltatási szerződés útján gondoskodik. Az egyes feladatok ellátása során együttműködik a helyi, nem önkormányzati fenntartású intézményekkel, civil szervezetekkel, gazdasági társaságokkal, a egyházzal, a nemzetiségi önkormányzattal és egyéb szervezetekkel.

A közszolgáltatások esetében folyamatos cél az ellátás minőségének további javítása, a szolgáltatási biztonság megteremtése, illetve fenntartása, az érintett szolgáltatások megfizethetősége, egyben a közszolgáltatások fenntartása.

Az állampolgárok életminősége az élhető mindennap alapfeltételeit tartalmazza, ide tartoznak a fizikai környezettel kapcsolatos tényezők és az ún. humánszolgáltatások a gyermekjóléti, a szociális, egészségügyi, óvodák, közművelődési, sport egyéb szabadidős tevékenységek. Alapvető cél az állampolgári elégedettség, a jó közérzet elérése, fenntartása.

3.7.1. számú táblázat - Intézményi ellátottság (2020)			
Tornateremmel, tornaszobával ellátott köznevelési intézmények száma (intézmény székhelye szerint) (TS 102)	Sportcsarnok, sportpálya léte (TS 103)	A települési könyvtárak kikölcsönzött egységeinek száma (TS 104)	Közművelődési intézmények száma (TS 105)
db	van/nincs	db	db
0	igen	189	3

Forrás: TelR, KSH Tstar

- b) közösségi együttélés jellemzői, konfliktuskezelési megoldások;

Az állampolgárok életminősége az élhető mindennap alapfeltételeit tartalmazza, ide tartoznak a fizikai környezettel kapcsolatos tényezők és az ún. humán szolgáltatások a gyermekjóléti, a szociális, egészségügyi, közművelődési, sport egyéb szabadidős tevékenységek. Alapvető cél az állampolgári elégedettség, a jó közérzet elérése, fenntartása.

A közösség évtizedek óta együtt él a nemzetiségi népcsoporttal. Az ún. tősgyökeres polgári roma családokkal konfliktusmentesen lehet együttműködni az élet legtöbb területén. A problémát a „beköltözők” jelentik, akik a közeli kistelepülésekről magatartásuk miatt már kiszorultak, és ideköltöznek a rokonsághoz, vagy az olcsóbban megszerezhető ingatlanokba. Ők egyáltalán nem szabálykövetőek, probléma van a környezetükben élőknek a közbiztonsággal, a tankötelezettség teljesítésével, az alapvető higiéniai követelmények betartásával, a magatartásukkal. A konfliktusok kezelésében minden törvényes eszközt be kell vetnünk, némely esetben sor kerül hatósági intézkedésre.

- c) helyi közösségi szolidaritás megnyilvánulásai;

Számos civil szervezet önkéntes munkájával és adományok közvetítésével enyhíti a hátrányos helyzetű családok mindennapjait. A szolidaritás és felelősség mind magánemberekben, mind a településen működő civil szervezetekben jelen van. Jellemzően felajánlások, önkéntes munkában nyilvánul meg. Ez a jelenség karácsony közeledtével erősödik fel, december hónapban jóval magasabb az ajándékozás készítése. Néhány éve, minden december hónapban a Máltai Szeretet Szolgálat Mesztegnyői csoportja és a Karitas Mesztegnyői Csoportja közel 200 rászoruló család részére adományoz ajándécsomagot, mely tartós élelmiszert, gyümölcsöt és édességet tartalmaz.

- d) a helyben élő nemzetiségek kulturális sokszínűségének bemutatása és kulturális identitásuk megőrzésének lehetőségei;

Mesztegnyő Roma Nemzetiségi önkormányzat minden évben egy alkalommal szervez a roma kulturális örökség megőrzése érdekében programot (ki-mit-tud, Roma nap, stb).

- e) helyi lakossági önszerveződések nem jellemzőek településünkön. ennek oka talán, Mesztegnyő színes kulturális programja az év folyamán.

3.8 A roma nemzetiségi önkormányzat célcsoportokkal kapcsolatos esélyegyenlőségi tevékenysége, partnersége a települési önkormányzattal.

Nem áll rendelkezésre valós adat arra vonatkozóan, hogy Mesztegyőn hány fő roma nemzetiségi él. Mesztegyőn Roma Nemzetiségi Önkormányzat működik, azonban nem áll rendelkezésünkre arra vonatkozóan valós adat, hogy hány fő roma él a településen.

A helyi nemzetiségi önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatait a nemzetiségi jogokról szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 115.-116.§-ai rögzítik.

A helyi nemzetiségi önkormányzat kötelező közfeladata a teljesség igénye nélkül:

- a nemzetiségi feladatokat ellátó intézménye fenntartásával kapcsolatos feladatellátás,
- a képviselt közösség érdekképviselésével, esélyegyenlőségének megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen tekintettel a helyi önkormányzatnak a nemzetiségek jogainak érvényesítésével kapcsolatos feladataira,
- a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén működő állami, helyi önkormányzati vagy más szerv által fenntartott intézmények működésével, feladatellátásával összefüggő, a nemzetiségi közösség kulturális autonómiája megerősítését szolgáló döntési, együttdöntési jogok gyakorlása,
- a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén lévő, a nemzetiségi közösséghez kötődő kulturális javak megőrzése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése,
- a nemzetiségi nyelven folyó nevelésre és oktatásra irányuló igények felmérése.

A helyi nemzetiségi önkormányzat – a rendelkezésére álló források keretei között – önként vállalt közfeladata a teljesség igénye nélkül - különösen

- nemzetiségi pályázat kiírása, ösztöndíj alapítása.

A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzat működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

A partnerkapcsolat ezen felül is működik, mind a helyi önkormányzattal, mind a település más szervezetivel. Ez elsősorban a Roma Önkormányzat által a törvényben is meghatározott kötelező feladatok egyikében nyilvánul meg, nevezetesen a nemzetiségi közösséghez kötődő kulturális javak megőrzésében tett szükséges intézkedések. Éves szinten 1-2 alkalommal a roma kultúra megőrzése, a hagyományok életben tartása céljából Roma nap, Roma Fesztivál.

Aktívan kiveszik részüket az elesettebben támogatásában (Mikulás napi csomagosztás, tavasszal vetőmag osztás).

Az Önkormányzat együttműködési megállapodás keretében a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit biztosítja, támogatja a pályázati tevékenységében, a tevékenységek finanszírozáshoz nyújt kiszámítható támogatást.

Az Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a települési Önkormányzat közös célja minden egyes programokkal, intézkedésekkel:

- Roma identitás elmélyítése, példaértékű roma emberek bemutatásával.
- Szabadidős tevékenységek biztosítása, melyeken keresztül erősítjük szocializációs, verbális, manuális fejlődésüket.

3.9 Következtetések: problémák beazonosítása, fejlesztési lehetőségek meghatározása.

A tartós munkanélküliek elsősorban az aluliskolázott, alacsonyabb státuszú lakosok köréből kerül ki.

Mindenképpen fontos a mélyszegénységben élők ösztönzése a szakmaszerzésre.

Mesztegyőn nincs szegregált településrész. Az egészségügyi és szociális szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés biztosított a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok számára is.

A település nem rendelkezik adatokkal arra nézve, hogy a lakások milyen komfortfokozatúak, így csak becsült adatokra lehet támaszkodni, hogy milyen arányban élnek alacsony komfortfokozatú lakásokban romák.

A településen nincs olyan döntés vagy folyamat, ami az említett társadalmi csoportok esélyeit tovább rontaná. Az önkormányzatnak feladata, hogy minden lehetőséget kiaknázzon, hogy a mélyszegénységben élők és a romák esélyegyenlőségét előmozdítsa.

A jövőre nézve a mélyszegénységben élőkkel kapcsolatos adatbázis elkészítésével pontosabb képet lehet festeni e társadalmi réteg helyzetéről. A romákkal kapcsolatos adatbázis elkészítésére nyilván korlátozott lehetőségek nyílnak, mivel ez jogi aggályokat is szülhet, ezért ezen a téren továbbra is csak becsült adatokra lehet majd támaszkodni.

A mélyszegénységben élők és a romák helyzete, esélyegyenlősége vizsgálata során településünkön	
beazonosított problémák	fejlesztési lehetőségek
munkanélküliség	munkahelyteremtés, beruházások ösztönzése helyi vállalkozások támogatása, mezőgazdasági ágazat fellendítése, <i>közfoglalkoztatás folytatása</i> <i>szükséges</i>
leszakadó társadalmi csoportok	felzárkóztató, képzést nyújtó programok, munkahelyteremtés, közmunkaprogram
mélyszegénységben élők számának emelkedése	felzárkóztató, képzést nyújtó programok, szociális szolgáltatások fejlesztése, közmunka
kedvezőtlen megbetegedési mutatók a népbetegségek számában	egészségneveléssel, az egészségügyi szűrővizsgálatok igénybevétele szorgalmazása
kedvezőtlen lakhatási körülmények	szociális jellegű önkormányzati lakások állagmegóvása
sportlétesítmények műszaki állapota	óvodai tornaszobák, iskolai tornacsarnokok rekonstrukciója
intézmények magas rezsiköltsége, állagromlása	intézmények energetikai fejlesztése

4. A gyermekek helyzete, esélyegyenlősége, gyermekszegénység

4.1 A gyermekek helyzetének általános jellemzői gyermekek száma, aránya, életkori megoszlása, demográfiai trendek

4.1. számú táblázat - Gyermekkorú népesség összetétele nemek és korcsoportok szerint (2.számú táblázatból)					
Korcsoport	Fő			Az állandó népességből a megfelelő korcsoportú nők és férfiak aránya (%)	
	Férfiak	Nők	Összesen (TS 003)	Férfiak (TS 005)	Nők (TS 007)
	Fő	Fő	Fő	%	%
Állandó népesség száma (férfiak TS 004, nők TS 006)	644	686	1330	48,42%	51,58%
0-2 évesek (összes száma TS 008, aránya TS 009)			54	4,06%	
0-14 éves (férfiak TS 010, aránya TS 011; nők TS 012, aránya TS 013)	97	102	199	7,29%	7,67%
15-17 éves (férfiak TS 014, aránya TS 015; nők TS 016, aránya TS 017)	16	20	36	1,20%	1,50%

Forrás: TeIR, KSH Tstar

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a gyermeki jogokat szabályozó 6. §-a szerint minden gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, önálló életvitelének megteremtéséhez. Joga van arra, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, az egészségére káros szerek elleni védelemben részesüljön. A Gyvt. 17 § (3) bekezdése alapján a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében történő együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettség is kiemelten fontos.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. A szolgáltatás elvi alapjai, működésére vonatkozó szabályozók jogszabályi kereteit a Gyvt., valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet adják. A gyermekjóléti szolgáltatást az adott fenntartó (önkormányzat, kistérségi társulás, egyház, civil szervezet, stb.) gyermekjóléti szolgálat által biztosítja. A gyermekjóléti szolgálat tevékenységének jelentős része eléri az adott település valamennyi gyermekét, szolgáltató és megelőző funkcióval bír. Tevékenységét összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. A gyermekjóléti szolgálat az általa ellátott településrészen, településen figyelemmel kíséri valamennyi, 0-18 éves gyermek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.

A településen a teljes lakónépesség száma 2021. év végén 1375 fő, ebből a 0-18 éves korosztály 263 fő (2011. évi adat), tehát a lakosság közel ¼-e.

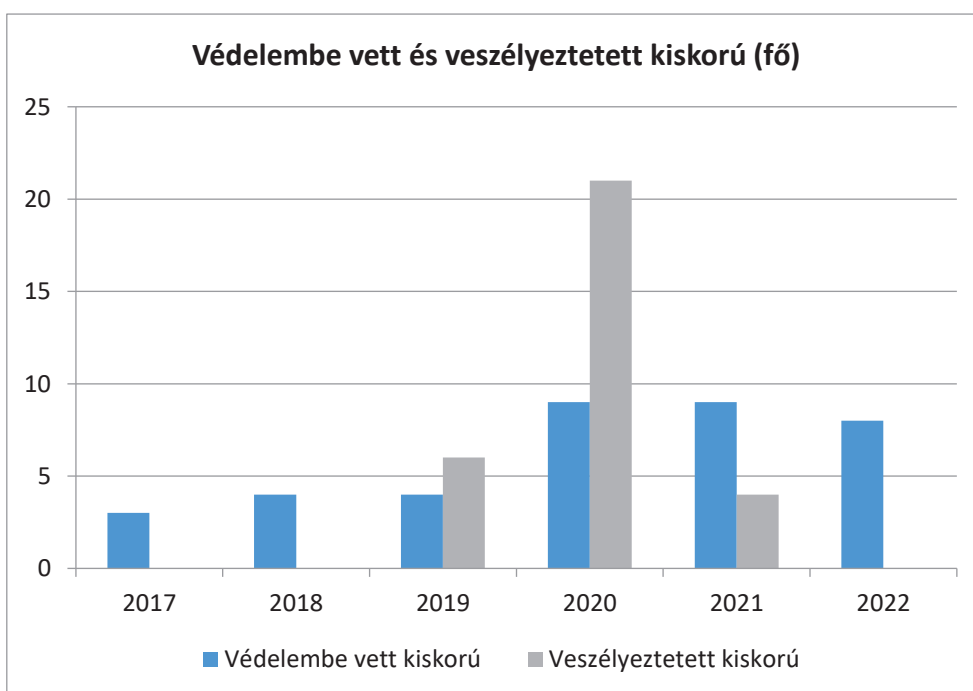
Községünkben a gyermeklétszám csökkenő tendenciát mutat. A születések száma az utóbbi években csökkent, a roma családokra jellemző inkább az 5-6 gyermek. Ennek oka a felelőtlen gyermekvállalás és a tudatos családtervezésre való felvilágosítás hiánya.

- a) veszélyeztetett és védelembe vett, hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, valamint fogyatékkal élő gyermekek jellemzői, egészségügyi, szociális, lakhatási helyzete;

A veszélyeztetettség és ezáltal a védelembevétel oka: szülői elhanyagoltság a gondozásban, nevelés terén. A gyermek magatartásbeli problémája, iskolai hiányzás. A szociális helyzet, a család szétesése, lakhatási körülmények, egészségtelen életmód, a gyermek mentális állapota, és bántalmazás. Ez 3-4 családot érint, roma családok, ahol 4-5 gyerek van. A megszüntetési esetek oka volt, hogy a felülvizsgálat során már nem volt indokolt a védelembe vétel, kapcsolattartás és együttműködés eredményre vezetett.

4.1.1. számú táblázat - Védelembe vett és veszélyeztetett kiskorú gyermekek		
Év	Védelembe vett kiskorú gyermekek száma (TS 116)	Veszélyeztetett kiskorú gyermekek száma (TS 115)
	Fő	Fő
2017	3	0
2018	4	0
2019	4	6
2020	9	21
2021	9	4
2022	8	0

Forrás: TeIR, KSH Tstar



b) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők

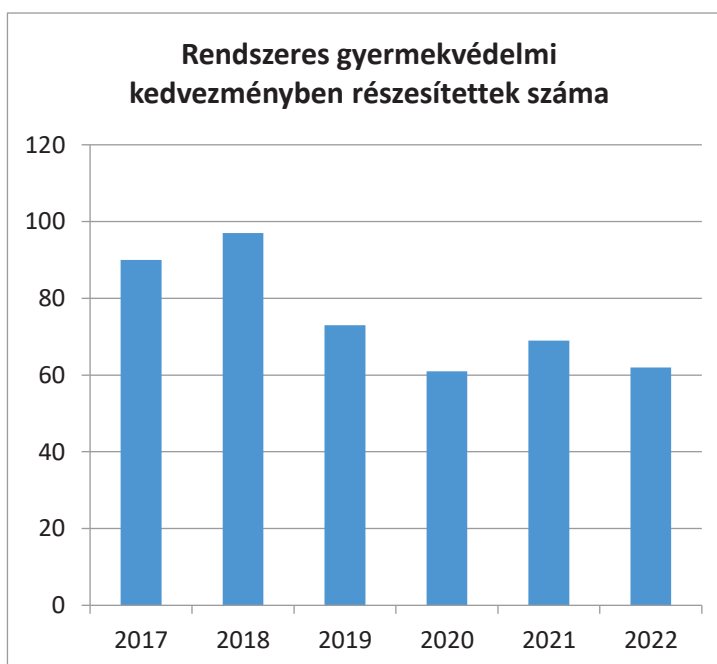
A települési önkormányzat jegyzője a gyermekvédelmi törvény alapján megállapítja a gyermekek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát.

A települési önkormányzat jegyzője annak a gyermeknek, fiatal felnőttnek, akinek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága tárgyév augusztus 1-én fennáll, annak a tárgyév augusztus hónapjában, illetve akinek a tárgyév november 1-én fennáll, annak a tárgyév november hónapjában pénzbeli támogatást folyósít (gyermekvédelmi kedvezményben részesülők 6.000.- Ft/fő, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetűek 6.500.-Ft/fő összegben.)

Szintén a jegyző feladata a hátrányos helyzet és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása.

4.1.2. számú táblázat - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesítettek	
Év	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesítettek évi átlagos száma (TS 111)
	Fő
2017	90
2018	97
2019	73
2020	61
2021	69
2022	62

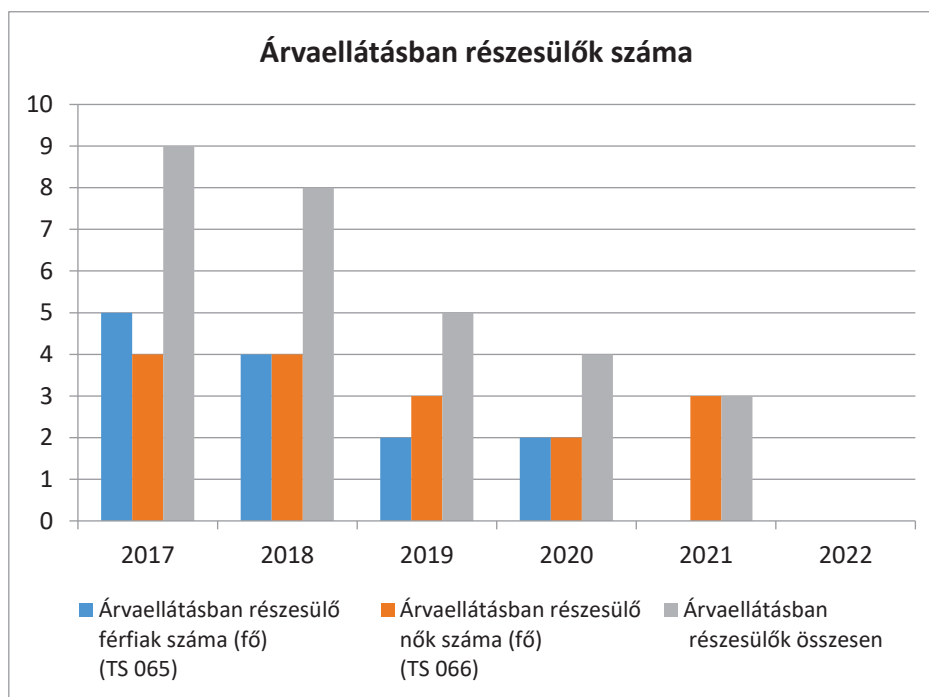
Forrás: TeIR, KSH Tstar, Önkormányzati adatok



c) a gyermek jogán járó helyi juttatásokban részesülők helyzete;

4.1.3. számú táblázat - Árvaeállítás			
Év	Árvaeállításban részesülő férfiak száma (fő) (TS 065)	Árvaeállításban részesülő nők száma (fő) (TS 066)	Árvaeállításban részesülők összesen
	Fő	Fő	Fő
2017	5	4	9
2018	4	4	8
2019	2	3	5
2020	2	2	4
2021	0	3	3
2022	0	0	-

Forrás: TeIR, KSH Tstar, Önkormányzati adatok



d) ingyenes vagy kedvezményes iskolai étkeztetésben részesülők jellemzői

A gyermekek egészséges fejlődésének alapfeltétele az egészséges étkezés. A mélyszegénységben élő gyermekek közül otthon sokan nem jutnak megfelelő mennyiségű egészséges táplálékhoz. Ezért nagy jelentőségű az önkormányzat által szervezett intézményekben történő közétkeztetés. Az intézményi gyermekétkeztetést az önkormányzat a saját konyháján oldja meg. Az iskolában lévő konyha nyújt ellátást az óvodai, iskola, napközi, szociális és szünidei nyári gyermekétkeztetést igénylők számára.

3-6 éves korosztály esetén napi 3 x-i étkezésben részesülnek a gyermekek, általános iskolai tanulók alsó és felső tagozat esetén a napi 1-2 illetve 3 x-i étkezésben részesülnek a tanulók az igények szerint.

Az étkeztetés 1-8 évfolyam esetén az általános iskola ebédlőjében történik.

Rászorultsági alapon gyermekvédelmi kedvezményben részesülő család, gyermekére tekintettel 100 %-os támogatásban részesül. A nevelt gyermek szintén 100 %-os támogatásban részesül. A család egy főre jutó jövedelmének vizsgálata alapján (öregségi nyugdíjminimum 300 %-a) szintén 100 %-os támogatást kérhet a szülő az óvodai étkezés tekintetében.

A szünidei gyermekétkeztetés a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/C. §-a alapján a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek részére alanyi jogon biztosított.

e) magyar állampolgársággal nem rendelkező gyermekek helyzete;

Településünkre az utóbbi években több külföldi, többségében német család költözött. Kiskorú gyermekeiket a helyi általános iskolába iratták be.

f) állampolgársággal rendelkező, illetve magyar állampolgársággal nem rendelkező külföldről visszatért, hátrányos helyzetű családban élő gyerekek jellemzői.

4.2 Szegregált, telepszerű lakókörnyezetben élő gyermekek helyzete, esélyegyenlősége

4.3 A hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű, valamint fogyatékkal élő gyermekek szolgáltatásokhoz való hozzáférése

a) védőnői ellátás jellemzői (pl. a védőnő által ellátott települések száma, egy védőnőre jutott ellátott, betöltetlen státuszok)

A településen 1 fő védőnő dolgozik, aki 4 települést lát el. A védőnő feladata, a nővédelem, ezen belül a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás, az anyaságra való felkészülés segítése, a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel, a népegészségügyi célú méhnyakszűrés végzése, a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint, a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban, az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása. Ennek megfelelően Mesztegnyő településen alapellátásban 52 gyermeket lát el. Viszont területi védőnőként ellátja az oktatási intézményben is védőnői feladatai. Az alábbi táblázatban a területi szinten ellátott gyermekek adatai szerepelne, vagyis 0-3 éves korig. A védőnői feladatellátás sokrétűsége, valamint a mélyszegénységben élők között egyre gyakoribb fiatalos terhességből kifolyólag célszerű lenne minél több felvilágosító előadást tartani az általános iskolások körében. Nagy hangsúlyt fektetni a fogamzásgátlásra.

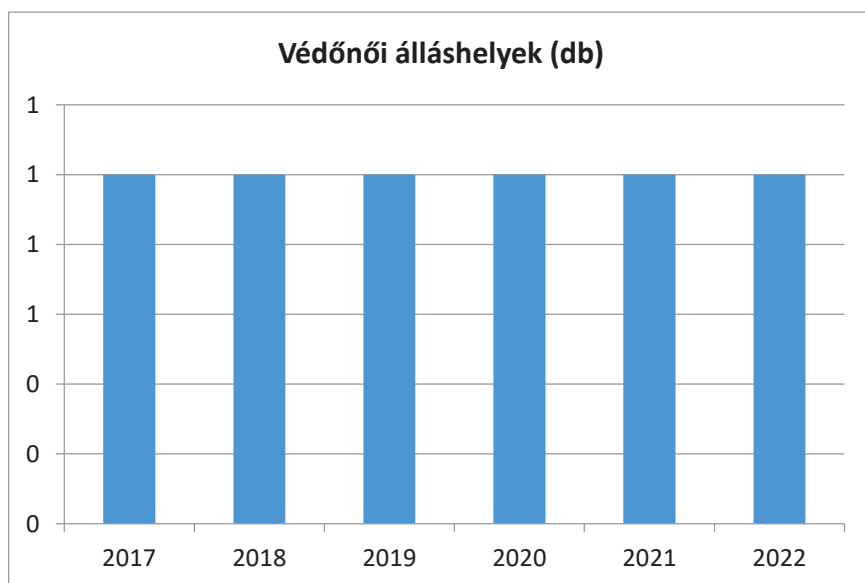
b) gyermekorvosi ellátás jellemzői (pl. házi gyermekorvoshoz, gyermek szakorvosi ellátáshoz való hozzáférés, betöltetlen házi gyermekorvosi praxisok száma)

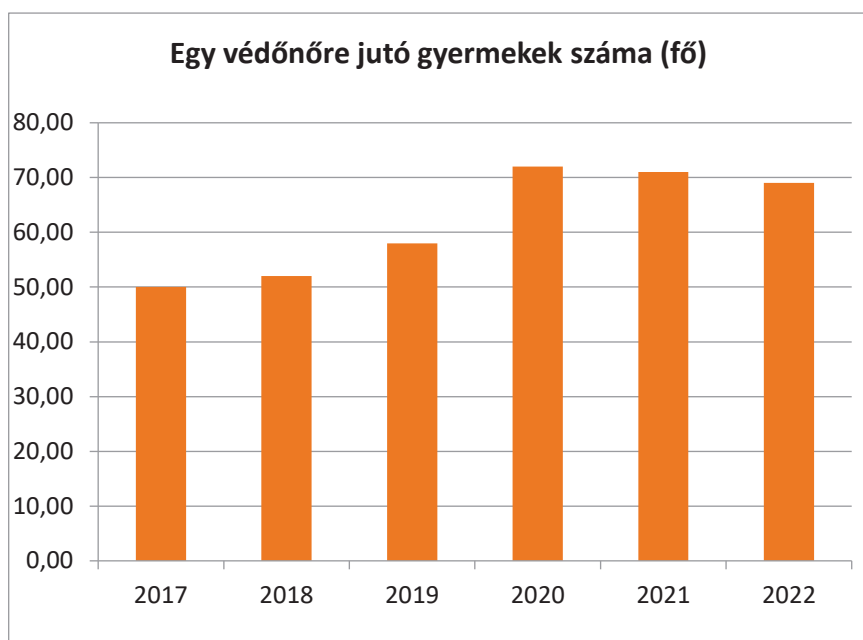
A településen gyermekorvosi ellátás nincs. Marcaliban megszűnt a gyermekosztály, csak nappali szakellátás van. A gyermek-egészségügyi feladatokat a háziorvos látja el napi szinten. A szülők gyermekeiket szakorvoshoz Marcaliba, vagy Kaposvárra, Keszhelyre hordják.

Településünkön nincs betöltetlen háziorvosi álláshely. Az ellátott esetek száma a lakónépesség csökkenése ellenére az elmúlt évekhez viszonyítva növekvő tendenciát mutat.

4.3.1. számú táblázat – Védőnői álláshelyek száma			
Év	Betöltött védőnői álláshelyek száma (TS 109)	0-3 év közötti gyermekek száma	Átlagos gyermekszám védőnőnként
	db	Fő	Fő
2017	1	50	50,00
2018	1	52	52,00
2019	1	58	58,00
2020	1	72	72,00
2021	1	71	71,00
2022	1	69	69,00

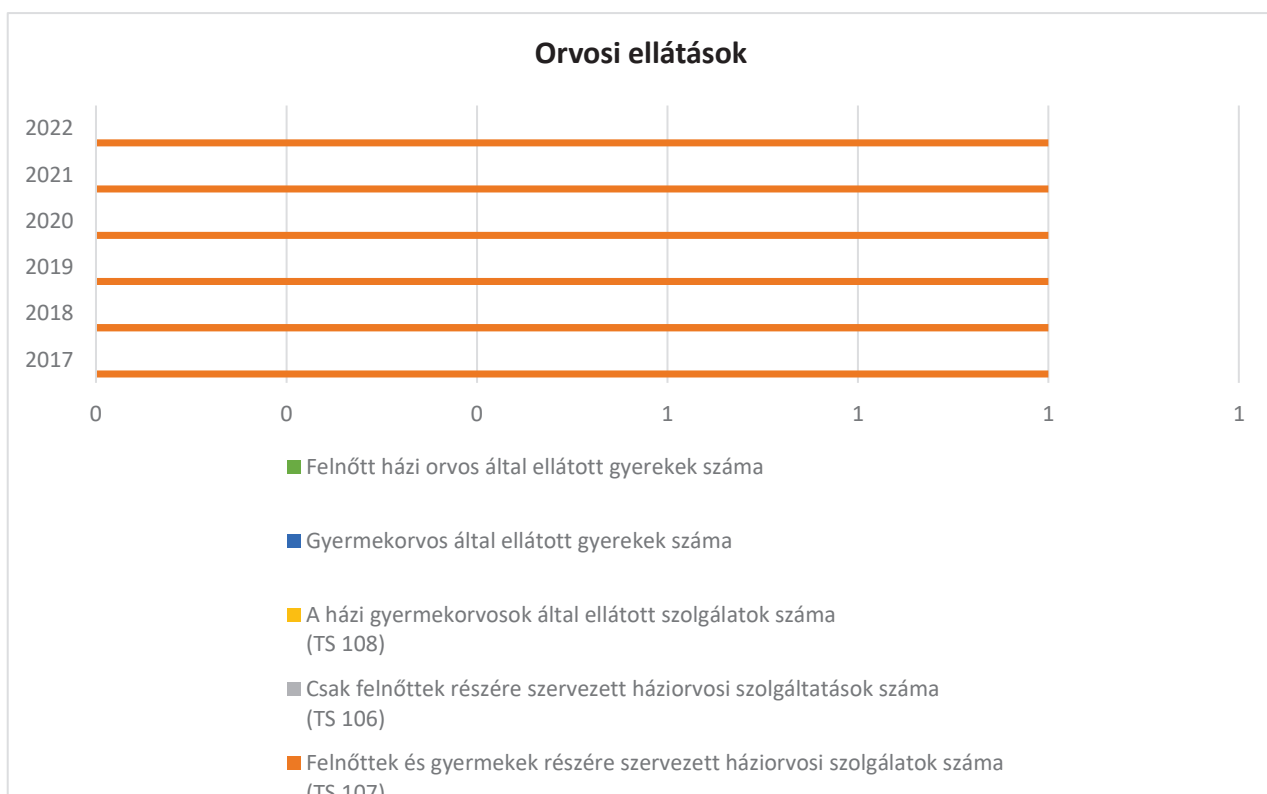
Forrás: TeIR, KSH Tstar, Önkormányzati adatok





4.3.2. számú táblázat – Gyermekorvosi ellátás					
Év	Felnőttek és gyermekek részére szervezett háziorvosi szolgáltatások száma (TS 107)	Csak felnőttek részére szervezett háziorvosi szolgáltatások száma (TS 106)	A házi gyermekorvosok által ellátott szolgáltatások száma (TS 108)	Gyermekorvos által ellátott gyerekek száma	Felnőtt házi orvos által ellátott gyerekek száma
	db	db	db	Fő	Fő
2017	1	0	0	n.a.	n.a.
2018	1	0	0	n.a.	n.a.
2019	1	0	0	n.a.	n.a.
2020	1	0	0	n.a.	n.a.
2021	1	0	0	n.a.	n.a.
2022	1	0	0	n.a.	n.a.

Forrás: TeIR, KSH Tstar, Önkormányzati adatok



c) 0–7 éves korúak speciális (egészségügyi-szociális-oktatási) ellátási igényeire (pl. korai fejlesztésre, rehabilitációra) vonatkozó adatok

A gyermekek egészségügyi szűrése biztosított, részben a védőnői hálózaton keresztül, részben intézményhálózaton keresztül. Az óvodában zajló szűrőprogramok rendszeresek, amelyeket korrekt tanácsadás egészít ki.

Krízishelyzet esetén a családokat segítő szolgáltatások köre széles:

- A védőnő gyakori családlátogatása,
- Nevelési tanácsadóba utalás
- Család - és gyermekjóléti szolgálathoz történő utalás
- Szülők bejelentése az illetékes gyám és gyermekvédelmi hatóságnak

d) gyermekjóléti alapellátások,

Az Szt. a szociális szolgáltatások megszervezésénél településtípus és település nagyság szerint is tartalmaz kötelező jellegű előírásokat.

Minden önkormányzatnak gondoskodnia kell az alapellátásokról és a szakosított ellátásokhoz való hozzájárulásról.

A község területén 2000-ben nyitotta meg kapuit a Gondozási Központ.

Jelenleg a Mesztegyői Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (Mesztegyő, Gadány, Hosszúvíz, Tapsony, Nikla, Csömend) lát el szociális tevékenységet, valamint végzi a gyermekjóléti tevékenységet.

A Mesztegyői Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Szolgáltatásai:

A./ Szociális alapszolgáltatások:

- 1.) Házi segítségnyújtás
- 2.) Családsegítés

3.) Nappali ellátás

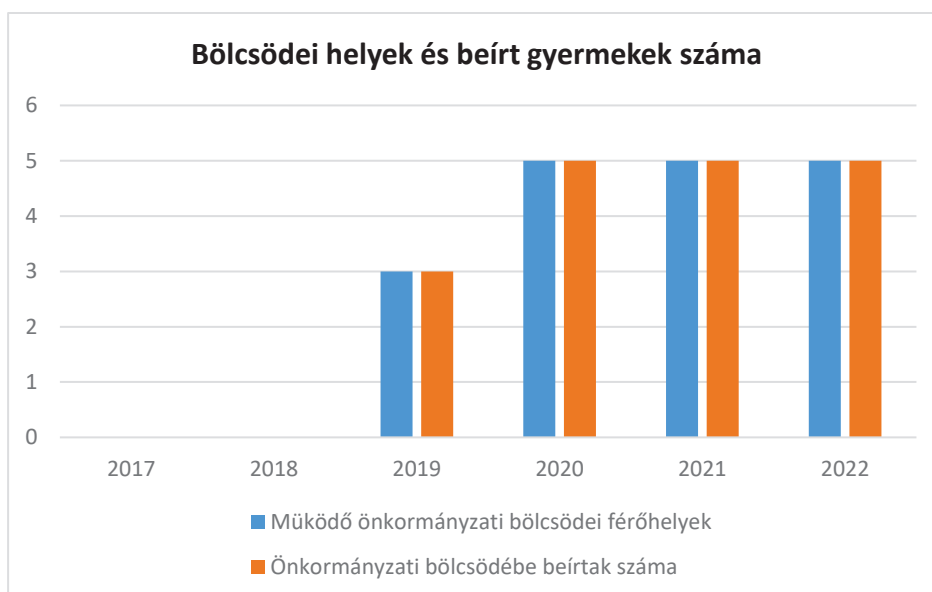
B./ Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok:

1.) gyermekjóléti szolgálat

e) gyermekek napközbeni ellátásai, bölcsődei ellátás;

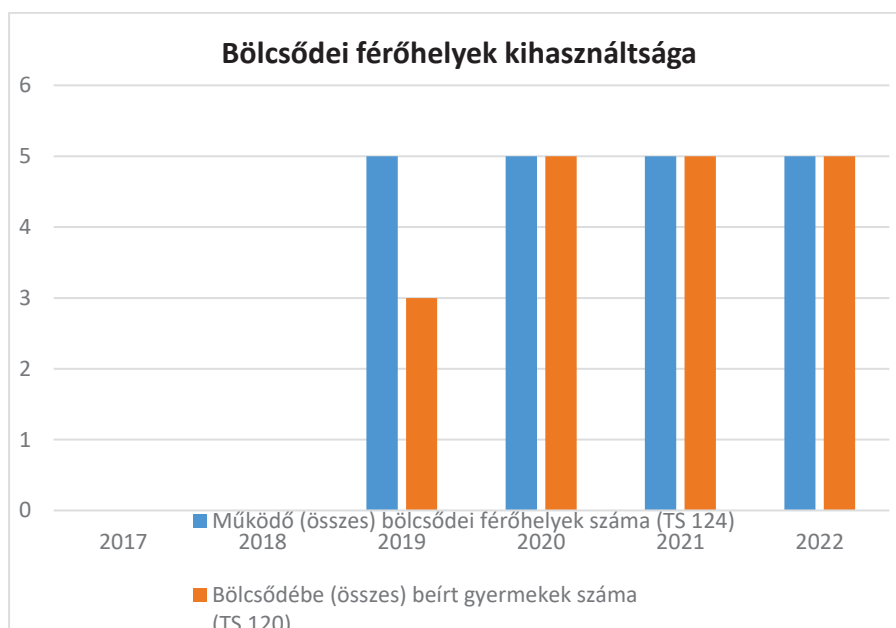
4.3.3. a.) számú táblázat - Bölcsődék és bölcsődébe beíratott gyermekek száma		
Év	Működő, önkormányzati bölcsődei férőhelyek száma	Önkormányzati bölcsődébe beírt gyerekek száma
	db	Fő
2017	n.a.	n.a.
2018	n.a.	n.a.
2019	3	3
2020	5	5
2021	5	5
2022	5	5

Forrás: Önkormányzati és intézményi adatgyűjtés



4.3.3. b.) számú táblázat - Bölcsődék és bölcsődébe beíratott gyermekek száma								
Év	Működő munkahelyi bölcsődei férőhelyek száma (TS 126)	Munkahelyi bölcsődébe beírt gyermekek száma (TS 122)	Működő családi bölcsődei férőhelyek száma (TS 125)	Családi bölcsődébe beírt gyermekek száma (TS 121)	Működő mini bölcsődei férőhelyek száma (TS 127)	Mini bölcsődébe beírt gyermekek száma (TS 123)	Működő (összes) bölcsődei férőhelyek száma (TS 124)	Bölcsődébe (összes) beírt gyermekek száma (TS 120)
	db	Fő	db	Fő	db	Fő	db	Fő
2017	0	0	0	0	0	0	0	0
2018	0	0	0	0	0	0	0	0
2019	0	0	0	0	5	3	5	3
2020	0	0	0	0	5	5	5	5
2021	0	0	0	0	5	5	5	5
2022	0	0	0	0	5	5	5	5

Forrás: TeIR, KSH Tstar



f) gyermekvédelem;

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermekek jogait védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely elősegíti a gyermek testi és lelki egészségének megőrzését, családban történő nevelkedését, veszélyeztetettségének megelőzését, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetését.

Feladata:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése

- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
- a szociális válsághelyzetben levő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása
- szabadidős programok szervezése
- hivatalos ügyek intézésének segítése

Mesztegyő Község Önkormányzata által nyújtott gyermekvédelmi támogatások:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- Egyéb pénzbeni vagy természetbeni juttatások:
- Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
- Születési támogatás
- Helyi Általános iskolába való beíratást ösztönző települési támogatás
- Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj támogatás
- Tanévkezdési támogatás

Nálunk a gyermekvédelmi esetek nagyobb része az igazolatlan hiányzásokról szólt a tavalyi évben, és a szülők magatartásbeli, nevelésbeli hiányosságairól.

g) krízishelyzetben igénybe vehető szolgáltatások;

Helyben, önkormányzati szinten az alábbiak biztosítottak krízishelyzet esetén: szociális alapszolgáltatások, étkeztetés, házi segítségnyújtás biztosítása.

h) egészségfejlesztési, sport-, szabadidős és szünidős programokhoz való hozzáférés;

A településen a labdarugó és a kézilabda egyesület megszűnt. Sport tevékenységre a helyi általános iskolában van lehetőségük a gyermekeknek. Az általános iskolát követően egészségfejlesztési és sport lehetőségre igény lenne, azonban forráshiány miatt nincs lehetőség. Az elavult kondigépek már nem biztonságosak a sportolásra.

i) gyermekétkeztetés (intézményi, hétvégi, szünidei);

A gyermekétkeztetés az önkormányzat által fenntartott és üzemeltett konyhán keresztül biztosított. Valamennyi szociálisan rászoruló és normatív támogatásra jogosult gyermekek étkezési lehetősége biztosított.

A szünidei nyári gyermekétkeztetést biztosítjuk jó pár rászorult gyermeknek meleg étel formájában. A szülők még mindig kis számban igénylik ezt az ellátási formát.

j) eltérő kultúrájú, vagy a hátrányos és nem hátrányos helyzetű gyermekcsoportok közötti programok;

Ilyen programok nincsenek.

k) hátrányos megkülönböztetés, az egyenlő bánásmód követelményének megsértése a szolgáltatások nyújtásakor;

Ilyen eset nem ismert.

l) előnyben részesítés, hátránykompenzáló juttatások, szolgáltatások az ellátórendszerek keretein belül.

Az önkormányzat szem előtt tartja az esélyegyenlőségi célcsoportok, így a gyermekek a valós igényeit és szükségleteit, valamint törekszik arra, hogy a hátrányos helyzetben lévő gyermekek

élethelyzetéből fakadó hátrányait kompenzálja. Fontos számunkra, hogy a gyermekek egyenlő esélyekkel jussanak hozzá valamennyi szolgáltatásunkhoz.

4.4 A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek/tanulók, valamint fogyatékossgal élő gyerekek közoktatási lehetőségei és esélyegyenlősége

Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló a mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, több fogyatékossg együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, az autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdők csoportja.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók neveléséről, iskolai felkészítéséről a szakértői bizottság szakértői véleménye szerint kell gondoskodnia az óvodának, iskolának. A sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, a tanuló iskolai nevelése-oktatása, továbbá kollégiumi nevelése az e célra létrehozott gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézményben, konduktív pedagógiai intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, vagy a többi gyermekkel, tanulóval részben vagy egészben együtt történhet. A gyermek, tanuló integrált vagy speciális intézményi keretek között történő nevelését, oktatását a szakértői bizottság által kiadott véleményben foglalt állásfoglalás alapján lehet és kell biztosítani.

- a) a hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű, valamint sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek/tanulók óvodai, iskolai ellátása, a köznevelési intézménybe és más településen található fejlesztő programokra való eljutás módja, lehetőségei;

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek iskolai sikerességének záloga a megfelelő minőségű és időtartamú óvodáztatásuk. Az iskoláskor kezdetéig a gyerekek fejlődésének üteme messze meghaladja a későbbi életszakaszok fejlődésének sebességét. Az élet első éve meghatározó jelentőségűek az idegrendszer, a tanulás, az adaptációs készségek alakulásában.

A szegényebb családok gyermekei öt éves korukra lényegesen elmaradnak kognitív fejlődésükben kedvezőbb helyzetű társaikhoz képest. Az elmaradás oka a gyermeki fejlődés nem megfelelő ösztönzése a szülők korlátozott erőforrásai, a megélhetési nehézségek okozta terheltség és az otthoni környezet hiányosságai miatt.

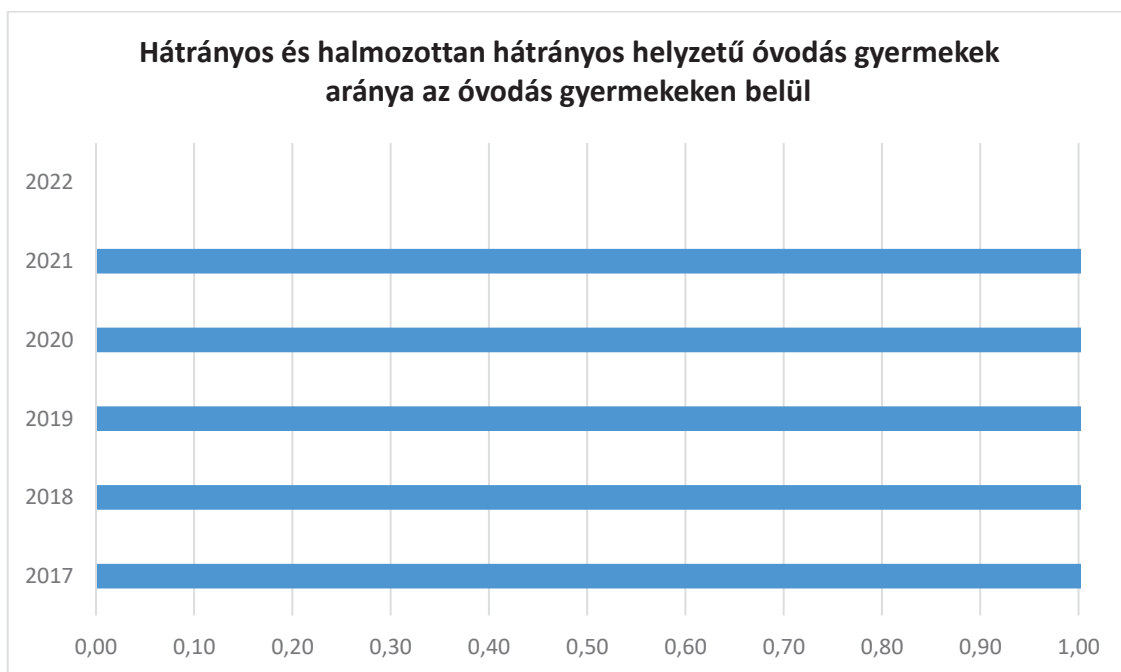
Tudatos óvodai pedagógiai munkára van szükség ahhoz, hogy a hátrányokat az óvodai nevelés csökkenteni tudja.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek oktatási sikeressége érdekében a Napközi Otthonos Óvoda és a Ladi János Általános Iskola Intézményi Közoktatási Esélyegyenlőségi Intézkedési tervet dolgozott ki.

4.4. a) 1.számú táblázat - Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű óvodás gyermekek

Év	Óvodába beírt gyermekek száma (gyógypedagógiai neveléssel együtt) (TS 087)	Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű óvodás gyermekek száma (gyógypedagógiai neveléssel együtt) (TS 092)	Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű óvodás gyermekek aránya az óvodás gyermekeken belül (TS 093)
	Fő	Fő	%
2017	64	24	37,50
2018	59	33	55,93
2019	58	14	24,14
2020	76	18	23,68
2021	81	17	20,99
2022	0	0	0,00

Forrás: TeIR, KSH Tstar

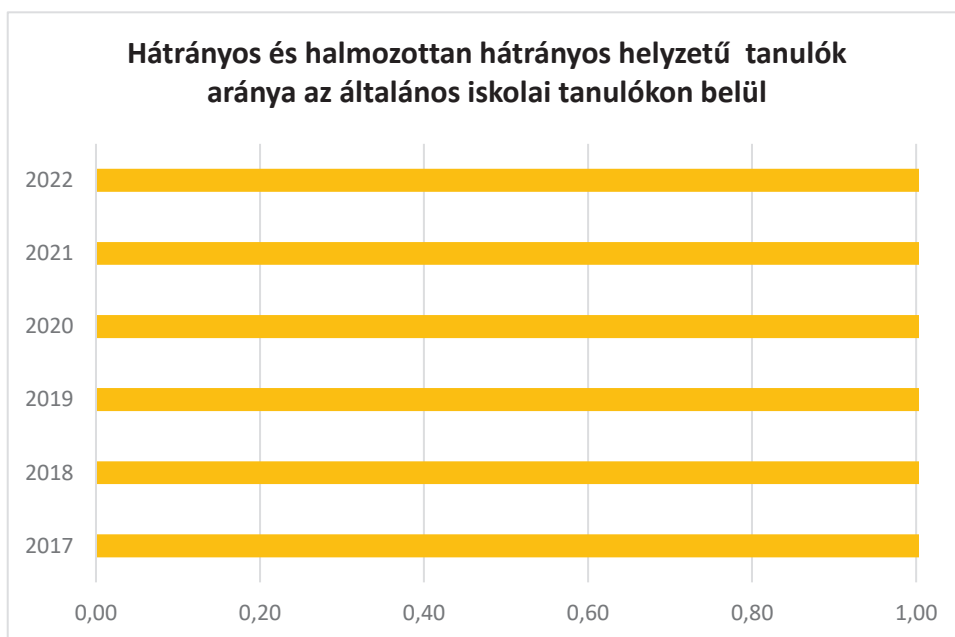


4.4. a) 2. számú táblázat - Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű általános iskolai tanulók			
Év	Általános iskolai tanulók száma a nappali oktatásban	Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű általános iskolai tanulók száma (gyógypedagógiai oktatással együtt) (TS 094)	Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók aránya az általános iskolai tanulókon belül (TS 095)
	Fő	Fő	%
2017	71	50	70,42
2018	70	38	54,28
2019	61	14	22,95
2020	59	17	28,81
2021	66	16	24,24
2022	77	8	10,38

Forrás: TeIR, KSH Tstar, Önkormányzati és intézményi adatgyűjtés

4.4. a) 3. számú táblázat - Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet a középszintű oktatásban						
Év	Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gimnáziumi tanulók száma (TS 096)	Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók aránya a gimnáziumi tanulókon belül (TS 097)	Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű szakközépiskolai tanulók és hátrányos helyzetű szakiskolai és készségfejlesztő iskolai tanulók száma a nappali oktatásban (TS 098)	Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű szakközépiskolai tanulók és hátrányos helyzetű szakiskolai és készségfejlesztő iskolai tanulók aránya a tanuló számához viszonyítva (TS 099)	Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű szakgimnáziumi tanulók száma (TS 100)	Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók aránya a szakgimnáziumi tanulókon belül (TS 101)
	Fő	%	Fő	%	Fő	%
2017	0	0	0	0	0	0
2018	0	0	0	0	0	0
2019	0	0	0	0	0	0
2020	0	0	0	0	0	0
2021	0	0	0	0	0	0
2022	0	0	0	0	0	0

Forrás: TeIR, KSH
Tstar



4.4. a) 4. számú táblázat - Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet		
Év	Megállapított hátrányos helyzetű gyermekek és nagykorúvá vált gyermekek száma (TS 114)	Megállapított halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és nagykorúvá vált gyermekek száma (TS 113)
	fő	fő
2017	32	31
2018	32	37
2019	39	10
2020	37	12
2021	46	13
2022	35	6

Forrás: TeIR, KSH Tstar



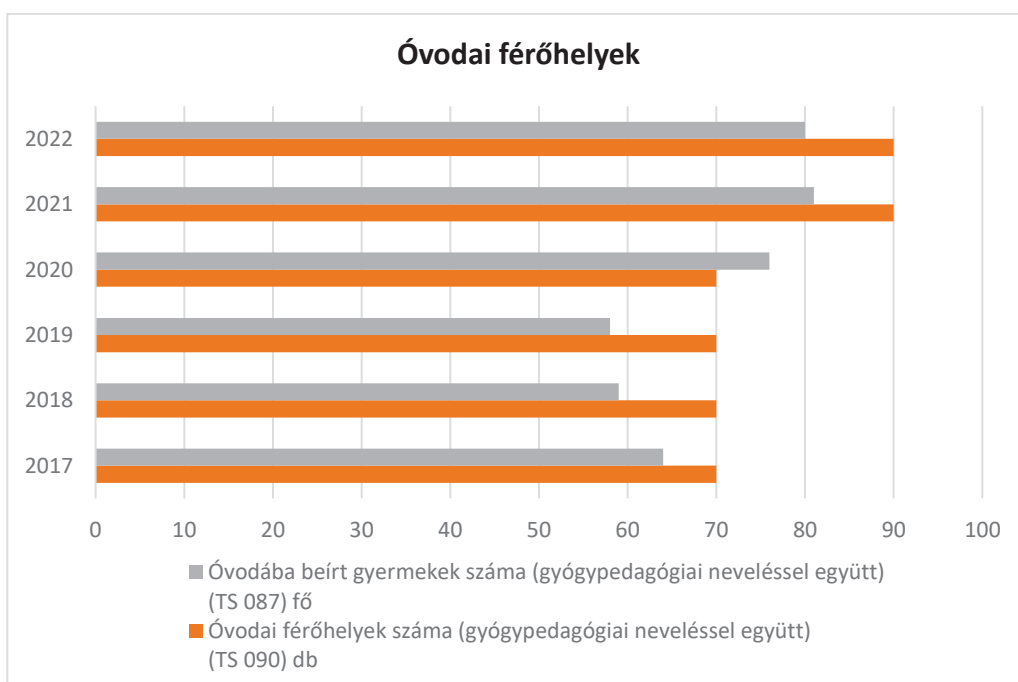
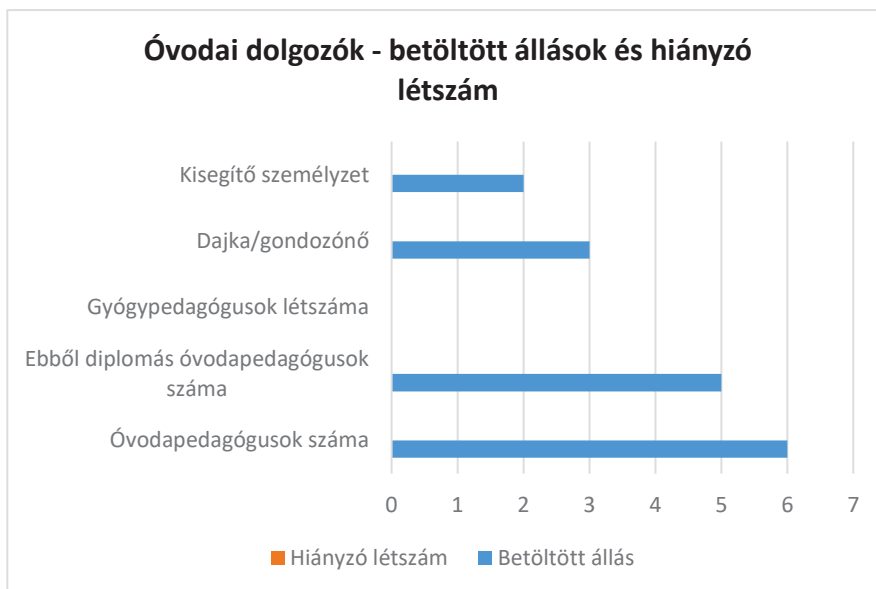
b) a közneveléshez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások (pl. iskolára/óvodára jutó gyógypedagógusok, iskolapszichológusok száma stb.)

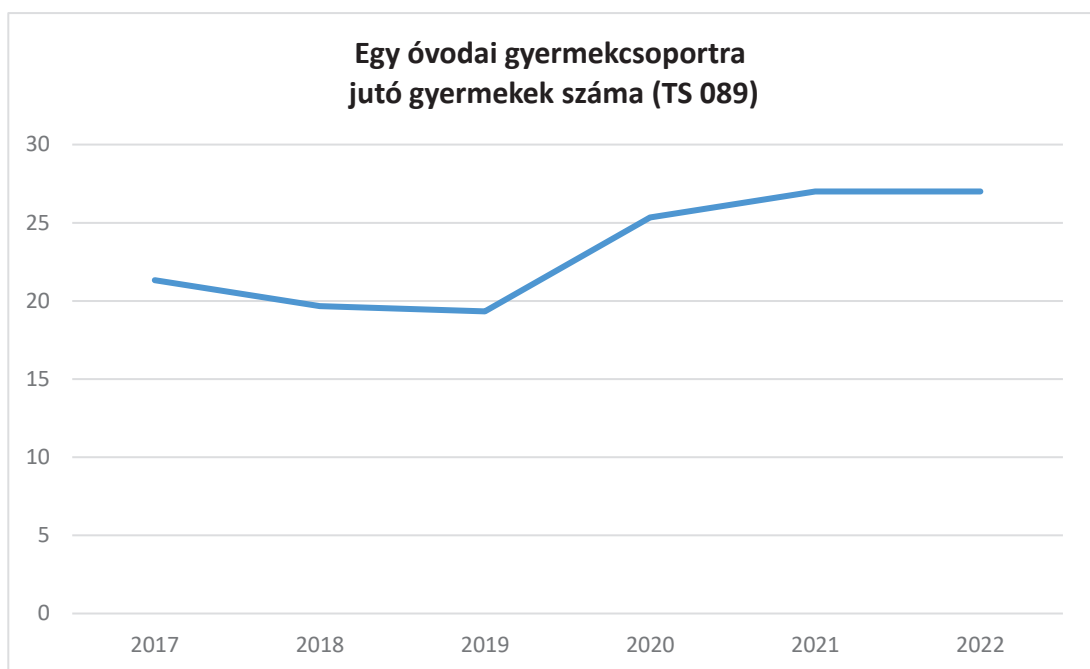
4.4.1. számú táblázat - Óvodai nevelés adatai		
ÓVODAI ELLÁTOTTSÁG		
Az óvoda telephelyeinek száma (db)	1	
Hány településről járnak be a gyermekek (db)	3	
Óvodai férőhelyek száma (fő)	70	
Óvodai gyermekcsoportok száma (gyógypedagógiai neveléssel együtt) (db)	3	
Az óvoda nyitvatartási ideje (...h-tól ...h-ig):	7.00	17.00
A nyári óvoda-bezárás időtartama (nap)	14	
Személyi feltételek	Fő	Hiányzó létszám
Óvodapedagógusok száma	6	0
Ebből diplomás óvodapedagógusok száma	5	0
Gyógypedagógusok létszáma	0	0
Dajka/gondozónő	3	0
Kisegítő személyzet	2	0

Forrás: Önkormányzati, intézményi adatgyűjtés

4.4.2. számú táblázat - Óvodai nevelés adatai								
Év	3-6 éves korú gyermekek száma	Óvodai gyermekcsoporthatározatok száma - gyógypedagógiai neveléssel együtt (TS 085)	Óvodai férőhelyek száma (gyógypedagógiai neveléssel együtt) (TS 090)	Óvodai feladatellátási helyek száma (gyógypedagógiai neveléssel együtt) (TS 088)	Óvodába beírt gyermekek száma (gyógypedagógiai neveléssel együtt) (TS 087)	Óvodai gyógypedagógiai gyermekcsoporthatározatok száma (TS 086)	Gyógypedagógiai oktatásban részesülő óvodás gyermekek száma az integráltan oktatott SNI gyermekek nélkül (TS 091)	Egy óvodai gyermekcsoporthatározatra jutó gyermekek száma (TS 089)
	fő	db	db	db	fő	db	fő	fő
2017	27	3	70	1	64	0	0	21
2018	26	3	70	1	59	0	0	20
2019	21	3	70	1	58	0	0	19
2020	31	3	70	1	76	0	0	25
2021	33	3	90	1	81	0	0	27
2022	29	3	90	1	80	0	0	27

Forrás: TeIR, KSH Tstar,
Önkormányzati
adatgyűjtés





4.4.4. számú táblázat - Általános iskolák adatai: osztályok, gyógypedagógiai osztályok, feladatellátási helyek					
Tanév	Az általános iskolai osztályok száma a gyógypedagógiai oktatásban (a nappali oktatásban) (TS 080)	Az általános iskolai osztályok száma (a gyógypedagógiai oktatással együtt) (TS 081)	Általános iskolai feladat-ellátási helyek száma (gyógypedagógiai oktatással együtt) (TS 079)	Egy általános iskolai osztályra jutó tanulók száma a nappali oktatásban (gyógypedagógiai oktatással együtt) (TS 082)	Más településről bejáró általános iskolai tanulók aránya a nappali oktatásban (TS 084)
	db	db	db	fő	%
2017	0	8	1	9,88	31,65
2018	0	8	1	9,00	33,33
2019	0	8	1	8,50	29,41
2020	0	8	1	8,00	25,00
2021	0	8	1	8,75	31,43
2022	0	0	0	0,00	0,00

Forrás: TeIR, KSH Tstar



4.4.5. számú táblázat - A 8. évfolyamot eredményesen befejezők a nappali oktatásban

Tanév	A 8. évfolyamot eredményesen befejezte a nappali oktatásban (TS 083)
	Fő
2017	14
2018	16
2019	9
2020	11
2021	9
2022	0

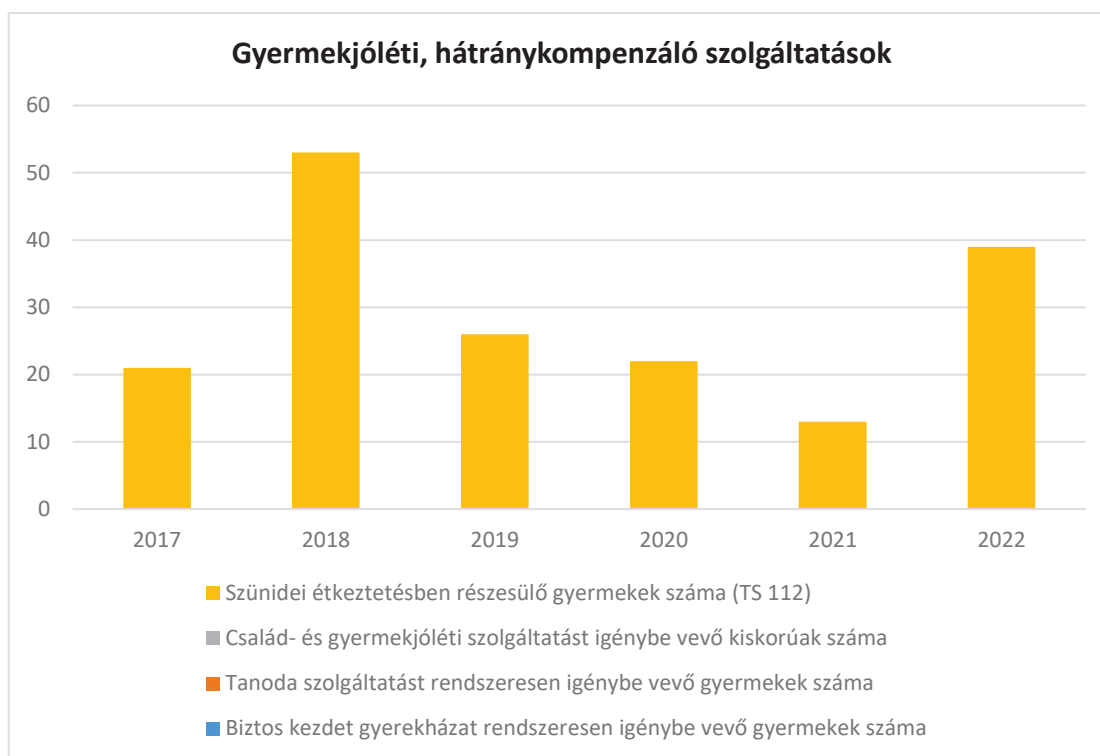
Forrás: TeIR, KSH Tstar



- c) hátrányos megkülönböztetés és jogellenes elkülönítés az oktatás, képzés területén, az intézmények között és az egyes intézményeken belüli szegregációs jelenségek;
- d) az intézmények között a tanulók iskolai eredményességében, az oktatás hatékonyságában mutatkozó eltérések;
- e) előnyben részesítés, hátránykompenzáló juttatások, szolgáltatások.

4.4.6. számú táblázat - Gyermekjóléti, hátránykompenzáló szolgáltatások				
Év	Biztos kezdet gyerekházat rendszeresen igénybe vevő gyermekek száma	Tanoda szolgáltatást rendszeresen igénybe vevő gyermekek száma	Család- és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő kiskorúak száma	Szünidei étkeztetésben részesülő gyermekek száma (TS 112)
	Fő	Fő	Fő	Fő
2017	n.a.	n.a.	n.a.	21
2018	n.a.	n.a.	n.a.	53
2019	n.a.	n.a.	n.a.	26
2020	n.a.	n.a.	n.a.	22
2021	n.a.	n.a.	n.a.	13
2022	n.a.	n.a.	n.a.	39

Forrás: TeIR, KSH Tstar, Önkormányzati és intézményfenntartói adatok



4.5 Következtetések: problémák beazonosítása, fejlesztési lehetőségek meghatározása.

A gyerekek helyzete, esélyegyenlősége vizsgálata során településünkön	
beazonosított problémák	fejlesztési lehetőségek
Helyi sportrendezvények hiánya egészséges életmódra nevelés tekintetében a fiatalság részére. Kevés a szabadidő lehetőség	Pályázatfigyelés, partnerek felkutatása, rendezvények-előadások szervezése fedett konditerem kialakítása, szabadidős tevékenységek működtetése, - sport, mozgás megszerettetése - közlekedési pálya (KRESZ) pálya kiépítése, - sport csarnok felújítása, sportfejlesztések
A korai iskola elhagyás megelőzése, valamint a helyi gyermekek itt tartása a helyi általános iskolába, az okok felmérése	felmérés közvélemény kutatás alapján, ebből a konzekvenciák levonása,
Rossz családi minta	pedagógusok és szülők közötti kapcsolat erősítése,
Jelzőrendszer erősítése	a helyi általános iskola népszerűsítése, több közösségi program bevallásával,
Nyári szünet idején nem biztosított a rendszeres melegétélhez jutás és a nyári gyermekfelügyelet	a falu közösségi programjaiban való aktívabb részvétel,
Nem minden HH/HHH 3 éves gyermek részesül óvodai ellátásba, holott a férőhely biztosított	szülői kompetenciák fejlesztése (Biztos kezek program)

HH, HHH-s gyerekek továbbtanulási lehetőségeinek szélesítése	Szakmaközi megbeszélés, esetkonferencia és esetmegbeszélés keretén belül a tagok aktivizálása, új tagok bevonása.
Egészséges táplálkozás hiánya	- nyári gyermekétkeztetés megszervezése,
Magatartási, beilleszkedési problémák.	- nyári napközi megszervezése

5. A nők helyzete, esélyegyenlősége

5.1 A nők gazdasági szerepe és esélyegyenlősége

Jogi alapvetések a nők esélyegyenlőségéhez:

Az Alaptörvény XV. cikke rögzíti, hogy a nők és férfiak egyenjogúak, vagyis mind a nőket, mind a férfiakat azonos jogok kell, hogy megillessék minden polgári, politikai, gazdasági, szociális, kulturális jog tekintetében.

A Tanács 76/207/EGK irányelve a nőkkel és a férfiakkal való egyenlő bánásmód elvének a munkavállalás, a szakképzés és az előmenetel lehetőségei, valamint a munkafeltételek terén történő végrehajtásáról és az azt módosító 2002/73/EK irányelv,

A Tanács 79/7/EGK irányelve a férfiakkal és a nőkkel való egyenlő bánásmód elvének a szociális biztonság területén történő fokozatos megvalósításáról,

A Tanács 86/378/EGK irányelve a férfiakkal és a nőkkel való egyenlő bánásmód elvének a foglalkoztatási szociális biztonsági rendszerekben történő megvalósításáról.

A nők és férfiak egyenjogúak, egyenlő jogok illetik meg őket minden polgári, politikai, gazdasági, szociális, kulturális jog tekintetében, egyenlő bánásmód illeti meg őket a munkavállalás, szakképzés, előmeneteli lehetőségek, valamint a munkafeltételek terén, a szociális biztonság területén.

A munkaviszonnyal, a munka díjazásával kapcsolatban érvényesülnie kell az egyenlő bánásmódnak. A nők tekintetében figyelemmel kell lenni a védett tulajdonságokra: nem, családi állapot, anyaság, és terhesség tekintetében.

A nők teszik ki a népesség felét, és sajátos problémáik alapvető társadalmi kérdéseket érintenek. A nők munkahelyi hierarchiában elfoglalt helye úgy jellemezhető, hogy minél lejjebb megyünk a foglalkozások rangsorában, annál több nőt találunk az alacsonyabb keresetet jelentő és alacsonyabb presztízsű állások betöltői között, a vertikális szegregáció erősödésére utal a női vezetők rendkívül alacsony aránya. A nők és a férfiak munkaerő- piaci esélyegyenlőségének alapvető feltételei közé tartoznak a családi és munkahelyi kötelezettségek összehangolását lehetővé tevő családtámogatási ellátások, az elérhető és megfelelő minőségű gyermekgondozási, illetve a gondozásra szoruló családtag ellátását segítő szolgáltatások, valamint a családi kötelezettségeket rugalmasan figyelembe vevő munkaszervezetek és foglalkoztatási formák elterjesztése.

A közösségi esélyegyenlőség akcióprogram céljai között szerepel a gazdasági és szociális szférában a nők és férfiak esélyegyenlőségének érvényesítése, valamint a munka és a családi élet összeegyeztetése mind a férfiak, mind a nők számára. Az Önkormányzat, mint munkáltató eleget tesz az egyenlő munkáért egyenlő bér követelményének. Az Önkormányzat dolgozóinak 95%-át női munkavállalók teszik ki. Bérézésükben nincs különbség téve a férfi munkavállaló bére között.

a) foglalkoztatás és munkanélküliség a nők körében

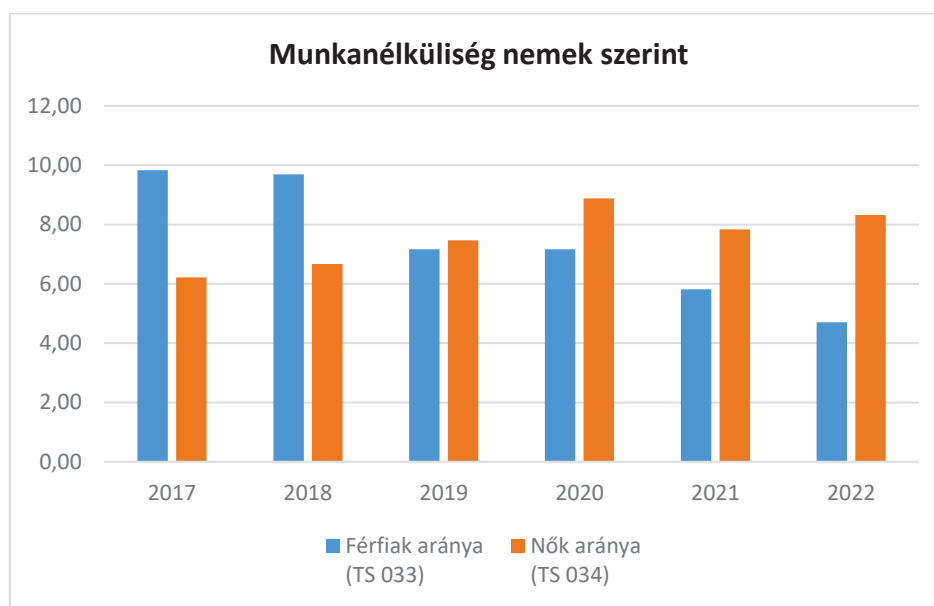
Tapasztalataink szerint a nők között is kiemelten hátrányos helyzetben vannak

- 45 év feletti nők a változó képzettségi követelmények
- a pályakezdők a szakmai tapasztalat hiánya,
- a gyesen lévő, illetve a kisgyermekes anyukák a munkából való kiesés miatt.

- A veszélyeztetett korcsoportba tartozó nők foglalkoztatása különös figyelmet és támogatást igényel. Az anyagi kiszolgáltatottságukat fokozza, hogy sokan nem tudják felmutatni a nyugdíjjogosultsághoz szükséges ledolgozott munkaidőt.

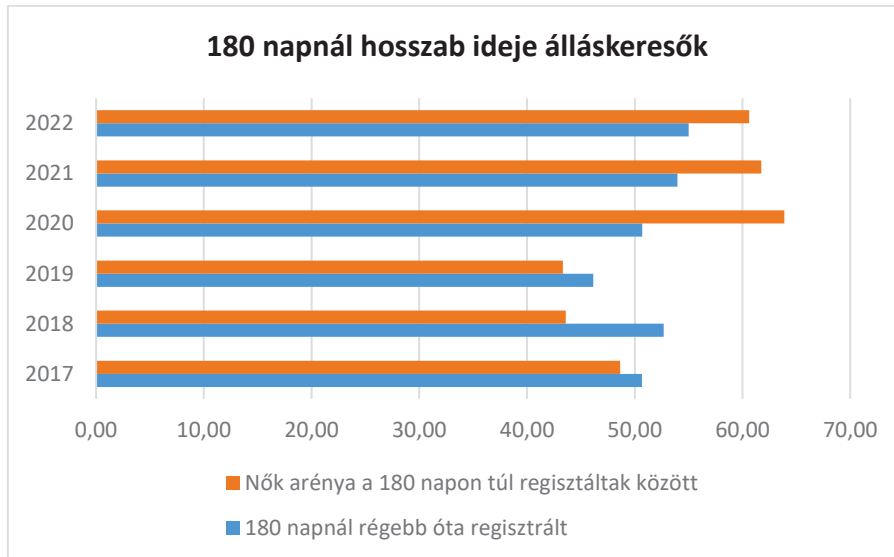
5.1.1. számú táblázat - Munkanélküliségi ráta nemek szerint (a 3.2.1. táblával azonos)			
Év	Nyilvántartott álláskeresők aránya az állandó népességben a 15-64 évesek körében		
	Férfiak aránya (TS 033)	Nők aránya (TS 034)	Összesen
	%	%	%
2017	9,83	6,22	8,03%
2018	9,69	6,67	8,18%
2019	7,16	7,47	7,32%
2020	7,17	8,88	8,03%
2021	5,82	7,83	6,83%
2022	4,7	8,32	6,51%

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal



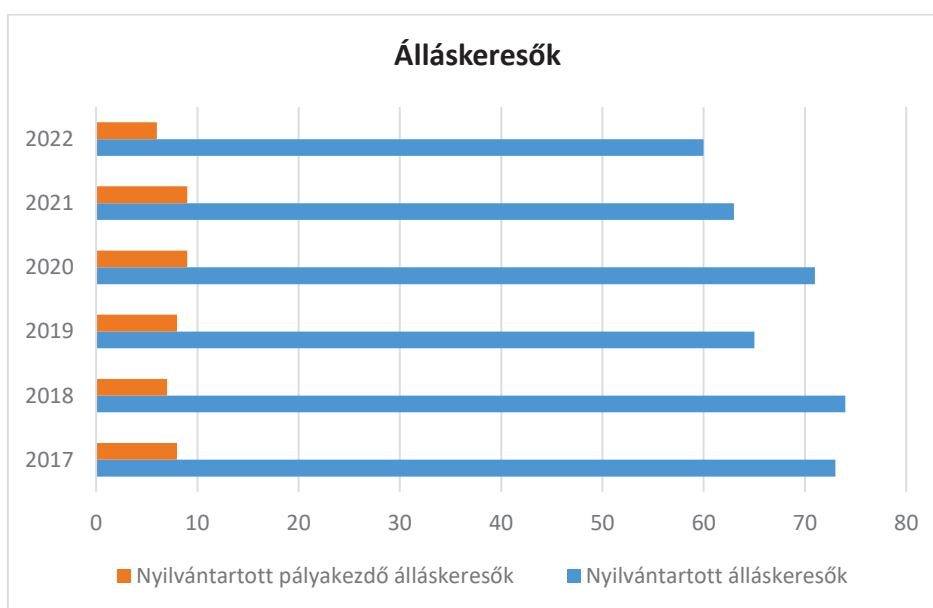
5.1.2. számú tábla - A 180 napnál hosszabb ideje nyilvántartott álláskereső (a 3.2.3. táblával azonos)		
Év	180 napnál hosszabb ideje regisztrált munkanélküliek aránya (TS 057)	Nők aránya a 180 napon túli nyilvántartott álláskeresőknél (TS 058)
	%	%
2017	50,68	48,65
2018	52,7	43,59
2019	46,15	43,33
2020	50,7	63,89
2021	53,97	61,76
2022	55	60,61

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal



5.1.3. számú táblázat - Pályakezdő állás keresők száma (a 3.2.6. táblával azonos)		
Év	Nyilvántartott állás keresők száma (TS 052)	Nyilvántartott pályakezdő állás keresők száma (TS 053)
	fő	Fő
2017	73	8
2018	74	7
2019	65	8
2020	71	9
2021	63	9
2022	60	6

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal



b) nők részvétele foglalkoztatást segítő és képzési programokban

A településen a 2017-es évet követően emelkedett a munkanélküli nők aránya.

A településen a felnőttképzés és egyéb munkaerő-piaci szolgáltatások nincsenek. Jellemzően a Járási Hivatal Munkaügyi Központja által szervezett képzéseken vesznek részt.

c) alacsony iskolai végzettségű nők elhelyezkedési lehetőségei

Az alacsony iskolai végzettségű nők elhelyezkedési esélyei kisebbek, mint a férfiaké. Ez a fizikai adottságok, és ezen esetekben inkább a kétkézi munkalehetőségek miatt van így. Hangsúlyt kell fektetni az alacsony iskolai, vagy képzettséggel nem rendelkező nők képzésére és foglalkoztatására, a munkaerő-piac igényeinek megfelelően, helyi sajátosságoknak megfelelően. Erre tekintettel az önkormányzat a közfoglalkoztatásban megjelenő szakképzettséggel

nem rendelkező nők képesítésére hangsúlyt fektet, úgy hogy, amennyiben arra lehetőség van, és a foglalkoztatott is partner benne, bevonja őket a Munkaügyi Központ által indított valamelyik, hasznosítható képzésbe.

d) hátrányos megkülönböztetés a foglalkoztatás területén (pl. bérkülönbség)

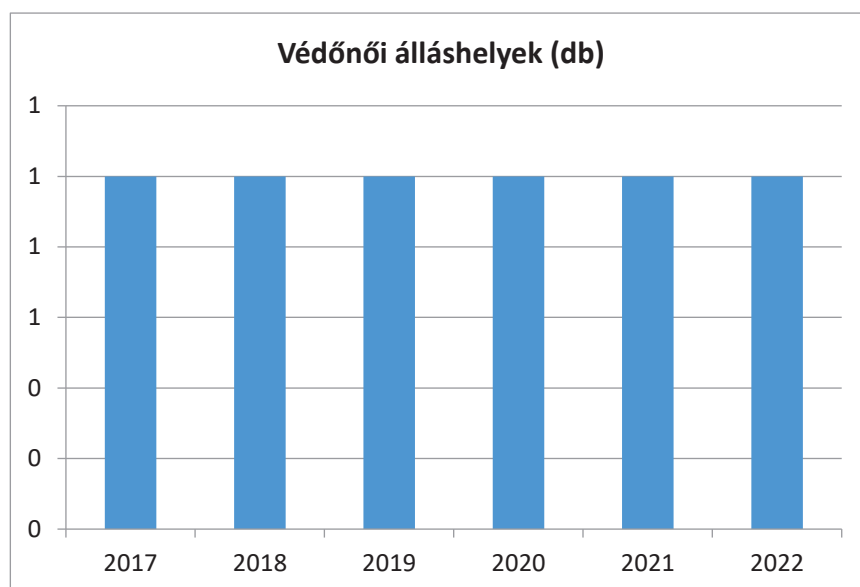
Akár elismerjük, akár nem, az országos tendencia, hogy a nők hátrányos helyzetbe kerülnek elhelyezkedésük tekintetében. Van-e gyermeke, ha van, betegeskedhet, ha nincs, mikor szeretne? Ezek természetesen nem mindig kerülnek kimondásra, de mondjuk meg őszintén, több jelentkező esetén nagymértékben befolyásolja a munkaerő kiválasztását. Vannak olyan szakmák, ahol a nők kerülnek többségbe, bár ez nagyban függ attól, hogy már a képzésekre is javarészt nők jelentkeznek. Gondolok itt az óvónőkre, pedagógusokra, közsférában dolgozókra. Az országos felmérések is azt mutatják, hogy a nők gyakran hátrányos helyzetbe kerülnek az elhelyezkedés tekintetében. Felvételük során mérlegelik családi állapotukat, gyermekeik életkorát, gyermekvállalási szándékukat. Bérkülönbségekre vonatkozóan hiteles adataink nincsenek. A nőkkel szembeni hátrányos megkülönböztetéssel kapcsolatos eljárásra adatot a vizsgált időszakra nem találtunk.

5.2 A munkaerő-piaci és családi feladatok összeegyeztetését segítő szolgáltatások (pl. bölcsődei, családi napközi, óvodai férőhelyek, férőhelyhiány; közintézményekben rugalmas munkaidő, családbarát munkahelyi megoldások stb.)

A munkaerő-piaci és családi feladatok összeegyeztetését segítő szolgáltatások körében Mésztegnnyőn nem túl széles a kínálat. A bölcsődei ellátás 2018. októberétől megoldott, az óvodai férőhely teljes kihasználtsággal működik, nyitva tartásával, ügyeletbiztosítással igyekszik megfelelni a szülők igényének. A helyben foglalkoztatott nők a munkahelyek jellegéből adódóan korlátozottan tudják igénybe venni a rugalmas munkaidő beosztást, távmunkát, mely a nők családban betöltött szerepének gyakorlását támogatná. A hivatalban folyamatos ügyfélfogadás biztosítja az akadálymentes ügyintézkést.

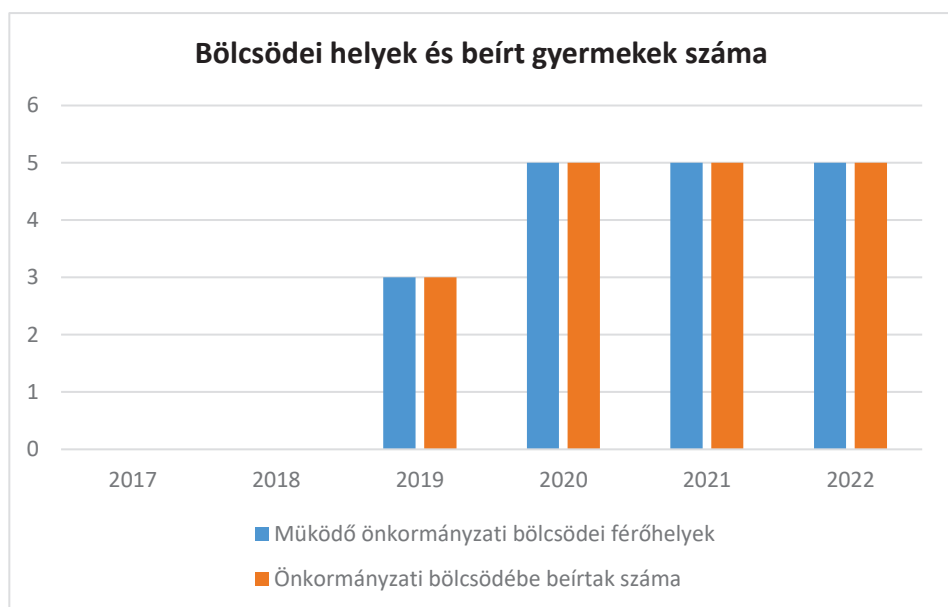
5. 2. 1. számú táblázat – Védőnői álláshelyek száma (a 4.3.1. táblával azonos)			
Év	Betöltött védőnői álláshelyek száma (TS 109)	0-3 év közötti gyermekek száma	Átlagos gyermekszám védőnőnként
	db	fő	fő
2017	1	50	50
2018	1	52	52
2019	1	58	58
2020	1	72	72
2021	1	71	71
2022	1	69	69

Forrás: TeIR, KSH Tstar, Önkormányzati adatok



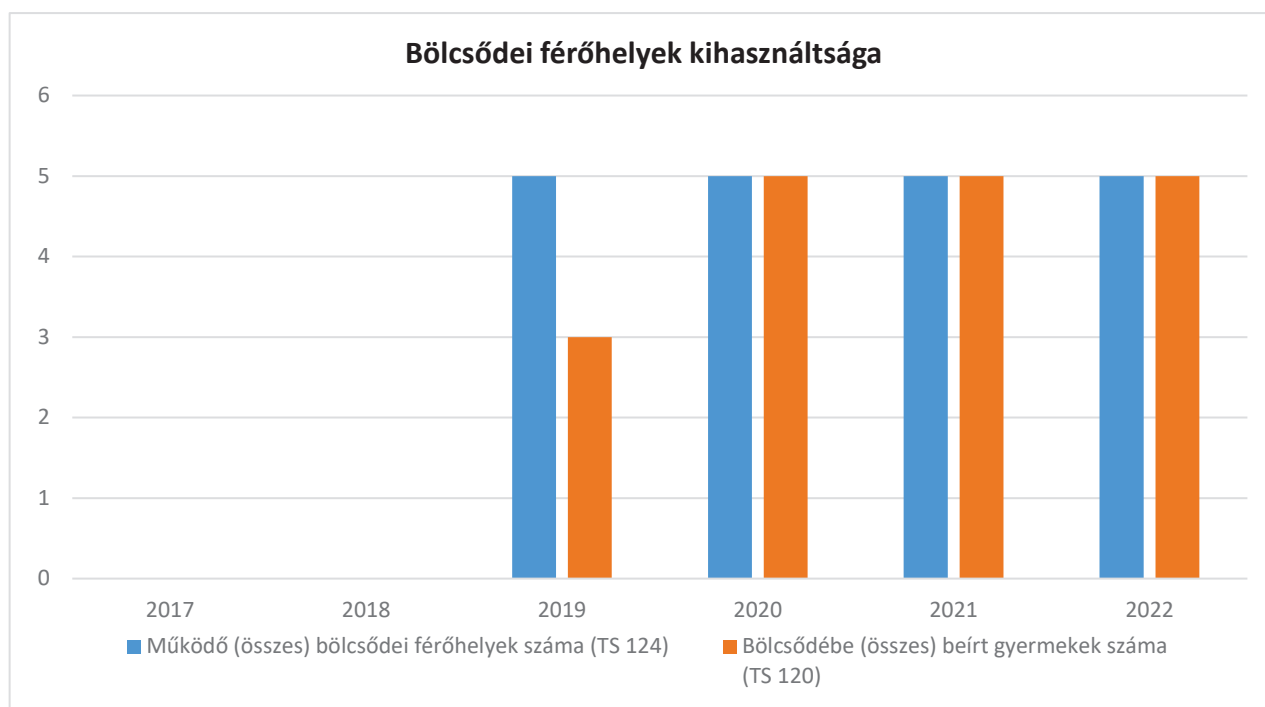
5.2.2. a) Bölcsődék és bölcsődébe beíratott gyermekek száma (4.3.3. a.) számú táblázatból		
Év	Működő, önkormányzati bölcsődei férőhelyek száma	Önkormányzati bölcsődébe beírt gyerekek száma
	db	Fő
2017	n.a.	n.a.
2018	n.a.	n.a.
2019	3	3
2020	5	5
2021	5	5
2022	5	5

Forrás: Önkormányzati és intézményi adatgyűjtés



5.2.2. b) Bölcsődék és bölcsődébe beíratott gyermekek száma (4.3.3. b.) számú táblázatból								
Év	Működő munkahelyi bölcsődei férőhelyek száma (TS 126)	Munkahelyi bölcsődébe beírt gyermekek száma (TS 122)	Működő családi bölcsődei férőhelyek száma (TS 125)	Családi bölcsődébe beírt gyermekek száma (TS 121)	Működő mini bölcsődei férőhelyek száma (TS 127)	Mini bölcsődébe beírt gyermekek száma (TS 123)	Működő (összes) bölcsődei férőhelyek száma (TS 124)	Bölcsődébe (összes) beírt gyermekek száma (TS 120)
	db	Fő	db	Fő	db	Fő	db	Fő
2017	0	0	0	0	0	0	0	0
2018	0	0	0	0	0	0	0	0
2019	0	0	0	0	5	3	5	3
2020	0	0	0	0	5	5	5	5
2021	0	0	0	0	5	5	5	5
2022	0	0	0	0	5	5	5	5

Forrás: TeIR, KSH Tstar



5.3 Családtervezés, anya- és gyermekgondozás területe

A fiatalok egyre későbbi életkorban vállalnak gyermeket, melynek oka a felsőfokú tanulmányok folytatása, a karrierépítés vagy ennek ellentéte, a munkanélküliség. Az első gyermek születését, gyakran nem követi további gyermekek születése. Hiányoznak a családbarát munkahelyek és a létbiztonság. A gyermekintézmények (bölcsőde, óvoda) a szülők rendelkezésére áll.

Egy felmérés szerint, a munkaerő piac és családtámogatási rendszer, a gyermekvállalási szándékok realizálását társadalmi rétegenként és családtípusonként szelektíven befolyásolja. Az alacsony jövedelmű, vagy tartósan munkanélküli nők az átlagnál nagyobb arányban megvalósítják gyermekvállalási terveiket. Megélhetésüket a gyermekek után járó családtámogatási ellátásokban látják biztosítottnak. (Némely esetben az ilyen nagyszámú családok, már nem képesek a gyermekeket a megfelelő körülmények között nevelni, ezért sok esetben a gyermek családból való kiemelésére kerül sor. Sajnos ez sem visszatartó erő számukra a gyermekvállalásra, hiszen bennük látják a bevételi forrást.)

A közepes beosztásban lévő nők gyermekvállalási kedve azonban a támogatási rendszer és a munkaerő-piaci folyamatok együttes hatásának következtében a legalacsonyabb, míg a magas jövedelműeknél a hatás differenciáltan jelentkezik. Körükben, nő a gyermektelenek és a többgyermekesek aránya, miközben csökken az egy gyermeket vállalóké.

A háztartási munkamegosztás gyakorlatát tekintve megállapítható, hogy bár a nők leterheltsége a férfiakéval sok esetben megegyező, azonban az otthoni feladatok túlnyomó többsége a nőkre hárul. A magyar társadalom erőteljesen tradicionális beállítottságával magyarázható a magyar nők nagyarányú otthoni leterheltsége a férfiak csekély szerepvállalása mellett. A fiataloknál már kedvező változás tapasztalható a háztartási munkák, valamint a gyermeknevelés megosztásában.

5.4 A nőket érő erőszak, kapcsolati erőszak

A családon belüli erőszak napjaink egyik legtöbbet tárgyalt és legtöbbet hárított kérdései közé tartozik. Az ellene való fellépést nehezíti, hogy nehezen bizonyítható, a bántalmazott nő sok esetben nem mer vallomást tenni, vagy visszavonja feljelentését.

A hatóságok már csak a tettegesség vagy bűncselekmény bekövetkeztekor lépnek fel, hiányzik a jogi szabályozás. A családon belüli erőszak megelőzése jóval hatékonyabb lenne, mint a már bekövetkezett bűncselekmény szankcionálása, annál is inkább, mert a megelőzéshez már ma is rendelkezésre állnak a szükséges egészségügyi, oktatási és szociálpolitikai eszközök.

Az áldozat vonatkozásában az erőszaknak nemcsak rövid távú, de egész további életüket befolyásoló, hosszú távú hatásaival is számolni kell. A következmények nemcsak a bántalmazott személyt, de az egész családot érintheti.

5.5 Krízishelyzetben igénybe vehető szolgáltatások (pl. anyaoththon, családok átmeneti otthona)

Önkormányzatnak a területén anyaoththon nincs. Legközelebb, 50 km-es körzeten belül, Kaposváron található. Az elmúlt években egy esetben került sor beavatkozásra és anyaoththoni elhelyezésre. Sajnos nem eredményesen, mivel a bántalmazott nő ismételten visszatért bántalmazó férjéhez, akire azóta vélhetően nem mer vallomást tenni. A kapcsolattartás azóta is folyamatos vele, az esetleges beavatkozás érdekében.

5.6 A nők szerepe a helyi közéletben

	Képviselőtestület tagja	
	Férfi	Nő
2017	4	2
2018	4	2
2019	4	3
2020	4	3
2021	4	3
2022	4	3

Forrás: Helyi adatgyűjtés

A képviselő-testület 40%-a, az intézményvezetők 100%-a, az intézményekben dolgozók 99 %-a nő.

5.7 A nőket helyi szinten fokozottan érintő társadalmi problémák és felszámolásukra irányuló kezdeményezések

A roma nők, a kisgyermeket nevelő, a sokgyermekes, vagy gyermeküket egyedül nevelő anyák, valamint a 45 év feletti nők különösen, többszörösen is hátrányos helyzetben vannak a munkaerőpiacon. Ennek oka egyebek között a magyar társadalom hagyományos családmódeljében keresendő: még ma is sokan vallják, hogy a nők helye a ház körül, a családban van, nem a munkaerőpiacon. A munkanélküliség aránya körükben magasabb, ez össztársadalmi probléma.

5.8 Következtetések: problémák beazonosítása, fejlesztési lehetőségek meghatározása.

A nők helyzete, esélyegyenlősége vizsgálata során településünkön	
beazonosított problémák	fejlesztési lehetőségek
magas munkanélküliség	munkáltatók felkutatása, átképzés,
ismerethiány hova lehet fordulni jogorvoslatért, segítségért	Felvilágosítás, előadások szervezése,
Hiányos adatbázisok	Nők esélyegyenlőségét támogató adatbázis létrehozása
Háztartási, gyermeknevelési, életvezetési ismeretterjesztés	Előadások, oktatások szervezése az iskola, óvoda és alapítványok, egyesületek bevonásával,
Kismamák, kisgyermeket nevelők helyzetének javítása	Szabadidős programok szervezése, igény szerinti bővítése, játszóterek, zöldterületek, közparkok tervszerű felújítása.
Eltitkolt családon belüli erőszak	Családon belüli erőszak esetén az elérhető segítség elérhetőségeinek közzététele
Gyermekfelügyelet hiánya tanítási szünetben.	Gyermekfelügyelet megszervezése tanítási szünetben.

6. Az idők helyzete, esélyegyenlősége

Tény, hogy soha nem volt annyi idős ember a világon, mint napjainkban. Tény az is, hogy a korcsoporton belül is nő az arányuk. A társadalmak elöregedése globális problémává lett, különösen a fejlett ipari térségekben, országokban, így az Európai Unióban és Magyarországon is.

Az idősödéssel párhuzamosan csökken a fiatal korosztályok aránya, az öregedési index egyre kedvezőtlenebbé válik. A megváltozott helyzet kezelésére ismert nemzetközi szervezetek új időspolitikai célokat, deklarációkat fogalmaztak meg, amelyeket figyelembe vettek a magyar idősügyi koncepció megalkotói is.

Paradigmaváltás történt az időspolitikában. A korábbi deficitmodellt – amely főleg a veszteségekre összpontosított (egészség- és teljesítményromlás) – felváltotta a fejlődésmodell. Ebben az új modellben előtérbe kerül:

- meglévő képességek megőrzése és fejlesztése
- a széles körű aktivitás
- az eddig nem használt képességek előhívása és
- az új kihívásokra való reagálás képességének kialakítása.

A modell a passzivitás helyett az idős emberek aktivizálását célozza meg. A törekvések arra irányulnak, hogy az idősök (újra) bevonhatóak legyenek a társadalomba. Fontossá válik a felnőttoktatás, az egész életen át tartó tanulás (life long learning), és a generációk közötti kapcsolatok javítása. A fejlett társadalmakban – részben a várható élettartam növekedésének hatására – új értelmet nyert az időssé válás folyamata, és maga az időskor fogalma.

Ma Magyarországon – egyelőre – az idősök inkább diszkrimináció áldozatait, s nem értékes, integrált, értékteremtő részei társadalmunknak. Országos, és helyi szinten is megoldandó feladattal állunk szemben. Kiemelten fontos cél kell legyen, hogy a településen élő idős emberek megőrizhessék emberi méltóságukat, önállóságukat és autonómiájukat.²⁴¹

6.1 Az időskorú népesség főbb jellemzői (pl. száma, aránya, jövedelmi helyzete, demográfiai trendek stb.)

A lakosság 20%-a, legstabilabb jövedelemmel rendelkező réteg. Számarányuk minimálisan csökkent az elmúlt 5 évben. A nyugdíjban részesülők közül jóval több a nő, mint a férfi.

Az időskori demográfiai folyamat jellemzői:

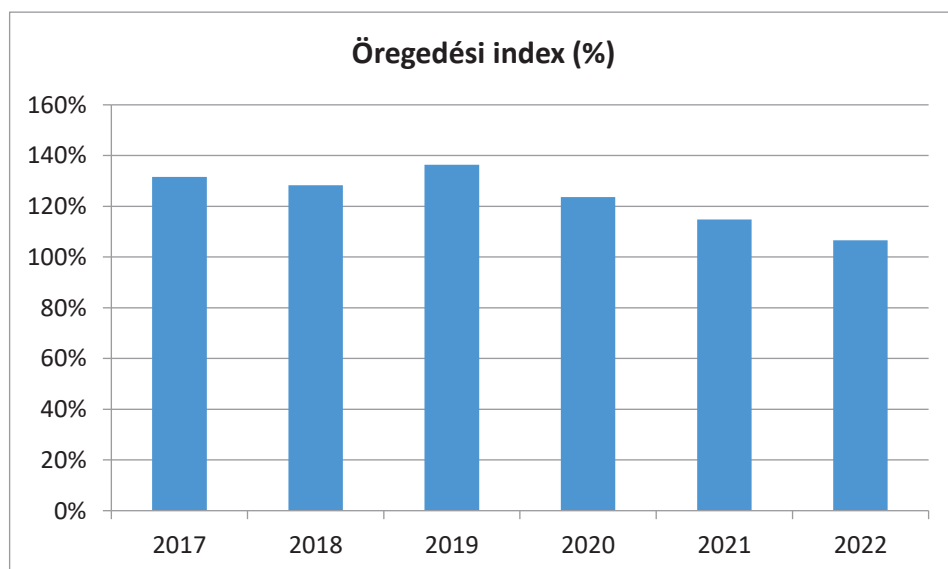
- növekszik az idősek aránya országosan és fővárosban is,
- az átlagéletkor várhatóan növekszik,
- nők élettartama lényegesen hosszabb.

Községünkben a demográfiai mutatók szerint a 65 év felettiak száma 2021. évben 241 fő, ez az állandó népesség 17 %-át teszi ki. A nők arány magasabb a férfiakénál.

Az időskorúak családi állapotára jellemző, hogy korban előrehaladva, fokozatosan csökken a házasságok, és növekszik az özvegyek aránya.

6.1. számú táblázat - Öregedési index (3. táblával azonos)			
Év	65 év feletti állandó lakosok száma (fő) (TS 026 és TS 028 összesen)	0-14 éves korú állandó lakosok száma (fő) (TS 010 és TS 012 összesen)	Öregedési index % (TS 030)
2017	225	171	131,58%
2018	222	173	128,32%
2019	240	176	136,36%
2020	246	199	123,62%
2021	241	210	114,76%
2022	242	227	106,61%

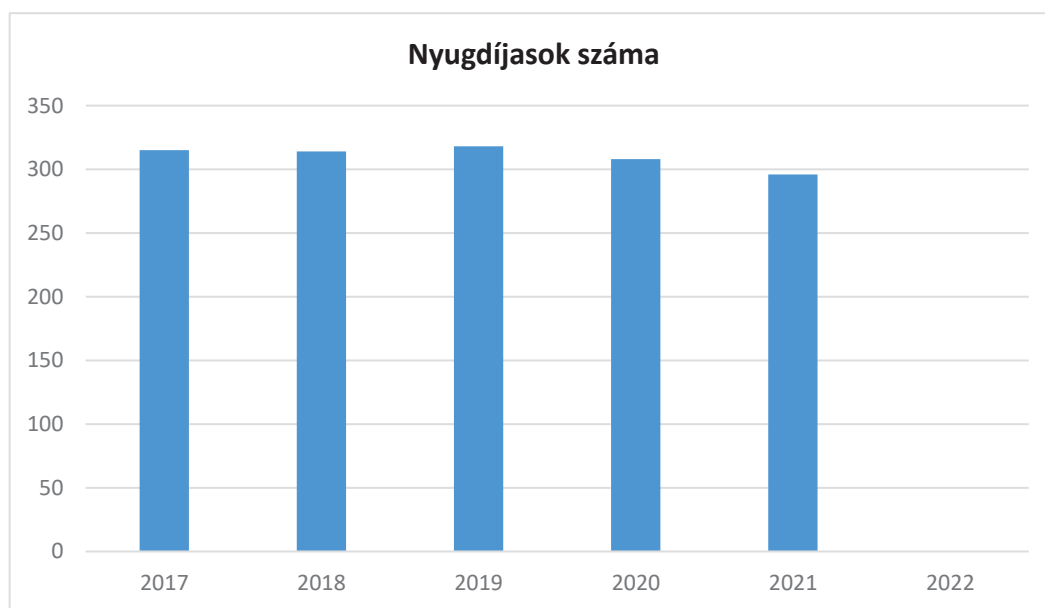
Forrás: TeIR, KSH-TSTAR

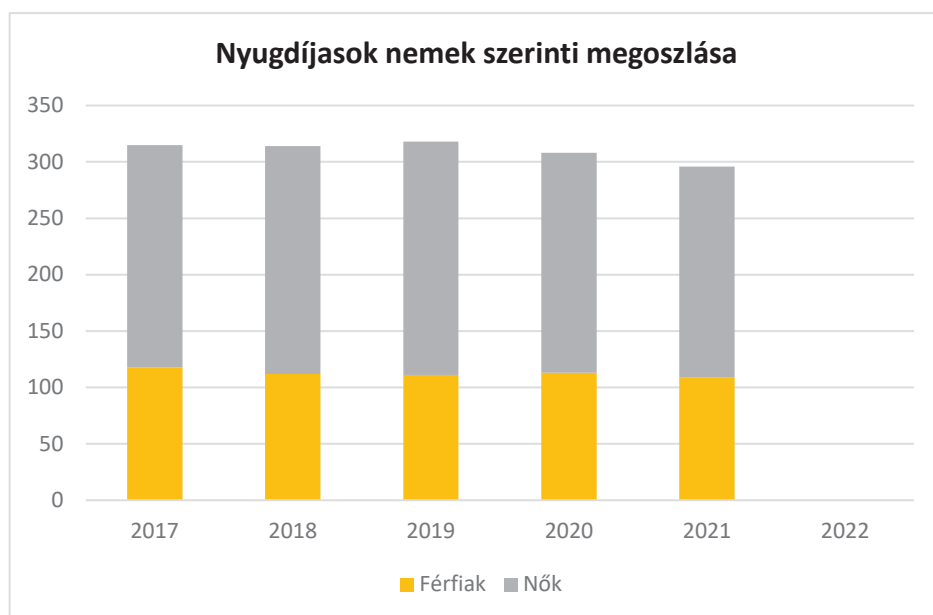


6.1.1. számú táblázat – Nyugdíjban, ellátásban, járadékban és egyéb járandóságban részesülők száma

Év	Nyugdíjban, ellátásban, járadékban és egyéb járandóságban részesülő férfiak száma (TS 063)	Nyugdíjban, ellátásban, járadékban és egyéb járandóságban részesülő nők száma (TS 064)	Összes nyugdíjas
2017	118	197	315
2018	112	202	314
2019	111	207	318
2020	113	195	308
2021	109	187	296
2022	0	0	0

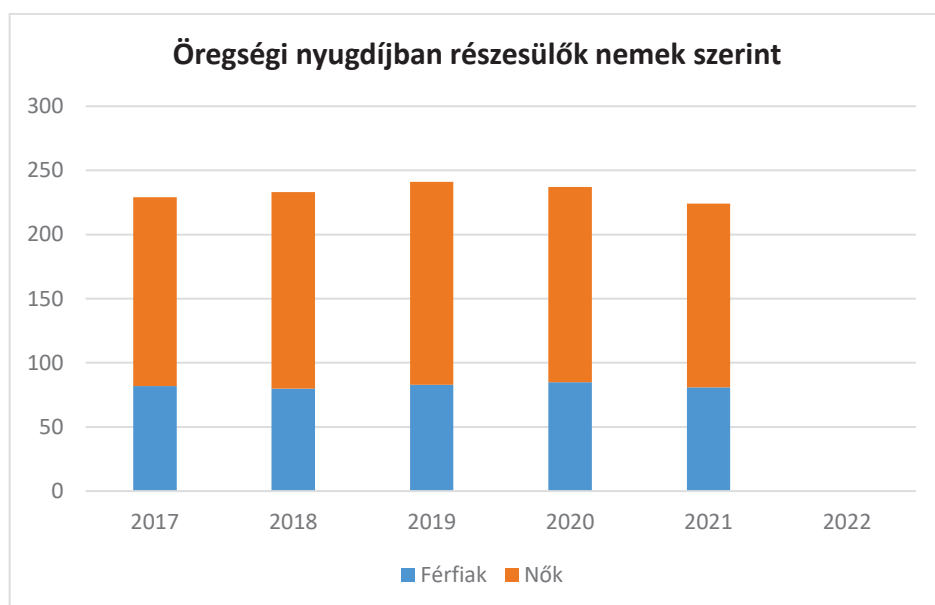
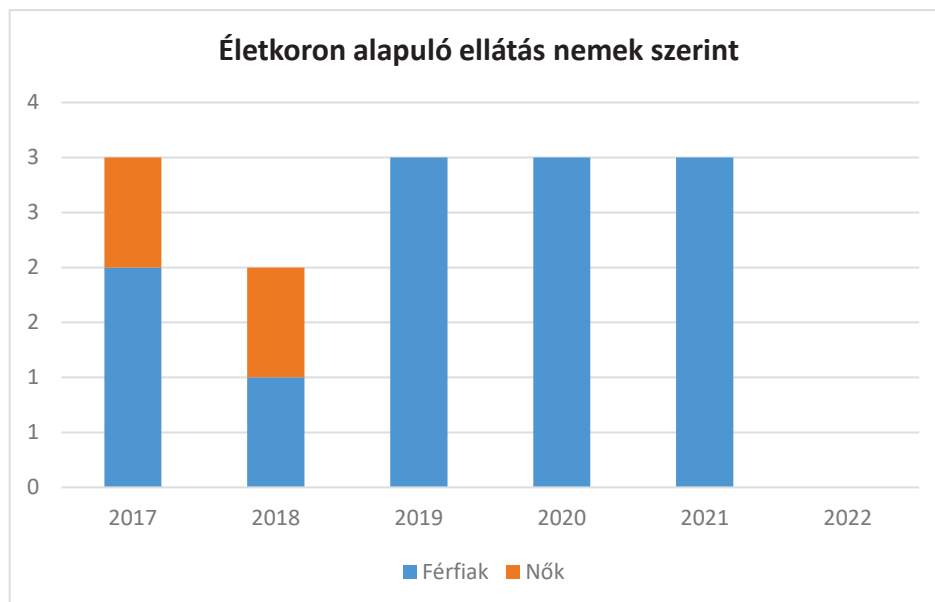
Forrás: TeIR, KSH Tstar

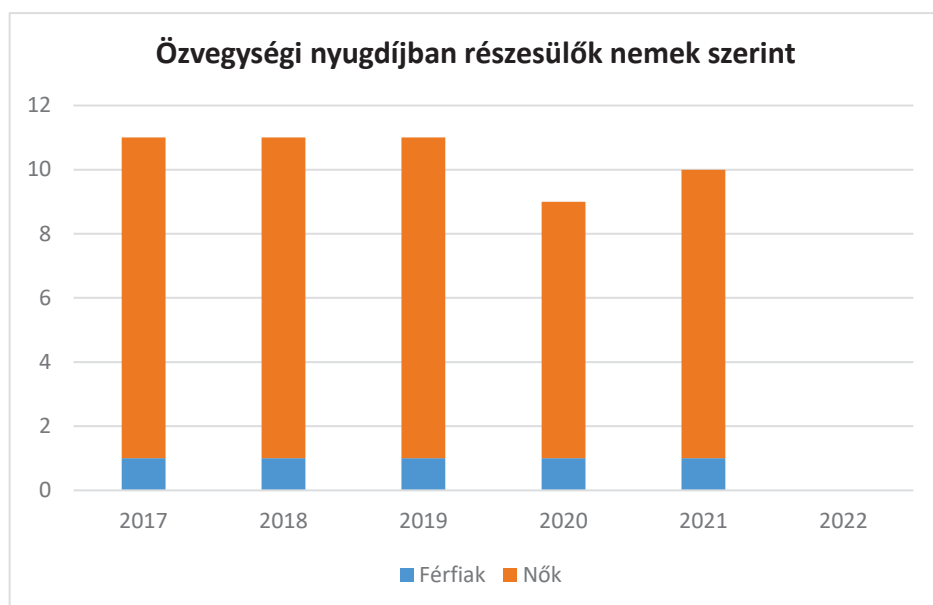




6.1.2. számú táblázat - Nyugdíjszerű ellátások							
Év	Életkoron alapuló ellátásban részesülő férfiak száma (TS 067)	Életkoron alapuló ellátásban részesülő nők száma (TS 068)	Öregségi nyugdíjban részesülő férfiak száma (TS 069)	Öregségi nyugdíjban részesülő nők száma (TS 070)	Özvegyi és szülői nyugdíjban részesülő férfiak száma (TS 071)	Özvegyi és szülői nyugdíjban részesülő nők száma (TS 072)	Időskorúak járadékában részesítettek havi átlagos száma (fő) (TS 134)
2017	2	1	82	147	1	10	4
2018	1	1	80	153	1	10	5
2019	3	0	83	158	1	10	4
2020	3	0	85	152	1	8	3
2021	3	0	81	143	1	9	2
2022	0	0	0	0	0	0	2

Forrás: TeIR,
KSH Tstar





6.2 Idősek munkaerő-piaci helyzete

a) idősek, nyugdíjasok foglalkoztatottsága;

Az időskorúak foglalkoztatottsága Magyarországon nem jellemző, 60 év felett számuk rohamosan csökken. Az idősek munkaerő-piaci részvételét növelni kellene ahhoz, hogy a nyugdíjak finanszírozhatók legyenek. Egyebek mellett ezt a célt szolgálja a 65 éves nyugdíjkorhatár bevezetése, viszont ez ellen hat a közszférában a 62 év felettiek nyugdíjaztatása, valamint a munkahelyek hiánya. Bizonyos engedmények/felmentések (bírák, orvosok, egyetemi tanárok) a jogszabály módosítását követően adhatók. A nők esetében bevezetett, 40 éves munkaviszony után igénybe vehető nyugellátást, a nők 90 %-a igénybe vette/veszi.

6.2. számú táblázat - Hátrányos megkülönböztetés a foglalkoztatás terén (a 3.2.2. táblázatból)

Nyilvántartott álláskeresők száma összesen	Év	2017	2018	2019	2020	2021	2022
	Fő összesen	73	74	65	71	63	60
41-45 év (TS 042)	Fő	6	8	5	7	8	3
	%	8,22%	10,81%	7,69%	9,86%	12,70%	5,00%
46-50 év (TS 043)	Fő	11	7	10	8	8	3
	%	15,07%	9,46%	15,38%	11,27%	12,70%	5,00%
51-55 év (TS 044)	Fő	4	8	8	9	10	10
	%	5,48%	10,81%	12,31%	12,68%	15,87%	16,67%
56-60 év (TS 045)	Fő	6	10	3	5	5	7
	%	8,22%	13,51%	4,62%	7,04%	7,94%	11,67%
	Fő	9	11	10	12	11	13

61 éves, vagy afeletti (TS 046)	%	12,33%	14,86%	15,38%	16,90%	17,46%	21,67%

Forrás: TelR, Nemzeti Munkaügyi
Hivatal

b) tevékeny időskor, élethosszig tartó tanulás, idősek, nyugdíjasok foglalkoztatásának lehetőségei a közintézményekben, foglalkoztatásukat támogató egyéb programok a településen;

A településen Hagyományörző Nyugdíjas Klub, valamint Idősek Klubja működik. Többször szerveznek kirándulásokat, programokat. Énekkaruk rendszeresen fellép a település rendezvényein és a környező településektől is kapnak felkérést. Az Önkormányzat az Idősek hónapja alkalmából minden évben megrendezi ünnepségét, melyen a legidősebbek köszöntése mellett vendégül lát minden idős embert.

c) hátrányos megkülönböztetés a foglalkoztatás területén.

A legtöbb vállalkozásnál kevéssé, vagy egyáltalán nem aknázzák ki az idősebb munkaerő tudásátadással kapcsolatos hasznosságát. Az idősödő munkavállalók munkavállalással, munkavégzéssel kapcsolatos esélyegyenlőtlenségét főként a romló egészségi állapotból és a képzettségbeli hiányosságokból eredő problémákra vezetik vissza a munkaadók, amely problémák költségessé teszik az idősödő munkavállalók alkalmazását. Ugyanakkor a munkaadók keveset tesznek az idősödő munkavállalók képzettségi szintjének és egészségügyi állapotának javítása érdekében.

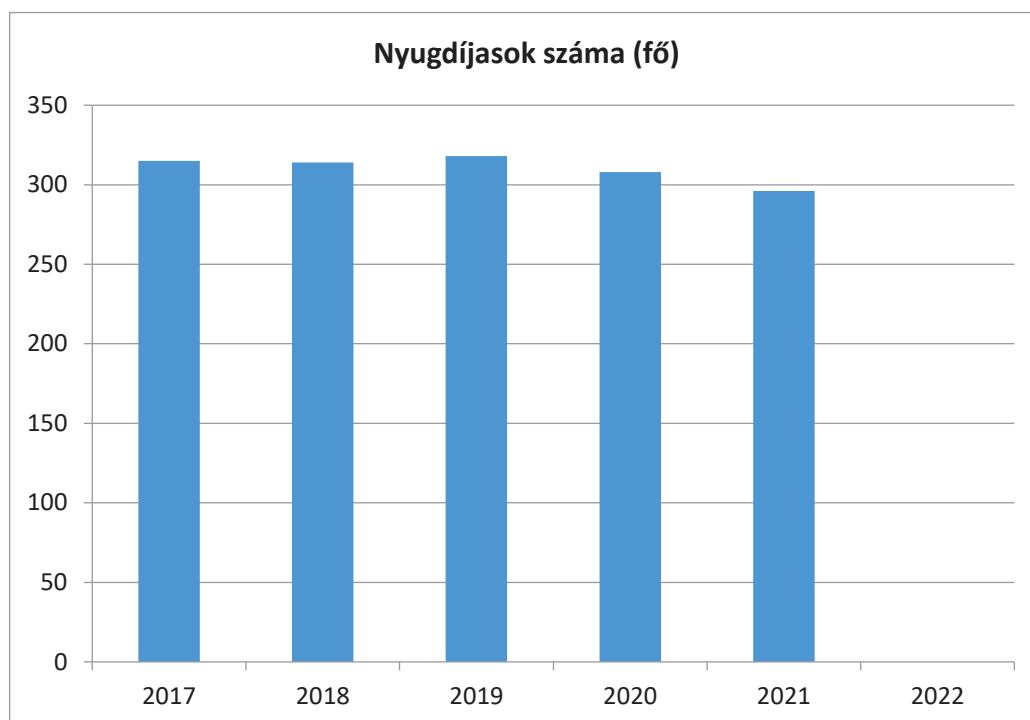
A hátrányos megkülönböztetés, az egyenlőbánásmód követelményének megsértése nem fordult elő.

6.3 A közszolgáltatásokhoz, közösségi közlekedéshez, információhoz és a közösségi élet gyakorlásához való hozzáférés

a) az idősek egészségügyi és szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférése;

Az egészségügyi, szociális és egyéb alapszolgáltatások a község minden állampolgára részére biztosítottak, egy része az időskorúak részére működik (szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás). Az idősellátásban civil szervezet községünkben nem működik, és szakosított ellátás sem biztosított, ez csak megyén belül adott, ha szükség van rá.

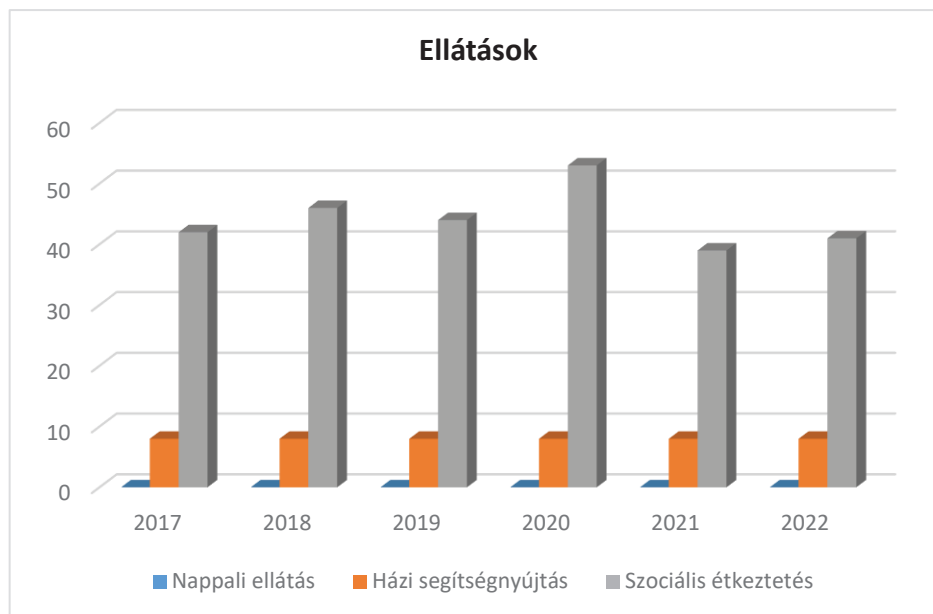
6.3. számú táblázat – Nyugdíjban, ellátásban, járadékban és egyéb járandóságban részesülők száma (Megegyezik a 6.1.1-es táblázattal)			
Év	Nyugdíjban, ellátásban, járadékban és egyéb járandóságban részesülő férfiak száma (TS 063)	Nyugdíjban, ellátásban, járadékban és egyéb járandóságban részesülő nők száma (TS 064)	Összes nyugdíjas
2017	118	197	315
2018	112	202	314
2019	111	207	318
2020	113	195	308
2021	109	187	296
2022	0	0	0



6.3.1. számú táblázat - 65 évnél idősebb népesség és nappali ellátásban részesülő időskorúak száma

Év	65 év feletti lakosság száma (férfiak TS 026, nők TS 028)	Nappali ellátásban részesülő időskorúak száma (TS 129)	Házi segítségnyújtásban részesülők száma (TS 130)	Szociális étkeztetésben részesülők száma (TS 131)
	Fő	Fő	fő	fő
2017	225	0	8	42
2018	222	0	8	46
2019	240	0	8	44
2020	246	0	8	53
2021	241	0	8	39
2022	242	0	8	41

Forrás: TeIR, KSH
Tstar



b) kulturális, közművelődési szolgáltatásokhoz való hozzáférés;

A Művelődési Ház, Faluház és a település rendezvényei nyitottak mindenki számára.

b) idősek informatikai jártassága;

A település időseire nem jellemző az informatikai jártasság, de néhányan már részt vettek a kifejezetten ennek a korosztálynak szervezett oktatásokon. Aki viszont megkóstolta az internet lehetőségének az ízét, az tudomásunk szerint rendszeresen használja kapcsolattartásra. Ezek a bátrabb és nyitottabb nyugdíjasok, az egymás közötti beszélgetésekkel felkelthetik az érdeklődést másokban is, így további programokkal nagyobb érdeklődésre tarthatnak számot.

d) a generációk közötti programok.

Településünk programjai nincsenek kifejezetten egy célcsoportra, korcsoportra kiélezve. Minden korú érdeklődő részére biztosított. A fiatalabb generáció épp olyan szívesen vesz részt az idősek részére meghirdetett idősebb bálján, mint az idősebb generáció a nyári táborozó programokon.

6.4 Az időseket, az életkorral járó sajátos igények kielégítését célzó programok a településen

A Művelődési Ház és a Könyvtárban belül az Internetes terem időskorúak számítógépes tudásának bővítésére és internetkezelésre nyílik lehetőség. Rendezvények helyben adottak: klubdélután, bál stb.

6.5 Következtetések: problémák beazonosítása, fejlesztési lehetőségek meghatározása.

Az idők helyzete, esélyegyenlősége vizsgálata során településünkön	
beazonosított problémák	fejlesztési lehetőségek
Magas az egyedül élők aránya.	Kiemelt figyelem az egyedül élőkre. Prevenációs tevékenység.
idők érdektelensége	Vének tanácsának létrehozása és bevonása a közéletbe, rendezvények iránti érdeklődésük felkeltése, közéleti aktivitásuk szorgalmazása
Az egészségi állapot miatt romló életminőség az időskorban	Tájékoztató előadások, szűrővizsgálatok szervezése.
elmagányosodás	Közösségépítő programok
Számítástechnikai képzések, internet használat	Képzések, programok szervezése. Igény bővítése, érdeklődés felélénkítése.
A gyermekek magukra hagyják szüleiket	Generációs programok szervezése, családi programok szervezése, óvoda, Iskola bevonásával (érzékenyítés)
idők áldozattá válása	idők tájékoztatása, érdekvédelmi egyesületek, jelző rendszer hatékony működtetése, egymás iránti közönyösség oldása

7. A fogyatékkal élők helyzete, esélyegyenlősége

7.1 A településen fogyatékossgal élő személyek főbb jellemzői, sajátos problémái

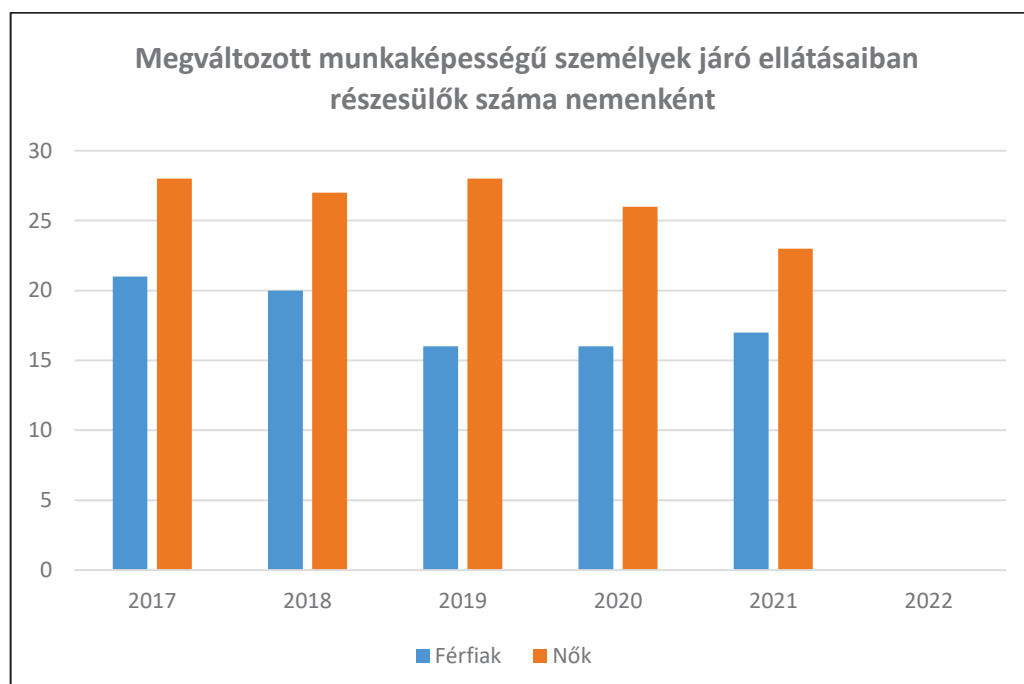
Fogyatékos személy: aki érzékszervi, így különösen látásszervi, hallásszervi, mozgásszervi, értelmi képességeit jelentős mértékben vagy egyáltalán nem birtokolja, illetőleg a kommunikációjában számottevően korlátozott, és ez számára tartós hátrányt jelent a társadalmi életben való aktív részvétel során (lásd A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §- át). A fogyatékkal élők munkaerőpiacon való megjelenésének előmozdítása érdekében szükséges a fogyatékkal élők számára az akadálymentes környezet kialakítása, továbbá a közlekedési nehézségek miatt a távmunka lehetőségének biztosítása. A szociális ellátások területén a fogyatékossgal élő személyek esetében a saját lakókörnyezetben történő segítségnyújtás kap prioritást.

A fogyatékos népességben belül továbbra is a mozgássérültek a legnagyobb csoport, a társadalom életének színterein való megjelenésük alapfeltétele az akadálymentesítés.

Mesztegyő településen a fogyatékkal élők pontos száma nem ismert, azokról van csak nyilvántartás, akik az Önkormányzattól bármilyen ellátást kapnak.

7.1.1 számú táblázat - Megváltozott munkaképességű személyek ellátásaiban részesülők száma nemenként			
Év	Megváltozott munkaképességű személyek ellátásaiban részesülők száma - Férfiak (TS 061)	Megváltozott munkaképességű személyek ellátásaiban részesülők száma - Nők (TS 062)	Összesen
2017	21	28	49
2018	20	27	47
2019	16	28	44
2020	16	26	42
2021	17	23	40
2022	0	0	0

Forrás: TeIR, KSH Tstar



7.1.2. számú táblázat - Nappali ellátásban részesülő fogyatékkal élők száma	
Év	Nappali ellátásban részesülő fogyatékos személyek száma (TS 128)
2017	0
2018	0
2019	0
2020	0
2021	0
2022	0



- a) fogyatékossgal élő személyek foglalkoztatásának lehetőségei, foglalkoztatottsága, védett foglalkoztatás, közfoglalkoztatás;

A megváltozott munkaképességű személyek ellátásában részesülők száma a KSH adatbázisban szereplő adatok alapján személyek az elmúlt öt évben csak kis mértékben ingadozott

- b) munkavállalást segítő lehetőségek;

A településen a megváltozott munkaképességűek, illetve fogyatékkal élők részére foglalkoztatási lehetőség nincs. Közfoglalkoztatás sem ad lehetőséget ezen emberek számára a foglalkoztatásra.

- c) hátrányos megkülönböztetés a foglalkoztatás területén;

Mivel településünkön a megváltozott munkaképességűek számára nincs munkalehetőség, így erről nincs tapasztalatunk.

- d) önálló életvitelt támogató helyi intézmények, szolgáltatások, programok.

7.2 Fogyatékkal élő személyek pénzbeli és természetbeni ellátása, kedvezményei

A 2012-2013. évben bekövetkezett jogszabályi változások miatt csökkent e személyek ellátása. Szigorodtak a közlekedési kedvezmények, a gépjármű adókedvezmények és a munkaképesség csökkenésének megállapítására vonatkozó rendelkezések is. A fenti szigorítások miatt nem lehet hagyatkozni a rendelkezésre álló nyilvántartásokra, hisz azok már nem a valós helyzetet mutatják. Csökkent a nyilvántartott létszám, ugyanakkor az egészségügyi állapot nem javult.

A lehetséges kedvezmények, ellátások igénylése nemcsak az önkormányzathoz kötődnek. Így az adatgyűjtés korlátozott. Vannak olyan természetbeni ellátások, melyek nem a fogyatékossgához, hanem az alacsony jövedelemhez kötöttek.

A fogyatékkal élő személyek számára külön pénzbeli és természetbeli ellátást és kedvezményeket az önkormányzat nem nyújt. Az egészségi állapotuk miatt magas gyógyszerköltséget viselő és kevés jövedelemmel rendelkezők alanyi közgyógyellátásban nem részesülő személyek részére gyógyszerköltség viselését elősegítő települési támogatás nyújt az önkormányzat kérelem alapján. A szociális gondozónő és az orvosi asszisztens segítségével próbáljuk feltérképezni azon személyeket akik még jogosultak lehetnének, viszont kérelmet nem nyújtottak be valami oknál fogva.

7.3 A közszolgáltatásokhoz, közösségi közlekedéshez, információhoz és a közösségi élet gyakorlásához való hozzáférés lehetőségei, akadálymentesítés

- a) egészségügyi és rehabilitációs ellátások elérhetősége, együttműködése;

Az alap egészségügyi ellátás helyi szinten elérhető. A prevenció és szakellátás a megyeszékhelyen valamint a távolabbi városokban érhető el.

- b) települési önkormányzati tulajdonban lévő középületek akadálymentesítettsége;

települési önkormányzati tulajdonban lévő középületek részben akadálymentesítettek, rámpa kiépítése megtörtént

- c) közszolgáltatásokhoz, köznevelési intézményekhez, kulturális és sportprogramokhoz való hozzáférés lehetőségei, fizikai, információs és kommunikációs akadálymentesítettség, lakóépületek, szolgáltató épületek akadálymentesítettsége;

közszolgáltatásokhoz, kulturális és sportprogramokhoz való hozzáférés lehetősége részben megoldott, azonban az információs és kommunikációs akadálymentesítés kiépítése még hiányzik

- d) munkahelyek akadálymentesítettsége; minden munkahelyen megtörtént

- e) közösségi közlekedés, járdák, parkok akadálymentesítettsége megtörtént Az elmúlt években viszont egyre több járdaszakaszunk romló állapotot mutat, mind az időjárás által okozott károk(felfagyások), mind a járdához közel ültetett, már nagy gyökérzettel rendelkező fák okozta károk (járda felnyomódás).

- f) fogyatékkal élő személyek számára rendelkezésre álló helyi szolgáltatások (pl. speciális közlekedési megoldások, fogyatékkal élő személyek nappali intézménye, stb.);

- g) előnyben részesítés (hátránykompenzáló juttatások, szolgáltatások).

7.4. Fogyatékkal élők sajátos igényeinek kielégítését célzó programok a településen

Ilyen jellegű programok nincsenek a településen.

7.5 A fogyatékkal élőket helyi szinten fokozottan érintő társadalmi problémák és a felszámolásukra irányuló kezdeményezések

Járásában és mozgásában korlátozott személyek mindennapi életviteli problémáiban a Családsegítő Központ dolgozói nyújtanak segítséget.

7.6 Következtetések: problémák beazonosítása, fejlesztési lehetőségek meghatározása

A fogyatékkal élők helyzete, esélyegyenlősége vizsgálata során településünkön	
beazonosított problémák	fejlesztési lehetőségek
A fogyatékkal élőkkel szembeni előítéletek, elfogadás hiánya	Tudatosság növelése, információgyűjtés a fogyatékosokról és eljuttatása a többi emberhez Érzékenyítés
korlátozottak a lehetőségeik	támogatni a tehetséges, fogyatékos fiatalokat a sportban, kultúra, művelődés vagy más területen
információs és kommunikációs akadálymentesítés hiánya	egyenlő esélyű hozzáférés megteremtése, pályázatok figyelése
alacsony foglalkoztatás	fogyatékosok munkavállalásának elősegítése, pályázatfigyelés
Az egészségügyi prevenciós szolgáltatások, szűrővizsgálatok igénybevételének segítése, a mozgásukban erősen korlátozott személyek támogatása a szűrőprogramokra történő eljutásuk terén.	Segíteni, hogy a fogyatékkal élők is minél nagyobb számban részt vegyenek az egészségügyi szűrővizsgálatokon
Az önkormányzati tulajdonú épületek akadálymentesítése még nem mindenütt megoldott.	Törekvés az önkormányzati tulajdonú épületek minél szélesebb körű minőségében is megfelelő akadálymentesítésére
Utak akadálymentesítése	Akadálymentesítés a település közútjain
Közösségi életből való kirekesztettség	A rendezvények és programok elérésének segítése, humán erőforrással és erre a célra alkalmas jármű beszerzésével.

Több célcsoportot érintő, településszintű megállapítások	
beazonosított problémák	fejlesztési lehetőségek

A településen a problémák célcsoportonként lettek megállapítva és csoportosítva.

8. Helyi partnerség, lakossági önszerveződések, civil szervezetek és for-profit szereplők társadalmi felelősségvállalása

- a) a 3-7. pontban szereplő területeket érintő civil, egyházi, karitatív szervezeti szolgáltató és érdekvédelmi szervezetek, önszerveződések feltérképezése (közfeladatot ellátó szervezetek, közfeladatonként bemutatva, önkéntesek száma, partnerségi megállapodások száma);
- b) helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati, egyházi, civil szektor és gazdasági szereplők közötti partnerség bemutatása;
- c) önkormányzatok közötti, illetve térségi, területi társulásokkal való partnerség, társadalmi felzárkózást segítő közös programok bemutatása;
- d) a nemzetiségi önkormányzatok célcsoportokkal kapcsolatos esélyegyenlőségi tevékenysége
- e) civil szervezetek célcsoportokkal kapcsolatos esélyegyenlőségi tevékenysége;
- f) for-profit szereplők részvétele a helyi esélyegyenlőségi feladatok ellátásában.

A társadalmi partnerség és együttműködés egyik eszköze a HEP Fórumok szervezése.

HEP Fórumok segítségével a helyi állami, önkormányzati, egyházi és civil szervezetek között a hatékonyabb együttműködés alakulhat ki a célcsoportok esélyegyenlőségi problémáinak a beazonosításában, a problémákra adekvátan válaszoló intézkedések megfogalmazásában, összehangolásában, valamint a HEP intézkedéseinek megvalósításában, megkönnyítve így az önkormányzatok esélyteremtő feladatainak ellátását.

9. A helyi esélyegyenlőségi program nyilvánossága

- a) a helyzetelemzésben meghatározott esélyegyenlőségi problémák kapcsán érintett nemzetiségi önkormányzatok, egyéb partnerek (állami vagy önkormányzati intézmények, egyházak, civil szervezetek, stb.) bevonásának eszközei és eljárásai a HEP elkészítésének folyamatába;
- b) az a) pont szerinti szervezetek és a lakosság végrehajtással kapcsolatos észrevételeinek visszacsatolását szolgáló eszközök bemutatása, valamint annak rögzítése, hogy működtet-e HEP Fórumot.
- c) A képviselő-testületi döntést követően az elfogadott HEP dokumentumot, valamint a hiteles határozatot a települési önkormányzat a helyben szokásos módon közzé teszi, és megküldi a TEF esélyegyenlőségi mentora részére. A TEF az települései önkormányzatok HEP-jeit közzéteszi, honlapján megjelenteti.

A Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Terve (HEP IT)

1. A HEP IT részlete

A helyzetelemzés megállapításainak összegzése

Célcsoport	Következtetések	
	problémák beazonosítása rövid megnevezéssel	fejlesztési lehetőségek meghatározása rövid címmel
Romák és/vagy mélyszegénységben élők	munkanélküliség	munkahelyteremtés, beruházások támogatása, mezőgazdasági ágazat fellendítése, közfoglalkoztatás folytatása
	leszakadó társadalmi csoportok	felzárkóztató, képzést nyújtó programok, munkahelyteremtés, közmunkaprogram
	mélyszegénységben élők számának emelkedése	felzárkóztató, képzést nyújtó programok, szociális szolgáltatások fejlesztése, közmunka
	kedvezőtlen megbetegedési mutatók a népbetegségek számában	egészségneveléssel, egészségügyi szűrővizsgálatok igénybevételének szorgalmazása
	kedvezőtlen lakhatási körülmények,	szociális jellegű önkormányzati lakások állagmegóvása,
	sportlétesítmények műszaki állapota	óvodai tornaszobák, iskolai tornacsarnokok rekonstrukciója
	intézmények magas rezsiköltsége	intézmények energetikai fejlesztése
Gyermekek	Helyi sportrendezvények hiánya egészséges életmódra nevelés tekintetében a fiatalság részére. Kevés a szabadidő lehetőség	Pályázatfigyelés, partnerek felkutatása, rendezvények-előadások szervezése fedett konditerem kialakítása, szabadidős tevékenységek működtetése, - sport, mozgás megszerettetése - közlekedési pálya (KRESZ) pálya kiépítése, - sport csarnok felújítása, sportfejlesztések
	A korai iskola elhagyás megelőzése, valamint a helyi gyermekek itt tartása a helyi általános iskolába, az okok felmérése	felmérés közvélemény kutatás alapján, ebből a konzekvenciák levonása,
	Rossz családi minta	pedagógusok és szülők közötti kapcsolat erősítése,
	Jelzőrendszer erősítése	a helyi általános iskola népszerűsítése, több közösségi program bevallásával,
	Nyári szünet idején nem biztosított a rendszeres melegételhez jutás és a nyári gyermekfelügyelet	a falu közösségi programjaiban való aktívabb részvétel,

	Nem minden HH/HHH 3 éves gyermek részesül óvodai ellátásba, holott a férőhely biztosított	szülői kompetenciák fejlesztése (Biztos kezek program)
	HH, HHH-s gyerekek továbbtanulási lehetőségeinek szélesítése	Szakmaközi megbeszélés, esetkonferencia és esetmegbeszélés keretén belül a tagok aktivizálása, új tagok bevonása.
	Egészséges táplálkozás hiánya	- nyári gyermekétkeztetés megszervezése,
	Magatartási, beilleszkedési problémák	
Idősek	Magas az egyedül élők aránya	Kiemelt figyelen az egyedül élőkre. Prevenációs tevékenység.
	Idősek érdektelensége.	Vének tanácsának létrehozása és bevonása a közéletbe. Rendezvények iránti ékelődésük felkeltése, közéleti aktivitásuk szorgalmazása.
	Az egészségi állapot miatt romló életminőség az időskorban.	Tájékoztató előadások, szűrővizsgálatok szervezése.
	Elmagányosodás	Közösségépítő programok.
	Számítástechnikai képzések, internet használat.	Képzések, programok szervezése. Igény bővítése, érdeklődés felélénkítése.
	A gyermekek magukra hagyják szüleiket.	Generációs programok szervezése, családi programok szervezése, óvoda, Iskola bevonásával (érzékenyítés).
	Idősek áldozattá válása.	idősek tájékoztatása, érdekvédelmi egyesületek, jelző rendszer hatékony működtetése, egymás iránti közönyösség oldása.
Nők	Magas munkanélküliség	Munkáltatók felkutatása, átképzés
	Ismerethiány, hova lehet fordulni jogorvoslatért, segítségért.	Felvilágosítás, előadások szervezése.
	Hiányos adatbázisok	Nők esélyegyenlőségét támogató adatbázis létrehozása.
	Háztartási, gyermeknevelési, életvezetési ismeretterjesztés.	Előadások, oktatások szervezése az iskola, óvoda és alapítványok, egyesületek bevonásával.
	Kismamák, kisgyermeket nevelők helyzetének javítása.	Szabadidős programok szervezése, igény szerinti bővítése. Játszóterek, zöldterületek, közparkok tervszerű felújítása.
	Eltitkolt családon belüli erőszak.	Családon belüli erőszak esetén az elérhető segítség elérhetőségeinek közzététele.

	Gyermekfelügyelet hiánya tanítási szünetben.	Gyermekfelügyelet megszervezése tanítási szünetben. (táborozás)
Fogyatékkal élők	A fogyatékkal élőkkel szembeni előítéletek, elfogadás hiánya.	Tudatosság növelése, információgyűjtés a fogyatékosokról és eljuttatása a többi emberhez. Érzékenyítés.
	Korlátozottak a lehetőségeik.	Támogatni a tehetséges, fogyatékos fiatalokat a sportban, kultúra, művelődés vagy más területen.
	Információs és kommunikációs akadálymentesítés hiánya.	Egyenlő esélyű hozzáférés megteremtése, pályázatok figyelése.
	Alacsony foglalkoztatás.	Fogyatékosok munkavállalásának elősegítése, pályázat figyelés.
	Az egészségügyi prevenciós szolgáltatások, szűrővizsgálatok igénybevételének segítése, a mozgásukban erősen korlátozott személyek támogatás a szűrőprogramokra történő eljutásuk terén.	segíteni, hogy a fogyatékkal élők is minél nagyobb számban részt vegyenek az egészségügyi szűrővizsgálatokon.
	Az önkormányzati tulajdonú épületek akadálymentesítése még nem mindenütt megoldott.	Törekvés az önkormányzati tulajdonú épületek minél szélesebb körű minőségében is megfelelő akadálymentesítésére.
	Utak akadálymentesítése.	Akadálymentesítés a település közútjain.
	Közösségi életből való kirekesztettség.	A rendezvények és programok elérésének segítése, humán erőforrással és erre a célra alkalmas jármű beszerzésével.
Több célcsoportot érintő, településszintű megállapítás		

A beavatkozások megvalósítói

Célcsoport	Következtetésben megjelölt beavatkozási terület, mint intézkedés címe, megnevezése	Az intézkedésbe bevont aktorok és partnerek – kiemelve a felelőst
Romák és/vagy mélyszegénységben élők	Tartós munkanélküliség csökkentése	önkormányzat, polgármester
	Ép testben ép lélek	Polgármester, Háziorvos, Védőnő, Népegészségügyi Osztály, CKÖ

	Felújítlak	önkormányzat, polgármester
Gyermekek	Az egészség alapja az egészségre nevelés	Polgármester, Házi orvos, Védőnő, Népegészségügyi Osztály, CKÖ
	A szabadidő is legyen hasznos idő	Polgármester, Iskola, Óvoda, Polgárőr Egyesület, CKÖ
	Helyi általános iskola népszerűsítése	Polgármester, Iskola, Óvoda, CKÖ
Idősek	Romló életminőség, elmagányosodás.	házi orvos, védőnő, családsegítő
	"Vének" tanácsának létrehozás	polgármester
	Fel a netre öregem	Polgármester, Iskola, CKÖ
Nők	Párkapcsolati és családon belüli erőszak	Önkormányzat, Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat
	Előttem az utódom	Iskola, Óvoda, Alapítványok, Szervezetek
Fogyatékkal élők	Akadálymentesítés	polgármester
	Élet a közösségben	önkormányzat, polgármester,
Több célcsoportot érintő, településszintű megállapítás		

Jövőképünk

Olyan településen kívánunk élni, ahol a romák a társadalmi elvárásoknak megfelelően beilleszkednek.

Fontos számunkra, hogy a mélyszegénységben élők életkörülményein javítani tudjunk. Kiemelt területnek tartjuk a gyermekek tehetséggondozását, és képességfejlesztését. Folyamatosan odafigyelünk az idősek és egyedülállók biztonságára, mentális állapotára. Elengedhetetlennek tartjuk a nők esetében az atipikus foglalkoztatási formák bevezetését. Különös figyelmet fordítunk a fogyatékkal élők társadalmi elfogadtatására.

Az intézkedési területek részletes kifejtése *(intézkedésenként, kitöltése javasolt, opcionális)*

A	Intézkedés címe:	
B	Feltárt probléma megnevezése	
C	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	
D	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	
E	A cél kapcsolódása országos szakmapolitikai stratégiákhoz	
F	Tevékenységek (az intézkedés tartalma) pontokba szedve	
G	Az intézkedés felelőse	
H	Az intézkedés megvalósításának határideje	
I	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor(ok)	
J	Az intézkedés megvalósításához szükséges (humán, pénzügyi, technikai) erőforrások	
K	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	
L	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása	

		amelyeket akár a szegénység, akár az infrastrukturális hátrányok miatt kevésbé tud kezelni, kezelni. A szegényebb családok tagjai teszik ki a betegek többségét.			Stratégia (2019-2030)							
3	Felújítanak	Előregedett, erősen romló lakásállomány. A mélyszegénységben élőkre jellemző, hogy több generáció él kevés m2-es alapterületű, erősen romló állapotú ingatlanokban. A napi megélhetés mellett a lakás felújítása már anyagi kereteiket meghaladja. A külön költözés szinte csak álom marad a fiatalok számára.	önkormányzati költségvetés ingatlanok felújítása.	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia 2030 (MINTFS 2030) Új Roma Stratégia (2019-2030)	Pályázati felkutatása, műszaki felmérés, sikeres pályázat esetén a felújítások kivitelezése	2023. 12. 31. Az önkormányzati tulajdonú ingatlanok felújítása.	Humán erőforrás (szakemberek bevonása a felújításokba)	folyamatos	nem releváns			
II. A gyermekek esélyegyenlősége												
1	Az egészségügyi alapja az egyre több egészségre nevelés	Az egészségügyi körében a nevelés. Az életmód nevelési függ az intézmények egyéntől. Az egészség nevelési, tisztelte, programja. több óvása elvesztés esetén a védőnői helyreállítására való szolgálat éves munkaterv. szerez kapcsolatot örekvés, illetve a munkaterv. kerül fiatal korú kerül megmaradt egészségű önkormányzat a szakemberek állapothoz való költségvetése. látókörébe.	Fedett kialakítsa. életre nevelő programok, védőnő, háziorvos közreműködésével.	„Legyen jobb a gyermekeknek” Nemzeti Stratégia (2007-2032)	Fedett kialakítsa. életre nevelő programok, védőnő, háziorvos közreműködésével.	2023. 12. 31. Fedett konditerem kialakítsa. Egészséges életre nevelő programok megtartása évente 2-3 alkalommal	1. koordinátor, önértő, Egészséges életre nevelő programok megtartása évente 2-3 alkalommal	főfolyamatos	nem releváns			
2	A szabadidő is legyen hasznos idő	Kevés a szabadidős tevékenységek lehetősége. A szabadidős tevékenységek lehetősége. A szabadidős tevékenységek lehetősége. A szabadidős tevékenységek lehetősége.	Önkormányzat közlekedési pályája (KRESZ) pályája kiépítése, fejlesztése, sportcsarnok felújítása, programja.	„Legyen jobb a gyermekeknek” Nemzeti Stratégia (2007-2032)	A célcsoportba tartozó Polgármester, a célcsoportba tartozó Polgármester, a célcsoportba tartozó Polgármester, a célcsoportba tartozó Polgármester.	2023. 12. 31. KRESZ pályája kiépítése, sportcsarnok teljes felújítása.	1. koordinátor, önértő, pályázati forrás.	főfolyamatos	nem releváns			

[illegible]

3. Megvalósítás

3.1 A megvalósítás előkészítése

Önkormányzatunk az általa fenntartott intézmények vezetői számára feladatul adja és ellenőrzi, a településen működő nem önkormányzati fenntartású intézmények vezetőit pedig partneri viszony során kéri, hogy a Helyi Esélyegyenlőségi Programot valósítsák meg, illetve támogassák.

Önkormányzatunk azt is kéri intézményeitől és partnereitől, hogy vizsgálják meg, és a program elfogadását követően biztosítsák, hogy az intézményük működését érintő, és az esélyegyenlőség szempontjából fontos egyéb közszolgáltatásokat meghatározó stratégiai dokumentumokba és iránymutatásokba épüljenek be és érvényesüljenek az egyenlő bánásmódra és esélyegyenlőségre vonatkozó azon kötelezettségek, melyek az önkormányzat Helyi Esélyegyenlőségi Programjában részletes leírásra kerültek.

Önkormányzatunk elvárja, hogy intézményei a Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Tervében szereplő vállalásokról, az őket érintő konkrét feladatokról intézményi szintű akcióterveket és évente cselekvési ütemterveket készítsenek.

Önkormányzatunk a HEP kidolgozására és megvalósítására, továbbá értékelésére, ellenőrzésére és az ennek során nyert információk visszacsatolására, valamint a programba történő beépítésének garantálására **Helyi Esélyegyenlőségi Programért Felelős Fórumot** hoz létre és működtet.

A fentiekkel kívánjuk biztosítani, hogy az HEP IT-ben vállalt feladatok településünkön maradéktalanul megvalósuljanak.

3.2 A megvalósítás folyamata

A társadalmi partnerség és együttműködés egyik eszköze a HEP Fórumok szervezése lehet. HEP Fórumok segítségével a helyi állami, önkormányzati, egyházi és civil szervezetek között a hatékonyabb együttműködés alakulhat ki. a célcsoportok esélyegyenlőségi problémáinak a beazonosításában, a problémákra adekvátan válaszoló intézkedések megfogalmazásában, összehangolásában, valamint a HEP intézkedéseinek megvalósításában, megkönnyítve így az önkormányzatok esélyteremtő feladatainak ellátását.

A HEP Fórum feladatai:

- a célcsoportok esélyegyenlőségi problémáinak a beazonosítása, a problémákra adekvátan válaszoló intézkedések megfogalmazása, összehangolása,
- a HEP intézkedéseinek megvalósításában, az HEP IT megvalósulásának figyelemmel kísérése, a HEP IT-ben lefektetett célok megvalósulásához szükséges beavatkozások évenkénti felülvizsgálata,
- annak figyelemmel kísérése, hogy a megelőző időszakban végrehajtott intézkedések elősegítették-e a kitűzött célok megvalósulását, és az ezen tapasztalatok alapján esetleges új beavatkozások meghatározása
- a HEP IT aktualizálása, az esetleges változások beépítése a HEP IT-be, a módosított HEP IT előkészítése képviselő-testületi döntésre
- az esélyegyenlőséggel összefüggő problémák megvitatása
- a HEP IT és az elért eredmények nyilvánosság elé tárása, dokumentálása, kommunikálása

Az esélyegyenlőség fókuszban lévő célcsoportjaihoz és/vagy kiemelt problématerületekre a terület aktorainak részvételével tematikus munkacsoportokat alakíthatunk 2 ezer fő feletti településeken (opcionális) az adott területen kitűzött célok megvalósítása érdekében. A munkacsoportok vezetői egyben tagjai az Esélyegyenlőségi Fórumnak is, a munkacsoportok rendszeresen (minimum évente) beszámolnak munkájukról az Esélyegyenlőségi Fórum számára.



A HEP Fórum működése:

A Fórum legalább kétfévente, a felülvizsgálatok és az új HEP elfogadása előtt, de szükség esetén ennél gyakrabban ülésezik.

A Fórum működését megfelelően dokumentálja, üléseiről jegyzőkönyv készül.

A Fórum javaslatot tesz az HEP IT megvalósulásáról készített beszámoló elfogadására, vagy átdolgoztatására, valamint szükség szerinti módosítására.

A HEP Fórum egy-egy beavatkozási terület végrehajtására felelőst jelölhet ki tagjai közül.

A HEP Fórumok javasolt összetétele:

Tagok

- a település polgármestere,
- a település/közös önkormányzatok jegyzője,
- helyi nemzetiségi önkormányzatok vezetői,
- beavatkozási területekhez kapcsolódó önkormányzati bizottságok képviselői,
- helyi/térségi releváns közszolgáltató intézmények képviselői,
- meghatározó helyi/térségi gazdasági szereplők, munkáltatók képviselői,
- 2 000 fő lakosságszám feletti települések esetében a Szociálpolitikai Kerekasztal képviselői,
- helyi jelzőrendszeri felelős,
- a településen működő - a HEP célcsoportjai kapcsán érintett - civil szervezetek és egyházak képviselői,
- A HEP intézkedési tervében szereplő intézkedések végrehajtásáért felelős intézmények, szervezetek képviselői,
- a település HEP referense,
- a rendvédelmi és közbiztonsági szervezetek képviselői,
- egyéb tagok (pl. tapasztalati szakértőként valamely célcsoportban érintett személy, vagy a településen aktív szerepet vállaló személyek).

Állandó meghívottak

- a település képviselő-testületének tagjai,
- az illetékes esélyegyenlőségi mentor,
- tankerületi központ képviselője,
- környező települések önkormányzati szereplői,
- járási jelzőrendszeri tanácsadó,
- egyéb meghívottak (járási hivatalok beavatkozási területekhez és célcsoportokhoz kapcsolódó szervezeti egységeinek képviselői, térségi felzárkózási programok képviselői).

3.3 Monitoring és visszacsatolás

A Helyi Esélyegyenlőségi Program megvalósulását, végrehajtását a HEP Fórum ellenőrzi, és javaslatot készít a HEP szükség szerinti aktualizálására az egyes beavatkozási területek felelőseinek, illetve a létrehozott munkacsoportok beszámolóinak alapján.

3.4 Nyilvánosság

A program elfogadását megelőzően, a véleménynyilvánítás lehetőségének biztosítása érdekében nyilvános fórumot hívunk össze.

A véleményformálás lehetőségét biztosítja az Helyi Esélyegyenlőségi Program nyilvánosságra hozatala is, valamint a megvalósítás folyamatát koordináló HEP Fórum első ülésének mihamarabbi összehívása.

A nyilvánosság folyamatos biztosítására legalább évente tájékoztatjuk a program megvalósításában elért eredményekről, a monitoring eredményeiről a település döntéshozóit, tisztségviselőit, az intézményeket és az együttműködő szakmai és társadalmi partnerek képviselőit.

A HEP Fórum által végzett monitoring vizsgálatok eredményeit nyilvánosságra hozzuk a személyes adatok védelmének biztosítása mellett. A nyilvánosság biztosítására az önkormányzat honlapja, a helyi média áll rendelkezésre. Az eredményekre felhívjuk a figyelmet az önkormányzat és intézményeinek különböző rendezvényein, beépítjük kiadványainkba, a tolerancia, a befogadás, a hátrányos helyzetűek támogatásának fontosságát igyekszünk megértetni a lakossággal, a támogató szakmai és társadalmi környezet kialakítása érdekében.

3.5 Kötelezettségek és felelősség

Az esélyegyenlőséggel összefüggő feladatokért az alábbi személyek/csoportok felelősek:

A Helyi Esélyegyenlőségi Program végrehajtásáért az önkormányzat részéről a polgármester felel.

- Az ő feladata és felelőssége a HEP Fórum létrejöttének szervezése, működésének sokoldalú támogatása, az önkormányzat és a HEP Fórum közötti kapcsolat biztosítása.
- Folyamatosan együttműködik a HEP Fórum vezetőjével.
- Felelősségi körébe tartozó, az alábbiakban felsorolt tevékenységeit a HEP Fórum bevonásával és támogatásával végzi. Így
 - o Felel azért, hogy a település minden lakója és az érintett szakmai és társadalmi partnerek számára elérhető legyen a Helyi Esélyegyenlőségi Program.
 - o Figyelemmel kíséri azt, hogy az önkormányzat döntéshozói, tisztségviselői és intézményeinek dolgozói megismerik és követik a HEP-ben foglaltakat.
 - o Támogatnia kell, hogy az önkormányzat, illetve intézményeinek vezetői minden ponton megkapják a szükséges felkészítést és segítséget a HEP végrehajtásához.
 - o Kötelessége az egyenlő bánásmód elvét sértő esetekben meg tennie a szükséges lépéseket, vizsgálatot kezdeményezni, és a jogsértés következményeinek elhárításáról intézkedni

A település vezetése, az önkormányzat tisztségviselői és a települési intézmények vezetői

- felelősek azért, hogy ismerjék az egyenlő bánásmódra és esélyegyenlőségre vonatkozó jogi előírásokat, biztosítsák a diszkriminációmentes intézményi szolgáltatásokat, a befogadó és toleráns légkört, és megragadjanak minden alkalmat, hogy az esélyegyenlőséggel kapcsolatos ismereteiket bővítő képzésen, egyéb programon részt vegyenek.
- Felelősségük továbbá, hogy ismerjék a HEP IT-ben foglaltakat és közreműködjenek annak megvalósításában.
- Az esélyegyenlőség sérülése esetén hivatalosan jelezzék azt a HEP IT kijelölt irányítóinak.

- Az önkormányzati intézmények vezetői intézményi akciótervben gondoskodjanak az Esélyegyenlőségi Programban foglaltaknak az intézményükben történő maradéktalan érvényesüléséről.

Szükséges továbbá, hogy a jogszabály által előírt feladat-megosztás, együttműködési kötelezettség alapján a települési önkormányzattal kapcsolatban álló szereplők ismerjék a HEP-et, annak megvalósításában aktív szerepet vállaljanak.

3.6 Érvényesülés, módosítás

Amennyiben a **kétévente előírt** – de ennél gyakrabban, pl. évente is elvégezhető - **felülvizsgálat** során kiderül, hogy a HEP IT-ben vállalt célokat nem sikerül teljesíteni, **a HEP Fórum megvitatja a beavatkozási tevékenységek korrekciójára, kiegészítésére vonatkozó intézkedési tervjavaslatát** annak érdekében, hogy a célok teljesíthetők legyenek.

Az HEP IT-t mindenképp módosítani szükséges, ha megállapításaiban lényeges változás következik be, illetve amennyiben a tervezett beavatkozások nem elegendő módon járulnak hozzá a kitűzött célok megvalósításához.

Az egyenlő bánásmód elvét sértő esetekben az HEP IT végrehajtásáért felelős személy megteszi a szükséges lépéseket, vizsgálatot kezdeményez, és intézkedik a jogsértés következményeinek elhárításáról.

4. Elfogadás módja és dátuma

I. A Mesztegyő község Helyi Esélyegyenlőségi Programjának szakmai és társadalmi vitája megtörtént. Az itt született észrevételeket a megvitatást követően a HEP Intézkedési Tervébe beépítettük.

II. Ezt követően Mesztegyő község képviselő-testülete a Helyi Esélyegyenlőségi Programot (melynek része az Intézkedési Terv) megvitatta és 170 /2018.(XI.26.) számú határozatával elfogadta.

Csatolt melléklet:

- képviselő testület elfogadó határozatának kivonata

Dátum

Aláírás

Mesztegyő Község Önkormányzat
Polgármesterétől
8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.
Tel.: 85/329-147

Előterjesztés

Mesztegyő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. november 27. napján tartandó nyílt, soros képviselő-testületi ülésére
a Hulladékgazdálkodási Vagyont Működtető Nyugat-somogyi Önkormányzati Társulás
társulási megállapodásának elfogadásához és a társulásba delegált képviselőhöz

Tisztelt Képviselő-testület!

A Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulásból (Pécs, Széchenyi tér 1.) történő kilépésről 56 település önkormányzatának képviselő-testülete döntött, amely folyamat a vagyon kiadásával lezárult. A kiválás eredményeként kiadott vagyon további működésére – tekintettel a nagyszámú tulajdonosi körre – a korábbi egyeztetéseknek megfelelően célszerű társulást alapítani.

A körzetközpontok polgármestereivel (Csurgó, Nagyatád) előzetesen folytatott egyeztetések alapján a képviselő-testületek a közös vagyont érintően az új társulás megalakulásáig a képviselőre Marcali Város Önkormányzatának Polgármesterét hatalmazták fel. Időközben a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal munkaszervezete elkészítette a Mecsek-Dráva Hulladékgazdálkodási Társulásból kiadott vagyon működtetésére létrehozandó új társulás megállapodásának jóváhagyandó alapidokumentumát, mely a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Osztály Törvényességi Osztályával is egyeztetésre került.

A társulás - Hulladékgazdálkodási Vagyont Működtető Nyugat-somogyi Önkormányzati Társulás -létrejöttéhez, a képviselő-testületek minősített többséggel meghozott döntése szükséges, amelynek kapcsán szükséges arról is dönteni, hogy ki képviselje a települést a társulási tanácsban, illetve a képviselő távolléte esetén ki helyettesítse.

A Magyar Államkincstár Somogy Vármegyei Igazgatóságával folytatott egyeztetés alapján egy célzott dátum került megjelölésre a megalakításra - 2024. február 1. -, annak érdekében, hogy legyen idő a képviselő-testületi döntések meghozatalára (56 települési önkormányzat képviselő-testülete), majd az alakuló ülés megtartására. A határidők betartásának érdekében az új társulás alakuló ülését célszerű lesz már január első hetében megtartani, ahol meg kell majd választani a tisztségviselőket és el kell fogadni a társulás szervezeti és működési szabályzatát. Ezen kívül további teendő lesz az adószám, bankszámla nyitása, elektronikus ügyintézésbe történő bejelentkezés tekintetében is.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet fogadja el a társulási megállapodást és döntsön a képviselők személyéről.

Határozati javaslat

Mesztegyő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a létrehozandó Hulladékgazdálkodási Vagyont Működtető Nyugat-somogyi Önkormányzati Társulással kapcsolatos előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1. Mesztegnyő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Társulás Társulási Megállapodásának tervezetét megtárgyalta, azt az előterjesztéshez mellékelt formában elfogadja.
2. Mesztegnyő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Hulladékgazdálkodási Vagyont Működtető Nyugat-somogyi Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsába Nagy László Péter polgármestert delegálja.
3. Mesztegnyő Község Polgármestere, Nagy László Péter akadályoztatása esetén a települést Kövesdiné Panyi Antónia alpolgármester képviseli a Hulladékgazdálkodási Vagyont Működtető Nyugat-somogyi Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsában

Felelős: Nagy László Péter polgármester
Határidő: értelem szerint

Mesztegnyő, 2023. november 17.




Nagy László Péter
polgármester

HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI VAGYONT MŰKÖDTETŐ NYUGAT-SOMOGYI ÖNORMÁNYZATI TÁRSULÁS

TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSA

Az alapítók a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 87-95. §-ai, valamint a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. tv. 37/D.§-ában írtakra figyelemmel hulladékgazdálkodási vagyont működtető önkormányzati társulást hoznak létre.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Társulás neve: Hulladékgazdálkodási Vagyont Működtető Nyugat-somogyi Önkormányzati Társulás
Rövid nevén: Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Társulás)
2. A Társulás székhelye: 8700 Marcali, Rákóczi u.11.
Társulás levelezési címe: 8700 Marcali, Rákóczi u. 11.
3. A Társulás tagja 56 települési önkormányzat, melyek részletes felsorolását és adatait (tag neve, székhely, képviseletre jogosult) a Társulási megállapodás 1. számú melléklete tartalmazza.
4. A Társulás tevékenységének területe: A társult települési önkormányzatok (a továbbiakban: Tagok) közigazgatási területe. A Társulás lehetővé teszi ellátási területének kiegészülését, a csatlakozni kívánó önkormányzatok kérelme alapján.
5. A Társulás létrejötte és időtartama:
A Társulást a Tagok 2024. február 1. napjával hozzák létre határozatlan időtartamra.

II. A TÁRSULÁS JOGÁLLÁSA

1. A Társulás jogállása:
A Társulás önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv. A működése során a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A Társulás az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel bír, elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A társulás olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulásának mértékét.
2. A Társulás gazdálkodási, pénzügyi-gazdasági és operatív végrehajtási feladatait, mint gesztor a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el.
3. A Társulásban részt vevő Tagok mindegyikének minősített többséggel hozott határozata szükséges a Társulási Megállapodás:

- a) jóváhagyásához,
- b) módosításához,
- c) megszüntetéséhez,
- d) Társuláshoz történő csatlakozáshoz és a kiváláshoz.

III. A TÁRSULÁS CÉLJA

A Társulás célja a Jelen megállapodásban meghatározott feladatok közös ellátása, melynek során a Tagok a Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás keretében a közigazgatási területükön létesített és működtetett, kilépésükkor átvett hulladékgazdálkodási vagyon közös hasznosításáról, működtetéséről együtt kívánnak gondoskodni.

IV. A TÁRSULÁSI EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETE

1. A Tagok a különböző arányban tulajdonukat képező és a hulladékgazdálkodás célját szolgáló vagyontárgyaikat együttesen kívánják működtetni, amelynek során a társulás által átvállalt feladat-, és hatáskörök az alábbiak:
 - a) hulladékgazdálkodási vagyontárgyak üzemeltetése,
 - b) hulladékgazdálkodási vagyontárgyak pótlásának előírása
2. A Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy
 - a) a közös tulajdont képező eszközállomány működtetése érdekében kölcsönösen együttműködnek egymással;
 - b) a Tagok, illetve képviselőik a tudomásukra jutott információkat csak a működtetés érdekében használhatják fel, egyebekben kötelesek azt bizalmasan kezelni;
 - c) a későbbiekben öncélúan nem akadályozzák a Társulás működését;
 - d) a saját hatáskörükben a saját területüket érintő joghatályos döntéseiket határidőben meghozzák;
 - e) a vállalt pénzügyi kötelezettségeiknek határidőben eleget tesznek;
 - f) a Társulás működési költségeit, a működtetés szervezeti, gazdasági feltételrendszerét biztosítják.

V. A TÁRSULÁS MŰKÖDÉSÉNEK FINANSZÍROZÁSA, A TÁRSULÁSI CÉLOK MEGVALÓSÍTÁSÁRA FORDÍTHATÓ ANYAGI JAVAK KÖRE

1. A Társulás a vagyonával önállóan gazdálkodik.
2. A Társulás működését és feladatvállalását az alábbi anyagi erőforrások biztosíthatják:
 - a) a tagok által fizetendő tagdíj és pénzügyi hozzájárulás,
 - b) pályázat útján elnyert támogatás,
 - c) üzemeltetői és egyéb jogviszonyban a vagyon hasznosításából származó bevétel és
 - d) hitelfelvétel.

3. A Tagok a Társulás költségeit lakosságarányosan viselik. A Tagok a Társulási Tanács által meghatározott időpontra vonatkozóan a KSH által közzétett lakossági létszám és a Társulási Tanács által elfogadott — egy főre vetített — forint összeg szorzatának megfelelő pénzbeli hozzájárulást teljesítenek.
A Tagok a pénzbeli hozzájárulás 50-50%-át a tárgyév március 31. és szeptember 30. napjáig a Társulás számlájára befizetik.
4. Amennyiben a tag önkormányzat anyagi helyzete indokolja a Társulási Tanács hozzájárulhat az előírt befizetés több részletben, vagy módosított határidőre történő teljesítéséhez is, amennyiben ez a Társulás működését nem veszélyezteti.
5. Amennyiben a tag önkormányzat a hozzájárulást a Társulási Tanács által megállapított határidőre sem fizeti meg, úgy köteles a határidő lejártát követő naptól a megfizetés napjáig a mindenkori jegybanki alapkamatnak megfelelő összegű késedelmi kamatot is fizetni.
6. Amennyiben a tag önkormányzatok a Társulási Tanács elnökének írásbeli értesítésében foglalt határidőre az esedékes tagdíj hozzájárulás rendelkezésre bocsátását elmulasztják a Társulás a Tag önkormányzat költségvetési elszámolási számlája ellen a fizetési határidő lejártát követő 15 nap elteltével azonnali beszedési megbízás benyújtására jogosult. A Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy felhatalmazó levélben bejelentik a számlavezető pénzintézetüknek a Társulás megnevezését és pénzforgalmi jelzőszámát, mint az azonnali beszedési megbízás benyújtására jogosultat. A felhatalmazás bank által aláírt egy példányát a tagok kötelesek a Társulás elnökének átadni a jelen Társulási Megállapodás aláírását követő 30 napon belül.

VI. TULAJDONJOG

A Tagok osztatlan közös tulajdonát képező hulladékgazdálkodási eszközöket a Társulás működteti és tartja nyilván. A vagyontárgyak továbbra is az alapítók - társulás alapításának időpontjában meglevő - tulajdoni hányadának megfelelő arányában maradnak közös tulajdonban. Az egyes eszközök leselejtezése, majd pótlása esetén a pótolta, új tárgyi eszköz megőrzi az eredeti közös tulajdon szerinti tulajdoni arányt. Az egyes tagok a tárgyi eszköz felújításához vagy a hulladékgazdálkodási eszköz beruházáshoz saját forrásból is hozzájárulhatnak, amely esetben a többlethozzájárulás arányában magasabb tulajdoni részesedést szereznek. A Társulás által vásárolt, vagy egyéb jogcímen megszerzett vagyontárgyak a Társulás könyveiben kerülnek kimutatásra és a Társulás tulajdonát képezik.

VII. A TÁRSULÁS SZERVEZETE

A TÁRSULÁS TAGSÁGI VISZONYAI, SZERVEZETE

A tagsági jogviszony keletkezése

A Társulásban résztvevő önkormányzatok képviselő-testületei minősített többséggel hozott határozattal mondják ki a Társulásban való részvételüket a társulási megállapodás jóváhagyásával.

A Társuláshoz annak létrejöttét követően csatlakozni a naptári év bármely napján lehet. Az Mötv. 89.§ (2) bekezdése alapján a csatlakozásról szóló – minősített többséggel hozott – döntést a települési önkormányzat képviselő-testülete 6 hónappal korábban köteles meghozni és azt a társulási tanáccsal írásban közölni.

A tagsági jogviszony megszűnése

1. A Társulásból bármely Tag, a képviselő-testületének kiválaszra vonatkozó minősített többséggel hozott határozata megküldésével negyedév végén kiválhat.
Az Mötv. 89.§ (2) bekezdése alapján a kiválaszról szóló – minősített többséggel hozott – döntést a települési önkormányzat képviselő-testülete 6 hónappal korábban köteles meghozni és azt a társulási tanáccsal írásban közölni.
2. A Társulási tagság megszűnik továbbá,
 - ha az önkormányzat megszűnik, összeolvad vagy egyesül,
 - a Társulási Tanács - minősített többséggel hozott döntéssel- naptári negyedév utolsó napjával a Társulásból kizárhatja a társulás azon tagját, amely a megállapodásban meghatározott kötelezettségének ismételt felhívásra határidőben nem tett eleget. A kizárásról szóló döntést a Társulási Tanács legalább hat hónappal a kizárást megelőzően köteles írásban közölni.
 - ha maga a Társulás megszűnik.

A Társulás tagnyilvántartása

1. A Társulás tagjait nyilvántartásba kell venni, amely nyilvántartás a határozatképesség és szavazati jog megállapításának alapja is.
2. A Társulási megállapodás 2. számú mellékletét képező tagnyilvántartás a következőket tartalmazza:
tag neve, lakosságszáma, tulajdoni hányada, szavazati aránya

A Társulás szervei

A Társulás szervei:

1. Társulás Tanácsa,
2. Társulás elnöke, alelnöke
3. Társulás bizottsága,
4. Társulás munkaszervezete.

Társulási Tanács

1. A Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács (a továbbiakban: Tanács).
2. A Tanács gyakorolja a jelen társulási megállapodásban meghatározott feladat- és hatásköröket.
3. A Tanács tagjai a társult települési önkormányzatok által képviselettel megbízott tagok.
4. A Tanács tagjának az akadályoztatása, illetve távolléte esetére helyettesítésének a rendjét a települési önkormányzat képviselő-testülete határozza meg.
5. A települési önkormányzat képviselő-testülete által helyettesítési joggal felhatalmazott képviselő a Tanács tagját megillető jogkörrel (teljes jogkörrel) rendelkezik, jogai és kötelességei azonosak a tanács tagjának jogaival és kötelességeivel.
6. A helyettesítéssel, képviseleti joggal felhatalmazott képviselő a képviselő-testületi határozat bemutatását, átadását követően járhat el.

Társulás Elnöke

1. A Tanács alakuló ülésén titkos szavazással tagjai sorából elnököt választ.
2. Az elnök személyére a Tanács bármely tagja javaslatot tehet. A jelöltté váláshoz a jelenlevő tagok legalább egynegyedének szavazata szükséges. Az elnök megválasztásához minősített többségű igen szavazat szükséges.
3. Az elnököt a tagok az önkormányzati ciklus idejére választják.
4. A Társulás elnöke:
 - a) képviseli a Társulást,
 - b) vezeti a Tanács ülését,
 - c) kapcsolatot tart állami szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel,
 - d) intézkedik és dönt a Tanács által hatáskörébe utalt ügyekben.

Társulás alelnöke

A Tanács az önkormányzatok választási ciklusának idejére a saját tagjai sorából alelnököt választ. Az alelnök személyére az elnök tesz javaslatot. A Társulás alelnökének megválasztásához a Társulás minősített többségű igen szavazata szükséges.

Pénzügyi Bizottság

1. A Tanács a Társulás tevékenységének és gazdálkodásának ellenőrzése céljából pénzügyi bizottságot hoz létre.
2. A pénzügyi bizottság öt tagból áll, akik a tanács tagjai, illetve a Társulás területén működő külsős szakemberek közül választhatók. A bizottság elnökét és tagjainak több mint felét a Tanács tagjai közül kell választani.
3. A bizottság tagjait a Tanács választja meg. A bizottság tagjaira bármely tanácstag javaslatot tehet. A bizottság elnöki feladatait csak a Tanács tagjai sorából e feladatra megválasztott tag láthatja el.
A bizottsági tagok megválasztásához a Társulás minősített többségű szavazata szükséges.
4. A pénzügyi bizottságnak nem lehet tagja az, aki a Társulással alkalmazásban áll, vagy a Társulásnál gazdasági feladatokat lát el.
5. A pénzügyi bizottság feladata különösen:
 - a) feladatkörében ellenőrzi a Tanács határozatainak végrehajtását,
 - b) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Tanács és munkaszervezete pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét,
 - c) előzetesen véleményezi a Társulás költségvetését, zárszámadását,
 - d) véleményezi a Tanács által megtárgyalandó gazdálkodással összefüggő előterjesztéseket, javaslatokat, melyről az elnök a társulási ülésen tájékoztatja a Tanácsot.

Munkaszervezet

1. A Tanács döntéseinek előkészítését és feladatainak végrehajtását a Hivatal, mint munkaszervezet látja el.
2. A Hivatal, mint munkaszervezet feladata különösen:
 - a) a Tanács üléseinek, döntéseinek előkészítése és végrehajtása,
 - b) a Társulás költségvetésének, zárszámadásának elkészítése és a Tanács elé terjesztése, végrehajtásának biztosítása.
3. A társulás működésével kapcsolatos feladatokat ellátó foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat Marcali Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője gyakorolja.
4. A munkaszervezet feladatait a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni.

VIII. A TÁRSULÁSI SZERVEK MŰKÖDÉSE

A Társulási Tanács ülései

1. A Tanács a Társulás döntéshozó szerve.

2. A Tanács évente az Mötv.95.§ (3) bekezdésében meghivatkozott működési szabályok szerinti gyakorisággal ülésezik.
3. A Tanács ülését össze kell hívni:
 - a) a társulási megállapodásban vagy a Társulási Tanács által meghatározott esetben,
 - b) a társulás bizottságának – napirendet tartalmazó – indítványára, annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül
 - c) a társulás tagjai egynegyedének – napirendet tartalmazó – indítványára, annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül,
 - d) a kormányhivatal vezetőjének kezdeményezésére, annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül.
4. A Tanács összehívása, az ülés előkészítése, az előterjesztések tartalmi és formai elvárásainak meghatározását a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
5. A Tanács üléseit az elnök, távolléte és akadályoztatása esetén az alelnök, együttes akadályoztatásuk esetén a korelnök hívja össze és vezeti.
A határozatképességet a tagnyilvántartásba bejegyzett szavazati jog és mértéke, valamint a jelenléti ív alapján kell megállapítani.
6. A Tanács ülése akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok több mint felével rendelkező tag jelen van, és a jelen lévő tagok által képviselt önkormányzatok száma meghaladja a társulást alkotó települések egyharmadát.
7. A Tanács döntéseihez előírt minősített többségű szavazás esetén a minősített többséghez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatainak több mint felét, és az általuk képviselt önkormányzatok lakosság számának a felét.
8. A Tanács ülése nyilvános.
9. A Tanács zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
10. A Tanács üléseiről az Mötv. 52.§ (1) képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveire vonatkozó szabályai szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az elnök és a munkaszervezet vezetője írja alá. A jegyzőkönyvet a Tanács elnöke az ülést követő 15 napon belül elektronikusan megküldi a kormányhivatalnak és a Tanács tagjainak.
A jegyzőkönyvre vonatkozó részletes szabályokat a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A Társulási Tanács döntései

1. A Tanács a döntését határozattal hozza.
2. A határozat általános érvényű döntés, a működés, egyes feladatok ellátása, pénzügyi forrást és vagyoni hozzájárulást igénylő, továbbá szervezeti és személyi döntések

megjelenési formája. A Társulásban résztvevő önkormányzatok, amennyiben külön döntésükre szükség van, a határozatban megjelölt döntéstől eltérő, annak tartalmát módosító, más tartalmú döntést nem hozhatnak. A döntés során a határozat-tervezet elfogadásáról vagy elutasításáról rendelkezhetnek.

A tagok szavazatainak száma

A Tanács a tagokat megillető szavazatok mértékét az önkormányzat lakosság száma arányában határozza meg. A tagok szavazati arányát, a Társulási megállapodás 2. melléklete tartalmazza.

A Társulási Tanács döntése meghozatalához szükséges szavazati arányok

A Tanács döntéshozatalához a jelenlévő tagok egyszerű többsége szükséges az alábbi, minősített többségű szavazatot igénylő kérdéskörök kivételével. Minősített többségű szavazat szükséges

- a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata megalkotásához.
- a Társulás fejlesztését szolgáló – pénzügyi hozzájárulást igénylő – pályázat benyújtásához, az ahhoz szükséges települési hozzájárulás meghatározásához,
- vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene a zárt ülés elrendeléséhez,
- társult tag társulásból történő kizárásához.

A Társulás bizottságának ülései

1. A Tanács bizottsága határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. Döntései javaslatok, amelyet a jelenlévő tagok egyszerű többsége szavazatával hoz meg.
2. A bizottság üléseit az elnök hívja össze. Összehívását bármely tag a napirend megjelölésével kezdeményezheti.
3. A Tanács, illetve a Társulás más szervei működésének részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzatban kell megállapítani. A szervezeti és működési szabályzat nem tartalmazhat ellentétes rendelkezést a Társulási Megállapodásban szabályozott kérdésekkel.

IX.A TÁRSULÁS TAGJÁNAK (TOVÁBBIAKBAN: TAG) JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A Társulás tagjának jogai

1. A Tag képviselője útján részt vesz a Társulás tevékenységében, feladatainak meghatározásában, a Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásában, a Társulás szervezetének kialakításában.

2. A Tag képviselője választhat és választható a Társulás szerveibe, tisztségeire.
3. A Tag teljes joggal képviseli a társulási ülésen - képviselője útján- a saját önkormányzata érdekeit.
4. A Tag kérdéseket, javaslatokat, indítványokat tehet a Társulás tisztségviselőihez és szerveihez, felvilágosítást kérhet tőlük a Társulás bármely tevékenységéről, amelyre a címzettek 30 napon belül kötelesek választ adni.
5. A Tag a Társulás irataiba betekinthez.

A társulás tagjainak kötelességei

1. A Tag kötelezettsége a Társulási Megállapodás és a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása.
2. A Tag kötelezettsége képviselője útján a rendszeres részvétel a Társulás szerveinek munkájában, elősegítve a társulási célok és feladatok közös megvalósulását.
3. A Tag kötelezettsége a Társulás határozatainak végrehajtása.

X. A TÁRSULÁS KÖLTSÉGVETÉSE, A TÁRSULÁS FENNTARTÁSÁVAL, MŰKÖDTETÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN AZ EGYES KÉPVISELŐ-TESTÜLETEK PÉNZÜGYI HOZZÁJÁRULÁSÁNAK MÉRTÉKE, TELJESÍTÉSÉNEK MÓDJA

1. A Társulás költségvetését a Tanács önállóan határozatban állapítja meg. A költségvetés végrehajtásáról a Tanács a társulás munkaszervezete útján gondoskodik.
2. A társulás gazdálkodásáról szóló beszámolót a Tanácsa fogadja el.

A költségvetés működése

1. A költségvetésre vonatkozó döntések meghozatala a Tanács feladata. Ennek körében a Tanács:
 - költségvetési határozatban meghatározza a befizetések összegét, idejét,
 - gondoskodik a költségvetésben lévő pénzek kezeléséről,
 - meghatározza a költségvetésből finanszírozandó és finanszírozható kiadásokat, fejlesztési célokat,
 - pénzügyi műveletek végzésére felhatalmazást ad.
2. A számla feletti rendelkezési jogot az alábbi személyek közül kettő együttesen gyakorolja:
 - a Tanács elnöke,
 - a Tanács alelnöke,
 - a munkaszervezet Elnök által e jogosultsággal megbízott dolgozó.

3. A gazdálkodás jogszerűségét a pénzügyi bizottság ellenőrzi. A társulás költségvetését a Tanács önállóan költségvetési határozatban állapítja meg.
4. A költségvetés pénzügyi-számviteli, gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el.

XI.

A TÁRSULÁS VAGYONA, VAGYONÁTADÁS FELTÉTELEI, A TULAJDONOSI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A társulás vagyona

1. A Társulás saját vagyonnal rendelkezik, amelynek szaporulata a Társulást illeti meg.

A társulás tagjának kilépése esetén a vagyoni kérdések rendezése

1. A Társulásból történő kiválás, kizárás esetén a Tag által a Társulásba bevitt vagyonnal el kell számolni. Annak kiadását a Tag részére legfeljebb öt évre el lehet halasztani, ha annak természetbeni kiadása veszélyezteti a Társulás feladatának ellátását, ebben az esetben a Társulás volt tagját a Társulással kötött szerződés alapján használati díj illeti meg.
2. A Tagok által teljesített működési célú befizetés a Társulás számára átadott végleges juttatásnak minősül, mellyel kiválás, kizárás esetén nem kell elszámolni.

Tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásának rendje

1. A tulajdonosi jogok gyakorlása során felmerülő egyes feladatokat (igazgatási, előkészítési és a döntés végrehajtása során felmerülő feladatok) a Hivatal látja el.
2. Az 1. pontban meghatározott feladatok különösen:
 - a) a társulási vagyon nyilvántartása, vezetése,
 - b) a társulási vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntések meghozatalának kezdeményezése,
 - c) szerződések előkészítése.
3. A tulajdonosi jogokat a Tanács gyakorolja. A Tanács képviselőjében annak elnöke jár el.
4. A Tanács elnöke, illetve a Tanács képviselőjét – szerződés vagy meghatalmazás alapján – ellátó személy, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint a tulajdonosi jogok körében önállóan gyakorolja a vagyontárgyat érintő hatósági eljárásban a tulajdonost megillető nyilatkozattételi jogot, továbbá bármely közigazgatási vagy bírósági eljárásban megilleti az ügyfél vagy a peres fél joga. A Tanács meghatározhatja a képviselő tartalmát és a kötelezettségvállalás terjedelmét. A tulajdonosi jogokat gyakorló a vagyontárgy használatával, bérletével, üzemeltetésével összefüggésben gyakorolja a használatba adó, bérbeadó vagy üzemeltetésbe adó jogait és kötelezettségeit.

XII. A TÁRSULÁS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

1. A Tanács tagjai a Társulás feladatellátásáról, a Tanács munkájáról, a Tanácsban végzett tevékenységükről a települési önkormányzat képviselő-testületének évente legalább egy alkalommal beszámolnak.
2. A Tanács tagjai rendszeresen, de évente legalább egy alkalommal a települési önkormányzat közmeghallgatása keretében beszámolhatnak a lakosságnak a társulási cél megvalósulásáról, a társulási megállapodásban foglaltak végrehajtásáról, a Társulás pénzügyi helyzetéről, a Tanácsban végzett tevékenységükről.
3. A Tanács a Társulás és szervei dokumentumait, a Társulás üléseit, előterjesztéseit, az ülések jegyzőkönyveit, a Társulás döntéseit, a Társulásra vonatkozó közérdekű adatokat a Marcali Önkormányzat honlapján folyamatosan közzéteszi.
4. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – a nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezését (típusát), tárgyát, a szerződést kötő felek nevét, a szerződés értékét, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamát, valamint az említett adatok változásait közzé kell tenni a szerződés létrejöttét követő hatvan napon belül.
5. A Társulás bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Hivatal gondoskodik.

XIII. A TÁRSULÁS MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSI RENDJE

A pénzügyi bizottság

- a) feladatkörében ellenőrzi a Tanács határozatainak végrehajtását;
- b) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Tanács és munkaszervezete pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét;
- c) előzetesen véleményezi a Társulás költségvetését és zárszámadását;
- d) véleményezi a Tanács által megtárgyalandó gazdálkodással összefüggő előterjesztéseket, javaslatokat, melyről az elnök a társulási ülésen tájékoztatja a Tanácsot.

XIV. A TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSÁNAK FELTÉTELEI

1. A Társulási megállapodás módosítására vonatkozó kérelmet a Tanács elnökénél írásban kell benyújtani.

2. Az elnök köteles a kezdeményezés kézhezvételét követően 15 napon belül megküldeni azt a Tanács tagjainak és megtárgyalása érdekében 30 napon belül összehívni a Tanácsot.
3. Az elnök a Tanács ülését követő 8 napon belül köteles a kérelmet, a Tanács véleményével a társult önkormányzatoknak megküldeni.
4. A társulásban részt vevő települési önkormányzatok képviselő-testületeinek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a társulási megállapodás módosításához.

XV.

A TÁRSULÁSBÓL TÖRTÉNŐ KIZÁRÁS ÉS KIVÁLÁS FELTÉTELEI

1. A Társulásból bármelyik Tag, a képviselő-testületük kiválásra vonatkozó minősített többséggel hozott határozata megküldésével negyed év végén kiválhat.
2. Az Mötv. 89.§ (2) bekezdése alapján a kiválásról szóló – minősített többséggel hozott – döntést a települési önkormányzat képviselő-testülete 6 hónappal korábban köteles meghozni és azt a társulási tanáccsal írásban közölni.
3. A Tanács - minősített többséggel hozott döntéssel- naptári negyedév utolsó napjával a társulásból kizárhatja a Társulás azon tagját, amely a megállapodásban meghatározott kötelezettségének ismételt felhívásra határidőben nem tett eleget.
4. A kizárásról szóló döntést a Tanács legalább hat hónappal a kizárást megelőzően köteles írásban közölni.

XVI.

A TÁRSULÁS MEGSZŰNÉSE ESETÉN A TAGOK EGYMÁSSAL VALÓ ELSZÁMOLÁSÁNAK KÖTELEZETTSÉGE, MÓDJA

1. A Társulás megszűnik:
 - a törvény erejénél fogva;
 - ha a törvényben szabályozott megszűnési feltétel megvalósult;
 - ha a Társulás valamennyi tagjának képviselőtestülete minősített többséggel elhatározza a társulás megszüntetését;
 - a bíróság jogerős döntése alapján.
2. A Társulás megszűnése esetén a kötelezettségek kiegyenlítése után megmaradó vagyont a tagok felosztják.
3. A Társulás megszűnése esetén a Tagok a Társulás közös vagyonát vagyonfelosztási szerződésben osztják fel.
4. A felosztás elvei a következők:
 - vizsgálni kell a Tagok saját vagyoni hozzájárulásának mértékét a vagyonszaporulat létrejöttéhez (Saját vagyon, állami források, egyéb támogatások);

- meg kell határozni a teljes értéken belül az összes saját forrást, és azokat egymáshoz arányosítani kell, ez a tulajdon az arányosított részben illeti meg a megszűnéskor az önkormányzatot;
 - a Társulás vagyonát a társulás azon tagjának kell visszaadni, amelyik azt a társulás rendelkezésére bocsátotta.
5. A Társulás megszűnésekor a vagyon felosztása és a közös tulajdon megszüntetése nem történhet olyan módon, hogy az a szerződéses kötelezettségek teljesítését veszélyeztesse.
6. A közös tulajdon megszüntetése és az ebből származó vagyoni igények kielégítése során, a Tagok olyan polgári jogi megoldásokat alkalmaznak (későbbi, halasztott fizetés, csere stb.), amelyek a feladat ellátását nem veszélyeztetik.
7. A közös tulajdonban történő elszámolásig az érintettek biztosítják a feladatot ellátó és átvállaló használati jogát. A tulajdonjog rendezése során a folyamatos működtetés és feladatellátás biztosítása érdekében a használati jog gyakorlás átengedése feltételeiben állapodnak meg.

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E Társulási Megállapodás mellékletei

1. számú melléklet: tagnyilvántartás (tagok neve, székhelye, képviselő neve)
2. számú melléklet: szavazati arányok nyilvántartása (tagok neve, lakosságszáma, tulajdoni hányada, szavazati aránya)

Záradék:

A Hulladékgazdálkodási Vagyont Működtető Nyugat-somogyi Önkormányzati Társulás társulási megállapodását a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei az alábbi határozataikkal hagyták jóvá:

BAKHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
BELEG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
BERZENCE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
BOLHÁS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával

CSÁKÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
CSÖMEND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
CSURGÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
CSURGÓNAGYMARTON KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
GADÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
GÖRGETEG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
GYÉKÉNYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
HÁROMFA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
HOSSZÚVÍZ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
INKE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
KASZÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
KELEVÍZ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
KÉTHELY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
LÁBOD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
LIBICKOZMA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
MARCALI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
MESZTEGNYŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
NAGYATÁD VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
NAGYSZAKÁCSI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
NEMESDÉD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával

NEMESKISFALUD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
NEMESVID KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
NIKLA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
ÖRTILOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
ÖTVÖSKÖNYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
PORROG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
PORROGSZENTKIRÁLY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
PORROGSZENTPÁL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
PUSZTAKOVÁCSI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
RINYABESENÝÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
RINYASZENTKIRÁLY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
SÁVOLY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
SEGESD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
SOMOGYBÜKKÖSD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
SOMOGYCSICSÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
SOMOGYFAJSZ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
SOMOGYSÁMSON KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
SOMOGYSIMONYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
SOMOGYSZENTPÁL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
SOMOGYSZOB KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával

SOMOGYUDVARHELY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
SOMOGYZSITFA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
SZENTA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
SZENYÉR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számú határozatával
SZŐKEDENCs KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számó határozatával
TAPSONY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számó határozatával
TARANY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számó határozatával
TÁSKAKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számó határozatával
VARÁSZLÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számó határozatával
VÉSE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számó határozatával
ZÁKÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számó határozatával
ZÁKÁNYFALU KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	/ 2023	számó határozatával

Aláírások:

Bakháza Község Képviselő-testülete nevében:

Nagy Tibor
polgármester

Pintér Csilla Judit
jegyző

Beleg Község Képviselő-testülete nevében:

Vámosi Róbertné
polgármester

Dr. Varga Katalin
jegyző

Berzence Község Képviselő-testülete nevében:

Kovács Zoltán
polgármester

Cseh István
jegyző

Bolhás Község Képviselő-testülete nevében:

Szabó Bence László
polgármester

Nagy Zoltán Sándorné
jegyző

Csákány Község Képviselő-testülete nevében:

Németh Endre
polgármester

Dr. Babina Bernadett
jegyző

Csömend Község Képviselő-testülete nevében:

Molnár Tibor Sándor
polgármester

Hajdu Szabina
jegyző

Csurgó Város Képviselő-testülete nevében:

Füstös János
polgármester

Fábián Anita
jegyző

Csurgónagymarton Község Képviselő-testülete nevében:

Kiss Ferenc
polgármester

Fábián Anita
jegyző

Gadány Község Képviselő-testülete nevében:

Ósz János
polgármester

Hajdu Szabina
jegyző

Görgeteg Község Képviselő-testülete nevében:

Fadgyas Attila
polgármester

Nagy Balázs
jegyző

Gyékényes Község Képviselő-testülete nevében:

Teszlákné Navrasics Nikoletta
polgármester

Ledniczky Mónika
jegyző

Háromfa Község Képviselő-testülete nevében:

Tratnyek Gyula
polgármester

Nagy Balázs
jegyző

Hosszúvíz Község Képviselő-testülete nevében:

Máté-Botos Ivett
polgármester

Hajdu Szabina
jegyző

Inke Község Képviselő-testülete nevében:

Rózsa Sándor
polgármester

Dr. Szőke Lili
jegyző

Kaszó Község Képviselő-testülete nevében:

Hajdu Tibor
polgármester

Nagy Zoltán Sándorné
jegyző

Kelevíz Község Képviselő-testülete nevében:

Vargáné Balatincz Krisztina
polgármester

Hajdu Szabina
jegyző

Kéthely Község Képviselő-testülete nevében:

Molnár Balázs
polgármester

Jandricsné Bódis Regina
aljegyző

Lábod Község Képviselő-testülete nevében:

Lassu István
polgármester

Nagy Balázs
jegyző

Libickozma Község Képviselő-testülete nevében:

Horváth Gábor
polgármester

Lakics Hajnalka
jegyző

Marcali Város Képviselőtestülete nevében:

Dr. Sütő László
polgármester

Bödöné dr. Molnár Irén
jegyző

Mesztegyő Község Képviselő-testülete nevében:

Nagy László Péter
polgármester

Hajdu Szabina
jegyző

Nagyatád Város Képviselő-testülete nevében:

Ormai István
polgármester

Dr. Kovács Ildikó
jegyző

Nagyszakácsi Község Képviselő-testülete nevében:

Kövér István Attila
polgármester

Ács Attila
jegyző

Nemesdéd Község Képviselő-testülete nevében:

Tompa Boldizsár Endre
polgármester

Ács Attila
jegyző

Nemeskisfalud Község Képviselő-testülete nevében:

Zenger Zsolt
polgármester

Dr. Hornung Judit
jegyző

Nemesvid Község Képviselő-testülete nevében:

Kovács Sándor
polgármester

Dr. Babina Bernadett
jegyző

Nikla Község Képviselő-testülete nevében:

Dr. Fülöpné Kesztyűs Ágota Anna
polgármester

Hajdu Szabina
jegyző

Órtilos Képviselő-testülete nevében:

Kelei Zita
polgármester

Kertai János Tamás
jegyző

Ötvöskónyi Képviselő-testülete nevében:

Szabad Józsefné
polgármester

Dr. Varga Katalin
jegyző

Porrog Képviselő-testülete nevében:

Madarász Zoltán
polgármester

Lantos Sándor
aljegyző

Porrogszentkirály Képviselő-testülete nevében:

Szlávecz Károlyné
polgármester

Lantos Sándor
aljegyző

Porrogszentpál Község Képviselő-testülete nevében:

Ifj. Szabó János
polgármester

Lantos Sándor
aljegyző

Pusztakovácsi Község Képviselő-testülete nevében:

Kresztyankó András
polgármester

Lakics Hajnalka
jegyző

Rinyabesenyő Község Képviselő-testülete nevében:

Orsós Imre
polgármester

Nagy Balázs
jegyző

Rinyaszentkirály Község Képviselő-testülete nevében:

Molnár József
polgármester

Nagy Balázs
jegyző

Sávoly Község Képviselő-testülete nevében:

Schuller Tibor
polgármester

Bödöné dr. Molnár Irén
jegyző

Segesd Község Képviselő-testülete nevében:

Pékó Gábor
polgármester

Dr. Varga Katalin
jegyző

Somogybükkösd Község Képviselő-testülete nevében:

Jeszek József
polgármester

Lantos Sándor
aljegyző

Somogycsicsó Község Képviselő-testülete nevében:

Faggyas József
polgármester

Fábián Anita
jegyző

Somogyfajsz Község Képviselő-testülete nevében:

Sall István
polgármester

Pál Tibor
jegyző

Somogysámson Község Képviselő-testülete nevében:

Királyné Őri Mária
Ügyrendi Bizottság elnöke

Dr. Babina Bernadett
jegyző

Somogysimonyi Község Képviselő-testülete nevében:

Kum Ilona
polgármester

Dr. Babina Bernadett
jegyző

Somogyszentpál Község Képviselő-testülete nevében:

Poszáné Szabó Edit
polgármester

Lakics Hajnalka
jegyző

Somogyszob Község Képviselő-testülete nevében:

Hodorics Katalin
polgármester

Nagy Zoltán Károlyné
jegyző

Somogyudvarhely Képviselő-testülete nevében:

Kiss Kornél
polgármester

Ledniczky Mónika
jegyző

Somogyzsitfa Község Képviselő-testülete nevében:

Árvai Zoltán
polgármester

Babina Bernadett
jegyző

Szenta Község Képviselő-testülete nevében:

Sashalmi Miklós
polgármester

Fábián Anita
jegyző

Szenyér Község Képviselő-testülete nevében:

Nagy Zoltán
polgármester

Dr. Hornung Judit
jegyző

Szőkedencs Község Képviselő-testülete nevében:

Komári József
polgármester

Simon-Kádár Kamilla
jegyző

Tapsony Község Képviselő-testülete nevében:

Fábos István
polgármester

Hajdu Szabina
jegyző

Tarany Község Képviselő-testülete nevében:

Szekretár Pál
polgármester

Pintér Csilla
jegyző

Táska Község Képviselő-testülete nevében:

Gadányi Albert
polgármester

Lakics Hajnalka
jegyző

Varásló Község Képviselő-testülete nevében:

Bata Gábor
polgármester

Ács Attila
jegyző

Vése Község Képviselő-testülete nevében:

Bertók László
polgármester

Ács Attila
jegyző

Zákány Község Képviselő-testülete nevében:

Jankó Szabolcs
polgármester

Kertai János Tamás
jegyző

Zákányfalu Község Képviselő-testülete nevében:

Palotai Hajnalka
polgármester

Kertai János Tamás
jegyző

Sor-szám	Társulás tagjainak neve	Székhelye	Település képviselőjének neve
1.	BAKHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	7585 Bakháza, Kossuth L. utca 79.	Nagy Tibor
2.	BELEG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	7543 Beleg, Kossuth L. u. 97.	Vámosi Róbertné
3.	BERZENCE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	7516 Berzence Szabadság Tér 19.	Kovács Zoltán
4.	BOLHÁS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	7517 Bolhás, Kossuth L. u. 60.	Szabó Bence László
5.	CSÁKÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8735 Csákány, Kossuth L. u. 1.	Németh Endre
6.	CSÖMEND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8700 Csömenád, Árpád u. 2.	Molnár Tibor Sándor
7.	CSURGÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	8840 Csurgó, Széchenyi tér 2.	Füstös János
8.	CSURGÓNAGYMARTON KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8840 Csurgónagymarton, Petőfi utca 47.	Kiss Ferenc
9.	GADÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8715 Gadány, Fő u. 81.	Ősz János
10.	GÖRGETEG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	7553 Görgeteg, Fő u. 24.	Fadgyas Attila
11.	GYÉKÉNYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8851 Gyékényes, Szabadság tér 7.	Teszlákné Navracsics Nikolett
12.	HÁROMFA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	7585 Háromfa, Kossuth L. u. 235.	Tratnyek Gyula
13.	HOSSZÚVÍZ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8716 Hosszúvíz, Fő u. 45.	Máté-Botos Ivett
14.	INKE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8724 Inke, Kanizsai u. 6.	Rózsa Sándor
15.	KASZÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	7563 Kaszó, Petőfi u. 1.	Hajdu Tibor
16.	KELEVÍZ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8714 Kelevíz, Vörösmarty u. 45.	Vargáné Balatincz Krisztina
17.	KÉTHELY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8713 Kéthely, Ady E. u. 1.	Molnár Balázs
18.	LÁBOD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	7551 Lábod, Kossuth L. u.57.	Lassu István
19.	LIBICKOZMA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8707 Libickozma, Fő u. 29.	Horváth Gábor
20.	MARCALI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	8700 Marcali, Rákóczi u. 11.	Dr. Sütő László
21.	MESZTEGNYŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8716 Mesztegnyő, Szabadság tér 6.	Nagy László
22.	NAGYATÁD VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	7500 Nagyatád, Baross Gábor u. 9.	Ormai István
23.	NAGYSZAKÁCSI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8739 Nagyszakácsi, Kossuth u. 166.	Kövér István Attila
24.	NEMESDÉD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8722 Nemesdéd, Fő u. 99.	Tompa Boldizsár Endre
25.	NEMESKISFALUD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8717 Nemeskisfalud, Madarász u. 3.	Zenger Zsolt
26.	NEMESVID KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8738 Nemesvid, Rákóczi u. 2.	Kovács Sándor
27.	NIKLA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8706 Nikla, Berzsenyi u. 51.	Fülöpné Kesztyűs Ágota
28.	ÓRTILLOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8854 Órtilos, Rákóczi u. 48.	Kelei Zita
29.	ÖTVÖSKÖNYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	7511 Ötvöskönyi, Fő u. 51.	Szabad Józsefné
30.	PORROG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8858 Porrog, Fő u. 32.	Madarász Zoltán
31.	PORROGSZENTKIRÁLY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8858 Porrogszentkirály, Fő u. 184.	Szlávecz Károlyné
32.	PORROGSZENTPÁL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8858 Porrogszentpál, Fő u. 40.	Szabó János
33.	PUSZTAKOVÁCSI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8707 Pusztakovácsi, Fő u. 56.	Kresztiankó András

34.	RINYABESENŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	7552 Rinyabesenő, Kossuth u. 7	Orsós Imre
35.	RINYASZENTKIRÁLY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	7513 Rinyaszentkirály Fő utca 56.	Molnár József
36.	SÁVOLY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8732 Sávoly, Petőfi u. 14.	Schuller Tibor
37.	SEGESD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	7562 Segesd, Szabadság tér 1.	Pékó Gábor
38.	SOMOGYBÜKKÖSD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8858 Somogybükkösd, Fő utca 92.	Jeszek József
39.	SOMOGYCSICSÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8726 Somogycsicsó, Kossuth u. 1.	Faggyas József
40.	SOMOGYFAJSZ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8708 Somogyfajsz, Kossuth u. 63.	Sall István
41.	SOMOGYSÁMSON KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8733 Somogysámszon, Fő u. 98.	Királyné Őri Mária, Ügyrendi Biz. elnöke
42.	SOMOGYSIMONYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8738 Somogyimonyi, Fő u. 2.	Kum Ilona
43.	SOMOGYSZENTPÁL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8705 Somogyszentpál, Kossuth tér 1.	Poszáné Szabó Edit
44.	SOMOGYSZOB KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	7563 Somogyszob, Petőfi Sándor u. 1.	Hodorics Katalin
45.	SOMOGYUDVARHELY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	7515 Somogyudvarhely, Jókai u. 2.	Kiss Kornél
46.	SOMOGYZSITFA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8734 Somogyzsitfa, Május 1. u. 64.	Árvai Zoltán
47.	SZENTA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8849 Szentá, Arany János u. 2.	Sashalmi Miklós
48.	SZENYÉR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8717 Szenyér, Simon J. u. 1.	Nagy Zoltán
49.	SZŐKEDENC KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8736 Szőkedencs, Fő u. 28.	Komári József
50.	TAPSONY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8718 Tapsony, Széchenyi tér 1/a	Fábos István
51.	TARANY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	7514 Tarany, Szent István utca 20.	Szekretár Pál
52.	TÁSKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8696 Táska, Arany J. u. 2.	Gadányi Albert
53.	VARÁSZLÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8723 Varásló, Fő u. 33.	Bata Gábor
54.	VÉSE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8721 Vése, Park u. 1.	Bertók László
55.	ZÁKÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8853 Zákány, Május 1. u. 6.	Jankó Szabolcs
56.	ZÁKÁNYFALU KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	8853 Zákányfalú, Szabadság utca 89.	Palotai Hajnalka

Sor-szám	Társulás tagjainak neve	Lakosság-szám	Tulajdoni hányad	Szavazati arány
1.	BAKHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	170	0,002770625	0,28%
2.	BELEG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	586	0,009550507	0,96%
3.	BERZENCE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	2 399	0,039098406	3,91%
4.	BOLHÁS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	400	0,006519117	0,65%
5.	CSÁKÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	360	0,005867206	0,59%
6.	CSÓMEND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	307	0,005003423	0,50%
7.	CSURGÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	4 756	0,077512305	7,75%
8.	CSURGÓNAGYMARTON KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	171	0,002786923	0,28%
9.	GADÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	321	0,005231592	0,52%
10.	GÖRGETEG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	1 089	0,017748297	1,77%
11.	GYÉKÉNYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	983	0,016020731	1,60%
12.	HÁROMFA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	712	0,011604029	1,16%
13.	HOSSZÚVÍZ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	68	0,00110825	0,11%
14.	INKE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	1 117	0,018204635	1,82%
15.	KASZÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	78	0,001271228	0,13%
16.	KELEVÍZ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	348	0,005671632	0,57%
17.	KÉTHELY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	2 296	0,037419733	3,74%
18.	LÁBOD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	1 849	0,03013462	3,01%
19.	LIBICKOZMA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	49	0,000798592	0,08%
20.	MARCALI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	11 328	0,184621402	18,46%
21.	MESZTEGNYŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	1 394	0,022719124	2,27%
22.	NAGYATÁD VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	9 958	0,162293425	16,23%
23.	NAGYSZAKÁCSI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	490	0,007985919	0,80%
24.	NEMESDÉD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	862	0,014048698	1,40%
25.	NEMESKISFALUD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	130	0,002118713	0,21%
26.	NEMESVID KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	733	0,011946282	1,19%
27.	NIKLA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	803	0,013087128	1,31%
28.	ÓRTILOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	464	0,007562176	0,76%
29.	ÓTVÖSKÖNYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	895	0,014586525	1,46%
30.	PORROG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	198	0,003226963	0,32%
31.	PORROGSZENTKIRÁLY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	293	0,004775253	0,48%
32.	PORROGSZENTPÁL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	73	0,001189739	0,12%

33.	PUSZTAKOVÁCSI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	864	0,014081293	1,41%
34.	RINYABESENYŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	193	0,003145474	0,31%
35.	RINYASZENTKIRÁLY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	392	0,006388735	0,64%
36.	SÁVOLY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	506	0,008246683	0,82%
37.	SEGESD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	2 367	0,038576877	3,86%
38.	SOMOGYBÜKKÖSD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	105	0,001711268	0,17%
39.	SOMOGYCSICSÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	145	0,00236318	0,24%
40.	SOMOGYFAJSZ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	538	0,008768213	0,88%
41.	SOMOGYSÁMSON KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	735	0,011978878	1,20%
42.	SOMOGYSIMONYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	99	0,001613482	0,16%
43.	SOMOGYSZENTPÁL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	865	0,014097591	1,41%
44.	SOMOGYSZOB KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	1 472	0,023990352	2,40%
45.	SOMOGYUDVARHELY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	1 017	0,016574856	1,66%
46.	SOMOGYZSITFA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	582	0,009485316	0,95%
47.	SZENTA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	387	0,006307246	0,63%
48.	SZENYÉR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	330	0,005378272	0,54%
49.	SZŐKEDENC KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	302	0,004921934	0,49%
50.	TAPSONY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	657	0,01070765	1,07%
51.	TARANY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	1 146	0,018677271	1,87%
52.	TÁSKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	434	0,007073242	0,71%
53.	VARASZLÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	163	0,00265654	0,27%
54.	VÉSE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	773	0,012598194	1,26%
55.	ZÁKÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	1 097	0,017878679	1,79%
56.	ZÁKÁNYFALU KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	509	0,008295577	0,83%
Összesen:		61 358	1	100,00%

Mesztegyő Község Önkormányzat
Polgármesterétől
8716 Mesztegyő, Szabadság tér 6.
Tel.: 85/329-147

Előterjesztés

Mesztegyő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. november 27. napján tartandó nyílt, soros képviselő-testületi ülésére
a Picurka Mini Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának ügyében

Tisztelt Képviselő-testület!

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szabályozza többek között a Picurka Mini Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó döntési jogát a Képviselő-testületnek:

43/A. § * (1) A mini bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által akár több, a 43. § szerinti bölcsődei intézményhez képest kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

(2) A mini bölcsőde szervezetileg működhet

a) önálló bölcsődeként, annak tagintézményeként,

b) bölcsődei igazgatóság, illetve egyesített bölcsőde szervezeti formában, annak tagintézményeként,

c) többcélú óvoda-bölcsődeként, vagy

d) többcélú, közös igazgatású intézmény önálló szervezeti és szakmai egységeként, feltéve, hogy többcélú óvoda-bölcsődeként való működtetésére nincs lehetőség.

(3) A mini bölcsőde működtetésére a 43. § (3)–(5) bekezdésében foglaltakat alkalmazni kell.

96. § * (1) * A települési önkormányzat az e törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást – a több önkormányzat illetékességi területére kiterjedő intézményi ellátási kötelezettségnek és a 94/A. §-nak a figyelembevételével – más szervvel, személlyel kötött ellátási szerződés útján, illetve társulásban is biztosíthatja.

104. § (1) A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény.....fenntartója

a) dönt az intézmény alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról,

b) meghatározza az intézmény költségvetését, valamint az intézményi térítési díjat.

c) ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét,

d) jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját,

e) ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát,

f) gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről,

g) gyakorolja az intézmény vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat,

h) gondoskodik az érdek-képviselői fórum megalakításának feltételeiről,

- i) kikéri a gyámhatóság véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt, így különösen az intézmény fenntartását érintő változások, az intézmény átszervezésének, megszüntetésének, feladatkörének megváltoztatása esetén,
- j) kivizsgálja a 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,

...

(2) Az állami és nem állami intézmény fenntartója a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért. A szakmai program jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az nem felel meg az e törvényben, valamint a szakmai jogszabályokban előírt követelményeknek.

(3) A fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a házirend, valamint más belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen az állami és nem állami fenntartó felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő házirendet vagy más belső szabályzatot megsemmisíti.

(4) Az állami és nem állami intézmény fenntartója a szakmai munka eredményességét különösen a Névjegyzékben szereplő szakértő által készített szakértői vélemény, a gyámhatóság szakmai ellenőrzése, illetve az intézmény által készített beszámoló alapján értékeli.

(5) Az állami és nem állami intézmény évenként egy alkalommal kötelezhető arra, hogy tevékenységéről átfogó, szakmai és pénzügyi beszámolót adjon.

...

Fentiek értelmében kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, és a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Mesztegyő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Picurka Mini Bölcsőde (8716 Mesztegyő, Kossuth Lajos utca 34.) Szervezeti és működési szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Nagy László Péter polgármester

Határidő: értelem szerint

Mesztegyő, 2023. november 24.




Nagy László Péter
polgármester

**PICURKA
MINIBÖLCŐDE**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2023

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS

- 1.1. Általános rendelkezések
- 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok
- 1.3. Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint
- 1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

- 2.1. Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei
- 2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

- 3.1. A bölcsőde nyitvatartási rendje
- 3.2. Az intézmény munkarendje
- 3.3. A bölcsőde ügyvitele
- 3.4. A gyermekek felvétele
- 3.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- 4.1. Család-bölcsőde kapcsolata
- 4.2. Munkatársi kapcsolatok
- 4.3. Értekezletek
- 4.4. A külső kapcsolattartás

5. AZ INTÉZMÉNY HIGIÉENIAI SZABÁLYOZÁSAI

- 5.1. A bölcsőde higiéniája
- 5.2. A bölcsődei dolgozók higiéniája

6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

6.1. Általános szabályok

6.2. Az épületek használati rendje

6.3. Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

6.4. Az udvarok használati rendje

6.5. Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nincsenek jogviszonyban az intézménnyel

7. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

7.1. Az intézmény dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

7.2. Gyermekvédelmi tevékenység

7.3. Bombariadó esetére meghatározott szabályok

8. A BÖLCSŐDEI NEVELŐ MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI

9. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

9.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

9.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

10. A SZÜLŐK ÉS KÜLSŐ SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

10.1. Szülőkkel való kapcsolattartás

10.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

11. A BÖLCSŐDEI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁNAK RENDJE

12. REKLÁMTEVÉKENYSÉG A BÖLCSŐDÉBEN

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

ZÁRADÉK

MELLÉKLETEK

1. BEVEZETÉS

1.1 Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, jogok érvényesülésének elősegítése, a szülők, gyermekek, pedagógusok és kisgyermeknevelők közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

A Picurka Minibölcsőde működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a nevelőtestület, a nem pedagógus dolgozók közössége, és a Szülői Szervezet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy a jogszabály biztosította keretek között megállapítsa az óvoda és a bölcsőde működésének szabályait.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

A mesztegnyői Picurka Minibölcsőde, a vonatkozó törvényeknek, és a végrehajtására kiadott rendeletekben foglaltaknak megfelelően üzemel, a törvényesség keretein belül a helyi sajátosságokat figyelembe véve.

□ 1997. évi XXXI. törvény. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.

□ 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.

□ 328/2011. (XII.29.). Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjairól és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

□ 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

□ 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

□ 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.

□ 9/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

1.3. Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint

Intézmény neve: Picurka Minibölcsőde

Intézmény székhelye: Mesztegyő, Kossuth u. 34.

Alapító okirat kelte: 2023

Azonosító adata:

Az intézmény alapító szerve: Mesztegyő Község Önkormányzata, Mesztegyő, Szabadság tér 6.

Az intézmény irányító szerve: Mesztegyő Község Önkormányzata, Mesztegyő, Szabadság tér 6.

Az intézmény fenntartója év működtetője: Mesztegyő Község Önkormányzata, Mesztegyő, Szabadság tér 6.

Működési köre: Mesztegyő

Csoportok száma: 2

Működési engedély alapján engedélyezett bölcsődei gyermeklétszám: 16 fő

Jogszámban meghatározott közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. 42. meghatározott bölcsődei ellátás a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.

Adószám:

Intézmény törzskönyvi azonosító száma:

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A bölcsődébe járó gyermekek közösségére a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére a nevelőtestületre szakgondozókra a nevelőmunkát segítő dolgozókra egyéb munkakörben dolgozókra, intézményvezetőre.

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

Az intézmény két csoportból áll, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető látja el.

A bölcsődei dolgozók szakmai munkájának ellenőrzése, irányítása az intézményvezető feladata.

Közalkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek aktualizálása minden év szeptember 01-ig megtörténik. (1 sz. melléklet munkaköri leírások).

2.1 Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei

Az intézmény élén intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, akit az alapító (fenntartó) pályázat útján nevez ki (bíz meg). Magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik

- a nevelőtestület vezetése
- az intézmény képviselete
- az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- az alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása, közalkalmazotti jogviszonyuk (munkaviszonyuk) megszüntetése
- meghatározza a bölcsőde dolgozóinak munkakörét, munkarendjét, elkészíti az éves szabadságolási tervet

- tervezi és szervezi a kisgyermeknevelők szakmai képzését, továbbképzését
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása
- a beosztott kisgyermeknevelők munkáját rendszeresen ellenőrzi
- éves beszámolót készít a bölcsőde munkájáról.
- vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, ellenőrzi a kisgyermeknevelői adminisztrációk határidejének betartását.
- felügyel a higiénés követelmények betartására
- a beteg, lázas gyermek szüleit értesíti
- részt vesz a rendszeres leltári munkában

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a bölcsődével kapcsolatos feladatokat az erre az időre kinevezett helyettes látja el.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

A költségvetési szerv a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarenddel üzemel (hétfőtől péntekig).

3.1. A bölcsőde nyitvatartási rendje

Az intézmény nyitva tartási ideje: 6:30-17:00

Az intézményt reggel a munkarend szerint 6,30 órára érkező kisgyermeknevelő nyitja. A gyermekek fogadása és a gyermekekkel való foglalatosság kisgyermekgondozó,-nevelőjelenlétében 6:30 órától 17:00 óráig történik. A bölcsődében a heti munkaidő 40 óra. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Évközi szünetek:

- Nyári nagytakarítási szünet. A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.
- Téli szünet – az óvodai és iskolai nyitva tartáshoz igazodva, szülői igények függvényében, fenntartói, fenntartói jóváhagyással a bölcsőde zárva tarthat.

3.2. Az intézmény munkarendje

A kisgyermekgondozó,-nevelők munkarendje

A kisgyermekgondozó,-nevelők munkaideje heti 40 óra, amely kötelező órákból és a nevelőmunkával valamint a gyermekekkel a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

A kisgyermekgondozók, bölcsődei dajkák munkarendjét és munkaköri leírását a bölcsőde vezetője készíti el a bölcsőde zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve, mely munkarend a biztonságos működés érdekében év közben is változtatható.

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását és annak okát, a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítésről.

3.3. A minibölcsőde ügyvitele

Kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák által vezetett dokumentáció

- Csoportnapló: rendszeres feljegyzések a napi eseményekről, étrendről, a csoport létszámáról, hiányzásokról, a levegőn tartózkodás időtartamáról, a délelőtti és délutáni történéseiről
- Gyermek egészségügyi törzslap: a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve, feljegyzések a gyermek hossz- és súlynövekedéséről
- Üzenő füzet: a beszoktatás folyamatáról, a napi eseményekről, a gyermek fejlődésbeli változásairól (a fejlődési napló alapján)
- Beszoktatási terv a jelentkezők számának megfelelően
- Fejlődési törzslap: a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve

- Beszoktatási lap
- Családlátogatási lap

A dokumentáció vezetésénél fontos a tárgyszerűség, hitelesség, folyamatosság, továbbá a szempontok, melyek alkalmasak az adott helyzetnek a jellemzésére. A kisgyermeknevelő a teljes napi munkaidőből egy órát adminisztrációra (üzenő füzet, törzslap, fejlődési napló írása), felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozás megtartására, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre kell fordítson.

3.4. A gyermekek felvétele

Jelentkezés módja, szülők tájékoztatási formái

A minibölcsődei ellátást szülő, gondviselő, törvényes képviselő akkor kérhet:

- ha az egyik szülője munkaképtelen,
- ha munkába kíván állni,
- ha egyedülálló egy vagy több kiskorú gyermekkel,
- ha 3 vagy több gyermekes,
- ha a szülő tartósan kórházi kezelés alatt áll,
- ha felsőoktatási intézményben, vagy más intézményben tovább tanul, vagy átképzésre, képzésre jár, és ezt iskolalátogatási igazolás benyújtásával tudja is igazolni.
- ha a gyermek szülője, gondviselője, időskorú vagy szociális helyzete miatt nem tud a gyermek napközbeni ellátásáról gondoskodni,
- ha gyermekjóléti szolgálat, gyámügy, családgondozó, védőnő, orvos javasolja (ekkor szükséges a szülő, gondviselő beleegyezése is).

A minibölcsődei jelentkezés

A gyermek felvételét a szülő által kitöltött jelentkezési lap benyújtásával lehet kérni, mely a bölcsődében papír alapon elérhető.

A gyermekek felvétele a fenti bekerülési előnyöket, az igénylés idejét és a beérkezés sorrendjét is figyelembe véve történik.

Csatolandó okmányok:

- a gyermek és szülők nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya)
- a gyermek nevére kiállított TAJ kártya;
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat
- három vagy több kiskorú gyermek nevelése esetén a Magyar Államkincstár igazolását a családi pótlék folyósításáról, illetve az anyakönyvi kivonatok másolati példánya
- tartós betegség esetén szakorvosi igazolás, magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolata

A kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. Sikeres felvétel esetén a minibölcsődevezető írásban értesíti a szülőt, törvényes képviselőt. Ha a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a minibölcsőde vezetője tájékoztatja a törvényes képviselőt, hogy a gyermek várólistára kerül, és szabad férőhely esetén az elhelyezés időpontjáról az intézmény haladéktalanul értesíti. A várólistát az életkor és a felvétel sorrendje szerinti szempontok alapján kell összeállítani. Ha a várólistán szereplő gyermek családjában a bölcsődei ellátást érintő körülményekben bármilyen változás következik be, úgy a törvényes képviselő köteles a változást 15 napon belül az intézményvezetőnél bejelenteni. Férőhelyhiány miatti elutasítás esetén felülvizsgálati kérelemmel 8 napon belül az alábbi elérhetőségen élhet: Mésztegyő Község Önkormányzata, 8716 Mésztegyő, Szabadság tér 6.

Nagy László Péter polgármester

A bölcsődei felvételnél a felvett létszám a férőhelyek 100%-át nem haladhatja meg. A gyermek felvétele előtt a szülő írásban nyilatkozik a gyermek egészségi állapotáról. Minden felvett gyermek személyes adatait a Gyvt. 138 § - 139 § - nak megfelelő nyilvántartási lapon kell vezetni.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a gyermek törvényes képviselőjével megállapodást köt az alábbiakról:

- az ellátás várható időtartamáról
- a fizetendő intézmény térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról
- a fizetendő étkezési térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról
- a szolgáltatások formájáról, módjáról.

A mindenkori térítési díjakról a fenntartó dönt. A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a minibölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A minibölcsődei felvétel szempontjai:

- A jelentkezés sorrendje
- Mindkét szülő dolgozik
- Az anya GYES mellett dolgozik, munkáltatói igazolás szükséges (türelmi idő 2 hét).
- Az anya egészségügyi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését, szakorvosi

igazolás szükséges.

- Egyedülálló szülő
- Akiknél egészségügyi vagy szociális indok áll fenn.
- A minibölcsődébe elsősorban Mésztegyő település területén lakók gyermekeit kell felvenni.

A bölcsődei felvételnél a működési engedélyben meghatározott létszámot nem lehet túllépni a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint. Abban az esetben, ha a fenntartó létszámbővítést rendel el, a vezetőt írásban értesíti.

A bölcsődei térítési díjakról helyben a képviselő-testület dönt.

Az ellátás megszűnése

A bölcsődei ellátás megszűnésének és megszüntetésének esetei:

A Gyvt. 37/A. § (1) bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnik határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve meghosszabbított időtartam – leteltével, a jogosultsági feltételek megszűnésével.

A Gyvt. 37/A. § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz.

- Ha a szülő 2 hét után nem tud munkáltatói igazolást bemutatni.
- Amennyiben a szülő rendszeresen megszegi a házirendet.
- A felvételt követő 1 hónapon belül a szülő nem jelentkezik a bölcsődébe.
- Azon gyermek esetében, aki a 3. évét betölti, a helyi óvodákkal történt szóbeli megegyezés alapján folyamatosan a bölcsődéből- óvodába az átmenet. Az adott nevelési év december 31-ig. Ebben az esetben a bölcsődébe felvehető gyermekek létszámára – a várakozó listáról fogadjuk a megüresedett helyeken az új gyerekeket.
- Amennyiben az édesanya szülési szabadságot vesz igénybe újszülött gyermekével, akkor a bölcsődében gondozott gyermeke ellátása, a szülési szabadság leteltével megszüntethető. A növekvő felvételi igények csökkentése miatt.

3.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni. A három napnál hosszabb (utazás, szabadság stb.) hiányzás után a gyermekek szülői igazolással jöhetnek közösségbe.

4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. Család-bölcsőde kapcsolata

A bölcsődének és családnak közös kötelessége és közös felelőssége a bölcsődébe felvett gyermekek gondozása és nevelése. Egymás munkáját nem nélkülözheti, mert kárba vész a legjobb nevelőmunka is, ha nincs meg az összhang a család és a bölcsőde munkája között. E cél érdekében létre kell hozni a bölcsődei szülőcsoportos közösséget. Működése előiskolája kell, hogy legyen az óvodai szülői munkaközösségnek.

A szülő kisgyermeknevelő kapcsolatot erősítik a családlátogatások, napi találkozások, fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések, amelyek teret adnak az egészségügyi felvilágosító munkának, a gondozás és nevelés kérdéseinek egyeztetésének.

4.2. Munkatársi kapcsolatok

A bölcsődei munka feltétlen csoportos tevékenység. A gondozási és nevelési feladatok csak jó munkatársi kapcsolatokkal, jó munkahelyi légkörben valósíthatók meg. A bölcsődei ellátás területén minden munkafolyamat szorosan kapcsolódik, egyetlen munkafolyamat sem nélkülözhető. A saját munkaterületén minden dolgozónak szakmailag, emberileg a maximumot kell nyújtania.

Fontos szabály, egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása, segítése, emberi, szakmai nézeteltérések egyeztetése, tisztázása, humánus megoldása.

4.3. Értekezletek

Szülői értekezletek, évi 2 alkalommal

Szakmai, munkatársi értekezlet negyed évente

4.4. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, így a helyi Gyermekjóléti Szolgálattal, a Területi Szociális és Gyámhivatallal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével, a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével.

5. AZ INTÉZMÉNY HIGIÉNIAI SZABÁLYOZÁSAI

5.1. A bölcsőde higiéniéje

A bölcsőde egyik alapfeladata, hogy a gyermekek higiénikus ellátását és higiénés készségre való szoktatását biztosítsa.

Legfontosabb követelmények:

- A bölcsőde közvetlen környezetének tisztántartása.
- A játszóudvar, kert, homokozó rendben tartása.
- A szemet, ételhulladék zárható edényben tárolása, mielőbbi elszállítása.
- A bölcsőde minden helyiségét naponta portalaníttatni és nedves, meleg, fertőtlenítőszerrel tartalmazó vízzel kitakarítani úgy, hogy a gyermekek napirendjét nem zavarja.
- A játékokat hetenként, de szükség esetén azonnal, fertőtlenítőszerrel tartalmazó meleg vízzel le kell mosni.

- A helyiségek folyamatos tisztántartása mellett a tálalókonyhát, évente, a többi helyiséget két-három évente kell meszelni, hat évente mázolni.

A ruházat higiéniája:

- A gyermekek ágyneműjét két hetente, ha beszennyeződött azonnal váltani kell.
- A törülközőt a gyermek saját jelével ellátott törülközőtartón kell elhelyezni, és hetenként váltani.
- A szennyes ruhát e célra rendszeresített műanyag szennyes tartóban összegyűjtve, a mosóhelyiségébe kell szállítani, ahol a ruházat mosása, szárítása vasalása történik.

Az étkezés higiéniája:

- Az étkeztetés az általános iskola konyhájáról történik, előre összeállított étrend és létszám alapján. Az étel szállítása és melegítőkonyhai tálalása az előírások szerint zajlik, továbbá jól zárható, üveg dugós edénybe ételmintát kell venni, ragasztószalaggal lezárni és azt 48 óráig hűtőszekrényben megőrizni. A záró cédulán rögzíteni kell a dátumot, az étel megnevezését, az eltevő nevét.
- A tálaláshoz, étkezéshez használt edények, evőeszközök higiénikusak, esztétikusak legyenek.
- Étkezés után gyermekszobából az étkezéshez használt edényeket és az ételmaradékot azonnal el kell távolítani, az étkezés helyét fertőtlenítőszeres meleg vízzel feltakarítani.
- Az edények mosogatása: az ételszállító és az étkező edényeket a fehér mosogatóban, háromfázisú mosogatással kell megtisztítani.
- A tálalókonyha rendjére és tisztaságára különös gondot kell fordítani.
- Csak az oda beosztott személyek tartózkodhatnak a tálalókonyhán!

5.2. A bölcsődei dolgozók higiéniája

Bölcsődében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvvel rendelkezik és abban a fertőzésmentességet és alkalmasságot igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozók évente az intézmény üzemorvosánál köteles alkalmassági vizsgálaton megjelenni. A dolgozók egészségügyi könyvét a munkaadó köteles tárolni, őrizni. Kötelezően előírt ismétlődő vizsgálatok: tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálat évente.

Kötelező székletvizsgálat annál a dolgozónál,

- akinél nem tisztázott eredetű, hasmenéssel járó megbetegedés lép fel,

- akinek a környezetében dizentéria, salmonella, coli v. shigella fordul elő.

A dolgozóknak a gyermekközösség megvédése érdekében, saját személyére vonatkozóan a személyi higiénés követelményeit a legmesszebbmenően szem előtt kell tartania.

A gondozónőknek nem kell egyenruhát viselniük, a ruha színben, szabásban való változatossága, tisztasága, csinosága gyermekek esztétikai és higiénés nevelését is elősegíti. Fertőző betegségek gyanúja vagy fennforgása esetén az ilyen betegségekkel kapcsolatos érvényben lévő rendelkezések, minisztériumi utasítások szerint kell eljárni.

6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

6.1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- A közösségi tulajdont védeni
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- A tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani.

6.2. Az épületek használati rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

6.3. Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az intézmény helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelet mellett használhatják. A csoportszobában a gyermekek kisgyermeknevelő vagy bölcsődei dajka felügyeletével tartózkodhatnak. A csoportszobában a mobiltelefont lenémított állapotban tarthatja magánál a dolgozó, csak nagyon indokolt esetben használhatja munkaidő alatt. Az audiovizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.

Az intézmény melegítő konyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhában csak a munkaköri leírásuk alapján meghatározott személyek tartózkodhatnak.

Dohányozni az egész intézmény területén tilos!

A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza. (A szülők gyermeküket a kisgyermeknevelőnek kell, hogy átadják, illetve a kisgyermeknevelő tudtával vihetik el.)

6.4. Az udvar használati rendje

Az intézmény udvarán a gyermekek csak kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak ily módon használhatják.

6.5. Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nincsenek jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők (szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek, - távollétében a helyettesének – jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A fenntartói, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés szerint zajlik. A bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.

7. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

7.1. Az intézmény dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni. Minden csecsemő-és kisgyermek gondozónő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

7.3. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, az intézményvezető közreműködésével kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A nevelési-gondozási év legelső szülői értekezletén az intézményvezető informálja a szülőket a bölcsődében folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek elérhetőségéről.

7.4. Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülési útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni. A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni. Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az intézmény épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia. A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót az intézményvezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

8. A BÖLCSŐDEI NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI

A nevelőmunka ellenőrzésének elvei, rendje, az ellenőrzés módja

A nevelőmunka eredményessége, az intézmény zavartalan működése érdekében kell az ellenőrzést megszervezni. A nevelőmunka ellenőrzéséért, annak megszervezéséért és hatékonyságáért a vezető felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, célkitűzéseit, módszereit és ütemezését ellenőrzési terv tartalmazza, melyet meg kell ismertetni a munkatársakkal. Indokolt esetben terven kívüli ellenőrzést is tarthat az intézményvezető.

Az ellenőrzés főbb területei:

- nevelő munka színvonalának értékelése és segítése;
- szakmai program betartásának ellenőrzése;
- a munkaköri feladatok ellátása minőségének és módjának értékelése;
- pályakezdők munkájának elemzése és segítése
- kisgyermekgondozó,-nevelők adminisztrációs tevékenységének áttekintése.

Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása :

Az ellenőrzést végző tapasztalatait az érintettel megbeszéli, majd a nevelési, gondozási tevékenység javítása érdekében a lényeges megállapításokról és a feladatokról javaslatot tesz.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a testülettel ismertetni kell.

9. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

9.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe hivatalos iratot az intézményvezető irodájában kell leadni az intézmény vezetőjének. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani. Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője jogosult. A beérkező postát mindenkor az intézményvezető bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője elolvassa, iktatja és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni.

9.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel. Az intézményvezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően iktatórendszerben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll. Az azonos ügghöz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben. A hivatalos iratok irattárazását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

10. KÜLSŐ SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

10.1. Szülőkkel való kapcsolattartás:

Szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- szülői értekezlet
- családlátogatás

- nyílt nap
- szülőcsoportos beszélgetés
- faliújságon elhelyezett írásos tájékoztató

A gyermekek szüleinek joga:

- a bölcsődei munkát megismerje,
- a nevelés, és gondozás kérdéseiben a kisgyermeknevelőktől tájékoztatást, tanácsot kérjen,
- a bölcsőde működésével kapcsolatban véleményt nyilvánítson, ill. javaslatot tegyen, a bölcsődei nevelőmunkában közreműködjön,
- képviselői útján az intézmény életében, vezetésében részt vegyen.

A szülő kötelessége:

- hogy gyermekét feladatai teljesítésére nevelje.
- cselekvően támogassa a bölcsődét gondozási-nevelési feladatainak ellátásában,
- családi neveléssel segítse az értékek megismerését és megbecsülését,
- kötelessége a gyermeket tisztán, - ha még nem szobatiszta –elegendő számú cserepelenkával ellátva küldeni a bölcsődébe,
- a gyermek levethető ruhadarabjába a nevét, vagy jelét bevarrni, írni,
- nem lehet bölcsődébe hozni azt a gyermeket az orvos által javasolt időtartamig, aki fertőző betegségben szenved, vagy akinél ennek gyanúja áll fenn, vagy aki másokat megfertőzhet. Betegség után a gyermek egészségi állapotát orvosi igazolással kell tanúsítani,
- a bölcsődéből több napot hiányzó, a bölcsődei látogatásától eltiltott, ill. felmentett, valamint a bölcsődét egyéb okból huzamos ideig nem látogató gyermek csak orvosi igazolás alapján járhat újra bölcsődébe.
- a szülő úgy hozza, vagy küldje gyermekét a bölcsődébe, hogy 8 óra és 8,30 között a reggelizést ne zavarja, gyermekükkel előtte, vagy utána érkezzenek.
- a gyermek a bölcsődébe egészségre ártalmas tárgyakat nem hozhat. Az otthonról hozott játékok megőrzéséért felelősséget nem vállalunk.
- a bölcsőde dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akik az épületébe megérkeznek, ill. akiket a kisgyermeknevelő átvett.

- a bölcsődéből hazatérés közben bekövetkezett balesetért a bölcsőde dolgozóit felelősség nem terheli.
- a gyermek egészségének és a bölcsőde tisztaságának megőrzése érdekében a szülőnek váltócipőről kell gondoskodnia.
- a bölcsőde nyitva tartásához a szülőnek alkalmazkodnia kell.

10.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A rendszeres kapcsolat megteremtése az intézményvezető feladata, de a kapcsolattartásban az alkalmazotti közösség valamennyi tagja aktívan részt vesz.

- Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- Óvodával
- Más gyermekintézményekkel
- Közművelődési Intézményekkel
- Családsegítő Szolgálattal
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Gyermekorvosokkal
- Védőnővel
- Egészségügyi ellátó szervekkel
- Roma Kisebbségi Önkormányzattal

Az intézmény külső kapcsolatainak tartására a közösségi, kulturális, egészségügyi, sport, gyermekvédelmi tevékenység, az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása jellemző. Összetartó szerepe rendkívül erős, a gyermekek bölcsődei életének minőségi ellátásában játszanak jelentős szerepet.

Külső kapcsolattartás formái:

A külső kapcsolattartás formái: látogatás, tapasztalatcsere, tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, problémákról, értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, konzultációk, továbbképzések, egymás rendezvényein való részvétel.

Ezeket kiegészíti az együttműködési megállapodás, amit írásban rögzítünk.

11. A BÖLCSŐDEI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁNAK RENDJE

Tájékoztató a Szakmai Programról, az SZMSZ-ről és a Házi rendről

A Szakmai Program, az SZMSZ és a különböző szabályzatok egy-egy példányát a bölcsőde és a fenntartó is megkapja.

Bölcsődébe történő jelentkezéskor a programról, házi rendről írásos tájékoztatást kap minden szülő. A házi rendet minden nevelési év elején ismerteti a vezető. A bölcsődei beíratások előtt a szülők szervezeti keretek között (szülői értekezlet, tanácsadás) is választ kaphatnak kérdéseikre.

A gyermekekről készített írásos feljegyzéseket a szülők a mindenkori törvényi előírások szerint nézhetik meg.

12. REKLÁMTEVÉKENYSÉG A BÖLCSŐDÉBEN

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az egészséges életmódra neveléssel, a környezetvédelemre neveléssel, a közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot a minibölcsőde munkatársai fogadják el.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap, illetőleg - ha a felterjesztésről a képviselőtestület dönt - a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

Az SZMSZ rendelkezéseit az intézményvezető köteles ismertetni minden közalkalmazottal.

Az SZMSZ tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell. Mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó önkormányzat jóváhagyásával

20..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Mesztegyő, 2023

Intézményvezető

ZÁRADÉK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a minibölcsőde munkatársai elfogadták:

.....

Mesztegyő, 2023.....

MELLÉKLETEK

Munkaköri leírások:

- Kisgyermeknevelő munkaköri leírása
- Bölcsődei dajka munkaköri leírása

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ	Mesztegyő Község Önkormányzata
Joggyakorló:	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ	
Születési név:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
Beosztás:	kisgyermeknevelő
Cél:	A 0-3 éves korú gyermekek napközbeni ellátása, testi és pszichés fejlődésének elősegítése. Egészségügyi és gondozás technikai ismeretei birtokában segíti a kisgyermek harmonikus fejlődését, aktivitását, kreativitását, önállóságát.
Közvetlen felettese:	intézményvezető

Munkavégzés helye:	Picurka Minibölcsőde, Mesztegnyő, Kossuth u. 34.
Heti munkaideje:	40 óra, csoportban eltöltendő napi 7 óra
Helyettesítés:	munkarendben meghatározottak szerint

Általános feladatai:

- Az intézményvezető irányításával dolgozik.
- Munkaidejét pontosan betartja. Munkaidőben csak a vezető engedélyével lehet távol a bölcsődétől. Betegség vagy bármi nemű akadályozottság esetén köteles ő vagy a hozzátartozója a felettesét értesíteni a munka zökkenőmentes lebonyolítása végett.
- Betartja a számára előírt tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatot, szabályokat.
- Az általa használt anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen tárolja, ezek épségéért erkölcsi és anyagi felelősséget vállal.
- Munkáját a gyerekek érdekében a legjobb tudása szerint végzi, türelmes, szeretetteljes hangnemet használ

A felsorolt feladatokon felül minden olyan tevékenység (szakmai végzettséget tekintve), amelyre feletteseitől utasítást kap.

Részletes feladatai:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Gondoskodik az udvarias gyermekátvételtől, elbocsátásról, a hozzátartozók megfelelő tájékoztatásáról.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Napirend és munkarend szerint dolgozik.
- A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.
- Játékos tevékenységeket tervez és végez

- Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció
- Ének-zenei nevelés játékos alapjai
- Játékos tornák, mozgásos tevékenységek
- Környezet, természet megismerése
- Egészséges étkezési szokások kialakítása
- Szobatisztaságra nevelés
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában a munkájával kapcsolatos dokumentációkat napra készen, pontosan vezeti. (csoportnapló, törzslap, fejlődési tábla, percentil, üzenő füzet, fejlődési napló). Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történetekről.
- Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha a gyermek megbetegszik, szükség szerint értesíti a szülőt vagy az orvost. A szülő érkezéséig ellátja a gyermeket (lázcsillapítás).
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken, folyamatosan fejleszti ismereteit.

Joga és kötelezettsége

Joga:

- Visszautasítási jog: ha az adott tevékenységre vonatkozóan nincs meg a kellő szaktudása, végzettsége vagy nem rendelkezik megfelelő és elegendő gyakorlattal.
- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére.

Köteleességei:

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon, továbbképzésen részt venni.
- Köteles az intézményi szabályozó dokumentumokban foglaltakat betartani és betartatni.
- Munkatársaival szakszerű etikai kommunikációt tartani.
- Munkahelyén rendet, tisztaságot tartani.

- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni.
- Kötelessége a gyermekek folyamatos felügyelete (nem hagyhatja őket felügyelet nélkül)
- Kötelessége a munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Új munkamódszereket, dokumentációs formákat elsajátítani
- Szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak.

Felelőssége:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- A munkavégzés során szándékosan okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ:	Mesztegyő Község Önkormányzata
Joggyakorló:	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	

SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK:	
Munkaköre:	Bölcsődei dajka
Kinevezője:	intézményvezető
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Munkaideje:	heti 40 óra, napi 8 óra
Alkalmazási feltétel:	15/1998. (IV.30.) NM rendelet 176.§(3b) * A minibölcsődében 2018 december 31-ét

	követően a) újonnan létesített jogviszonyban bölcsődei dajka munkakört betöltő, valamint b) más munkakörből bölcsődei dajka munkakörbe átsorolt személynek a bölcsődei dajka munkakör betöltésének, illetve a bölcsődei dajka munkakörbe történő átsorolásának napjától számított 12 hónapon belül kell megfelelnie a 2.számú mellékletben a munkakör ellátásához megállapított képesítési követelményeknek.
A munkakör célja:	A bölcsődei nevelő-gondozó munkát segítő feladatok ellátása, továbbá a minibölcsőde helyiségeinek tisztántartása, rendezett munkahelyi környezet biztosítása.
Munkaideje:	A bölcsődei dajka a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, napi 8 órában a Minibölcsőde vezetőjének közvetlen irányításával látja el.

A bölcsődei dajka munkavégzésének sajátosságai:

A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből szükség, vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni, a jelen munkaköri leírás III. pontjában felsorolt feladatok elvégzésével.

Helyettesítésének rendje: A munkarendben rögzített módon, helyettes bölcsődei dajka közreműködésével

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső kapcsolattartás:

A munkakör kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével és a csoportban dolgozó kisgyermeknevelővel.

Külső kapcsolattartás:

A bölcsődei dajka köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a leghatékonyabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel. A szülőknek a gyermekekről információt nem adhat ki.

Felelősségi kör:

A bölcsődei dajkát a munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A bölcsődei dajka a munkaköri leírásába foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

A bölcsődei dajka munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az intézményvezető utasításait és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megővését.

Részletes szakmai feladatok:

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt munkafolyamatokat az alábbiakban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

A bölcsődei dajka nevelő - gondozó munkát segítő feladatai:

- rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél,
- segíti a kisgyermeknevelők munkáját, részt vesz az általuk kezdeményezett tevékenységek megvalósításában,
- felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor a szobában
- a kisgyermeknevelők házi továbbképzése, esetmegbeszélése, vagy értekezletek esetén szobai felügyeletet biztosít,
- a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, közben a gyermekek ágyneműit rakja össze és teszi a helyére
- kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,
- miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában elől maradt játékokat és kiszellőztet,
- előkészíti az edényeket és az ételeket,
- tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,
- ágyneműt húz és lehúz,
- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- mosási, vasalási feladatok elvégzése
- a kivasalt textíliákat a csoportjába viszi, és a helyére teszi.

Egyéb feladatok:

- szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett családi programokon
- köteles előre jelezni a bölcsőde vezetőjének a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, a takarító szertár kulccsal való bezárásáért
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen,

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni,

A bölcsődei dajka további feladatai:

- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani,
- részt vesz a bölcsődevezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken és házi továbbképzéseken,
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában.
- köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde vezetője megbízza,
- köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat,
- a csoportba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik

Mesztegyő Község Önkormányzat
Polgármesterétől
8716 Mesztegyő, Szabadság tér 6.
Tel.: 85/329-147

Előterjesztés

Mesztegyő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. november 27. napján tartandó nyílt, soros képviselő-testületi ülésére
a Picurka Mini Bölcsőde szakmai programjának ügyében

Tisztelt Képviselő-testület!

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szabályozza többek között a Picurka Mini Bölcsőde szakmai programjára vonatkozó döntési jogát a Képviselő-testületnek:

104. § (1) * A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény.. fenntartója

...

d) jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját,

(2) A szakmai program jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az nem felel meg az e törvényben, valamint a szakmai jogszabályokban előírt követelményeknek.

(3) A fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a házirend, valamint más belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen az állami és nem állami fenntartó felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő házirendet vagy más belső szabályzatot megsemmisíti.

(7) A fenntartónak a (3) és (5) bekezdésben megfogalmazott jogköre nem sértheti az intézmény szakmai programjában meghatározott önállóságát.

(8) A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény fenntartója a gyámhatóság számára hozzáférhetővé teszi azokat az információkat, amelyek az intézmény működését érintő lényeges fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésére állnak. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény fenntartójának az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt úgy kell a gyámhatóság véleményét kikérnie, hogy a gyámhatóságnak – a szükséges információk hozzáférhetővé tételének napjától számítva – legalább tizenöt nap álljon rendelkezésre véleménye kialakításához.

162.§ (4) Felhatalmazást kap a miniszter, hogy az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben rendeletben szabályozza a szolgáltatói nyilvántartásra vonatkozó hatósági eljárásokban a szakmai program véleményezéséért a módszertani feladatokat ellátó szervnek fizetendő szakértői díj mértékét.

Fentiek értelmében kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, és a határozati javaslat elfogadására.

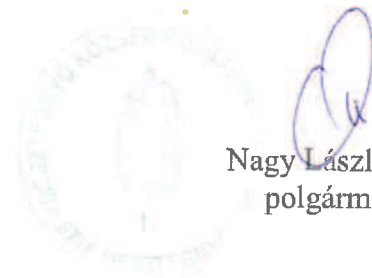
Határozati javaslat:

Mesztegyő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Picurka Mini Bölcsőde (8716 Mesztegyő, Kossuth Lajos utca 34.) szakmai programját az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Nagy László Péter polgármester

Határidő: értelem szerint

Mesztegyő, 2023. november 24.



Nagy László Péter
polgármester

Szakmai program

Picurka

Minibölcso

Készítette: Cigoth Szilvia
(intézményvezető)

Jóváhagyva: 2023.

Érvényes: visszavonásig

TARTALOMJEGYZÉK

I. Az intézmény bemutatása

- a. Az intézmény adatai
- b. A minibölcsőde működését és szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek

II. Ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

- a. A minibölcsőde földrajzi elhelyezkedése
- b. A település gazdasági jellemzői
- c. A minibölcsődei ellátást igénybevevők elvárásai, szükségletei
- d. Az ellátandó célcsoportoz tartozó családok jellemzői

III. A szolgáltatás célja, feladatai, alapelvei

- a. Szakmai elvekre épülő célok, feladatok
- b. Személyi feltételek
- c. Tárgyi feltételek
- d. Együttműködés intézményen belül
- e. Együttműködés más, helyi intézményekkel
- f. Együttműködés szülőkkel

IV. Kiemelt szakmai feladatok

- a. Alapprogram
- b. Kiemelt szakmai célok
- c. Családok támogatása
- d. Egészségvédelem
- e. Érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése
- f. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése
- g. A minibölcsődei nevelés főbb helyzetei
- h. A minibölcsődei nevelés megvalósulásának sajátos feltételei
- i. Sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása
- j. Az alapellátáson túli családtámogató szolgáltatások bemutatása

V. Az ellátás igénybevételének módja

- a. Jelentkezés módja, szülők tájékoztatási formái
- b. A minibölcsődei jelentkezés
- c. Az ellátás megszűnése

VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás

- a. Házi rend
- b. Napirend
- c. A tájékoztatás módja
- d. Az ellátás alatti tájékoztatás módjai

VII. Jogok

- a. Gyermek jogai
- b. Szülők jogai
- c. Dolgozók jogai

VIII. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

- a. Önképzés
- b. Tematikus belső továbbképzések
- c. Szakmai továbbképzések

IX. A minibölcsődében használt dokumentumok, nyomtatványok

- a. Gyermekkel kapcsolatos dokumentációk
- b. A minibölcsőde-vezető által használt dokumentumok, nyomtatványok
- c. Kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák által vezetett dokumentáció

X. Étkeztetés

XI. Szakmai program függelékei és mellékletei

I. Az intézmény bemutatása

a. Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Picurka Minibölcsőde
A szolgáltató tevékenység formája:	minibölcsőde
Az intézmény székhelye:	8716 Mesztegnyő, Kossuth Lajos utca 34.
Az intézmény fenntartója:	Mesztegnyő Község Önkormányzata
Az intézmény ellátási területe:	Mesztegnyő
Az intézmény férőhelyeinek száma:	16 fő (2x8 fő)
Az intézmény telefonszáma:	
Az intézmény e-mail címe:	picurka.minibolcsi@gmail.com

- b. A minibölcsőde működését és szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek

Törvények, rendeletek

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 18/1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.
- 33/1998.(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- Módszertani levelek
- Bölcsődei adaptáció (1979) Budapest, Bölcsődék Országos Módszertani Intézete (BOMI)
- Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás – kiegészítő útmutató (1984) Budapest, ETI
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához (1989) Budapest, BOMI
- játéktevékenység a bölcsődében (1997) Budapest, BOMI
- A bölcsődei gondozás - nevelés minimum feltételei és a szakmai munka részletes szempontjai (1999) Budapest, Országos Család- és Gyermekvédelmi Intézet
- A bölcsődei nevelés
- A bölcsődei nevelés - gondozás szakmai szabályai (15/98/2000)

II. Ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

a. A minibölcsőde földrajzi elhelyezkedése

A minibölcsőde a település központjában épült, a helyi óvoda és általános iskola között helyezkedik el. Az épület a 68-as számú főút mellett fekszik, csendes környezetet biztosít az út és az intézmény között elterülő nagy zöld terület, fenyőfákkal elhatárolva.

Az intézmény 2023-ban készült el, teljesen új építésű. Elrendezését tekintve rendelkezik 2db csoportszobával, melyek csaknem 30nm nagyságúak. Mindegyik csoporthoz tartozik külön gyermeköltöző és gyermek vizes blokk. Az épület bejáratánál akadálymentesített, női és férfi mosdó található. Megvalósult ezeken kívül babkocsitároló, gyermekátadó rész, iroda, irattár,

személyzeti öltöző, mosdó, játéktároló, takarító szertár, valamint egy tálaló konyha, külön hulladéktároló, fehérmosogató résszel.

Az udvaron telepítésre került egy csúszdás mászóka, valamint egy homokozó. Ezeken kívül hordozható udvari játékokkal felszerelt a minibölcsőde, mint az ekoház (műanyag udvari kisház), kisméretű műanyag csúszda, motorok, futóbiciklik. Térkövesített terasz található a 2 csoportszoba között, így az szélvédett terület. Hordozható padok asztalokkal biztosítják a kinti étkezési illetve asztali játék lehetőségét. Árnyékoló napvitorla beszerzésre került. Az elhelyezett játékok, játszótéri eszközök a szabványoknak és az előírásoknak megfelelnek.

b. A település gazdasági jellemzői

Mesztegyő folyamatosan fejlődik. Egyre több kisgyermekes család választja lakóhelyéül e virágos, gondozott települést. Jelenleg kb. 1500 fő él a faluban. Az utóbbi néhány évben felújításra illetve megépítésre került játszótér, gördeszka pálya és fitnes park is. Folyamatosan újulnak az utcák, járdák. 2023-ban átadásra került a Marcalival összekötő kerékpár út. A településen található az újonnan épült minibölcsőde mellett egy 3 csoportos óvoda, amely mintegy 90 férőhellyel működik és egy 8 osztályos általános iskola is.

c. A minibölcsődei ellátást igénybevevők elvárásai, szükségletei

Elsődleges feladatunk a bölcsődébe jelentkezők igényeinek kielégítése, valamint a bölcsődében folyó munka megismertetése, elismertetése, elfogadtatása a lakókörnyezettel. Bölcsődénk nyitott a lakosság számára, betekintést engedünk mindennapi életünkbe. Évente több alkalommal nyitott programokat szervezünk, melyekre nem csak a bölcsődébe járó gyermekeket és szüleiket várjuk, hanem a falu lakóit is. Ezek a programok elősegítik a kapcsolatok kialakítását, nem csak a szülőkkel, hanem a társszervekkel és más gyermekintézményekkel is. Meghívásra részt veszünk más intézmények rendezvényein is, ahol mi is bemutatkozunk.

A bölcsődés korú gyermekek szüleinek elsődleges elvárása, hogy a gyermek nyugodt, családi környezetben tölthesse azt az időt, amit szüleik a munkahelyükön töltenek. Az intézmény célja az egészséges testi, lelki fejlődés biztosítása valamennyi gyermek számára. Az értelmi, érzelmi és szociális fejlődés támogatása. Barátságos, biztonságos, családi, szeretetteljes légkörben, az életkornak megfelelő környezetben az aktivitás kibontakoztatása, a szocializáció segítése. Ezzel kielégíthető a szülők bölcsőde iránti elvárása, igénye.

d. Az ellátandó célcsoporthoz tartozó családok jellemzői:

Mesztegnyő településen sok a munkanélküli és a szociális segélyből élő család. Azért hogy a szülők munkát vállalhassanak, igen erős igény mutatkozott a bölcsőde létrehozására. Eddig a helyi óvodán belül egy 5 férőhelyes családi bölcsőde üzemelt, de ez a férőhely évek óta kevésnek bizonyult. Így családok kerültek nehéz helyzetbe, munkába való visszatérésük akadályoztatott lett. A 2 csoportos összesen 16 férőhelyet biztosító minibölcsőde erre megoldást nyújt.

III. A szolgáltatás célja, feladatai, alapelvei

a. Szakmai elvekre épülő célok, feladatok

Az illetékességi területen a lakó- illetve tartózkodási hellyel rendelkező családban élő három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésüknek segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, a Gyvt. 41.§ (1) bekezdése alapján:

„A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is –, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felsőoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik.”

Bölcsődénk a három éven aluli gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátásként, a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan biztosít szolgáltatásokat.

A Gyvt. 42. § (1) bekezdése alapján „bölcsődei ellátás keretében a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.”

A Gyvt. 42/A. § (2) bekezdése alapján „ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-éig.”

A Gyvt. 42/A. § (1) bekezdése értelmében „bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes

korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti, vagy

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.”

b. Személyi feltételek

A bölcsődei nevelés-gondozás sikere, eredményessége elsősorban azon múlik, hogy kik foglalkoznak a gyermekekkel. Az, hogy a kisgyermek hogyan érzi magát, elsősorban attól függ, hogy a felnőtt, akire rá van bízva, hogyan bánik vele, milyen mértékben nyújt neki támaszt, biztonságot. A kisgyermeknevelő alakítja, szabályozza a csoport légkörét. A gyermekközösség visszatükrözi azt a gondoskodást, azt az érzelmi közeget, amit az ott dolgozó felnőtt biztosít, s ebben a folyamatban a kisgyermeknevelő személyisége és nevelési módszerei meghatározóak. Minőségi ellátást csak magasan képzett, elhívatott szakemberek, és az őket segítő lelkiismeretes segítő személyzet képes együttesen biztosítani.

Minibölcsődénkben a gyermekek nevelését- gondozását szakképzett kisgyermeknevelők végzik, az NM rendeletben meghatározott képesítések valamelyikével rendelkeznek. Munkájukat hivatásnak tekintik. A legújabb szakmai módszerek szerint dolgoznak, ezáltal fejlesztik a gyermekek kreativitását, alkotó készségét, személyiségét, kompetenciáit.

A bölcsődében dolgozó dajkák mindannyian megszerezték a képesítést, mely segíti őket a pedagógiai munkába történő segítség nyújtásban, szakmai ismereteik által magasabb szinten végezhető a bölcsődés gyermekek ellátása.

Kisgyermeknevelőinkre jellemző a jó fizikai, szellemi teherbírás, érzelmi kiegyensúlyozottság, igényesség, lelkiismeretesség, tudatosság. A figyelem, a koncentráció képességének megosztása, jó manuális készség, megfelelő kommunikációs képesség. Fontos, hogy őszintén szeresse a gyermekeket, legyen türelmes, megértő a rábízott gyermekekkel. Ezeknek a feltételeknek valamennyi dolgozó megfelel.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a vezetőknek a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezető képzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet és a dolgozóknak a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet tartalmaz.

c. Tárgyi feltételek

Az intézmény 2023-ban került átadásra, teljesen új építésű épületként. Így a hozzá tartozó tárgyi berendezések valamennyi része szintén teljesen új. Az egységek alapterülete és felszereltsége az előírásoknak megfelelően került kialakításra. A minibölcsőde 16 férőhelyet biztosít.

Az épület a következő helyiségekkel rendelkezik:

- akadálymentes-női mosdó
- férfi mosdó
- babakocsitároló
- gyermek átadó
- takarító szertár
- iroda
- személyzeti öltöző
- személyzeti mosdó
- irattár
- 2 gyermek öltöző
- 2 gyermek vizesblokk
- 2 csoportszoba
- játéktároló
- melegítő konyha → fehér mosogató
- gépészeti, mosó helyiség

d. Együttműködés intézményen belül

Munkánk során rendkívüli jelentőséggel bír az együttműködés a kollégák között. Fontos hogy az egész intézményen belül, de leginkább az egy csoporton belül dolgozó szakemberek bizalmi kapcsolatot alakítsanak ki egymással. A gyermekek egészséges fejlődését elősegíti, ha látják együtt dolgozni a felnőtteket. Igyekszünk közös, bölcsődei programokon kívüli tevékenységek során jobban megismerni egymást.

A személyzeti öltözőben elhelyezett faliújság tartalmazza az aktuális tudnivalókat, így segítve a folyamatos információ áramlást. Rendszeres értekezleteken beszéljük meg a fontos tudnivalókat, értékeljük az elmúlt időszak szakmai sikereit, esetleges kudarcait, azok megoldási lehetőségeit. Folyamatosan biztatjuk, motiváljuk, szakmai tanácsokkal látjuk el egymást.

e. Együttműködés más, helyi intézményekkel

Minibölcsődénk igyekszik rendszeres kapcsolatot tartani a szomszédos épületben működő óvodával. Előzetes egyeztetések után látogatást teszünk óvodába készülő gyermekeinkkel, hogy megismerjék az óvodai élet sajátosságait, valamint leendő óvodapedagógusukat. Meghívásoknak eleget teszünk, részt veszünk nagyobb programjaikon. Éves programtervezeteket összehangoltan készítjük el, ezzel a legkevesebb szervezési problémát róni a szülőknek, akinél bölcsődés és óvodás korú gyermek is él a családban.

Rendszeres kapcsolatot tartunk a védőnővel, szükség esetén felvesszük a kapcsolatot:

- szakértői bizottsággal
- szociális-, illetve családgondozóval
- gyermekjóléti szolgálattal
- gyámhatósággal.

f. Együttműködés szülőkkel

Intézményünkben kiemelten fontosnak tartjuk a szülőkkel való kapcsolatunkat. Már a bölcsőde megkezdése előtt igyekszünk a harmonikus kapcsolat kialakítására, beiratkozáskor betekinhetnek a szülők bölcsődénkbe. Kérdezhetnek a kisgyermeknevelőktől a beszoktatásról, a napi eseményekről, a bölcsődénk szokásairól. Majd a felvételt nyert gyermekek szülei részére, még a bölcsőde megkezdése előtt tájékoztató szülői értekezletet tartunk. A szülők itt is feltehetik kérdéseiket, illetve mi is információkkal látjuk el őket a megkezdődő nevelési évről. A

szülőknek itt adódik lehetősége egymással is kommunikálni, hisz a szülők közötti harmonikus kapcsolat is fontos, elengedhetetlen eleme a közösségi nevelésnek. Az adaptációt segítő családlátogatás alkalmával a saját kisgyermeknevelő és szülő kapcsolata tovább mélyülhet, a kölcsönös információ átadás során. A beszoktatáskor mind a szülő, mind a gyermek bizalmának elnyerésére törekszünk. A kiegyensúlyozott szülő-pedagógus kapcsolatot nagyban elősegítik családi napjaink, ahol is egy felszabadult légkörben tudunk együtt tevékenykedni. Erre három alkalommal is sor kerül a nevelési évben. Mind ezek mellett legfontosabb a mindennapos kommunikáció a szülőkkel, melynek célja a gyermekekkel kapcsolatos információk átadása. Ismertetjük a szülővel, gyermekével történő napi eseményeket. A szülőkkel való nyitott, partneri kapcsolat munkánk egyik legfontosabb eleme.

A minibölcsőde rendelkezik facebook oldallal, melyen keresztül bemutatjuk a bölcsődei élet sajátosságait. Közzétesszük a nyilvános tudnivalókat, információkat, programjainkat. A gyermek felvételekor a szülőkkel beleegyező nyilatkozatot töltetünk ki, mely során hozzájárulhatnak gyermekeik arcának mutatasához a közösségi oldalon. Személyes beszélgetés alkalmával a vezető elmondja a szülőnek ennek előnyeit és hátrányait is, megnyugtatta hogy nem kötelező beleegyezni. A programok bemutatása a gyermek arcának közzététele nélkül is lehetséges. Az oldal lehetőséget biztosít a még nem bölcsődés korú gyermekek szüleinek a bölcsődei életbe való betekintésre.

IV. Kiemelt szakmai feladatok

a. Alapprogram

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában foglaltakat lehetőségünk szerint követjük, alkalmazzuk. Célunk, hogy a gyermekek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz.

b. Kiemelt szakmai célok

A nevelő, gondozó munkánk során kiemelt célunknak tartjuk a gyermekekkel megismertetni az őket körülvevő környezetet. A mai virtuális világban erre egyre kevesebb figyelem irányul.

Szintén ebből adódóan, az élő beszéd, anyanyelvi készségek elsajátítása is háttérbe szorul.

Nevelésünk során ezeket a területeket kiemelten fejlesztjük.

Fontos célunk még a harmonikus, bizalmas kapcsolat kialakítása, megtartása a szülőkkel.

Környezetünk megismerésének segítése:

Nagyon fontosnak tartjuk, hogy a bölcsődénkbe járó gyermekek szeresség, óvják környezetüket. A szabadban játszó gyermek aktívabb, fizikálisan erősebb, érdeklődőbb, élénkebb, tájékozottsága jóval nagyobb, ezáltal szókincse is gazdagabb. Megszeretik a természetet és ez megalapozza a felnőttkori aktívabb mozgásra ösztönző életet, az egész életére kiható egészséges életmódot.

Munkánk fő célja, hogy olyan gyermekeket neveljünk, akik a természet épségéért, embertársaikért felelősséget éreznek, akikben a szeretet munkálkodik. A csecsemők, kisgyermekes intenzív mozgásfejlődéséhez és egészséges testi fejlődéséhez fokozottan szükséges a szabadban való tartózkodás. A szabad levegőn való játék segíti a testi fejlődést is, nő a gyermekek ellenálló képessége a fertőzésekkel szemben is. A hőmérséklet ingadozása serkenti a bőr élettani működését. Edzetté teszi a gyermeket, mivel javul a szervezet hőszabályozása. A szabadban tartózkodás fontos, hisz máshol meg nem szerezhető tapasztalati lehetőségeket kínál a gyermekeknek. A kinti játék olyan mozgás lehetőségeket ad amilyenek a szobában nem adódnak (pl.: nagyobb mozgásterület, mászkálási lehetőségek, szabadtéri játékok, homok, víz...).

A bölcsőde udvarán, nyomon követhetjük az évszakok váltakozásából létrejövő természeti változásokat. Megfigyelhetjük környezetünk élővilágát. Itt tesznek szert alapvető ismeretekre, egyszerű természeti jelenségekre. Ezért fontos, hogy a kisgyermeknevelő ne csak fizikailag legyen jelen az udvaron, legyen társuk a világ felfedezésében.

Az anyanyelv elsajátítás, kommunikációs képességek megszerzése:

A mesélés, verselés, mondókázás folyamatosan jelen van bölcsődei életünkben, nincs meghatározott ideje. A nap folyamán bármikor adódik arra lehetőség, hogy a gyermekek kérésére, vagy a mi kezdeményezésünkre együtt játszunk. Életkoruknál fogva mindent megnéznek, megfognak. Az udvaron felfedezik a fű alól kikandikáló csigát, a levélen megbújó katicabogarat. Ilyenkor kezdeményezzük az ehhez kapcsolódó mondókák, énekek eljátszását. Megfigyelik a gyerekek az időjárás változását is. Így esős napokon verselünk, énekelünk az esőről, hívjuk a napocskát. Az éneklés és mondókázás során nem csak a gyermek ritmusérzéke fejlődik, hanem kiejtése, beszéde is, szókincse gazdagodik.

A gyermek a bölcsődében tölti a nap nagy részét. Az érkezés pillanatától, a délutáni hazamenetelig a kisgyermeknevelő foglalkozik vele. Az ő személyisége, egyénisége, felkészültsége meghatározó. Mivel beszédelsajátítás nagyrészt utánzással történik, ezért nagyon fontos a kisgyermeknevelő mintaértékű beszéde. Ezért mindig törekednünk kell arra, hogy változatosan fejezzük ki magunkat. Ügyelve a hibátlan, érthető, világos és tiszta hangképzésre. Kerüljük a hangos beszédet, beszédünkkel érzelmeinket is képes legyünk kifejezni, és használjuk a metakommunikáció eszközeit is. A nyugodt és derűs légkör megteremtésével növeljük a gyermekek beszédkedvét, hogy bátran és bizalommal forduljanak hozzánk. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetben átélt mondókázás pozitív élményeket kelt, örömelményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Segíti az anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárul a gyermek lelki egészségéhez.

A mindennapi gondozási műveletek és egyéb tevékenységek igen sok lehetőséget biztosítanak a mondókázásra, együtt játszásra. A közös játék jó lehetőség a gyermek érzelmi biztonságának megteremtésére. A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő könyvek bővítik ismereteit, szókincsét. A meghallgatás, a beszélgetések kezdeményezése, az értő figyelem, a kérdések megválaszolása, mind-mind ezeket a megismerési folyamatokat segíti. A kommunikációs kedv felébresztésének és fenntartásának tehát elsődleges szerepe van. Nagyon fontos, hogy a kisgyermekek úgy szocializálódjanak, hogy szokásukká váljanak a meghitt beszélgetések a családban és a családon kívül is.

c. Családok támogatása

Minibölcsődénkben kiemelt fontosságú a bizalmi kapcsolat kialakítása szülő-kisgyermeknevelő és az intézmény vezetője között. Lehetőséget biztosítunk egyéni beszélgetéseknek a szülő igényeinek megfelelően. Kérdéseikre szakszerű, tanuláson és tapasztalatokon alapuló válaszokat adunk.

A szülő ismeri legjobban gyermekét, ezért is kiemelt figyelmet tulajdonítunk a család szokásainak. A szülők kéréseinek eleget teszünk, pl. étkezési, alvási, öltözködési szokásokat tekintve.

Feladatunknak tekintjük a családok támogatását. Szülői értekezletek, fogadóórák és egyéni beszélgetések alkalmával a vezető és a gyermek kisgyermeknevelője is szaktudására, tapasztalataira építve közvetíti a gyermek fejlődésével, nevelésével kapcsolatos észrevételeit. Kiemelt jelentőséggel bír a napi kapcsolat szülő és kisgyermeknevelő között, ahol napi rendszerességgel tudatják egymással a gyermeket érintő változásokat, aktualitásokat,

tapasztalatokat. Kisgyermeknevelőink nyitott, barátságos személyisége segíti a bizalmi kapcsolat kialakulását.

d. Egészségvédelem

A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- egészségvédelem, egészségnevelés, környezethez való alkalmazkodás és az alapvető higiénés szokások kialakulásának segítése.

e. Érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

- derűs légkör,
- kisgyermeknevelő – gyermek közötti szeretetteljes kapcsolat,
- egyéni szükségletek kielégítése, az „én-tudat” egészséges fejlődésének segítése,
- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, az empátia és tolerancia fejlődésének segítése.

f. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- a gyermek életkorának, és érdeklődésének megfelelő tevékenység-lehetőségek biztosítása,
- az önálló aktivitás és kreativitás támogatása,
- ismeretnyújtás,
- viselkedési helyzet – megoldási minták nyújtása.

Bölcsődénkben a tárgyi feltételek biztosítják a gyermek egészséges testi – lelki fejlődését. A kisgyermeknevelők közössége biztos alapot ad a gyermekek következetes neveléséhez. Szeretetteljes, biztonságos környezetet nyújtanak a bölcsődét igénybe vevő gyermekek számára. A kisgyermeknevelői attitűd a kisgyermek számára biztosítja az önállóság fejlődését. A közös tevékenységek megvalósításával (ének, mondóka, bábozás, mozgásos torna, művészeti nevelés, kreatív motiváció). A mintanyújtás, a megerősítés, a támogató jelenlét erősíti és motiválja a kisgyermeket.

g. A minibölcsődei nevelés főbb helyzetei

A gondozás (öltöztetés, tisztálkodás, illetve WC használat, kézmosás, étkezés) és a játék a bölcsődei élet két egyformán fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének erősítése és kompetenciájának fejlesztése.

- Gondozás

Bensőséges, kölcsönös viszony a nevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a nevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét.

A nevelés-gondozás valamennyi helyzetének célja a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése. A személyi- és tárgyi környezetével úgy ismerkedjen, hogy viselkedési mintát és segítséget kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához. Próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza (ez növeli az együttműködési kedvét). Lényeges az elegendő idő biztosítása, mivel az egyes fázisok megtanulása hosszú gyakorlást igényel. A kisgyermeknevelő- gyermek közötti szeretetteljes kommunikáció befolyásolja a személyiség egészséges alakulását.

- Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az érzelmi és a szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, kreativitást. A játék az elsődleges színtere a társas kapcsolatok kialakulásának. Fontos, hogy olyan hangulatok, ingerekben gazdag tárgyi lehetőségek megteremtését biztosítsuk a játék különböző színterein, melynek hatására a gyermek spontán játéka, tevékenysége megindul.

- Étkezés

Fontos számunkra a gyermekek egészséges táplálása (sok főzelék, friss gyümölcsök, rostos

gyümölcslevek), minden gyermek számára az életkorának megfelelő étrendet biztosítjuk. Ezt a szomszédos általános iskolában működő főzőkonyha biztosítja. Az élelmezésvezetővel folyamatos egyeztetések történnek a bölcsődés korú gyermekek étkeztetését illetően.

Az egészséges táplálkozás az egyik alappillére megfelelő testi és szellemi fejlődésnek. A korszerű táplálkozási elveknek, a konyhatechnikai eljárásoknak megfelelően az étrend elkészítésekor figyelembe kell venni, hogy a bölcsődei kisdéd részére – minimum háromszori étkezés esetén – az ajánlott napi energia- és tápanyag-tartalom 75%-át biztosítani kell, erre irányadó az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet. Ennek tükrében naponta négy étkezést biztosítunk (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna), két főétkezést, valamint két kísétkezést. A négy étkezésből háromnak komplettnek kell lennie, melyet a minőségben és mennyiségben is megfelelő fehérje bevitellel biztosítunk. A szülők a kifüggesztett étlapból tájékozódhatnak a napi étrendről. Figyelembe vesszük szakorvosi ajánlás mellett a különböző igényeket is (diétás, vallási, illetve étel allergia szempontokat).

A bölcsődei csoportban az étkezés az életkori sajátosságok figyelembevételével, megfelelő gondozási sorrend kialakításával történik. Először mindig a csecsemők étkeztetése zajlik, mindig állandó, meghatározott sorrendben (ölben evés – ivás). Később az önállósulási törekvéshez igazodva két kanalas módszer alkalmazásával történik az étkezés, a kisgyermeknevelő a gyermekkel szemben ülve helyezkedik el, a gyermeknek ad egy kanalat a próbálkozáshoz. A kisgyermeknevelő az étkezés során minden gyermeknek a segítségére van szükség szerint, kortól függetlenül.

- Pihenés, levegőztetés

A nyugodt alvás feltételeinek biztosítása, figyelembe véve a gyermek egyéni szokásait (pl. cumi, kedvenc maci, kendő használata). Minden kisgyermeknek külön ágyat, ágyneműt biztosítunk, de lehetőséget adunk a szülőknek saját ágynemű behozatalára is. A síró gyermeket a kisgyermeknevelők megnyugtattják. A pihenésre való ráhangolódás része az ének illetve a mese.

A szabadlevegőn tartózkodás a gyermekek számára nagyon fontos. Nyáron a nap nagy részét az udvaron töltik a gyermekek, a megfelelő fényvédelem biztosításával (árnyékolók, napkrémek). Kánikulában a kimeneteli szabályok betartásával történik a szabadban való tartózkodás (de. 11 és 15 óra között nincs udvaron tartózkodás). A nagy melegben egy hordozható párapap jelent felfrissülést a kisgyermekek számára.

h. A minibölcsődei nevelés megvalósulásának sajátos feltételei

- Játék

A gyermek számára a játék a legfejlesztőbb örömszerző tevékenység, a bölcsődei nevelés leghatékonyabb eszköze. Fontos a gyermekek életkorának megfelelő játékeszközök biztosítása. Kisgyermeknevelőink feladata a tervezés, illetve a tevékenységekhez megteremteni a megfelelő feltételeket, a támogató- és biztonságos környezetet, a kellemes, barátságos légkört. Fontos, hogy az eszközöket előre kikészítse, ezek esztétikusak és megfelelő számúak legyenek. Lényeges, hogy a nevelő nyitott legyen a gyermekek jelzéseire, igényeire, élményeire, motiválja őket.

- Mese, vers, mondóka

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A mesehallgatás a gyermekek természetes igénye a versek, mondókák és mesék hallgatása során a gyermek szókinccse, beszédkésztsége fejlődik. A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét.

- Ének

Célja a gyermek zenei érdeklődésének felkeltése, az énekes játékkal, az együtt éneklés örömeivel érzelmeinek gazdagítása. Lehetőség teremtése a környezet hangjainak megfigyelésére, a hagyományok megismerésére, hozzájárul a csoport barátságos légkörének megteremtéséhez. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömélményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. A zenei nevelésnek a gyermeki lét egészét át kell hatnia. Fontos a gyermek zenei hallásának, ritmusérzékének fejlesztését.

- Mozgás

A gyermekek mozgásigénye nagy, biztosítani kell számukra mind a csoportszobában, mind a szabadban a balesetmentes mozgásteret. A gyermeknek az egyes mozgásformák során fejlődik a mozgáskoordinációja, és önállósági törekvéseit is elősegíti. Lehetőséget biztosítunk a megfelelő napirend kialakításával, hogy a gyermekek napi mozgás igényüket kielégíthessék (időjárástól független). Különböző játékeszközök segítik a gyermekek örömteli mozgás tevékenységét (biciklik, motorok, csoportszobában használható eszközök).

- Alkotó tevékenységek

Célja az önkifejezés az alkotás öröme (nem az eredmény). A kisgyermeknevelő megteremti a feltételeket, a szükséges eszközöket a tevékenységhez, a gyermek igényeinek megfelelő segítséget nyújt. Alkotó tevékenységek a rajzolás, festés, ragasztás, gyurmázás, építés. A gyermekek számára fontos a megerősítés, biztatás, lehetőséget kell nyújtani a választás szabadságához.

- Tanulás

A gyermeki tanulás alapvető formája a bölcsődés korban az utánzás. A tanulási folyamat a játékos jelleg dominálásával a spontaneitásra, az önkéntelen figyelmére épülve alakul ki. Folyamatosan jelen van bölcsődei lét minden színterén, nemcsak a tevékenységekbe ágyazott ismeretszerzés során valósul meg, a gyermek folyamatos megfigyelésére épül. A gyermeket kíváncsisága, nagyfokú mozgásigénye irányítja ezért fejlesztése az egész bölcsődei nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, a kisgyermeknevelő által kezdeményezett legkülönbözőbb tevékenységi formákban valósul

- i. Sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása

A felvételhez szükséges a szakértői bizottság javaslata. Korai fejlesztést csak pedagógiai szakszolgálat végezhet. Bölcsődénkben integrált csoportokba látjuk el a sajátos nevelésű gyermekek gondozását, nevelését.

A sajátos nevelési igényű kisgyermek bölcsődei gondozása lehetővé teszi, a gyermek optimális fejlődését. A szülők lehetőséget kapnak arra, hogy figyelemmel kísérhessék gyermekük bölcsődei fejlődését, választ kaphassanak kérdéseikre, igény szerint írásos tájékoztatást kérhessenek. Fontos, hogy a kisgyermeknevelő a sajátos nevelés igényű gyermeket önálló személyiségként fogadja el, gondozását - nevelését a gyermek egyéni igényeinek figyelembevételével végezze. A kisgyermeknevelő a sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozás során módszerében figyelembe veszi, hogy náluk hosszabb időt vesz igénybe a

beszoktatás, a tanulási folyamat, és ebben direkter kell részt vennie, mint az egészséges gyermekeknél. A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében kevésbé építhet arra, amely az ép gyermeknél természetesen jelentkezik a fejlődés folyamán. A kisgyermeknevelőnek törekednie kell az eltérő szociokulturális háttérből adódó sajátosságok és az ebben rejlő értékek megismerésére és a társadalmi befogadás segítésére.

A csoportok létszáma a sajátos nevelési igényű gyermekek számától változó lehet. A sajátos nevelési igényű gyermek szakértői véleményben leírtak szerint alakítjuk a csoport létszámát.

j. Az alapellátáson túli családtámogató szolgáltatások bemutatása

Az alapfeladatok teljesítésén felül, szülői igény szerint az alábbi szolgáltatásokat kínáljuk a családoknak:

- időszakos gyermekfelügyelet

Előzetes egyeztetést követően biztosítjuk a gyermekek időszakos felügyeletét, amennyiben a férőhelyek száma ezt lehetővé teszi. A gyermek beszoktatása ennél a szolgáltatási formánál is a szülő közreműködésével, fokozatosan történik.

- rugalmas nyitvatartás

A nyitvatartási idő meghosszabbítását kérhetik a szülők, amennyiben a nap folyamán olyan, előre nem látható akadály merül fel, amely megakadályozza őket abban, hogy a hivatalos nyitvatartási időben elvigyék gyermeküket az intézményből.

V. Az ellátás igénybevételének módja

a. Jelentkezés módja, szülők tájékoztatási formái

A minibölcsődei ellátást szülő, gondviselő, törvényes képviselő akkor kérhet:

- ha az egyik szülője munkaképtelen,
- ha munkába kíván állni,
- ha egyedülálló egy vagy több kiskorú gyermekkel,
- ha 3 vagy több gyermekes,
- ha a szülő tartósan kórházi kezelés alatt áll,

- ha felsőoktatási intézményben, vagy más intézményben tovább tanul, vagy átképzésre, képzésre jár, és ezt iskolalátogatási igazolás benyújtásával tudja is igazolni.
- ha a gyermek szülője, gondviselője, időskorú vagy szociális helyzete miatt nem tud a gyermek napközbeni ellátásáról gondoskodni,
- ha gyermekjóléti szolgálat, gyámügy, családgondozó, védőnő, orvos javasolja (ekkor szükséges a szülő, gondviselő beleegyezése is).

b. A minibölcsődei jelentkezés

A gyermek felvételét a szülő által kitöltött jelentkezési lap benyújtásával lehet kérni, mely a bölcsődében papír alapon elérhető.

A gyermekek felvétele a fenti bekerülési előnyöket, az igénylés idejét és a beérkezés sorrendjét is figyelembe véve történik.

Csatolandó okmányok:

- a gyermek és szülők nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya)
- a gyermek nevére kiállított TAJ kártya;
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat
- három vagy több kiskorú gyermek nevelése esetén a Magyar Államkincstár igazolását a családi pótlék folyósításáról, illetve az anyakönyvi kivonatok másolati példánya
- tartós betegség esetén szakorvosi igazolás, magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolata

A kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. Sikeres felvétel esetén a minibölcsődevezető írásban értesíti a szülőt, törvényes képviselőt. Ha a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a minibölcsőde vezetője tájékoztatja a törvényes képviselőt, hogy a gyermek várólistára kerül, és szabad férőhely esetén az elhelyezés időpontjáról az intézmény haladéktalanul értesíti. A várólistát az életkor és a felvétel sorrendje szerinti szempontok alapján kell összeállítani. Ha a várólistán szereplő gyermek családjában a bölcsődei ellátást érintő körülményekben bármilyen változás következik be, úgy a törvényes képviselő köteles a változást 15 napon belül az intézményvezetőnél bejelenteni. Férőhelyhiány

miatti elutasítás esetén felülvizsgálati kérelemmel 8 napon belül az alábbi elérhetőségen élhet:
Mesztegnyő Község Önkormányzata, 8716 Mesztegnyő, Szabadság tér 6.

Nagy László Péter polgármester

A bölcsődei felvételnél a felvett létszám a férőhelyek 100%-át nem haladhatja meg. A gyermek felvétele előtt a szülő írásban nyilatkozik a gyermek egészségi állapotáról. Minden felvett gyermek személyes adatait a Gyvt. 138 § - 139 § - nak megfelelő nyilvántartási lapon kell vezetni.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a gyermek törvényes képviselőjével megállapodást köt az alábbiakról:

- az ellátás várható időtartamáról
- a fizetendő intézmény térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról
- a fizetendő étkezési térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról
- a szolgáltatások formájáról, módjáról.

A mindenkori térítési díjakról a fenntartó dönt. A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a minibölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A minibölcsődei felvétel szempontjai:

- A jelentkezés sorrendje
- Mindkét szülő dolgozik
- Az anya GYES mellett dolgozik, munkáltatói igazolás szükséges (türelmi idő 2 hét).
- Az anya egészségügyi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését, szakorvosi

igazolás szükséges.

- Egyedülálló szülő
- Akiknél egészségügyi vagy szociális indok áll fenn.
- A minibölcsődébe elsősorban Mesztegnyő település területén lakók gyermekeit kell felvenni.

A bölcsődei felvételnél a működési engedélyben meghatározott létszámot nem lehet túllépni a

15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint. Abban az esetben, ha a fenntartó létszámbővítést rendel el, a vezetőt írásban értesíti.

A bölcsődei térítési díjakról helyben a képviselő-testület dönt.

c. Az ellátás megszűnése

A bölcsődei ellátás megszűnésének és megszüntetésének esetei:

A Gyvt. 37/A. § (1) bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnik határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve meghosszabbított időtartam – leteltével, a jogosultsági feltételek megszűnésével.

A Gyvt. 37/A. § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz.

Amennyiben a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondoítható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét, az ellátás az intézményvezető által megszüntetésre kerül.

A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik

- Ha a szülő 2 hét után nem tud munkáltatói igazolást bemutatni.
- Amennyiben a szülő rendszeresen megszegi a házirendet.
- A felvételt követő 1 hónapon belül a szülő nem jelentkezik a bölcsődébe.
- Azon gyermek esetében, aki a 3. évét betölti, a helyi óvodákkal történt szóbeli megegyezés alapján folyamatosan a bölcsődéből- óvodába az átmenet. Az adott nevelési év december

31-ig. Ebben az esetben a bölcsődébe felvehető gyermekek létszámára – a várakozó listáról fogadjuk a megüresedett helyeken az új gyerekeket.

- Amennyiben az édesanya szülési szabadságot vesz igénybe újszülött gyermekével, akkor a bölcsődében gondozott gyermeke ellátása, a szülési szabadság leteltével megszüntethető. A növekvő felvételi igények csökkentése miatt.

VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás

a. Házi rend

A minibölcsődei ellátás tekintetében a szülőket tekintjük a szolgáltatás igénybevevőinek, azaz rájuk vonatkozóan határozzuk meg a szolgáltatásra vonatkozó szabályokat, elvárásokat.

b. Napirend

A minibölcsőde napirendje fix, hiszen minden nap ugyanabban az időben végzik a gondozási-nevelési feladatokat. Rugalmas abban a tekintetben, hogy befolyással vannak rá az évszakok, az időjárási körülmények, a gyermekek igényei és szükségletei, vagy például az életkorbeli különbségek.

A minibölcsődében általában a következőképpen alakul a napirend:

6:30-8:00 Érkezés

A gyermekek folyamatosan érkeznek a minibölcsődébe, a kisgyermeknevelő tájékozódik a szülőtől az előző napi és éjszakai eseményekről, melyek befolyásolhatják a gyermek aznapi viselkedését. Szülőtől való rövid búcsúzás után a kisgyermeknevelő szükség szerint megnyugtatja a kisgyermeket, majd szabad játék lehetőségét biztosítja.

8:00-8:30 Reggeli

Kézmosás után a csecsemők ölben, a kisgyermekek asztalnál ülve elfogyasztják reggelijüket, oldott, családi légkörben.

8:30-9:30 Gondozási feladatok

Szabad játéktevékenység

Reggeli után a gyermekeknek szabad játéklehetőséget biztosítunk. Ebben az időszakban végzik a gondozási feladatokat (pelenkázás, bilizés, önálló WC használat) a gyermekekkel.

A délelőtti folyamán a gyermekek számára, az időjárástól függően biztosított a szabad játéklehetőség a csoportszobában vagy az udvaron. A kisgyermeknevelő a szabad játék mellett olyan a gyermekek által választott, egyéni érdeklődést felkeltő, fejlesztő hatású elfoglaltságot kínál, melyek elősegítik a testi, lelki, érzelmi és szociális fejlődést. (játékos torna, alkotó tevékenység, mese, ének, mondóka, vers, stb.)

10:00 Tízórai

Ahhoz, hogy a gyermekek ne telítődjenek el ebéd előtt, tízórai általában a tasakos vagy téglés gyümölcspüré, gyümölcsle, gyümölcs vagy gyümölcs és keksz.

Ha az időjárás engedi, akkor a gyermekek a tízórait is az udvaron fogyasztják el, a gondozási sorrendnek megfelelően.

A gyermekek szeretnek a szabad levegőn tartózkodni. Játékukat segítik kiváló eszközeink, mint az épített mászóka csúszdával, homokozó, hordozható csúszda, öko kisház, motorok, futóbiciklik, labdák, stb.

11:00-11:30 Ebédhez készülődés

A csoportszobában ösztönözzük a gyermekeket (életkornak megfelelően) a játékok elpakolására, az udvaron a nagyobb gyermekek segítséget nyújthatnak a motorok, kisebb eszközök játéktárolóba való elszállításában. Ezt követően gondozási feladatokat látunk el, törekedve a gyermekek önállósodására.

11:30-12:00 Ebéd

Az ebéd elfogyasztásában a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka segítséget nyújt, a gyermekek igényeit figyelembe véve.

12:00-14:45 Pihenés, alvás

Ebéd után a gyermekek megkeresik saját fektetőjüket (önállóan vagy segítséggel), leveszik benti cipőjüket és lefeksznek. Az alváshoz magukkal vihetik otthonról hozott plüss játékaikat, vagy választhatnak a bölcsőde kínálatából is. Biztosítjuk az alváshoz szükséges eszközöket, mint a lepedő, takaró, de otthonról hozott holmit is engedélyezünk.

14:45-15:30 Uzsonna

Ébredés után, még uzsonna előtt mosdóba kísérik a gyermekeket. Wc használat, pelenkacsere, kézmosás következik. Uzsonnára általában valamilyen péksütemény, joghurt. A heti étlap megtalálható a gyermeköltöző faliújságján.

15:30- 17:00 Szabad játék, távozás

Uzsonna után újra szabad játéktevékenységet biztosítunk a gyermekeknek. Jó idő esetén az udvarra kísérik őket. A szülők felé az a kérés, hogy 15:30 után érkezzenek a gyermekeikért, így zökkenőmentesen zajlik az uzsonnáztatás. A kisgyermeknevelő ilyenkor röviden, lényegre törően beszámol a szülőnek a gyermekével történt eseményekről.

c. A tájékoztatás módja

Az ellátás előtti időszakban a tájékoztatás a minibölcsőde vezetőjének feladata. A facebook közösségi oldalon megtalálhatók a minibölcsőde elérhetőségei, az általános tudnivalók, illetve a közösséget hívó programok meghívója. Ezenkívül az intézményvezető telefonon értesíti a szülőket az aktuális tennivalókról, felvétel kezdetéről, beszoktatás tervezett időpontjáról. A gyermekek beiratásakor lehetőség szerint a vezető személyes megjelenést kér, melynek keretein belül lehetőség nyílik tájékoztatást nyújtani a napi és házirendről, tervezett programokról, valamint a szülő felteheti kérdéseit, megbeszéljük esetleges aggályait.

d. Az ellátás alatti tájékoztatás módjai

A minibölcsőde napi illetve házirendje kifüggesztésre került az intézmény központi faliújságjára. A szülőkkel való közlés, az ő tájékoztatásuk minden esetben megtörténi szóban és írásban is. Az éves programtervezet minden év első szülői értekezletén kiosztásra kerül, benne külön megjelölve a családi programok. A programok előtt külön emlékeztetőt küldünk írásban, illetve napi kapcsolattartás alkalmával a kisgyermeknevelő is tájékoztat a közelgő eseményről, valamint a csoportok gyermeköltözőinek faliújságjára is kifüggesztésre kerülnek az aktualitások.

XII. Jogok

a. Gyermekek jogai

A gyermek joga, hogy

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez;
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését, személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön;
- védelemben részesüljön a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák;
- védelemben részesüljön a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással szemben;
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

b. Szülők jogai

Az ellátást igénybevevők jogainak védelmében lehetősége van a fenntartóhoz írásban benyújtott jogorvoslati kérelemmel fordulni. Szülői fórum összehívásával is lehetőség van a felmerülő problémák megbeszélésére, kezelésére.

A szülőnek joga van

- tájékozódni a bölcsődei ellátásról;
- megválasztani a bölcsődét, melyre gyermeke nevelését–gondozását bízza;
- megismerni a nevelés–gondozás elveit, módszereit;
- megismerni a gyermekcsoport életét, napirendjét;
- megismerni a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi, személyi feltételeket;
- megismerni a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat;
- tájékoztatást, tanácsot kérni a bölcsődei szakemberektől;
- véleményt mondani, észrevételt, javaslatot tenni az ellátással kapcsolatban;
- hogy a személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák.

c. Dolgozók jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívást kap.

Javaslattevői és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy közösség számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, közösségi jogkör esetén a közösség egyszerű többsége (50%+ 1 fő) alapján dönt.

XIII. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

a. Önképzés

A minibölcsődében dolgozó szakemberek, a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezik önmagukat. Szakkönyvek olvasásával, szakmai folyóiratok beszerzésével, jogszabályokat értelmező kiadványok olvasásával, internet használatával.

b. Tematikus belső továbbképzések

A bölcsődében folyamatosan tartunk belső továbbképzést. A házon belüli tapasztalatcsere, eset megbeszélés a szakmai munka értékelése, segíti a kisgyermeknevelők munkáját. A belső továbbképzés az intézményvezető éves munkatervének megfelelően negyedévente, előre meghatározott témakörben történik. Kiválasztott kisgyermeknevelő készül fel az előadásra, az előadást követően kötetlen tapasztalatcserét tartunk.

Alkalomszerűen, de 2 havonta biztosan esetmegbeszélésekre kerül sor, az aktuális nevelői munkával kapcsolatos témakörben.

c. Szakmai továbbképzések

A bölcsőde dolgozóinak a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelete alapján továbbképzési kötelezettsége van. Ehhez kapcsolódóan a szakdolgozók nyilvántartásáért, a minibölcsőde vezetőjének jelentési kötelezettsége van a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet felé. A dolgozó saját email címére regisztrációt kér a továbbképzési rendszerbe, kiválasztja a továbbképzés témáját és bejelentkezik a továbbképzésre. A munkáltató igazolást ad ki, melyben jóváhagyja a dolgozó távolmaradását a továbbképzés idejére.

Rendszeresen részt veszünk akkreditált továbbképzéseken, valamint rendszeresen járunk más bölcsődékbe tapasztalatszerzés céljából, illetve fogadunk más bölcsődékből kollégákat. A közös megbeszélések a szakmai munkánk javítását szolgálják. Kapcsolatot tartunk a Magyar Bölcsődék Egyesületével, részt veszünk a regionális bázis bölcsőde szakmai rendezvényein.

XIV. A minibölcsődében használt dokumentumok, nyomtatványok

a. Gyermekkel kapcsolatos dokumentációk

- Gyermek-egészségügyi törzslap” kisgyermeknevelő bejegyzése (havonta - háromhavonta)
- Beszoktatás dokumentálása
- Fejlődési dokumentáció vezetése (havonta, háromhavonta)
- Üzenő füzet a szülőknek a napi jelentősebb eseményekről, jellemzés a gyermekről (havonta – háromhavonta)
- jellemzések a szakértői bizottsági, illetve egyéb szakvizsgálatokhoz,

b. A minibölcsőde-vezető által használt dokumentumok, nyomtatványok

- Jelentkezők- számítógépes nyilvántartása
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről a Gyvt. 32.§ (5) bekezdés alapján
- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről a Gyvt. 33. § (2) bekezdése alapján.
- Havi statisztika, bölcsődei jelentés havonta, KSH jelentések.

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet mellékletei.

- Térítési díjkedvezményhez kapcsolódó határozatok.

- Fertőző betegségekről történő kimutatás, tetvességi nyilvántartás.

- Munkaidőnyilvántartás, szabadságnylvántartás, változóbér jelentés, távolmaradás jelentés, személyügyi anyagok vezetése

- dolgozók munkaköri leírása

- gyakornoki adminisztráció

- kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár),

- költségvetés készítése (a fenntartóval egyeztetve), annak naprakész figyelése,

- beszerzési bizonylatok, számlák kezelése (beszerzések, tisztító- és irodaszer)

- elszámolások vezetése

- veszélyes anyagok nyilvántartása,

- HACCP teljes körű vezetése,

- ellátmány kezelése,

- elszámolások postázása,

- jelentési kötelezettségek a MÁK felé,

- dolgozók jelenléti kimutatása,

- szabadság tervezés,

- napi aktuálisan előforduló feladatok megoldása,

- napi jelentések elküldése.

c. Kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák által vezetett dokumentáció

- Csoportnapló: rendszeres feljegyzések a napi eseményekről, étrendről, a csoport létszámáról, hiányzásokról, a levegőn tartózkodás időtartamáról, a délelőtt és délután történéseiről

- Gyermek egészségügyi törzslap: a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve, feljegyzések a gyermek hossz- és súlynövekedéséről
- Üzenő füzet: a beszoktatás folyamatáról, a napi eseményekről, a gyermek fejlődésbeli változásairól (a fejlődési napló alapján)
- Beszoktatási terv a jelentkezők számának megfelelően
- Fejlődési törzslap: a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve
- Beszoktatási lap
- Családlátogatási lap

A dokumentáció vezetésénél fontos a tárgyyszerűség, hitelesség, folyamatosság, továbbá a szempontok, melyek alkalmasak az adott helyzetnek a jellemzésére. A kisgyermeknevelő a teljes napi munkaidőből egy órát adminisztrációra (üzenő füzet, törzslap, fejlődési napló írása), felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozás megtartására, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre kell fordítson.

XV. Étkeztetés

A bölcsődei ételmezés során a korszerű csecsemő- és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni úgy, hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű;
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő;
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.

A rendszeres étkezést biztosító, szervezett ételmezési ellátás keretében szolgáltatott élelmiszerekre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírások tekintetében figyelemmel kell lenni az Országos Ételmezés- és Táplálkozástudományi Intézet által készített bölcsődés korcsoport közétkeztetéséről szóló ajánlásra.

A minibölcsőde ételmezéséről a településen működő főzőkonyha gondoskodik, melynek ételmezésvezetője határozza meg az étlapot, figyelembe véve a törvényi előírásokat, valamint az életkori sajátosságokat.

A készételek bölcsődébe való szállításáról a bölcsőde gondoskodik. A főzőkonyha munkatársai előre megbeszélt időpontra készítik össze a bölcsődébe szánt ételeket, melyeket a dajkák az erre használatos badellákban szállítanak a helyszínre.

A minibölcsőde tálalókonyhával rendelkezik. Előírásoknak megfelelően került kialakításra a készétel behordási útvonala. A tálalásra megfelelő mennyiségű és minőségű tálalóedény és egyéb eszköz (pl. merőkanalak) került beszerzésre.

A tálalás megkezdése előtt a intézményvezető vagy az általa kijelölt személy kóstolja a készételt, és arról napi rendszerességgel dokumentációt vezet.

A tálalás megkezdésekor valamennyi ételféleségből külön-külön 50 grammnyi mennyiséget teszünk légmentesen záródó üvegedényekbe ételminta gyanánt, melyeket 48 órán keresztül a konyhában található hűtőszekrényben tárolunk.

A csoportok létszámának megfelelően az intézmény dolgozói szétosztják a készételt, majd szervízkcocik segítségével szállítják a csoportokba megfelelő hőmérsékleten.

Mosogatás

Az intézményben külön kialakításra került fehér és külön az ételszállító edények mosogatására szolgáló mosogató rész. A fehér mosogatóban biztosított a fogyasztók által használt tányérok, poharak és evőeszközök mosogatása történik.

A mosogató részben fedővel ellátott ételmaradék tárolására szolgáló edény megtalálható, mely használat után azonnal kiürítésre majd fertőtlenítésre kerül. A mosogató helyiségekben a mosogató tálcák fölé a munkaművelet jellegére és céljára vonatkozó táblák kerültek kihelyezésre. A mosogatótálcák fölött a mosogatás technológiájának részletes leírása is megtalálható.

XVI. Szakmai program mellékletei

1.számú melléklet: Házi rend

2.számú melléklet: Megállapodás