

KONDOROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

KONDOROS



A Feladatellátás Rendjének Szabályzata

Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. sz. melléklete

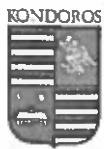
KIADÁS: 2017. MÁRCIUS 1.

P.H.

Ribárszki Péter polgármester

Brlás János polgármester

Zsindely Ferencné jegyző



TARTALOMJEGYZÉK

I. A Feladatellátás feltételrendszere és követelményrendszere3

 1. Feltételrendszer3

 2. Követelményrendszer4

II. A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere5

 1. A feladatellátás folyamata5

 2. A feladatellátás kapcsolatrendszere7

III. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai8

 1. A tárgyévi kötelezettségvállalások8

 2. A több éves kihatású kötelezettségvállalások9

 3. A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások9

 4. A kötelezettségvállalásokra vonatkozó további szabályok9

I. A FELADATELLÁTÁS FELTÉTELRENDSZERE ÉS KÖVETELMÉNYRENDSZERE

1. FELTÉTELRENDSZER

1. Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely a szerv tevékenységi körébe tartozik.

2. A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat-megoldási módokat.

Ha adott feladatot többféle módon (eszközzel) el lehet látni, vizsgálni kell annak:

- költségvetési bevételekre,
- költségvetési kiadásokra,
- illetve a bevételek és kiadások ütemezésére gyakorolt hatását.

Csak akkor lehet a korábbi feladat-ellátási módtól (eszköztől) eltérő feladat-ellátási módot (eszközt) választani, ha annak összességében több kedvezőbb hatása van, mint kedvezőtlen, azaz:

- a költségvetési bevételeket:
 - növeli,
 - nem változtatja,
 - a kiadások csökkenésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben csökkenti,
- a költségvetési kiadásokat:
 - csökkenti,
 - nem változtatja,
 - a bevételek növekedésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben növeli.
- a bevételek és kiadások ütemezése:
 - nem változik,
 - kedvezőbben alakul,
 - kedvezőtlenebben alakul, de úgy, hogy az összességében nem befolyásolja hátrányosan a feladatellátást.

3. Amennyiben adott feladatellátás körülményei jelentősen megváltoznak (a feladat bevételeinek, illetve kiadásainak eléri a 25 %-át, illetve összességében a 300 ezer forintot), akkor arról a felügyeleti szervet haladéktalanul tájékoztatni kell.

4. A felügyeleti szerv intézkedési tervet készít a feladatellátások költségvetési oldalról és teljesítmény oldalról történő értékelésére.

Az intézkedési tervben meghatározza az értékelések főbb elveit, irányait, a határidőket.

Hatálya vonatkozik a Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatalon (továbbiakban Hivatal) kívül mindazon jogi személyiségű szervezetekre is, amelyekkel a Hivatal feladatellátási megállapodást kötött:

- Kondoros Város Önkormányzatra
- Kardos Község Önkormányzatra
- Kondoros Város Szlovák Önkormányzatra
- Szlovák Önkormányzat Kardosra
- Többsincs Óvoda és Bölcsődére
- Dérczy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézményre
- Kondoros Város Önkormányzat Település Szolgáltató Intézményére
- Körös-Völgyi Hulladékgazdálkodási Rekultivációs Önkormányzati Társulásra
- Kondoros-Kardos Köznevelési Intézményfenntartó Társulásra

2. KÖVETELMÉNYRENDSZER

A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.

1. A feladatellátást a feladatellátással kapcsolatos bevételek és kiadások (azaz költségvetési) oldalról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, a költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell.

2. Hosszú távon (4 éven túl) nem látható el olyan – nem kötelező feladat – mely aránytalan nagy költségvetési kiadásokkal jár. (Az aránytalan nagy költségvetési kiadást úgy kell meghatározni, hogy az adott feladatellátás vizsgálata során más, legalább 5, a vizsgált feladatot ellátó szerv adatait össze kell hasonlítani.)

3. Hosszú távon (4 éven túl) nem látható el változatlan módon, és/vagy eszközzel, és/vagy szervezettel olyan kötelező feladat, amelynek ráfordítása nem áll arányban az elért teljesítménnyel.

Az ilyen feladatok esetében gondoskodni kell az adott feladat-ellátási mód (eszköz/szervezet) megváltoztatásáról.

A változást követően javulnia kell:

- az adott feladattal kapcsolatos költségvetési kiadások és bevételek mérlegének, és/vagy
- az elért teljesítménynek.

4. Amennyiben a szerv költségvetését nem lehet egyensúlyban tartani, akkor gondoskodni kell az alapfeladatokon kívüli önként vállalt feladatok csökkentéséről, illetve megszüntetéséről.

II. A FELADATELLÁTÁS FOLYAMATA, KAPCSOLATRENDSZERE

1. A FELADATELLÁTÁS FOLYAMATA

A feladatellátás folyamata a következő:

- a feladat ellátásának szabályozása:
 - alapító okiratban,
 - SZMSZ-ben;
 - önálló szabályzatokban és azok mellékleteiben
- a feladat ellátás szakmai és szervezeti hátterének megteremtése és folyamatos biztosítása;
 - a feladatellátással kapcsolatos költségvetési kiadások tervezése,
 - a feladatellátással kapcsolatos költségvetési bevételek tervezése,
 - a feladat ellátásáért felelős személy, személyek kijelölése,
 - a feladatellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása;
 - a feladatellátás pénzügyi és teljesítmény ellenőrzése.

1. A feladatot ellátni csak úgy lehet – lásd feltétel és követelményrendszer – ha:

- az adott feladatellátás szerepel a szerv alapító okiratában;
- a feladatellátással kapcsolatos részletesebb előírások szerepelnek a szerv

SZMSZ-ében, megjelölve a feladatellátáshoz tartozó tevékenység kormányzati funkció megjelölését, a vonatkozó jogszabályi hivatkozást, a feladatellátás forrását, s ha van a feladatmutató.

2. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel.

A költségvetési tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyon) tárgyak beszerzési, felújítási) szükségletet,
- a működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Gondoskodni kell a feladatellátó szervezet folyamatos működéséről, a felelős személy, illetve személyek kijelöléséről, a szervezet részletes működési leírásáról, egyéb, a tevékenységgel kapcsolatos szabályozások elkészítéséről.

A feladatellátás érdekében a felelős vezetőknek gondoskodni kell a feladatellátás szervezéséről, irányításáról.

A feladatellátással kapcsolatos gazdálkodás bonyolítása során a költségvetési tervadatokra kell támaszkodni.

3. A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos, vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés működését.

Az esetleges hibákat, helytelen mozzanatok minél előbb meg kell szüntetni.

A feladatellátás kapcsán el kell végezni a teljesítmény vizsgálatot.

Amennyiben a feladatellátás nem az elvárt teljesítményt mutatja, vizsgálni kell az okokat, s ha szükséges, módosítani kell a feladatellátás:

- pénzügyi területén,
- módján (eszközein).

2. A FELADATELLÁTÁS KAPCSOLATRENDSZERE

A feladatellátás kapcsolatrendszerének fontosabb elemei:

- a feladatellátás során a feladatellátással kapcsolatos vezető felelős a költségvetési tervezéskor;
- a kiadások teljeskörű szerepeltetéséért, a javasolt előirányzatok részletes kidolgozásáért (különös tekintettel a feladat folyamatos, biztonságos ellátására);
- a bevételek megalapozott tervezéséért, részletes indoklásáért, különösen a fix, előre jól tervezhető bevételek esetében.

A javasolt előirányzatok alapján kerül kidolgozásra a végleges terv.

A tervjavaslat elkészítéséhez szükségesek a könyvviteli adatok, valamint a kötelezettségvállalások részletes ismertetése, az ezen adatokat alátámasztó kimutatások, listák biztosítása a feladatellátók számára.

A feladatellátás során a gazdasági szervezet vezetője felelős a gazdálkodás előirányzatok között tartásáért. Ehhez szükséges a szervezetre lebontott elemi költségvetés, valamint az aktuális könyvelési adatok ismerete.

Az előirányzatok szerinti gazdálkodáshoz használni kell a szervezetre lebontott előirányzat-felhasználási ütemterv adatait is.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, a költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen.

Ki kell használni a felesleges kapacitások rejtette lehetőségeket, lehetőség szerint szervezeten belül, de a különböző feladatok érdekében, ha ez költségvetési kiadási megtakarítást eredményez. (Pl.: készletbeszerzések, árubeszerzésekkel kapcsolatos szállítás; egyes szolgáltatások egyidőben való igénybevétele /karbantartásnál csak 1 kiszállás jelenik meg költségként/, stb.)

III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS ÉS ANNAK DOKUMENTUMAI

1. A TÁRGYÉVI KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek.

Ezen túlmenően a kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szerve, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak tehát meg kell győződni, arról, hogy:

- tervezve van-e rá vonatkozó előirányzat,
- az adott előirányzat, az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai
- és összegei összeegyeztethetők-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

1. A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke nem éri el az 50.000 Ft-ot – nem kötelező írásban dokumentálni.

A fenti eljárást azonban ez esetekben is le kell folytatni.

Az ilyen kötelezettségvállalások alapján történő kifizetésekről nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a kötelezettségvállaló (kifizetést elrendelő) személy nevét.

2. A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke eléri az 50.000 Ft-ot – írásban kell dokumentálni.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni.

Az írásbeli kötelezettségvállalások csak a pénzügyi ellenjegyző aláírásával érvényesek.

A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:

- szerződések,
- megállapodások.

A kötelezettségvállalás, illetve az egyéb előirányzat felhasználáshoz kapcsolódó pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó részletes szabályokat a szerv külön szabályozásban részletezi.

2. A TÖBB ÉVES KIHATÁSÚ KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK

Több éves kihatású kötelezettségvállalás esetében, ha az eléri a szerv tárgyévi költségvetésének 5 %-át, vagy a 300 ezer forintot, akkor kötelezettséget vállalni csak akkor lehet, ha:

- a kötelezettségvállalásra a szerv vezetőjének külön felhatalmazása van (önkormányzat esetében rendelet, vagy határozat).

Az ilyen kötelezettségvállalásokat szintén nyilvántartásba kell venni, ahol gondoskodni kell a kötelezettségvállalás pénzügyi kihatásainak évenkénti lebontásáról.

3. A KÖZBESZERZÉSI TÖRVÉNY HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK

Az értékhatár alapján a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál értelemszerűen az ott előírt eljárási rendet kell betartani.

4. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOKRA VONATKOZÓ TOVÁBBI SZABÁLYOK

A kötelezettségvállalásokra vonatkozóan az önkormányzat vagyonrendelete, illetve más, a vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó rendelete, belső szabályzata határozhat meg további részletes előírásokat.

KONDOROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYATI HIVATAL

KONDOROS



Uniós támogatások pénzügyi lebonyolításának, elszámolásának rendjének Szabályzata

Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. sz. melléklete

KIADÁS: 2017. MÁRCIUS 01.

P.H.

Ribárszki Péter polgármester

Brlás János polgármester

Zsindely Ferencné jegyző



TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék.....	2
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A szabályzat célja, tartalma	3
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb útmutatások forrása	3
3. A projekt megvalósíthatóságának forrása	4
4. A tartalmi és személyi feltételei.....	4
5. A Rendelkező rész	5
5.1. A pénzügyi rendje	5
5.2. A projekt finanszírozási rendje.....	6
5.3. A számláról történő kifizetések rendje	6
6. A projekt költségeinek, kiadásainak elszámolása	6
6.1. A projektköltség fogalma	6
6.2. Alapelvek.....	6
6.3. A projekttel kapcsolatos költségek (kiadások)	7
6.4. Az elszámolható költségek fajtái, tartalmuk és dokumentálásuk.....	8
7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolásának rendje	17
Uniós támogatások pénzügyi lebonyolításának, elszámolásának rendjének 1 sz. melléklet.....	1



A **Kondoros Város Önkormányzat** (5553 Kondoros, Hősök tere 4-5.), valamint **Kardos Község Önkormányzat** (5552 Kardos, Gyomai út 24.) által benyújtott Európai Uniós finanszírozású nyertes projektek végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet (a továbbiakban Ávr.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

A *Szabályzat célja*, hogy Kondoros Város Önkormányzat, valamint Kardos Község Önkormányzat meghatározza az Európai Uniós forrásokból finanszírozott projektek végrehajtására vonatkozóan azokat a sajátos szabályokat, amelyek meghatározóak az Európai Uniós források pénzeszközeinek felhasználása és nyilvántartása szempontjából. Meghatározza továbbá a kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, és érvényesítési jogköröket, valamint nevesítse a jogkört gyakorlók személyét, szabályozza a számlavezetés rendjét és a számlafeletti rendelkezési jogosultságot.

A *szabályozás tartalma*: az önkormányzatoknál a megvalósítandó program költségvetési, tervezési feladatainak a finanszírozáshoz szükséges pénzigényléssel összefüggő feladatok ellátása, a kiadások és bevételek nyilvántartása, a pénzügyi lebonyolítással összefüggő feladatok ellátása.

2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB ÚTMUTATÁSOK FORRÁSA

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. tv.
- A vonatkozó EK rendeletek, rendelkezések, az alábbiak szerint
- Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatalának Szervezeti Működési Szabályzata

- Az Európai Unió támogatással megvalósuló Operatív Programok keretében megvalósuló pályázatok Irányító Hatóságai által kiadott egységes pénzügyi szabályzata
- Közösségi szabályok:
 1. Az Európai Parlament és a Tanács 1303/2013/EU rendelete
 2. A Bizottság 651/2014/EU rendelete

3. A PROJEKT MEGVALÓSÍTHATÓSÁGÁNAK FORRÁSA

A program megvalósításának forrását a megkötött Támogatási Szerződések tartalmazzák. Az Európai Unió költségvetéséből támogatott projekt költségeinek fedezete vissza nem térítendő támogatás.

4. A TARTALMI ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

A támogatott szervezet részéről a projekt legfőbb irányítója a nyertes projekt Támogatási Szerződésben kapcsolattartóként, projektmenedzserként megjelölt személy, akinek felelőssége, a támogatás szabályainak, a környezetvédelmi szabályok és az esélyegyenlőségi követelmények teljes körű betartása. (1. sz. melléklet)

Közbeszerzés

A támogatott projekt megvalósítása során beszerzésre kerülő eszközök, szolgáltatások beszállítóit, illetve az épület-felújítások kivitelezőit a vonatkozó közbeszerzési szabályok betartásával kell kiválasztani, a beszállító, illetve a kivitelező nem lehet a kedvezményezett támogatásba részesülő konzorciumi partnere. A közbeszerzési eljárások lefolytatásához Kondoros Város Önkormányzatának és Kardos Község Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatait kell alkalmazni.

A közbeszerzési eljárások lefolytatása Kondoros Város Önkormányzatának, valamint Kardos Község Önkormányzatának Közbeszerzési Bizottságának feladata. A közbeszerzés során a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvénybe ütköző magatartás vagy mulasztás esetén a törvény vonatkozó rendelkezései irányadók.



A támogatási szerződés értelmében szerződésszegésnek minősül és a Támogató szerződéstől való elállást vonja maga után, ha a kedvezményezett a közbeszerzésre vonatkozó kötelezettségeit nem, vagy nem szabályszerűen teljesítette.

A projekt során felmerülő közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatosan az adott projektet érintő közbeszerzési szakértő, illetve az általános közbeszerzési szakértő a felelős, annak ellenőrzésében, hogy betartották-e a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó hazai és nemzetközi (Európai Unió) szabályokat, illetve tiszteletbe tartották-e a nyilvánosságra vonatkozó közösségi szabályokat.

5. A RENDELKEZŐ RÉSZ

Hatálya vonatkozik a Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatalon (továbbiakban Hivatal) kívül mindazon jogi személyiségű szervezetekre is, amelyekkel a Hivatal feladatellátási megállapodást kötött:

- Kondoros Város Önkormányzatra
- Kardos Község Önkormányzatra
- Kondoros Város Szlovák Önkormányzatra
- Szlovák Önkormányzat Kardosra
- Többsincs Óvoda és Bölcsődére
- Dérczy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézményre
- Kondoros Város Önkormányzat Település Szolgáltató Intézményre
- Körös-Völgyi Hulladékgazdálkodási Rekultivációs Önkormányzati Társulásra
- Kondoros-Kardos Köznevelési Intézményfenntartó Társulásra

5.1. A PÉNZKEZELÉSI RENDJE

- a) A Kondoros Város Önkormányzata és Kardos Község Önkormányzata által a szabályzat 1. sz. mellékletében nevesített pályázat megvalósításához kapcsolódó intézkedés végrehajtása során kezelt projekt pénzforgalma – a bevételek beszedése és a kifizetések teljesítése – a Kondorosi Takarékszövetkezetnél vezetett (Kondoros Város Önkormányzata esetében) 53700072-16045495-00000000 számú számlán (Kardos Község Önkormányzat esetében) az OTP Nyrt.-nél vezetett a 11733058-15347055-00000000 számú fizetési számlán és/vagy a projekt végrehajtáshoz nyitott számlán bonyolódik. A projekt terhére pénztári (készpénzes) kifizetés – a projektmenedzsment bérköltségén kívül - nem teljesíthető.

- b) A számlán kezelt pénz a nyertes Európai Unió támogatással megvalósuló projekt keretében végrehajtásra kerülő, a programtervben megfogalmazott és a Támogatási Szerződésben rögzített kiadások fedezetére szolgál.
- c) A számla feletti rendelkezési jogosultság a Magyar Nemzeti Bank elnökének a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII.6.) MNB rendelet 5.§-ben meghatározott módon két bejelentett személy együttes aláírásával valósul meg. A rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott személyeket a költségvetési szerv vezetője (polgármester, intézményvezető, jegyző) jelöli ki.

Rendelkezési jogosultság változása esetén a számlavezető pénzintézetet értesíteni kell, új aláírás bejelentőt kell kitölteni.

5.2. A PROJEKT FINANSZÍROZÁSI RENDJE

A szabályzat 1. sz. mellékletében nevesített pályázat megvalósításához kapcsolódó intézkedés keretében megvalósuló program finanszírozásához a Támogató a benyújtott előlegfizetési kérelem alapján előleget utal át. A támogatás kifizetésének további igénylése a Miniszterelnökség által megjelölt Közreműködő Szervezethez; az előrehaladási jelentés mellékletét képző fizetési kérelem benyújtásával valósul meg.

5.3. A SZÁMLÁRÓL TÖRTÉNŐ KIFIZETÉSEK RENDJE

A szabályzat 1. sz. mellékletében nevesített pályázat megvalósításához kapcsolódó intézkedés végrehajtása során, kifizetések a kiállított utalványok alapján történik.

A szabályzat 1. sz. mellékletében nevesített pályázat megvalósításához kapcsolódó projekt elszámolási számlájáról történő kifizetések során a Hivatalnak Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés rendje szabályzatában foglaltak alkalmazandóak.

6. A PROJEKT KÖLTSÉGEINEK, KIADÁSAINAK ELSZÁMOLÁSA

6.1. A PROJEKTKÖLTSÉG FOGALMA

A költségvetés nem más, mint a költségek elosztása az egyes munkafolyamatokra, abból a célból, hogy a költségek mérhetőek legyenek a projekt megvalósítása során.

6.2. ALAPELVEK

A kiadások, abban az esetben számolhatók el, ha azok **ténylegesen kifizetésre kerültek**. A természetbeni hozzájárulások, az értékcsökkenés, valamint az általános költségek kifizetett költségnek tekinthetőek, ha

- az elszámolhatóságra vonatkozó – hazai – szabályok **előírják** az ilyen költségek elszámolhatóságát;
- a költségek összegét számlával megegyező **bizonyító erejű számviteli bizonylatokkal igazolják**;
- természetbeni hozzájárulások esetében az alapokból származó társfinanszírozás **nem haladja meg** a teljes elszámolható költségnek az említett hozzájárulások nélküli értékét.

A kiadások csak akkor jogosult az alapokból származó hozzájárulásra, ha azt az érintett operatív program irányító hatósága által, illetve annak felelősségére és a monitoring bizottság által rögzített kritériumoknak megfelelően megítélt műveletekre fordították.

A költségek elszámolhatóságára vonatkozó szabályok nemzeti szinten kerülnek megállapításra, az egyes alapokra vonatkozó egyedi rendeletekben előírt kivételekre is figyelemmel. Ezek a szabályok az operatív program keretében bejelentett költségek egészére vonatkoznak.

6.3. A PROJEKTTEL KAPCSOLATOS KÖLTSÉGEK (KIADÁSOK)

A projekt terhére csak olyan költségek számolhatók el, amelyek megfelelnek a következő feltételeknek:

- A projekttel kapcsolatban valóban felmerült költségek, és teljesülésük (bankkivonattal, kifizetési utalvánnyal), jogalapjuk (szerződéssel, megrendelővel), paramétereik (számviteli bizonylattal) az eredeti okmányokkal igazolhatóak.
- A támogatási szerződés megkötése után és a szerződésben rögzített megvalósítási időszakban merültek fel. (A Pályázati Útmutató feltételei szerint.)
- Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekthez, nélkülözhetetlenek annak elindításához és/vagy végrehajtásához és a projekt elfogadott költségvetésében betervezésre kerültek.
- Szerepelnek a pályázati dokumentáció elszámolható költségek listáján, és nem szerepelnek a nem elszámolható költségek listáján.

- A költség számítás alapjául szolgáló egységárak nem haladják meg a piaci árat és a piaci ár független módon megállapítható és ellenőrizhető.
- Alvállalkozói szerződtetések esetén a szigorúbb állami/hazai szabályokban előírtak betartása, betartatása érdekében a következő, az alvállalkozók igénybevétele miatt felmerülő kiadások nem számolhatók fel:
 - = olyan alvállalkozói szerződéssel kapcsolatban felmerült költségek, amely növeli a tevékenység végrehajtásának költségeit, de ezzel arányosan nem ad hozzá értéket.
 - = az olyan közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kötött alvállalkozói szerződéssel kapcsolatban felmerült költségek, amely szerződés a kifizetést a tevékenység összköltségének a százalékos arányában határozza meg.

A támogatott projekt megvalósítása során beszerzésre kerülő eszközök, szolgáltatások beszállítóit, illetve az épület-felújítások kivitelezőit a vonatkozó közbeszerzési szabályok betartásával kell kiválasztani, a beszállító, illetve a kivitelező nem lehet a kedvezményezett támogatásban részesülő konzorcium partnere.

6.4. AZ ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK FAJTÁI, TARTALMUK ÉS DOKUMENTÁLÁSUK

6.4.1. Az Bérek, bérjellegű költségek és járulékaik

A projekt megvalósításában résztvevők munkájához kapcsolódó személyi jellegű költségek elszámolhatók.

A bérek a hazai jogszabályok szerint fizetendő adókkal és járulékokkal együtt számolhatóak el, amennyiben az elszámolni kívánt jövedelem személyi jövedelemadó és járulékköteles.

A közigazgatási dolgozók bére elszámolható, amennyiben a projekt végrehajtásához kapcsolódik. A költségeket vagy a végső kedvezményezettnek benyújtott számlával, vagy azzal egyenértékű „bizonyító erejű” dokumentummal kell igazolni, ami lehetővé teszi a tevékenység megvalósításában részt vevő állami szolgáltató szervezet tényleges költségeinek azonosítását (pl. munkaszerződés, munkaköri leírás, bérjegyzék). Amennyiben kötelező hatósági feladatok ellátásához kapcsolódóan merül fel, akkor nem elszámolható.

Bérek, bérjellegű költségek és járulékaiknak dokumentálása

- bér és járulék összesítő kimutatás, amely tételesen, személyenként tartalmazza az elszámolható költségeket költségvetési soronkénti bontásban,

- szerződések másolati példánya (pl.: munka-, vagy megbízási szerződés, céljuttatás),
- munkavállaló, megbízott bérjegyzéke,
- munkaidő kimutatás (projekttevékenységhez kapcsolódó munkaórákról),
- megbízási szerződés esetén a teljesítést igazoló, rövid szöveges beszámoló az elvégzett tevékenységről, az utolsó megbízási díj kifizetését megelőzően,
- a táppénz 1/3 részének munkáltató által történő hozzájárulását igazoló dokumentum,
- a nettó bér, illetve járulékok kifizetését igazoló bankkivonat, elektronikus banki tranzakciót igazoló kimutatás (pl. banki forgalmi kimutatás, elektronikus átutalási megbízási visszaigazolás) nyomtatott példánya, pénztár bizonylat másolata,
- nyilatkozat a fenti dokumentumokon arra vonatkozóan, hogy az átutalt levonások és adó, illetve járulék befizetések összege az elszámolásban szerepeltetett költségeket tartalmazza.

6.4.2 Útiköltség, napidíj és szállásköltség

A projektben részt vevő munkatársaknak a projekt megvalósításához közvetlenül köthető tevékenységekhez kapcsolódó, külső helyszínen történő munkavégzése, továbbképzése miatt felmerülő utazási és szállásköltségei.

Az utazási és napidíj költségek a magyar jogszabályok szerint, az utánuk fizetendő járulékokkal együtt számolhatóak el.

Napidíjat csak a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó élelmezési költségtérítéséről, illetve a tartós külszolgálatról a mindenkori vonatkozó hazai jogszabályok rendelkezései alapján lehet elszámolni.

Az utazási és napdíj költségeket lehetőség szerint személyenként és időtartamra, alkalomra vonatkozóan kell meghatározni.

A napi utazási idő és bekerülési költség alapján kell döntenie a naponta való utaztatás és az egyszeri (több hetes távol lét esetén, hetente egyszeri) utaztatás és a helyszínen való elszállásolás között. Amennyiben a napi utazási idő meghaladja a három órát, akkor az utóbbit kell választani, egyéb esetekben a költségek felmérését követően az alacsonyabb költséggel járó megoldást kell választani.

Útiköltség és napidíj, szállásköltség dokumentálása

Utazási költségek:

- kiküldetési rendelvény,



- eredeti számla / vagy,
- gépkocsi használat esetén: gépkocsi elszámolás (a kedvezményezett szervezetének szabályozása szerint),
- vonatjegy / buszjegy / repülőjegy beszállókártya, stb.,
- kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztári kifizetés bizonylata),
- úti jelentés.

Külföldi napidíjak:

- kiküldetési rendelvény,
- napidíj számfejtését igazoló dokumentum,
- a kifizetés bizonylatai (bankszámlakivonat, pénztári kifizetés bizonylata).
- a közterhek befizetését igazoló bankszámla-kivonat, valamint a kedvezményezett képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott napidíjjal kapcsolatos közterheket,
- úti jelentés,
- a kint tartózkodás egyéb bizonylatai.

Az úti jelentés tartama:

- a projekt céljából utazó személyek megnevezése,
- utazás időtartalma (kezdő dátum – végdátum),
- utazás tervezett célja, és elért eredmények.

Szállásköltség:

- eredeti számla,
- a kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztári kifizetés bizonylata).

6.4.3. Építési beruházás, eszközbeszerzés

Kondoros Város Önkormányzatának, valamint Kardos Község Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata alapján a Közbeszerzések Tanácsa által hivatalosan közzétett

közbeszerzési értékhatár alatt az egy szállítótól, egy költségvetési sorra vonatkozó nettó 200.000,- Ft feletti beszerzések esetén legalább három árajánlatot be kell kérni. A három árajánlat közül a Közbeszerzési Bizottság döntése alapján a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatású, vagy az összességében legkedvezőbb ajánlat alapján kell a szállítót kiválasztani.

Az építések elszámolásához szükséges dokumentumok:

- számla,
- teljesítésigazolás,
- vállalkozói szerződés,
- köztartozásmentes adózói adatbázis, vagy együttes adóigazolás köztartozás mentességről,
- az elvégzett munka igazolása, elfogadó nyilatkozat, amelyen a műszaki, független szakterületi ellenőr igazolja a teljesítést, amit a kifizetési kérelemhez csatolni kell,
- fénykép az építkezés állásáról, és amennyiben a támogatási szerződés szerint szükséges a kihelyezése, akkor a kihelyezett tájékoztató tábláról,
- közbeszerzési eljárás dokumentumai,
- a kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztári kifizetés bizonylat).

Eszközbeszerzés elszámolásához szükséges dokumentumok:

- számla, illetve az azzal egyenértékű, a költségek felmerülését igazoló bizonylatok,
- szállítói szerződés, vagy megrendelő lap,
- az eszköz átvételét igazoló ideiglenes, illetve végleges átvételi igazolás, szállítólevél, eredeti számlán az átvételi igazoló aláírás,
- gyári szám, illetve egyéb az eszköz azonosítására alkalmas azonosító,
- közbeszerzési eljárás dokumentumai,
- a kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztári kifizetés bizonylata).

6.4.4. Szolgáltatások igénybevételének költségei

Kondoros Város Önkormányzatának, valamint Kardos Község Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata alapján a Közbeszerzések Tanácsa által hivatalosan közzétett közbeszerzési értékhatár alatt az egy szolgáltatótól, egy költségvetési sorra vonatkozó nettó 200.000,- Ft feletti beszerzések esetén legalább három árajánlatot be kell kérni. A három árajánlat közül Kondoros Város Önkormányzatának, valamint Kardos Község Önkormányzatának Közbeszerzési Bírálóbizottsága döntése alapján a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatású, vagy az összességében legkedvezőbb ajánlat alapján kell a szállítót kiválasztani.

Az eszközbeszerzéshez hasonlóan ezen a soron elszámolt költségének is szorosan kapcsolódnia kell támogatott célokhoz. A kedvezményezett csak azokat a szolgáltatási költségeket számolhatja el, amelyeket a Szerződő Hatóság az általa kiadott útmutatókban engedélyez.

Szolgáltatások igénybevételének dokumentálása

- közbeszerzési eljárás dokumentumai,
- számla, vagy egyéb, gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatok,
- szerződés, megbízási szerződés vagy megrendelő,
- teljesítést igazoló dokumentum,
- ha a szolgáltatás eredményeként, pl. tanulmány stb. kerül átadásra a végtermékből egy „köteles” példány nyomtatott vagy elektronikus formába,
- a kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztári kifizetés bizonylata).

6.4.5. Adminisztratív költségek

Pénzügyi, banki költségek

Ha a támogatási szerződés előírja, hogy a projekt pénzforgalmának lebonyolítására külön bankszámlát kell nyitni, akkor az ezzel összefüggésben felmerülő többletköltségek közül a számlanyitás és a számlavezetés díja a projekt adminisztratív költségei között elszámolható kiadásnak minősül. Ha egy számlát több projekt támogatásához is használ az intézmény, a kiadások részarányát a támogatások arányában kell meghatározni.

Jogi és könyvelési költségek

A jogi tanácsadás díjai, a közjegyzői díjak, költségek és a könyvelői szolgáltatások díjai, amelyek szükségesek a projekt indításához és megvalósításához elszámolhatóak, ha

közvetlenül kapcsolhatók a projekthez és szükségesek annak indításához és megvalósításához.

A jogi és könyvelői szolgáltatás harmadik féltől való igénybevételének költsége csak akkor számolható el, ha az intézmény nem rendelkezik megfelelő szakemberekkel a feladat ellátásához. A szolgáltatót a vonatkozó közbeszerzési szabályok betartásával kell kiválasztani. Közbeszerzési értékhatár alatti megbízás esetén legalább három ajánlatot kell bekérni a kiválasztáshoz.

Bankgarancia, jogi biztosítékok költsége

Amennyiben a pályázat kiírás bankgarancia, illetve más jogi biztosíték nyújtását írta elő, akkor az ezzel kapcsolatban felmerült, igazolható költségek elszámolhatók.

Adminisztratív költségek dokumentálása

- közbeszerzési eljárás dokumentumai,
- számla, vagy egyéb, gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatok,
- szerződés, megbízási szerződés vagy megrendelő,
- teljesítést igazoló dokumentum,
- a kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztári kifizetés bizonylata).

6.4.6. Rezsiköltségek elszámolása, megosztása

A rezsiköltség olyan elszámolható költség, amely nem kapcsolható teljes mértékben egy adott tevékenységhez vagy folyamathoz. A rezsiköltségek elszámolhatóak, ha a projekt végrehajtásához feltétlenül szükségesek és ténylegesen felmerültek.

A rezsiköltségek a pályázat kiírásában meghatározott teljes bekerülési értékének %-áig számolhatók el.

A rezsiköltségek csak tételesen (a megfelelő költségkategóriához elemre bontva) számolhatók el, feltéve, hogy a projekthez kötődő valóságos költségen alapulnak, és megfelelően igazolt és méltányos módszer szerint, arányosan történik a támogatott tevékenységhez való hozzárendelésük. A rezsiköltséget az általánosan elfogadott, korrekt és méltányos elszámolási szabályoknak megfelelően kell megosztani. Az alkalmazott módszernek a tényleges költségeket kell alapul vennie, és a szervezetnek megfelelő audit mechanizmusokat kell alkalmazni annak igazolására, hogy a rezsiköltségek elosztása megfelelő.

Az arányosítás alkalmazható módszere a költség jellegétől függően lehet:

- munkaidő alapú,
- kedvezményezettek fordított idő alapú,
- tanfolyam időtartamán alapuló,
- az igénybevett terület/tér nagyságán alapuló vagy
- a tényleges használaton/igénybevételen alapuló.

Rezsiköltségek elszámolhatóságának és megosztásának dokumentálása

- számla, vagy egyéb, gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatok,
- arányosítási módszer leírása és számításai,
- szerződés,
- teljesítést igazoló dokumentum,
- a kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztári kifizetés bizonylata).

6.4.7 Természetbeni hozzájárulás

Természetbeni hozzájárulás nem kötelező hozzájárulások, de ha projekt költségvetésben tervezettek, akkor ugyanúgy kell dokumentálni az elszámolásukat, mint a kapott támogatásért. Valamely tevékenységnek alapokból történő társfinanszírozása a tevékenység befejezésekor nem haladhatja meg a természetbeni juttatások nélkül számított összes támogatható kiadás összegét.

Természetbeni hozzájárulásként a következők számolhatóak el:

- Ingatlanok és eszközök rendelkezésre bocsátása a projektmegvalósítás időszakában.
- Ellentételezés nélkül végzett önkéntes munka.

A természetbeni hozzájárulásai akkor számolhatóak el, ha

- Értékük függetlenül megállapítható és ellenőrizhető.

- Ingatlanok, eszközök, felszerelések rendelkezésre bocsátása esetén az elszámolható értéket a tényleges, igazolt használati idő és az adott helyen, adott időben szokásos piaci bérleti ár figyelembevételével állapítják meg.
- Ingyenes önkéntes munka esetében a munka elszámolható értékét a ténylegesen ráfordított idő és az elvégzett munka szokásos, napi-/óradíjnak a figyelembe vételével állapítják meg.

A rendelkezésre bocsátott ingatlanra, eszközökre vonatkozóan a következőknek kell teljesülniük:

- a rendelkezésre bocsátott eszköznek rendelkeznie kell a tevékenységhez szükséges technikai jellemzőkkel, és meg kell felelnie a vonatkozó előírásoknak és szabványoknak,
- a rendelkezésre bocsátott eszköz természetbeni hozzájárulásként elszámolt költsége nem haladhatja meg a szokásos piaci árat.

6.4.8. Értékcsökkenés elszámolása

Értékcsökkenést elszámolni és azzal kapcsolatban támogatást lehívni, csak a program keretében támogatott tevékenységek végrehajtásához közvetlenül és elengedhetetlenül szükséges épületek, eszközök használatával kapcsolatban lehet. Az értékcsökkenés elszámolására olyan épületek, eszközök vonatkozásában kerülhet sor, amelyek a támogatott projekt megvalósításának megkezdése előtt már az intézmény (önkormányzatok) tulajdonába voltak, illetve beszerzésükre, felújításukra, átalakításukra a projekt megvalósítása során került sor, de a beszerzés, felújítás, átalakítás bekerülési költsége a vonatkozó értékhatárok miatt, nem elszámolható költség.

Csak olyan épületek, eszközök használatával kapcsolatban számolhatók el értékcsökkenés, amelyek beszerzésének, megépítésének, felújításának és/vagy finanszírozásának nem volt Közösségi vagy nemzeti támogatás, társfinanszírozás.

Azokat az épületeket, eszközöket, amelyekkel kapcsolatban értékcsökkenés számolható el:

- a nyilvántartásaiban elkülönítetten kell kezelni (az elszámolt értékcsökkenést is),
- az érintett eszközöket a projekt megvalósításának időszakában, illetve a pályázati kiírásban előírt kötelező továbbműködtetési időszakban nem lehet elidegeníteni.

Az elszámolt értékcsökkenésnek a projekt időtartama alatt bekövetkezett valós, igazolható értékcsökkenésen kell alapulnia.

Az elszámolni kívánt értékcsökkenést számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, illetve az Áhsz. figyelembevételével kell megállapítani, a számítás alapján képező módszert írásban dokumentálni kell. A dokumentációnak tartalmaznia kell legalább a következőket:

- a bekerülési költségeket,
- a beszerzett tételek leírását,
- az eszköz fellelhetőségi helyét,
- a beszerzés idejét,
- az értékcsökkenés számításának módját,
- az értékcsökkenés arányosítására vonatkozó számítási módszer alapadatait.

6.4.9 ÁFA és más adók elszámolása

ÁFA költségként csak akkor számolható el, ha nincs visszaigénylési jogosultság.

Az ÁFA nem számolható el, ha visszaigényelhető, vagy nem az intézményt terheli.

A visszaigényelhető ÁFA-hoz nem nyújtható támogatás, még abban az esetben sem, ha a végső kedvezményezett, vagy az egyéni kedvezményezett ténylegesen nem él a visszaigénylés lehetőségével.

A helyi adók, amennyiben azok kizárólag a támogatott projekt megvalósítása miatt, és a projekt időtartamán belül merültek fel (pl. idegenforgalmi adó) elszámolhatóak.

Egyéb adók, közterhek és az illetékek, ha nem az intézményt terhelik nem számolhatóak el.

6.4.10. Árfolyamok kezelése

A Széchenyi 2020 keretében a támogatási szerződések forintban kerülnek megkötésre, a támogatás folyósítása is forintba valósul meg, függetlenül attól, hogy a kedvezményezett költség forintban vagy devizában keletkezett-e.

Amennyiben devizában kiállított szállítói számlát nyújt be a kedvezményezett, a számlák értékét forintban kell megjelölni, a számlán szereplő devizát a gazdasági teljesítés időpontjában érvényes MNB középárfolyamon kell átszámítani forintra.

Ha a kedvezményezett, vagy közvetlenül szállítói számlára történő fizetés esetén a szállító nem forintban kéri a számla ellenértékének a kiegyenlítését, hanem devizában, a számla értékét a fenti megadott árfolyamon átszámított forint értékében kerül kifizetésre.

6.4.11. Költségként el nem számolható tételek

- a pénzügyi-banki műveletek forgalmi díjai, kamat tartozás kiegyenlítése, hiteltúllépés költsége, egyéb pénzforgalmi költsége,
- deviza átváltási jutalékok és veszteségek, ha a beszállító nem forintba kéri az ellenértéket,
- jutalékok és osztalékok kifizetése,
- visszaigényelhető, vagy nem a kedvezményezettet terhelő adók,
- bírságok, kötvények és perköltségek,
- a saját forrás kiegészítéséhez felvett hitel hitelfedezeti biztosítékkal kapcsolatos költségei, illetve mindennemű, a hitel felvételhez kapcsolódó költség,
- az olyan közvetítőkkel vagy tanácsadókkal kötött alvállalkozói szerződésekkel kapcsolatban felmerült költségek, amelyekkel kapcsolatban a szerződés a kifizetést a tevékenység összköltségének a százalékos arányában határozza meg, hacsak az ilyen költségeket a kedvezményezett nem igazolja a munka vagy a szolgáltatás valóságos értékére való hivatkozással.

7. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁNAK RENDJE

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolására vonatkozó egységes szabályokat a Hivatal Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési és utalványozási szabályzata tartalmazza, az abban foglaltakat maradéktalanul be kell tartani.



**UNIÓS TÁMOGATÁSOK PÉNZÜGYI LEBONYOLÍTÁSÁNAK, ELSZÁMOLÁSÁNAK RENDJÉNEK
1 SZ. MELLÉKLET**

Pályázat kódja:

Pályázat címe:

Státusz (benyújtva/nyert/elutasítva):	
Támogatási szerződés aláírásának dátuma:	
A projekt megvalósításának tényleges kezdete és befejezése:	<u>Tényleges kezdet dátuma:</u>
	<u>Tényleges befejezés dátuma:</u>
Projektért felelős személy:	
Támogatás intenzitása (%):	
Projekt összköltsége (Ft):	
Önerő (Ft) (%):	<u>Pályázatban vállalt önerő:</u>
	<u>Többlet önerő, ami még felmerült a projekt megvalósítása során:</u>
Támogatás (Ft) (%):	
Előleg összege:	
Közreműködő szervezet neve, címe, kapcsolattartó neve, telefonszáma	

Pályázat iktatószáma (önkormányzatnál): _____

Pályázat számlaszáma: _____



PÁLYÁZAT ÍRÓJA: (NÉV, CÍM, KAPCSOLATTARTÓ, ÖSSZEG, SZERZŐDÉS IDŐTARTAMA, ALÍRÁS IDŐPONTJA, KIVÁLASZTÁS MÓDJA (KÉPVISELŐ-TESTÜLETI DÖNTÉS SZÁMA, A KÖLTSÉG ELSZÁMOLHATÓSÁGA, STB.)

SZERZŐDÖTT PARTNEREK: (NÉV, CÍM, KAPCSOLATTARTÓ, ÖSSZEG, SZERZŐDÉS IDŐTARTAMA, ALÍRÁS IDŐPONTJA, KIVÁLASZTÁS MÓDJA (KÉPVISELŐ-TESTÜLETI DÖNTÉS SZÁMA, A KÖLTSÉG ELSZÁMOLHATÓSÁGA, STB.)

KAPCSOLÓDÓ KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁROZATOK SZÁMA, TARTALMA:



ÖSSZEFOGLALÓ A TELJES PROJEKT SZAKMAI MEGVALÓSULÁSÁRÓL: (HOL ÉS MI FOG MEGVALÓSULNI, IDŐPONTOKKAL)

--

A PROJEKT JELENLEGI HELYZETE (IDŐPONTOKKAL)

--

KIFIZETÉSI ÜTEMTERV (IDŐPONT, SZÁLLÍTÓ, FT, KIFIZETÉS MÓDJA) (SZÁLLÍTÓI, UTÓFINANSZÍROZÁS)

--

PROJEKT MENEDZSMENT TAGJAI, FELADATAI (+ PÉNZÜGYI FELELŐS MEGNEVEZÉSE), MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSSEL VAGY ANÉLKÜL, MEGBÍZÁSI DÍJA, (ELSZÁMOLHATÓ-E A PROJEKTBEN)

--



A PÁLYÁZATI DOKUMENTÁCIÓT ALÁÍRNI JOGOSULT (NÉV, TITULUS, MEGHATALMAZÁS KELTE STB.)

--

FENNTARTÁSI IDŐSZAK

--

A PROJEKTBEN VÁLLALT EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK (PL. FOGLALKOZTATÁS, MŰKÖDTETÉS STB.)

--



UTÁNKÖVETÉSI JELENTÉS IDŐPONTJA (FELELŐSE), HELYE (KINEK)

--

EGYÉB, A PROJEKTET ÉRINTŐ KÖRÜLMÉNY

--

**KONDOROS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
ÉS
KONDOROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

KONDOROS



Likvid Pénzeszköz és Kockázatkezelési Szabályzat
Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. sz. melléklete

KIADÁS: 2017.MÁRCIUS 1.

P.H.

Ribárszki Péter polgármester

Brlás János polgármester

Zsindely Ferencné jegyző



TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	2
Likvid Pénzeszköz és Kockázatkezelési Szabályzat	3
1. Fogalmi meghatározások.....	3
2. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	3
3. LIKVID PÉNZESZKÖZKEZELÉS	4
4. FEDEZETI ALAP	4
5. Döntési jogkörök gyakorlása	5
6. HATÁLYBALÉPÉS	5
Likvid pénzeszköz- és kockázatkezelési szabályzati függelék.....	6
LIKVID PÉNZESZKÖZKEZELÉS	6
1. Befektetési termékek köre	6
1.1. Deviza likvid pénzeszköz	6
1.2. Forint likvid pénzeszköz	8

LIKVID PÉNZESZKÖZ ÉS KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az önkormányzati kockázatkezelés és likvid pénzeszközkezelés szabályozás célja a szabad pénzeszközök hasznosítása, a befektetés-menedzsment kezelési rendjének kialakítása.

1. FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK

- 1. Kockázatkezelés:** Kondoros Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) kölcsönforrásainak kamat- és árfolyamváltozásával kapcsolatos eljárási rendek és intézkedések összessége.
- 2. Likvid pénzeszközök:** az Önkormányzat átmenetileg szabadon álló pénzeszközei, beleértve a kötvényforrás felhasználásával tervezett cél megvalósításával összefüggő fizetési kötelezettségek keletkezéséig rendelkezésre álló pénzeszközét is.
- 3. Átmeneti forráskezelés:** a likvid pénzeszközök pénzintézetnél történő elhelyezése.

2. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- 1. Jelen szabályzatban foglaltak személyi hatálya** az Önkormányzatra, az Önkormányzati Hivatalra, jelen szabályozás tárgyában megbízott pénzügyi szakértő(k)re terjed ki.
- 2. Jelen szabályzatban foglaltak tárgyi hatálya** az Önkormányzat likvid pénzeszközeinek a kezelésére terjed ki.
- 3. A likvid pénzeszköz kezeléséhez szükséges a hozam, a kockázat és a likviditási elvárások rögzítése, az igénybe vehető termékkör meghatározása. A hatékony likvid pénzeszközkezeléshez szükséges az időben és tartalomban megfelelő piaci információk, elemzések rendelkezésre állása.**
- 4. A likvid pénzeszközök és a kockázatok kezeléséhez kapcsolódó döntéstervezetek szakmai előkészítését, a döntések végrehajtását, valamint az előkészítő és végrehajtó munka feladatainak koordinálását a Hivatal pénzügyi feladatokat ellátó belső szervezeti egysége**

végzi. Az előkészítő munkához a szakmai anyagot az önkormányzat által megbízott pénzügyi szakértő készíti.

5. A Képviselő-testület tájékoztatására naptári negyedévente kerül sor.
6. Az 5. pontban foglalt feladat ellátása során a Hivatal pénzügyi feladatokat ellátó belső szervezeti egységének dokumentált módon kell együttműködni a pénzügyintézettel és az önkormányzat által megbízott pénzügyi szakértővel.
7. A 3. 4. és 5. pontokban meghatározott feladatok ellátásához figyelembe kell venni a jelen szabályzat mellékletét képező „Likvid pénzeszköz- és kockázatkezelési kézikönyv”-ben foglaltakat.

3. LIKVID PÉNZESZKÖZKEZELÉS

1. A likvid pénzeszközkezelés az Önkormányzat forintban vagy devizában rendelkezésre álló, átmenetileg szabad pénzeszközeinek banki betétbe, illetve más, a pénzügyintézeti kínálatban szereplő, (kamat)hozadékokat és / vagy árfolyamnyereséget eredményező, tőke és / vagy hozamgarantált befektetési formákban történő elhelyezése.
2. A likvid pénzeszköz elhelyezhető egyedi betéti, befektetési termék(ek)be.
3. A betéti, befektetési termékpalettából választható termékek körének, illetve a portfólió összetételének (típusának) meghatározásához szükséges a hozam, a kockázat és a likviditási elvárások rögzítése, illetve a likviditás tekintetében annak folyamatos aktualizálása.

4. FEDEZETI ALAP

1. A Fedezeti Alap létrehozása kettős célt szolgál:
 - a.) a kölcsönforrások kamat- és árfolyammozgásokból adódó, tárgyévi vagy azt követő költségvetési évet terhelő többlet kiadásaihoz biztosít(hat) szükség esetén forrást,
 - b.) a likvid pénzeszköz kezelésekor *realizált* árfolyamveszteség, illetve a kamat / hozamveszteség kompenzálására nyújt(hat) fedezetet.

2. A Fedezeti Alap feltöltése a likvid pénzeszközök befektetésén realizált *alaphozam feletti többlethozamból* történik. A Fedezeti Alapban elhelyezett összeg bankbetétbe helyezhető, illetve állampapírba (diszkont-kincstárjegy, államkötvény) fektethető.
3. Szükség esetén a Fedezeti Alap terhére ún. „stop-loss” ügylet(ek) köthető(k) a várható veszteség mértékének minimalizálása érdekében.

5. DÖNTÉSI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA

A likvid pénzeszköz- és kockázatkezeléssel összefüggő döntések előkészítésére és a döntési jogkörök gyakorlására jogosultak:

A döntés-előkészítési jogkört:

- a) Hivatal pénzügyi feladatokat ellátó belső szervezeti egységének vezetője és vele együttműködve
- b) az Önkormányzat által megbízott pénzügyi szakértő együttesen gyakorolják.

Döntési jogkörök:

- a) Kondoros Város Önkormányzat Képviselő-testülete;
- b) Polgármester,

1. A Képviselő-testület dönt:

- a) likvid pénzeszköz- és kockázatkezelési szabályzat elfogadásáról,
- b) a likvid pénzeszköz- és kockázatkezelési szabályzat módosításáról, valamint
- c) a pénzügyi kockázatok vonatkozásában két kockázati tényező, a kitérttség devizanemének (devizanemváltás) és a kamatozás módjának (fix vagy változó) változtatásáról.

A Polgármester dönt a likvid pénzeszköz- és kockázatkezeléssel összefüggő operatív jellegű befektetési ügyletekről, tranzakciókról a Hivatal pénzügyi feladatokat ellátó belső szervezeti egységének vezetője és a vele együttműködő, az Önkormányzat által megbízott pénzügyi szakértő által előkészített, a pénzügyi intézet által tett ajánlat alapján.

6. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen szabályzatban foglaltak 2017. január 1. napján lépnek hatályba.

LIKVID PÉNZESZKÖZ- ÉS KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZATI FÜGGELÉK**LIKVID PÉNZESZKÖZKEZELÉS**

A likvid pénzeszköz forintban és devizában állhat rendelkezésre. A befektetési instrumentumok körének meghatározásához szükséges a hozam, kockázat és likviditási elvárások rögzítése. A betéti, befektetési termékpalettából választható termékek körét, illetve a portfólió összetételét (típusát) a befektetés tervezett ideje, ennek az időnek a bizonyossága (a befektetés hamarabbi felszámolásának valószínűsége) mellett meghatározza, az elviselhetőnek tartott kockázat mértéke, amelyhez társul az elvárt hozamszint.

Ha minél később akarjuk „visszakapni” a befektetésünket, annál magasabb kockázatot tudunk felvállalni, és annál magasabb hozamra számíthatunk hosszútávon.

Minden befektetés jellemzője, hogy a három előny valamelyikét (alacsony kockázat, magas hozam, könnyű hozzáférés) fel kell áldozni a másik kettő érdekében.

A likvid pénzeszköz elhelyezhető

- a.) egyedi betéti, befektetési termék(ek)be,
- b.) portfóliókezelésbe.

1. BEFEKTETÉSI TERMÉKEK KÖRE**1.1. DEVIZA LIKVID PÉNZESZKÖZ**

A devizabetét forinttól különböző pénznemben (pl. CHF) betétként elhelyezett pénzösszeg. Betét a Ptk. szerinti betétszerződés alapján fennálló követelés. A kamat egy pénzösszeg, amit a befektetés névértéke után fizet meg a „kölcsonnevő”, a bank. A betéti kamatláb a névértékre vetített kamat %-os formában kifejezve. A betéti kamatláb szintje alacsonyabb a betét devizanemében nyilvántartott kötelezettség után fizetett kamatláb szintjénél.

- Devizaárfolyamhoz kötött két-devizás strukturált befektetése (Prémium betét)
- Strukturált, tőkegarantált betétek:

- egyszer érintő betét,
- egyszer sem érintő betét,
- sávban maradó betét,
- sávban kamatozó betét,
- WED betét,

A devizaárfolyamhoz kötött két-devizás strukturált befektetési ügylet a normál piaci hozamnál magasabb hozamot fizet, azonban a befektetési ügylet lejáratakor, a Befektetési Megállapodásban rögzített piaci referencia (azonnali árfolyam) értéknek a befektetési ügyletben rögzített küszöbárfolyam értékének egymáshoz való viszonyától függően a befektetett összeg vagy a befektetés devizanemében, vagy a befektetett összeg küszöbárfolyamon átváltott forint ellenértéke kerül jóváírásra.

Példa:

Az Önkormányzat az erős forint miatt átmenetileg devizában kívánja 1.000.000,- CHF „megtakarítását” befektetni. Az 1.000.000,- CHF után fizetett kamat 6 havi CHF LIBOR bázison 3,3% p.a. A spot (azonnali) árfolyamon, 149,50 CHF/HUF, 149.500.000,- Ft áll rendelkezésre. A két-devizás strukturált befektetési ügyletet 3 hónapos futamidőre, 6,50% kamatszinten, 152,00 CHF/HUF küszöbárfolyamon kötjük meg.

Amennyiben a futamidő végén, az előre rögzített napon az azonnali árfolyam nem éri el a 152,00 CHF/HUF küszöbárfolyamot, a befektetés CHF-ben kerül jóváírásra, az érte fizetett kamat 6,50% p.a. Amennyiben az érintési időpontban (a megállapodásban rögzített időpont) az azonnali konverziós árfolyam eléri, vagy meghaladja a 152,000 CHF/HUF küszöbárfolyam értékét, a betét után megfizetésre kerül a 6,50% p.a. kamat, valamint megtörténik az 1.000.000,- CHF forintra konvertálása az előre rögzített küszöbárfolyamon, 152,00 CHF/HUF. Az átváltás abban az esetben is a Megállapodásban rögzített küszöbárfolyamon történik, ha az azonnali árfolyam meghaladja azt.

A strukturált befektetési ügylet lehetőséget ad a fizetett kamatot lényegesen meghaladó kamatszint elérésére, kamatnyereség realizálására. A kamatnyereség „kockázati ára” abban az esetben, ha a lejárat időpontjában érvényes azonnali árfolyam eléri, vagy meghaladja a küszöbárfolyamot az, hogy a küszöbárfolyamnál nem lehet kedvezőbb az átváltási árfolyam függetlenül az azonnali árfolyamtól. Lejáratkor a forint ellenérték nem lehet több, mint 152.000.000,- Ft.

A devizaárfolyamhoz kötött sávós strukturált befektetési ügylet lényege, hogy az alaphozam (garantált hozam) mellett prémium hozam megfizetése abban az esetben történik, ha a befektetési ügylet kötési és lejárat napja közötti időszakban (pl. 3 hónap), annak bármely napján a piaci referencia (pl. CHF-HUF napi MNB fixing) árfolyamértéket eléri, vagy meghaladja a Befektetési Megállapodásban előre rögzített küszöbárfolyam értéke, tehát az érintési esemény bekövetkezik. Tehát amennyiben a forint gyengülését valószínűsítjük a megállapodás futamideje alatt, a befektetési ügylet az alaphozam mellett prémium hozam elérését teszi lehetővé a teljes futamidőre vetítve. A futamidő végén a befektetés CHF-ben marad.

1.2. FORINT LIKVID PÉNZESZKÖZ

A forintban rendelkezésre álló, átmenetileg fel nem használt pénzeszköz kezelésének egyik módja az egyedi kamatot, hozamot biztosító betéti konstrukciók, illetve befektetési eszközök igénybevétele.

Ezek a következők lehetnek:

- **Forint betét** (ld. deviza likvid pénzeszköz)
- **'Prémium' betét** (ld. deviza likvid pénzeszköz)
- **Strukturált, tőkegarantált betétek** (ld. deviza likvid pénzeszköz)
 - egyszer érintő betét,
 - egyszer sem érintő betét,
 - sávban maradó betét,
 - sávban kamatozó betét,
 - WED betét,
- **Államkötvény, diszkont-kincstárjegy**
- **Befektetési Alap**

Egyszer sem érintő („Double No Touch”- DNT) tőkegarantált betét lényege, hogy a futamidő végén vagy a minimum vagy a maximum kamatot kapja a befektető. Ha a futamidő alatt a referenciaként használt devizaárfolyam akár csak egyszer is eléri az előre meghatározott sáv alsó vagy felső határát, úgy lejáratkor a tőkén felül csak a minimum kamat kerül kifizetésre. Ha az árfolyam a futamidő alatt végig a sávban marad úgy, hogy a sávhatárokat egyszer sem érinti, akkor a maximum kamat kerül kifizetésre a tőkével együtt.

Esküvői torta („wedding cake”) tőkegarantált betéti konstrukciónál a futamidő elején egy szűkebb és egy tágabb árfolyamsáv kerül rögzítésre. Ha a referenciaként használt deviza árfolyampár a futamidő alatt végig a szűkebb sávban marad úgy, hogy a sávhatárokat egyszer sem érinti, akkor a maximum kamat kerül kifizetésre a tőkével együtt. Ha a futamidő alatt a referenciaként használt devizaárfolyam akár csak egyszer is eléri az előre meghatározott szűkebb sáv alsó vagy felső határát, de végig a tágabb sávban marad, úgy lejáratkor a tőkén felül a köztes kamat kerül kifizetésre. Ha a futamidő alatt a referenciaként használt devizaárfolyam akár csak egyszer is eléri az előre meghatározott tágabb sáv alsó vagy felső határát, úgy lejáratkor a tőkén felül csak a minimum kamat kerül kifizetésre.

Állampapír

Magyarországi értékpapírpiacon a legfontosabb szerepe a kötvényeknek van, ezen belül is meghatározó az államkötvények piaca. A kötvények hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok, kibocsátójuk (állam) a kötvény tulajdonosa számára a kötvény ellenértékének visszafizetésén túlmenően meghatározott jövedelem (kamat) kifizetését ígéri.

A kötvények tehát meghatározott jövőbeli pénzáramlással rendelkeznek. Fontos tudni, hogy az (állam) kötvényeknek „bejártott” másodlagos piacuk van, ahol a befektetők ezeket a kötvényeket adják-veszik.

Mint minden piacon, itt is az egyes kötvények iránti piaci igény határozza meg a kötvények árát. Amennyiben az árfolyam emelkedik, a hozam csökken, vagy fordítva, a hozam emelkedése az árfolyam csökkenését eredményezi.

Eltérő futamidőkre a befektetők a kockázatok és a piaci várakozásaiknak megfelelően eltérő kötvény-hozamokat várnak el. Az eltérő futamidőkre elvárt hozamokat az ún. *hozamgörbén* szokták ábrázolni. Amennyiben valamilyen oknál fogva a befektetők által elvárt hozamokban változás következik be, természetesen átértékelődik az adott kötvények jövőbeli kifizetéseinek jelenértéke, azaz változik a kötvény másodlagos piaci árfolyama. Így fordulhat elő, hogy állampapírokon is lehet veszteségeket elszenvedni.

Amennyiben az állampapír lejárat előtt nem kerül értékesítésre, a lejáratkori hozama ismert, és garantált.

Az értékelési sajátosságokból fakadóan minél hosszabb egy kötvény lejárat, másodlagos piaci árfolyamát annál nagyobb mértékben befolyásolják a jövőbeli elvárt hozamokban bekövetkezett változások, így ezek árfolyama jobban ingadozik rövidebb futamidejű társaiknál. Minél hosszabb tehát a kötvény futamideje, annál nagyobb a kockázata, ha lejárat előtt kerül sor a másodlagos piaci értékesítésére.

A magyarországi kötvénypiac sajátossága, hogy a külföldi intézményi befektetők jelentős aránya miatt a forint árfolyamában bekövetkezett változások közvetlenül kihatnak a kötvénypiaci folyamatokra, tekintettel arra, hogy a külföldi befektetők a kötvény-kockázatok mellett a forintbefektetések kockázatát is viselik.

Alapok

- Likviditási alapok: a korábbi pénzpiaci alapokon belül azon alapok tartoznak ide, amelyeknél a portfolióban lévő kötvényjellegű eszközök átlagos hátralévő futamideje nem haladhatja meg a 3 hónapot.
- Pénzpiaci alapok: azon alapok tartoznak ide, amelyeknél a portfolióban lévő kötvényjellegű eszközök átlagos hátralévő futamideje nem haladhatja meg az 1 évet.
- Rövid kötvényalapok: azon alapok tartoznak ide, amelyeknél a portfolióban lévő kötvényjellegű eszközök átlagos hátralévő futamideje 1-3 év.
- Hosszú kötvény alapok: azon alapok tartoznak ide, amelyeknél a portfolióban lévő kötvényjellegű eszközök átlagos hátralévő futamideje meghaladja a 3 évet.
- Garantált alapok: hozamot, illetve tőke megővést ígérő, illetve garantáló alapok.

A forintban rendelkezésre álló, átmenetileg fel nem használt pénzeszköz kezelésének másik módja a portfolió menedzsment („Alap”).

Portfolió menedzsment („Saját Alap”)

Az „Saját Alap” kvázi befektetési alapként működik. A befektetési alap, a portfolió kialakításának két szintje van, a

- stratégiai eszközallokáció
- taktikai eszközallokáció.

A stratégiai eszközallokáció figyelembe veszi

- a befektetési időtávot,

- a kockázatviselési hajlandóságot,
- a likviditási igényt,
- a jogszabályi korlátokat,
- az egyes értékpapírok maximális súlyát a portfolión belül.

A portfolió értékelésének objektív mérőszámaként meghatározásra kerül a **portfolió benchmarkja** (referencia-index). A **benchmark** olyan viszonyítási alapként használt irányadó hozam, vagy piaci index, amelyhez egy portfolió vagy befektetési alap teljesítményét mérik.

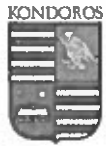
A taktikai eszközallokáció során az egyes értékpapírok súlyának változtatása kerül megállapításra.

Általánosságban igaz, hogy ha a befektetés tervezett ideje bizonytalan, várhatóan a tervezett idő szükség lehet a pénzre, fontossá válik a **likviditás** kérdése. Ha minél később akarjuk visszakapni a befektetésünket (vagy annak egy részét), annál magasabb kockázatot tudunk felvállalni, és annál magasabb hozamra számíthatunk **hosszú távon**.

Az „Saját Alap” kezelőjének feladata, és célja, hogy a portfolió nettó hozama, a portfolió befektetési időtávja alatt haladja meg a viszonyítási értéket jelentő **benchmark** hozamát. A kockázat a portfolió hozama és a benchmark közötti eltérésben jelenik meg. Az alacsony kockázatú portfoliók (magyar kötvénypiaci instrumentumok, betétek) esetében a kockázat ún. követési hibát jelent.

Az önkormányzati „Alap” kialakításánál a hozammal, a kockázattal és a likviditással szemben támasztott követelmények: magas hozam, alacsony kockázat, éven belüli időtartamra likviditás.

Elsődleges szempont a biztonság. Ez alacsony kockázatvállaló szándékot jelent. Ez viszont behatárolja az igénybe vehető befektetési instrumentumok (egyedi értékpapírtípusok és befektetési alapok) körét. A felhasználás időbeli bizonytalansága tovább szűkíti a bevonható értékpapírok körét.



Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

2017. március 1.

KÉSZÍTETTE:

Born Valéria

belső ellenőr

Tartalom

I.	Bevezetés	4
II.	A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály.....	6
III.	A belső ellenőrzési tevékenység irányítása.....	11
1)	Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás.....	11
2)	Külső szolgáltató bevonása.....	14
3)	A belső ellenőrzési tevékenység értékelése	16
IV.	A belső ellenőrzési tevékenység tervezése	19
1)	A tervezés alapelvei	19
2)	A tervezés előkészítése	19
3)	Kockázatelemzés.....	21
4)	Stratégiai ellenőrzési terv.....	23
5)	Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv).....	23
V.	A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása	25
1)	Adminisztratív felkészülés.....	25
2)	Az ellenőrzési program elkészítésének menete	26
3)	Az ellenőrzés lefolytatása	28
4)	Az ellenőrzési jelentés	32
VI.	Az ellenőrzések nyomon követése.....	35
VII.	Beszámolás	36
VIII.	Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások.....	36
IX.	A tanácsadó tevékenység	37
X.	A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok.....	41
XI.	IRATMINTÁK	43
1.	számú iratminta – Egyéni képzési terv	46
2.	számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz.....	47
3.	számú iratminta - Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére	48
4.	számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása.....	51
4.	számú iratminta – Éves ellenőrzési terv.....	52
5.	számú iratminta – Ellenőrzési program	53
6.	számú iratminta – Megbízólevél	53
7.	számú iratminta – Összeférhetlenségi nyilatkozat	56
8.	számú iratminta – Értesítő levél.....	58
9.	számú iratminta – Közös jegyzőkönyv	59

10.	számú iratminta – Teljességi nyilatkozat.....	60
11.	számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv	61
12.	számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez.....	62
13.	számú iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv	63
14.	számú iratminta – kísérőlevél ellenőrzési jelentés/-tervezet megküldéséhez	64
15.	számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/-tervezet.....	65
16.	számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása.....	70
17.	számú iratminta – Ellenőrzést követő felmérő lap.....	71
18.	számú iratminta – Kulcsfontosságú teljesítménymutatók.....	74
19.	számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása.....	77
20.	számú iratminta – Ellenőrzési mappa	78
21.	számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram	79
22.	számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés	80

I. Bevezetés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 70. § (1) bekezdése határozza meg a belső ellenőrzés jogszabályi alapjait:

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

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

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

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

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

Belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása, jóváhagyása, tartalma, felülvizsgálata

A Bkr. 17. § (1)-(4) bekezdései rendelkeznek a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítéséről, jóváhagyásáról, tartalmáról, felülvizsgálatáról.

A Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatalnál (továbbiakban: Hivatal) jelenleg megbízási jogviszonyban 1 fő belső ellenőr látja el az ellenőrzési feladatokat, így a Bkr. 2. § c) pontja szerint ő a belső ellenőrzési vezető.

A belső ellenőrzési kézikönyv célja, hogy a Hivatal belső ellenőre a mindennapos 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.

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.

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 kitétettségről, 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, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosítására.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

b) Tanácsadó tevékenység

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

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a Hivatal 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 Hivatal 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 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 Hivatal 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 Hivatal 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.

Összeférhetlenség

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

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

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

Az összeférhetlenségi nyilatkozat mintáját a 7. számú iratminta tartalmazza.

A belső ellenőrzési vezető feladatai

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

A belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozik:

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

A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

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

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

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

Beszámolás

A belső ellenőrzési vezető köteles a Hivatal vezetője számára:

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

III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása

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

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

1) Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás

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

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*

A Bkr. 30. § (1) d) pontja alapján a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és tartalmazza a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet; 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 Hivatal 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.

➤ *Kiválasztási folyamat*

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

A kiválasztási folyamat során a Hivatal Titkársági és Jogi Osztálya látja el a szükséges adminisztratív feladatokat (pl.: a folyamatok kialakítását, a jelentkezést, dokumentumok kezelését, az egyes fázisok eredményeinek rögzítését, kommunikálását.) A Titkársági és Jogi Osztály az eljárásba bevonja a belső ellenőrzési vezetőt.

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

➤ *A belső ellenőrök regisztrációs kötelezettsége*

Áht. 70. § (4) tartalmazza a belső ellenőrök regisztrációjával kapcsolatos előírásokat, valamint a Bkr. 24. §-a további feltételeket határoz meg.

A szakmai gyakorlatra vonatkozó jogszabályi előírások:

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

- A belső ellenőrzési vezetőnek a Bkr. 24. § (5) bekezdése értelmében csak legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező belső ellenőr nevezhető ki.

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

A költségvetési szervnél a belső ellenőrök három csoportba sorolhatók:

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

Tekintettel arra, hogy a Hivatalnál 1 fő belső ellenőr látja el az ellenőrzési feladatokat, így 1 fő kezében összpontosul a belső ellenőrzési vezető, vizsgálatvezető felelőssége- és feladata.

➤ *Munkaköri leírás*

A munkaköri leírás részletesen tartalmazza a belső ellenőr feladatait. Külső megbízás alapján belső ellenőrzést ellátó szervezet/személy esetében a megbízási szerződés részletezi a teljesítendő feladatokat.

➤ *A belső ellenőrzés kompetenciája*

Az IIA standardok és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok szerint a független belső ellenőrzési tevékenységet végzőknek kollektíven rendelkezniük kell, vagy meg kell szerezniük mindazt a szaktudást, gyakorlatot és egyéb ismeretet, mely a feladatok ellátásához szükséges. 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. Amennyiben nem rendelkezik ezzel, akkor erről köteles tájékoztatni a Hivatal vezetőjét és javaslatot is kell tennie külső szolgáltató igénybevételére vagy új belső ellenőrök felvételére.

➤ *Helyettesítés*

Tekintettel arra, hogy a Hivatalban 1 fő belső ellenőr van, így átmeneti helyettesítés nincs, a belső ellenőr hosszabb távú távolmaradása esetén a Hivatal vezetője gondoskodik a belső ellenőrzés ellátásáról.

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

A Bkr. 24. § (7) bekezdése alapján a belső ellenőrök kötelesek a már megszerzett ismereteiket naprakészen tartani, fejleszteni, a változásokból eredő követelményekkel

összhangba hozni. Ennek érdekében két évente kötelesek szakmai továbbképzésen részt venni, és külön jogszabályban előírt esetekben vizsgát tenni.

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

Bkr. 22. § (2) c) pontja alapján 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 kialakított éves képzési tervek a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyásra kerülnek.** A képzési terveket az ellenőrök teljesítményének értékelése és az elvárt szaktudás alapján lehet kialakítani.

Az egyéni képzési terv mintája a 1. számú iratmintában található. A képzési tervek kialakításakor hangsúlyt kell fektetni a belső ellenőrök kötelező képzése mellett a releváns szakmai képesítések (pl. IIA okleveles belső ellenőr) megszerzésére is.

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

2) Külső szolgáltató bevonása

A külső szolgáltató bevonásáról a **Bkr. 16. §-a** rendelkezik.

➤ Külső szolgáltató igénybevételenek szükségessége és annak feltételei, alapelvei

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

- A belső ellenőrzési tevékenység ellátásába külső szolgáltató bevonása ideiglenesen kiegészítő jelleggel (pl. hosszabb táppénz esetén) történik (Bkr. 16. § (1) a).
- A belső ellenőrzési vezető jogosult külső szakértő bevonására javaslatot tenni a Hivatal vezetőjének, amennyiben a meglévő belső ellenőrzési erőforrások nem megfelelőek az elvégzendő feladatok jellegéhez képest (speciális szakértelmet igénylő ellenőrzések: pl. IT ellenőrzés, környezetvédelmi ellenőrzés, adózás, közbeszerzési szakértelem szükségessége, stb.) (Bkr. 16. §(1) b).

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 Hivatal kellő alapossággal járjon el a külső szolgáltató bevonásakor, a végrehajtandó feladatok szempontjából megfelelő gyakorlatot szerzett és tapasztalt szolgáltatóval szerződjön, aki regisztrált belső ellenőr is egyben. Éppen ezért, ha a Hivatal 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 Hivatallal kapcsolatban;
- a külső szolgáltató esetleges személyes vagy szakmai kapcsolatai a felső vezetéssel vagy a Hivatal más tagjával;
- a külső szolgáltató esetleges múltbeli kapcsolatai a Hivatallal, vagy a vizsgált tevékenységgel;
- a külső szolgáltató egyéb, a Hivatal számára nyújtott, folyamatban lévő szolgáltatásai.

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

A külső szolgáltató munkájának felülvizsgálata esetén a belső ellenőrzési vezetőnek 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 Hivatal 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 a Hivatal által kialakított belső ellenőrzési kézikönyveket és módszertani leírásokat, valamint a nemzetközi, hazai belső ellenőrzési standardok és a nemzetközi legjobb gyakorlat követelményeit is maradéktalanul alkalmazni köteles.

Részletesen meg kell határozni:

- a teljesítendő szolgáltatásokat (beleértve a munka célját és hatókörét);
- azokat a kérdéseket, melyeket a megbízatással kapcsolatos tájékoztatásoknak tartalmazniuk kell;
- az irányadó jogszabályokat, amelyek figyelembevételével kell a tevékenységet végezni;

- a megfelelő nyilvántartásokhoz és fizikai eszközökhöz való hozzáférést, az alkalmazottakkal való kapcsolattartást;
- a megbízással kapcsolatos munkalapok, elkészült jelentések, munkaanyagok, stb. tulajdonjogát és letétbe helyezését, illetve szükség szerint a szerzői jogokra vonatkozó előírásokat;
- a tevékenységek ütemezését, a feladatok elvégzésének határidejét;
- kapcsolattartás módját;
- az együttműködés rendjét: a Hivatal 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).

A Hivatal rendelkezik önálló teljesítményértékelési rendszerrel, így a belső ellenőr teljesítményértékelése külön nem indokolt.

➤ *A belső ellenőr (egyéni) teljesítményének értékelése*

Tekintettel arra, hogy a Hivatalban jelenleg 1 fő belső ellenőr dolgozik, így a csoportszintű teljesítményértékelés nem releváns.

A belső ellenőr 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 a munkaköri leírásokban és éves tervekben megfogalmazott elvárásokkal.

➤ *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 használni kell. Az ellenőrzést követő felmérő lapot a vizsgálatvezető küldi meg az ellenőrzött terület vezetőjének az ellenőrzési jelentés megküldésével egyidejűleg.

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 17. számú iratmintában 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 évente ki tudja számolni a KTM-eket. A belső ellenőrzés által használt KTM-ek listája a 18. számú iratmintában található.

A belső ellenőrök munkaidő ráfordításának kimutatását a 19. 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**

A **Bkr. 48. §-a** szerint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

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

- aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
- ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
- ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

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

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

➤ *Külső minőségértékelés*

A külső minőségértékelés történhet az **ún. független külső jóváhagyással végzett önértékelés** módszerével, melynek legfőbb jellemzői az alábbiak:

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

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

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

IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése

1) A tervezés alapelvei

A Bkr. 29. § (1) bekezdése rendelkezik az ellenőrzési munka megtervezéséhez szükséges alapelvekről.

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 fókusz**t.

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

➤ *A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása*

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

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

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

➤ *A belső ellenőrzési fókusz kialakítása*

A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőröknek és a Hivatal 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 Hivatal vezetőinek belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembe vételével kell kialakítani.

A **Hivatal célkitűzéseinek** feltárása során a belső ellenőrzésnek a Hivatal vezetőivel meg kell vitatnia és értelmeznie kell a Hivatal 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.

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. (2. számú iratminta: Belső ellenőrzési fókusz)

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

3) Kockázatelemzés

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a Hivatal folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat. A kockázatelemzés az első lépés ahhoz, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a Hivatal vezetőivel egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolják. A kockázatelemzés

szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez is.

3.1. A szervezet folyamatainak azonosítása és megértése

A kockázatelemzés első lépése a szervezet valamennyi, az elemzésbe bevont fő- és alfolyamatainak meghatározása. A folyamatokban rejlő főbb kockázatok azonosításának első lépéseként a belső ellenőrzésnek meg kell értenie a főbb folyamatokat. Ennek érdekében – a vonatkozó belső szabályzatok megismerését követően – a folyamatok felelőseivel (folyamatgazdákkal), illetve amennyiben szükséges, a folyamatba bevont kulcsfontosságú személyekkel interjúkat és munkamegbeszéléseket kell tartani.

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

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

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

3.2. Kockázati tényezők és a főbb kontrollpontok azonosítása, elemzése

Miután viszonylag részletesen megismerte és megértette a fő- és alfolyamatokat, a belső ellenőrzés azonosítani tudja a folyamathoz kapcsolódó jelentős kockázatokat.

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

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

A kockázati érték meghatározása az alábbi táblázat szerint történik. Az alkalmazott súly vagy hatás 1-től 5-ig terjedő mérőszám hozzárendelésével a súlyosságnak megfelelően, a kockázatok előfordulásának valószínűsége szintén 1-től 5-ig került meghatározásra ("1" a legalacsonyabb, "5" a legmagasabb). Kockázati értéket a súlyok mérőszáma és a kockázat előfordulásának valószínűsége szorzata adja. Elérhető minimum érték 21, maximum 105.

Sorszám	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme VALÓSZÍNŰSÉG	Alkalmazott súly HATÁS	Kockázati érték
1.	Emberi erőforrás kockázatok	1-5	5	5-25

2.	Jogszabályi környezet változása	1-5	4	4-20
3.	A folyamat, tevékenység korábbi ellenőrzése.	1-5	3	3-15
4.	Szervezeti változás	1-5	4	4-20
5.	Kontrollok megbízhatósága	1-5	5	4-25
	Összesen:		21	105

Kockázati érték alapján kerül a kockázat minősítésre:

- Alacsonynak minősíthető a kockázat 40 pontig.
- Közepesnek minősíthető a kockázat 80 pontig.
- Magasnak minősíthető a kockázat 80 pont fölött.

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.

4) Stratégiai ellenőrzési terv

A Bkr. 30. § (1)- (2) bekezdése szabályozza a stratégiai ellenőrzési tervvel kapcsolatos előírásokat.

A Bkr. 29. § (1) bekezdése értelmében a stratégiai ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján készíti el és a Hivatal vezetője felé továbbítja, és a Képviselő-testület hagyja jóvá.

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 terv 4 évre készül, a szervezet tevékenységi körét, sajátosságait és célkitűzéseit figyelembe véve.

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

Bkr. 31. §-a rendelkezik az éves ellenőrzési tervvel kapcsolatos előírásokról. Az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez nyújt támogatást a 4. számú iratminta.

➤ Erőforrások elosztása

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

- az azonosított kockázatok jelentősége;

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

A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges ellenőri napok száma az erőforrás-szükséglet felmérés alapján becsülhető meg. Az ellenőrzési kapacitás meghatározásánál figyelembe kell venni az ellenőrök egyéb elfoglaltságait is. Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározásában a 3. számú iratminta nyújt segítséget.

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

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

➤ *Az éves ellenőrzési terv módosítása*

A Bkr. 31. § (5) bekezdése alapján az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja, amelyet a Pénzügyi, Területfejlesztési és Közbeszerzési Bizottság hagy jóvá.

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

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

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

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

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.

1) Adminisztratív felkészülés

➤ *A megbízólevél elkészítése*

A Bkr. 34. §-a rendelkezik a megbízólevél tartalmáról.

Tekintettel arra, hogy a Hivatalban jelenleg 1 fő belső ellenőr látja el az ellenőrzési feladatokat, így az ő megbízólevelét a Hivatal vezetője írja alá.

A megbízólevél mintája a 6. számú iratmintában található.

A megbízólevéllel egyidejűleg a belső ellenőrök objektivitásuknak megnyilvánulásaként összeférhetlenségi nyilatkozatot is tehetnek, melynek egy lehetséges példáját a 16. számú iratminta mutatja be.

➤ *Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése*

A Bkr. 35. § (1) bekezdése szerint 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.

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

A (5) bekezdés szerint 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.

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

Az értesítőlevél mintája az ellenőrzés megkezdéséről a 8. számú iratmintában található.

➤ *Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása*

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

A belső ellenőrök vezetik az adott ellenőrzés végrehajtására fordított munkaidő (napok) elszámolását, az ellenőri napok alapján az ellenőrzési nyilvántartásban az időszükséglet nyilvántartásra vonatkozó részben meghatározzák az adott ellenőrzéshez felhasznált munkaidőt. Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartását a 16. számú iratminta támogatja.

2) Az ellenőrzési program elkészítésének menete

➤ *A rendelkezésre álló háttérinformációk 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. A vizsgálat lefolytatásához szükséges ellenőri napok végső meghatározása során mind az ellenőrzés típusát és komplexitását, mind az időkereteket és az ellenőrök tapasztalatát, tudását és hozzáértését figyelembe kell venni.

➤ *Az ellenőrzés módszereinek meghatározása*

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

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

➤ *Az ellenőrzési program írásba foglalása*

A Bkr. 33. §-a rendelkezik az ellenőrzési program elkészítéséről.

Amennyiben a vizsgálatvezető a fentieknek megfelelően megtervezte az ellenőrzés lefolytatását, azaz összegyűjtötte a rendelkezésre álló háttér információkat, meghatározta az ellenőrzés célkitűzéseit és tárgyát, az ellenőrizendő időszakot, továbbá meghatározta a szükséges erőforrásokat, valamint az ellenőrzés módszereit, akkor mindezeket formálisan is rögzíteni kell az ellenőrzési programban. Az ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá. Az ellenőrzési program mintája a 5. számú iratmintában található.

3) Az ellenőrzés lefolytatása

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

A helyszíni munka főbb feladatai a következők:

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

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 ellenőr részvételével.

A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:

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

- az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok, dokumentumok bekérése;
- az ellenőrzött szervezetnél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása, a szükséges interjúk, tesztelések, stb. ütemezése.

➤ *Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése*

Az ellenőrzések felfüggesztéséről a **Bkr. 38. §-a** rendelkezik.

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

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

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

A **Bkr. 17, 22, 26, 44. §-ai** tartalmazzák az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás lényegét.

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

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

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

A belső ellenőrzés meghatározó szerepet játszik abban, hogy a szabálytalanságra utaló jelek azonosításra kerüljenek. A költségvetési szervek belső ellenőreinek kiemelt figyelmet kell

fordítaniuk a szabálytalanságokon belül a csalások elkövetésére utaló jelekre. A szervezet belső ellenőrei megfelelő ismeretekkel kell, hogy rendelkezzenek a szabálytalanságok és csalások jeleinek felismeréséhez.

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

Amennyiben a belső ellenőr vizsgálata során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor haladéktalanul kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál a szükséges intézkedések megtételét, illetve a Hivatal vezetőjét késlekedés nélkül informálnia kell. Ez utóbbinál nem várhat a belső ellenőrzési jelentés vagy annak tervezetének elkészültéig. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőrnek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie (11. számú iratminta).

A Kapcsolódó egyéb jogszabályi rendelkezéseket a Büntető Törvénykönyv (Btk.) 289., 290. 298/A. 310. 310/A. 317. 319. 373. §-ai tartalmazzák.

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 rendelkezése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. 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 CXCLX. törvény (Kttv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

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

➤ **Ellenőrzési munkalapok**

A belső ellenőr ellenőrzési munkalapok megnevezésű nyomtatványt nem használ, azonban minden a vizsgálat során keletkezett dokumentumot, iratanyagot az adott ellenőrzés mappájába tesz és munkalapnak tekint.

➤ *Alapvető vizsgálati eljárások, technikák*

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

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

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

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

A) A rendszer-alapú megközelítés lényege:

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

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

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

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

B) A közvetlen vizsgálati megközelítés lényege

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

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

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

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

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

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

Bkr. 40. §-a bizonyítékok beszerzésére, nyilvántartására tartalmaz előírásokat.

A Bkr. 40. § (2) bekezdésének *e)* pontjában meghatározott közös jegyzőkönyv egy lehetséges mintáját a 9. 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 (elégséges);
- mérvadó, és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható);
- logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos).

A teljességi nyilatkozat használatát a Bkr. 36. §-a írja elő, amelynek mintája a 10. számú iratmintában található.

4) Az ellenőrzési jelentés

Bkr. 39. § (1) bekezdése 41. §-a tartalmazza az ellenőrzési jelentéssel kapcsolatos előírásokat.

A belső ellenőrzést végző személy 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 Hivatal vezetőjének, valamint az ellenőrzött szervezet azon tagjai számára, amelyek közreműködése a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen.

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

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

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

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

A megállapításokat azok folyamatokra gyakorolt hatása alapján kell sorba rendezni, beleértve a belső kontrollrendszer hatékonyságára és eredményességére gyakorolt hatásukat is.

A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőrnek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmaznia 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) bekezdése előírja a jelentés tartalmi követelményeit.

Az áttekinthetőség érdekében minden ellenőrzési jelentésnek egy standard formátumot kell követnie, amelyben az ellenőrzéshez kapcsolódó információk szerepelnek (15. számú iratminta: Ellenőrzési jelentés/-tervezet minta).

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

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

Bkr. 39. §-a tartalmaz előírást a belső ellenőrzési jelentés elkészítésére vonatkozóan.

Mivel a Hivatalban jelenleg 1 fő belső ellenőr végzi az ellenőrzési feladatokat, így a jogszabályi előírásnak megfelelően ő a felelős a jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért a megállapítások valóságáért és alátámasztásáért

➤ *A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre*

A jelentéstervezet megküldését a **Bkr. 42. §-a** szabályozza.

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. 12. számú iratminta: Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez).

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

➤ *Az egyeztető megbeszélés*

A **Bkr. 43. §-a** tartalmazza az egyeztető megbeszélés lényegét.

Az egyeztető megbeszélés jegyzőkönyvét (13. számú iratminta) csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez, melyben be kell mutatni a fennmaradt vitás kérdéseket, álláspontokat.

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

➤ *Az ellenőrzés lezárása*

Az ellenőrzés lezárásáról a **Bkr. 2., 43., 44. §-ai** rendelkezik.

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 (14. számú iratminta: Kísérőlevél a lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez).

VI. Az ellenőrzések nyomon követése

Az intézkedési terv elkészítésére vonatkozó rendelkezéseket a Bkr. 45. §-a tartalmazza.

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

- az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- utóvizsgálat.

Bkr. 46 - 47. §-a tartalmazza az ellenőrzések nyomon követésére vonatkozó előírásokat.

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 28. számú iratminta.

Utóvizsgálat

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

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

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

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

VII. Beszámolás

Az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentésre vonatkozóan a Bkr 48. - 49§-ai állapítanak meg kötelezettségeket:

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

<

VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

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

A belső ellenőrnek az elvégzett ellenőrzési munkáról minden fontos információt és adatot dokumentálni kell, amelyek bizonyítékkul szolgálnak a megállapítások és következtetések, a vélemények alátámasztásához, valamint igazolják, hogy az ellenőrzést a Bkr. által előírt követelményeknek megfelelően végezték el. Az ellenőrzési munka dokumentálása a belső ellenőr által az ellenőrzési munka végrehajtásáról készített, illetve az ellenőrzési munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus dokumentumokban történik, amelyeket összefoglalóan munkadokumentumoknak nevezünk.

Az ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok nyilvántartását ún. ellenőrzési mappák képezik

Az **ellenőrzési mappát** (20. számú iratminta) az adott feladatért felelős belső ellenőr kezeli, a munkalapok mappában történő elhelyezésével. A munkalapok az ellenőr 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 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 Hivatal vezetése, a szervezet más tagjai, vagy külső fél (pl. külső ellenőrök) kérhetik az ellenőrzési iratokhoz (beleértve a munkalapokat, jelentéseket, terveket, egyéb iratokat stb.) való hozzáférést, mert ez elengedhetetlen lehet az ellenőrzési megállapítások és javaslatok igazolásához vagy megmagyarázásához, illetve az ellenőrzési dokumentumok más célra

történő felhasználásához. Ezeket a hozzáférési kérelmeket a belső ellenőrzési vezetőnek kell jóváhagynia, de abban az esetben, ha a hozzáférési kérelem külső féltől érkezik, a Hivatal vezetőjének szintén jóvá kell hagynia.

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

IX. A tanácsadó tevékenység

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

A Bkr. 2., 20., 21. §-ai rendelkeznek a tanácsadói tevékenységről.

Az ellenőr általában nem fogadhat 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 Hivatal vezetőjének a belső ellenőrzési vezetővel közösen kell átbeszélnie és megegyeznie a Hivatal vezetésének elvárásait, valamint a rendelkezésre álló belső ellenőrzési kapacitást és szakértelmet egyaránt tükröző bizonyosságot adó és tanácsadó munkákról.

A tanácsadó tevékenység lehetséges kategóriái a következők:

- **Hivatalos tanácsadói megbízások:** előre tervezettek, írásbeli megállapodás szükséges.
- **Informális tanácsadói megbízások:** rutin tevékenység, mint pl. részvétel állandó bizottságokban, határidős projekteken, 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 ellenőrnek a tanácsadó tevékenység elvállalása és végzése során az alábbiakra kell tekintettel lennie:

- A tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük a hivatali célokkal.
- A tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie.
- A belső ellenőr függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során.

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

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

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

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

Függetlenség és objektivitás értelmezése a tanácsadó tevékenység vonatkozásában

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

- Amennyiben egy tanácsadói feladat során az objektivitás sérülését feltételezhetjük, azt figyelembe kell venni a tanácsadói feladatok elvállalása előtt, illetve a feladat végzésének folyamatában is. Amennyiben az objektivitás sérülése ellenére a tanácsadói feladat ellátását nem lehet visszautasítani, a feladat elvégzése során kapott eredményének kommunikálásakor az objektivitás sérülésének tényét figyelembe kell venni.
- Ha a belső ellenőr nem ellenőrzés jellegű feladat elvégzésre kap utasítást, a belső ellenőrzési vezetőnek tájékoztatni kell a Hivatal 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 Hivatal 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. 31. 37. §-ai rendelkeznek a tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása tekintetében:

Az éves tervezés során – amennyiben ez lehetséges – a tanácsadói feladatokat ugyanolyan alapossággal és részletességgel ajánlott megtervezni, mint a bizonyosságot nyújtó ellenőrzési feladatokat, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanácsadó tevékenység ellátásához szükséges kapacitás és szakértelem (kompetencia és képességek),
- külső erőforrás bevonásának igénye – szükség szerint,
- tanácsadó tevékenység kapacitásigénye,
- tanácsadói feladatok ütemezése,
- tanácsadói feladatok célja és hatóköre.

Az előre nem tervezett tanácsadói megbízásokat a soron kívüli ellenőrzési kapacitás terhére kell elvégezni, illetve – amennyiben elegendő kapacitás vagy szakértelem nem áll rendelkezésre – külső szolgáltató bevonására kell javaslatot tenni, szükség esetén módosítani kell az éves ellenőrzési tervet.

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

A hivatalos tanácsadói feladatok munkaprogramjai tartalmazza:

- 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 21. 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,
- bizonyítékkul szolgál az eredmények, javaslatok, esetlegesen feltárt kockázatok és kontroll-hiányosságok alátámasztásához;
- dokumentálja, hogy a tanácsadói feladat célkitűzéseit hogyan valósították meg;
- igazolja, hogy a tanácsadói feladatokat a vonatkozó standardok ajánlásai, további a felső vezetői megbízás (szerződés, munkaprogram) által előírt követelményekkel összhangban végezték el;
- szükség esetén elősegíti a külső felek által történő áttekintést,
- segíti a belső ellenőrzésben dolgozó munkatársak szakmai fejlődését.

➤ *A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás*

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a Hivatal vezetőjét a tanácsadói megbízás eredményeiről. A tájékoztatás formai és tartalmi követelményeit a tanácsadó tevékenység végzésére vonatkozó felkérés tartalmazza.

A tanácsadó tevékenység elvégzéséről szóló jelentésben az alábbiakra ajánlott kitérni:

- a tanácsadói megbízásra való hivatkozás,
- a tanácsadói feladat címe, száma, célja, tárgya, a tanácsadói feladatot elvégző személy 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 22. számú iratminta tartalmazza.

➤ *A tanácsadó tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követés*

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

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

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

➤ *A tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámoló*

A Bkr. 48. §-a az alábbiak szerint rendelkezik a tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámolásról:

„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 kell beszámolni a tárgyévben végzett tanácsadó tevékenységről, a Bkr. és a Terv és Beszámoló Útmutató alapján.

X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

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

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

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

Mentorálás

A Bkr. a szakmai gyakorlat alóli felmentés lehetőségének biztosításával lehetővé teszi, hogy tehetséges – felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező – pályakezdők felvételt nyerhessenek és belső ellenőrként el tudjanak helyezkedni. A kezdetekben, a szükséges szakmai gyakorlat megszerzéséig egy tapasztaltabb kolléga mentori segítsége nagyban hozzájárulhat a későbbi

munka minőségileg és szakmailag is megfelelő ellátásához. A mentorálás fontos eleme a folyamatos konzultáció.

Folyamatos minőségbiztosítás

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

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

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

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

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

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

Az ellenőrzési listák alkalmazásán alapuló minőségbiztosítást, az egyes belső ellenőrzési folyamatok vonatkozásában a 29. – 34. 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).

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

XI. IRATMINTÁK

Sorszám	Megnevezés	Kötelező (K)/ Ajánlott (A)
<u>1. számú iratminta</u>	Egyéni képzési terv	A
<u>2. számú iratminta</u>	Belső ellenőrzési fókusz	A
<u>3. számú iratminta</u>	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása	K
<u>4. számú iratminta</u>	Éves ellenőrzési terv	K
<u>5. számú iratminta</u>	Ellenőrzési program	K
<u>6. számú iratminta</u>	Megbízólevél	K
<u>7. számú iratminta</u>	Összeférhetetlenségi nyilatkozat	K
<u>8. számú iratminta</u>	Értesítő levél	K
<u>9. számú iratminta</u>	Közös jegyzőkönyv	A
<u>10. számú iratminta</u>	Teljességi nyilatkozat	K
<u>11. számú iratminta</u>	Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv	A
<u>12. számú iratminta</u>	Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez	K
<u>13. számú iratminta</u>	Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv	A
<u>14. számú iratminta</u>	Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez	K
<u>15. számú iratminta</u>	Ellenőrzési jelentés/-tervezet	K
<u>16. számú iratminta</u>	Intézkedések nyilvántartása	K
<u>17. számú iratminta</u>	Ellenőrzést követő felmérő lap	A
<u>18. számú iratminta</u>	Kulcsfontosságú teljesítménymutatók	A
<u>19. számú iratminta</u>	Ellenőrzések nyilvántartása	A

<u>20. számú iratminta</u>	Ellenőrzési mappa	A
<u>21. számú iratminta</u>	Tanácsadói feladat munkaprogram	A
<u>22. számú iratminta</u>	Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés	K

1. számú iratminta – Egyéni képzési terv



Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

iktatószám:

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:
Dátum:	Dátum:
Aláírás:	Aláírás:

2. számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz

Működési környezet	Célkiktűzések	Belső ellenőrzési fókusz
Jogszabályi környezet Hazai elvárások Európai Unió elvárások stb.	Kormányzati célkiktűzések 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.

3. számú iratminta - Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére



Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Folyamatokhoz tartozó kockázatok valószínűsége	Emberi erőforrás kockázatok	Jogszabályi környezet változása	A folyamat, tevékenység korábbi ellenőrzése	Szervezeti változás	Kontrollok megbízhatós ága	Kockázati pont
Hatás (súly)	5	4	3	4	5	
<i>folyamat</i>						
<i>folyamat</i>						
<i>folyamat</i>						
<i>folyamat</i>						
<i>folyamat</i>						
<i>folyamat</i>						

Kockázati tényezők	Kockázati tényezők értékelése
Emberi erőforrás kockázatok	Nagyon tapasztalt és képzett: a munkatársak legalább 2 éves szakmai tapasztalattal, megfelelő képzettséggel lájják el feladatunkat.
	Közepesen tapasztalt és képzett: a területen 1-2 éves tapasztalattal, szakirányú végzettséggel rendelkező, illetve megfelelő végzettség nélküli, de szakmai tapasztalattal rendelkező munkatárs alkalmazása.
	Kevés, vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya: a területen pályakezdő és megfelelő végzettség nélküli munkatárs alkalmazása, mely a feladat ellátását befolyásolja.
Jogszabályi környezet változása	Alacsony: előző vizsgálatok kedvező tapasztalatai alapján, lényeges eltérés nem került feltárára.
	Közepes: előző ellenőrzések során több hiányosság került megállapításra, vagy korábbi ellenőrzés nem történt.
A folyamat, tevékenység korábbi ellenőrzése	Nagy: előző ellenőrzések során rendszeres szabálytalanságok felárása, korábbi megállapítások alapján tett intézkedések hiánya
	1 évnél kevesebb
	1-5 év
	5 évnél több

	Stabil rendszer: szervezet vezetői, részterületek vezetői, dolgozói nem változtak, közigazgatási státusz nem változott.
Szervezeti változás	Kis változások, de nem rendszerezések, vagy jelentősek: szervezet vezetői, dolgozói változtak, közigazgatási státusz nem változott.
	A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő jelentős változások:
	közigazgatási státusz változása, illetve vezetők, munkatársak személyében jelentős változás.
Kontrollok megbízhatósága	Alacsony: egyszerű gazdasági szervezet, legfeljebb még egy költségvetési szervezettel
	Közepes: a gazdasági szervezet összetett szervezeti, vagy külön gazdálkodási költségvetési szerv, illetve kettő, vagy három egyéb költségvetési szerv
	Nagy: a gazdaság szervezet összetett szervezeti, vagy külön gazdálkodási költségvetési szerv, illetve háromnál több egyéb költségvetési szerv

Az alkalmazott súly vagy hatás 1-től 5-ig terjedő mérőszám hozzárendelésével a súlyosságnak megfelelően, a kockázatok előfordulásának valószínűsége szintén 1-től 5-ig került meghatározásra ("1" a legalacsonyabb, "5" a legmagasabb). Kockázati értéket a súlyok mérőszáma és a kockázat előfordulásának valószínűsége szorzata adja. Elérhető minimum érték 21, maximum 105.

4. számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása



Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

A belső ellenőrzési terv a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 31. § és 32. §, valamint az ennek végrehajtására kiadott NGM útmutató és mellékletei alapján készült.

**Munkaidő mérleg
Ellenőrzési kapacitás kalkuláció
20....**

Revizori létszám: fő

Naptári napok száma: nap/fő

Szombat, vasárnapnap/fő

Fizetett ünnep (ami nem hétfővégre esik) nap/fő

Munkanapok száma nap/fő

Fizetett szabadság nap/fő

Kapacitás: nap/fő

A kapacitás megoszlása:

Tervezett ellenőrzések (munkaterv I.)nap

Utóvizsgálat (munkaterv I.) nap

Soron kívüli ellenőrzések, (munkaterv II., a kapacitás 10 %-a) nap

Tanácsadás (munkaterv III.) nap

Ellenőrzésekre összesen (munkaterv I.+II.+III)nap

Képzés nap

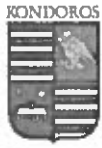
Egyéb feladatok (beszámoló, adminisztráció, értekezletek, vezetői feladatok, stb.) nap

20..... évről áthúzódó vizsgálatok befejezése nap

Összesen: nap

Békéscsaba, 20.....

4. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv



Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

KONDOROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

20..... évi munkaterve

I. A Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatalban tervezett ellenőrzések

A)ellenőrzés:

Azonosító száma	
Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	
Az ellenőrzés tárgya	
Az ellenőrzés célja	
Az ellenőrizendő időszak	
Az ellenőrzés típusa	
Az ellenőrzés módszerei	
Az azonosított kockázati tényező	
Az ellenőrzés tervezett ütemezése	
A szükséges ellenőrzési kapacitás	

B) ellenőrzés

II. Soron kívüli ellenőrzések

I.-II. Ellenőrzésekre tervezett napok száma mindösszesen:

..... nap

III. A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége

Tanácsadásra tervezett napok száma összesen:

..... nap

5. számú iratminta – Ellenőrzési program



Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Ikt. sz.:

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

<Ellenőrzés címe> című ellenőrzéshez

I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

Az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység:	
Az ellenőrzés tárgya és célja:	
Ellenőrzött szervezet(ek) vagy szervezeti egység(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Ellenőrizendő időszak:	
Ellenőrzés tervezett időtartama:	
Jelentéstervezet elkészítésének határideje:	
Jelentés véglegesítésének tervezett határideje:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Vizsgálatvezető:	Név / megbízólevél száma
Az ellenőrzésben közreműködő belső ellenőrök (és/vagy szakértők):	Név / megbízólevél száma
	Név / megbízólevél száma
	Név / megbízólevél száma
	Név / megbízólevél száma

II. A vizsgálat szempontjai

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

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

6. számú iratminta – Megbízólevél



Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Ikt. sz.:

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom <Név, beosztás> belső ellenőrt / belső ellenőrzési vezetőt / vizsgálatvezetőt / szakértőt (regisztrációs száma, szolgálati igazolványának, illetve - amennyiben 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 / terven felüli ellenőrzésként¹.

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.

Kondoros, 20....

.....

.....

jegyző

¹ Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

7. számú iratminta – Összeférhetlenségi nyilatkozat



Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név, lakcím, szül. hely, idő>, mint a Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőre kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Kondoros, 20xx. hó nap.

.....
Belső ellenőr

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

8. számú iratminta – Értesítő levél



Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

<Név>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Értesítés ellenőrzés / helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Értesítem, hogy a <szervezet és a belső ellenőr 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 / terven felüli ellenőrzésként². 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.

Kérem, hogy a <Ellenőrzött szervezeti egység> részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről <x> napon belül tájékoztatni szíveskedjen. Kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt.

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

² Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

9. számú iratminta – Közös jegyzőkönyv



Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

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 (amennyiben releváns):	
Jegyzőkönyv készítő aláírása:	<Belső ellenőr>
Ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője / alkalmazottja aláírása:	

10. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat



Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

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.

Kondoros, 20xx. hó nap

.....
Az ellenőrzött egység vezetője

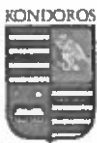
11. számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv



Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

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 (amennyiben releváns):	
Feltételezett felelősök megnevezése (amennyiben megállapítható a rendelkezésre álló információk alapján):	
Javaslat a megfelelő eljárások elindítására:	
Jegyzőkönyv készítő aláírása:	<Belső ellenőr>
Ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője / alkalmazottja aláírása:	

12. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez



Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

<ikttatószám:>

FELJEGYZÉS

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

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének³ és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentés-tervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

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> napon⁴ belül részemre megküldeni szíveskedjék.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

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.

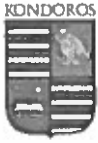
Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

³ A felesleges rész törlendő.

⁴ 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.

13. számú iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv



Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezet / szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	<i><Bkr. 43. § (2) bekezdése alapján az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt></i>
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A megbeszélésen elhangzottak: A megbeszélés követően fennmaradt / nem maradt⁵ fenn vitás kérdés. Ha maradt fenn vitás kérdés, akkor be kell mutatni az ellenőrzöttek álláspontját:	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (amennyiben releváns):	<i><Vitás kérdés fennmaradása esetén szükséges, hogy felek álláspontja a vonatkozó dokumentumokkal, adatokkal alá legyen támasztva></i>
Jelenlévők aláírása:	

⁵ A megfelelő aláhúzendó.

14. számú iratminta – kísérőlevél ellenőrzési jelentés/-tervezet megküldéséhez



Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

{Szervezet neve}

{belső ellenőrzés}

Iktatószám:

Ellenőrzés száma:

Tárgy:
Ellenőrzési jelentés/
-tervezet* megküldése

{Szervezet vezetője / Jelentésben érintett neve}

{Szervezet}

részére

Az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte a ... <című> ..., <.....> időszakra vonatkozó ellenőrzést, amelyről a jelentés-tervezetet / az elkészült ellenőrzési jelentést* ezúton megküldöm.

Tájékoztatom arról, hogy az ellenőrzés főbb megállapításait és javaslatait az ellenőrzési jelentés-tervezet / ellenőrzési jelentés <...> oldalán található vezetői összefoglaló tartalmazza.

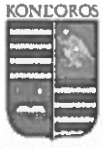
Kérem, hogy a jelentés-tervezettel kapcsolatos véleményét 20xx. ... hó ... nap-ig részemre megküldeni szíveskedjék. / Kérem, hogy a jelentésben részletezett javaslatok vonatkozásában az intézkedési terv kidolgozásáról, és a belső ellenőrzés részére történő megküldéséről 20xx. ... hó ... nap-ig gondoskodni szíveskedjék.*

Dátum:.....

{belső ellenőrzési vezető neve, aláírása}

* Fölösleges rész törlendő!

15. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/-tervezet



Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

<iktatószám:>

<ellenőrzés azonosító száma:>

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

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

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

<Keltezés>

I./
AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	
A vizsgálat célja:	Annak megállapítása volt, hogy...
Ellenőrzött szervezet(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Vonatkozó jogi háttér:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok:	
Ellenőrzött időszak:	
Ellenőrzés időtartama:	
Időigény:	
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 felmértem és értékeltem <Ellenőrzés tárgya és terjedelme>.

<Mintavételezés esetén a mintavétel módja, a minta mérete és a minta által biztosított ellenőrzési lefedettség bemutatása.>

Meg vagyok győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassak.

Főbb megállapításaim a következők:

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentés további részében található.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztettem, melyről készült jegyzőkönyvet mellékelem. (Az egyeztető (záró) megbeszélést követően esetlegesen fennmaradt vitás álláspont ismertetése).⁶

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében⁷:

⁶ Abban az esetben, ha volt egyeztető megbeszélés.

⁷ 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	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.>

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

16. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása

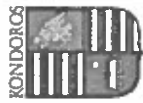


Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
sorszám	Ellenőrzés azonosító száma	Az ellenőrzési jelentés iktatószáma	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés kezdete	Ellenőrzés lezárása	Az ellenőrzés lefolytatásában résztvevő belső ellenőr	Vizsgált időszak
1.								
2.								

	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
	Jelentés kiküldésének időpontja	Intézkedési terv készítésének szükségessége	Intézkedési terv beérkezése	Intézkedési tervet jóváhagyta	Az intézkedési terv elfogadása	Javaslatok	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés



17. számú iratminta – Ellenőrzést követő felmérő lap

Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

ELLENŐRZÉST KÖVETŐ FELMÉRŐ LAP

Ellenőrzés adatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	

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. Kérjem, értékelje, hogy véleménye szerint az adott területen a belső ellenőrzés hogyan teljesítette munkáját. Kérjük, fejtse ki javaslatait vagy észrevételeit, amelyek segíthetnek munkám magasabb színvonalú elvégzésében.

Kérem, juttassa vissza a felmérést _____-ig.

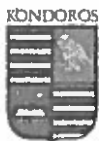
Köszönöm segítségét!

Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>

Az alábbi kérdések mindegyikénél kérjük, jelölje meg a legmegfelelőbb választ.	Kritikus	Átlagos	Jó	Kitünő	Nem értékelhető	Észrevételek / javaslatok
1. A belső ellenőr az ellenőrzés célkitűzéseit világosan ismertette.	1	3	4	5	N/A	
2. Az ellenőrzés eredményeit (jelentés) időben elküldte.	1	3	4	5	N/A	
3. Megfelelő tájékoztatást kapott az ellenőrzés előrehaladásáról.	1	3	4	5	N/A	
4. Megfelelő magyarázatot kapott az elvégzett munkáról és annak céljáról.	1	3	4	5	N/A	
5. A belső ellenőr a folyamatok jobbítására vonatkozó javaslatokat tett a felmerült problémák megoldására.	1	3	4	5	N/A	
6. A belső ellenőrzés által tett javaslatok építő jellegűek és végrehajthatók voltak.	1	3	4	5	N/A	
7. A belső ellenőrök megértették a vizsgált folyamatnak, illetve az Ön tevékenységének jellemzőit.	1	3	4	5	N/A	
8. A belső ellenőr megértette a vizsgált folyamatok kritikus, kulcsfontosságú kérdéseit, melyek szükségesek a célkitűzések eléréséhez.	1	3	4	5	N/A	
9. A belső ellenőr azonosította a kulcsfontosságú kockázatokat.	1	3	4	5	N/A	
10. A belső ellenőr megértette az Ön stratégiáját és kulcsfontosságú prioritásait.	1	3	4	5	N/A	

1	A belső ellenőr fogékonyak voltak az Ön problémáira és igényeire, és pozitív hozzáállást tanúsított.	1	2	3	4	5	N/A	
2	A belső ellenőrök elfogadta és felhasználta az Ön, illetve munkatársai javaslatait.	1	2	3	4	5	N/A	
3	A belső ellenőr megfelelően kommunikált.	1	2	3	4	5	N/A	
4	A belső ellenőr a feladatra felkészült volt.	1	2	3	4	5	N/A	
5	Indokolt volt az információk és anyagok bekérése.	1	2	3	4	5	N/A	
6	A napi tevékenységek megszakítása – amennyire lehetséges – minimális volt.	1	2	3	4	5	N/A	

18. számú iratminta – Kulcsfontosságú teljesítménymutatók



Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

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. Az ellenőrzést követő felmérés átlagos pontszáma					
1.6. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott megállapítások %-os aránya					
1.7. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott javaslatok %-os aránya					
1.8. A feltárt jogellenes magatartások vagy szabálytalanság gyanújának száma					
1.9. A szervezet vezetője által egyeztetésre visszaküldött ellenőrzési jelentések %-os aránya					

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
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					
2.4. A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentés-tervezet elkészítése között eltelt napok átlagos száma					
2.5. A jelentés-tervezet elkészítésének átlagos időszükséglete					
2.6. Jelentés-tervezetre érkező észrevételek kapcsán megtartott egyeztető megbeszélések átlagos száma					
2.7. Az egyeztető megbeszélések határidőben való megtartásának %-os aránya					
2.8. A jelentés-tervezet és az ellenőrzési jelentés lezárása között eltelt napok átlagos száma					
2.9. Az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések száma					
2.10. A befejezett és tervezett ellenőrzések %-os aránya					
2.11. Soron kívüli ellenőrzésre tervezett időszükséglet					
2.12. Befejezett soron kívüli ellenőrzések száma					
2.13. Az ellenőrzések átlagos időszükséglete (a teljes ellenőrzési folyamatra – felkészülés, helyszíni ellenőrzés, jelentésírás, egyeztetés –					

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
vonatkozóan)					
2.14. Tanácsadó tevékenységre vonatkozó megbízások száma					
2.15. Tanácsadó tevékenységre fordított átlagos időszükséglet					
2.16. Egyéb, nem közvetlenül az ellenőrzési tevékenységre (pl. továbbképzéseken, konferenciákon, bizottsági munkákban, stb.) fordított átlagos időszükséglet					
2.17. Az ellenőrök ellenőrzési munkára fordított rendelkezésre álló nettó idejének %-os aránya (felhasználás)					

Készítette:
Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>

19. számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása



Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Sorszám	Ellenőrzés jelenítés nyilvántartás	Ellenőrzés szervezeti egység	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés kezdete	Ellenőrzés lezárt saját ellenőrzés	Ellenőrzés részt vevő ellenőrzés	Vizsgálat időszaka	Jelentés kiküldés időpontja	Intézkedési terv készítés szükség éget	Intézkedési terv beérkezése	Intézkedési terv jóváhagyása	Az intézkedési terv elfogadása	Java száma	Hozott intézkedések száma	2012. évről intézkedések	Intézkedési tervben foglalt végrehajtásain mégjelölt határideje	Intézkedések nyomonkövetéséhez kiküldött levél	Intézkedések végrehajtásának intézményi nyilatkozat szerepével mégjelölt munka tervezés	Intézkedések nyilvántartás elkészítése	Intézkedési tervek nyomtatásának nyilvántartás elkészítése	Dosszié	
																						ok

20. számú iratminta – Ellenőrzési mappa



Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

I. Borítólap

(tartalmazza az ellenőrzés címét és számát)

II. Tartalomjegyzék

III. Megbízólevél

IV. Ellenőrzési program

V. Ellenőrzési jelentés

VI. Munkalapok

A számozás sorrendjében lefűzve valamennyi elkészített, papíralapú munkalap és nyilvántartott bizonyíték

VII. Kommunikáció az ellenőrzés során

Az ellenőrzési munka megkezdéséről szóló értesítő levél, a megbeszélések emlékeztetői, az ellenőrzést követő kommunikáció dokumentumai

VIII. Elfogadott intézkedési terv és a végrehajtásához kapcsolódó információk

IX. Ellenőrzést követő felmérő lap és annak elemzése

X. Ellenőrzés nyilvántartása



21. számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram

Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

<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:

22. számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés



Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

<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:

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

2017.

Kondoros Város és Kardos Község Önkormányzat Képviselő-testületei a közpénzek észszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos tevékenységről, valamint a felelősségi rendről az alábbi szabályzatot alkotják:

I.

A Szabályzat hatálya

- 1.1. A Szabályzat hatálya kiterjed
 - a) Kondoros Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat),
 - b) Kardos Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint
 - c) A Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira (a továbbiakban együttesen: beszerzéseire).
- 1.2. Az 1.1. pont szerinti Ajánlatkérők (a továbbiakban: Ajánlatkérő) a beszerzéseik során, ha azok értéke a Kbt. szerinti értékhatárt eléri vagy meghaladja, kötelesek a Kbt., a közbeszerzésekre vonatkozó rendeletek, valamint a Szabályzat rendelkezései szerint eljárni.

II.

A közbeszerzési eljárások előkészítése

II.1. A közbeszerzés tárgyai

- 1.1. A közbeszerzés tárgya árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, illetve szolgáltatási koncesszió.
- 1.2. Az árubeszerzés forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is.
- 1.3. Az építési beruházás a következő valamely munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

- a) a Kbt. 1. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- b) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- c) az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel vagy módon történő kivitelezése.
- 1.4. Az építési koncesszió ajánlatkérő által, írásban megkötött visszerhes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérő a (3) bekezdésben meghatározott építési beruházást rendel meg, és az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár az építmény hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.
- 1.5. A szolgáltatás megrendelése – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.
- 1.6. A szolgáltatási koncesszió ajánlatkérő által, írásban megkötött visszerhes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérő a (4) bekezdés szerinti szolgáltatás nyújtását rendeli meg, az ajánlatkérő ellenszolgáltatása a szolgáltatás hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár a szolgáltatás hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.
- 1.7. Ha a közbeszerzés többféle, a Kbt. 8. § (2)–(4) bekezdései szerinti beszerzési tárgyat foglal magában, a közbeszerzési eljárásra a beszerzés fő tárgya szerinti szabályokat kell alkalmazni.
Ha a közbeszerzés tárgya olyan összetett szolgáltatás, amely a Kbt. 3. melléklet szerinti szociális és egyéb szolgáltatást, valamint ezektől eltérő további szolgáltatást is magában foglal, vagy a közbeszerzés tárgya szolgáltatást és árubeszerzést is magában foglal, a beszerzés fő tárgyát a legmagasabb értékű beszerzési tárgy jelenti.
Ha a közbeszerzés építési és szolgáltatási koncessziót vagy többféle szolgáltatásra vonatkozó koncessziót foglal vegyesen magában, a koncessziós beszerzési eljárásra a beszerzés fő tárgya szerinti szabályokat kell alkalmazni.
Ha a szolgáltatási koncesszió a Kbt. 3. melléklet szerinti szociális és egyéb szolgáltatást, valamint ezektől eltérő további szolgáltatást is magában foglal, a beszerzés fő tárgyát a magasabb értékű szolgáltatás jelenti.
Ha a közszolgáltató ajánlatkérő által kötött szerződés az ajánlatkérő valamely Kbt. szerinti közszolgáltató tevékenységének folytatása és egyben azon kívüli tevékenységének folytatása céljából is szükséges, az ajánlatkérő dönthet úgy, hogy

a) a beszerzés egyes elemeire külön szerződéseket köt, ilyenkor az egyes szerződések megkötésére az adott szerződésre irányadó szabályokat kell alkalmazni, vagy

b) egy szerződést köt, amely esetben a szerződés elsődleges célját jelentő tevékenységre irányadó szabályokat kell a szerződés megkötésére alkalmazni.

Az e bekezdés szerinti választás nem irányulhat a Kbt. alkalmazásának mellőzésére.

Ha az (5) bekezdés b) pontja szerinti esetben nem állapítható meg, hogy a közbeszerzés elsődlegesen mely tevékenység ellátásához szükséges

a) a közbeszerzési eljárás Kbt. szerinti általános eljárási szabályait (Második vagy Harmadik Rész) kell alkalmazni, ha a közbeszerzési szerződés valamely része a Második vagy Harmadik Rész hatálya alá tartozik, más része esetében pedig a 21. § (4) bekezdés szerinti külön jogszabály lenne alkalmazandó;

b) a közszolgáltató ajánlatkérő a 21. § (4) bekezdése szerinti külön jogszabály alkalmazásával köteles eljárni, ha a beszerzés valamely része esetében a 21. § (4) bekezdése szerinti külön jogszabályt kell alkalmazni, azonban a szerződésnek a közszolgáltató tevékenységének folytatásától eltérő célra irányuló részére a Negyedik Rész lenne alkalmazandó;

c) a közszolgáltató ajánlatkérő a 21. § (4) bekezdése szerinti külön jogszabály alkalmazásával köteles eljárni, ha a szerződés valamely része esetében a 21. § (4) bekezdése szerinti külön jogszabály alkalmazandó, azonban a szerződésnek az ajánlatkérő közszolgáltató tevékenységének folytatásától eltérő célra irányuló része nem tartozik a Kbt. hatálya alá;

d) építési vagy szolgáltatási koncesszió esetén a Negyedik Részt az 5. § (1) bekezdése szerinti – nem közszolgáltató Ajánlatkérőként eljáró – Ajánlatkérőre vonatkozó szabályok szerint kell alkalmazni, ha a koncesszió valamely része tekintetében a közszolgáltató Ajánlatkérőre, valamely része tekintetében pedig az 5. § (1) bekezdés szerinti – nem közszolgáltató Ajánlatkérőként eljáró – Ajánlatkérőre vonatkozó szabályok lennének alkalmazandóak;

e) a közbeszerzési eljárás Kbt. szerinti általános eljárási szabályait (Második vagy Harmadik Rész) kell alkalmazni, ha a szerződésnek az ajánlatkérő közszolgáltató tevékenységének folytatását szolgáló részére a Negyedik Rész, a szerződésnek az ajánlatkérő közszolgáltató tevékenységének folytatásától eltérő célra irányuló részére a Második vagy Harmadik Rész lenne alkalmazandó;

f) a Negyedik Részben foglalt szabályok szerint kell eljárni, ha a szerződésnek a közszolgáltató ajánlatkérő közszolgáltató tevékenységének folytatását szolgáló részére a Negyedik Rész lenne alkalmazandó, míg a szerződésnek az ajánlatkérő közszolgáltató tevékenységének folytatásától eltérő célra irányuló része nem tartozik a Kbt. hatálya alá.

II.2. A becsült érték meghatározása

- 2.1. A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a 17–20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes

- ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.
- 2.2. A közbeszerzés becsült értékébe be kell számítani az ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy egyéb kifizetést (jutalékot) is, ha az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű fizetést.
 - 2.3. Ha az ajánlatkérő lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, a közbeszerzés becsült értékébe minden rész értékét be kell számítani.
 - 2.4. Ha az ajánlatkérő szervezet több különálló működési vagy szervezeti egységből (a továbbiakban: működési egység) áll, a közbeszerzés – a Kbt. 19. § (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével megállapított – becsült értékének meghatározása során valamennyi működési egység beszerzési igényét együttesen kell figyelembe venni, kivéve, ha egy különálló működési egység saját gazdasági szervezettel és működési költségvetése felett önálló rendelkezési joggal bír. Ez utóbbi esetben a közbeszerzés becsült értékét az érintett különálló működési egység szintjén is meg lehet határozni.
 - 2.5. Az árubeszerzés becsült értéke olyan szerződés esetében, amelynek tárgya dolog használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzése:
 - a) egy évre vagy annál rövidebb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás; az egy évnél hosszabb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is;
 - b) határozatlan időre kötött szerződés esetén, vagy ha a szerződés megszűnésének időpontja az eljárás megindításakor pontosan nem határozható meg, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.
 - 2.6. Az árubeszerzés vagy a szolgáltatás becsült értéke a rendszeresen vagy az időszakonként visszatérően kötött szerződés esetében:
 - a) az előző naptári év során kötött azonos tárgyú szerződés vagy szerződések szerinti tényleges ellenszolgáltatás, módosítva a következő naptári év alatt várható mennyiségi és értékbeli változással, vagy
 - b) az első teljesítést követő, a következő tizenkét hónap alatti vagy a tizenkét hónapnál hosszabb időre kötött szerződés vagy szerződések időtartama alatti becsült ellenszolgáltatás.
 - 2.7. A szolgáltatás becsült értéke olyan szerződés esetében, amely nem tartalmazza a teljes díjat:
 - a) határozott időre, négy évre vagy annál rövidebb időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás;
 - b) határozatlan időre kötött szerződés vagy négy évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.
 - 2.8. A szolgáltatás becsült értékének megállapításakor az alábbi szolgáltatások esetében a következőket kell figyelembe venni:

- a) biztosítási szerződés esetében a fizetendő biztosítási díjat és egyéb ellenszolgáltatásokat;
- b) banki és egyéb pénzügyi szolgáltatás esetében a díjat, a jutalékot, a kamatot és egyéb ellenszolgáltatásokat;
- c) a tervezést is magában foglaló szolgáltatás esetében a fizetendő díjat vagy jutalékot és egyéb ellenszolgáltatásokat.
- 2.9. Az építési beruházás becsült értéke megállapításakor a teljes – műszaki és gazdasági szempontból funkcionális egységet képező – építési beruházásért járó ellenértéket kell figyelembe venni.
- 2.10. Az építési beruházás becsült értékébe be kell számítani a megvalósításához szükséges, az Ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott áruk és szolgáltatások becsült értékét is.
- 2.11. A keretmegállapodás becsült értéke a keretmegállapodás alapján annak időtartama alatt kötendő szerződések becsült legmagasabb összértéke.
- 2.12. A dinamikus beszerzési rendszer alkalmazása esetén a közbeszerzés becsült értéke a dinamikus beszerzési rendszer alapján az annak időtartama alatt kötendő szerződések becsült legmagasabb összértéke.
- 2.13. Az innovációs partnerség becsült értéke a tervezett partnerség valamennyi szakasza során megvalósítandó kutatási és fejlesztési tevékenységek, valamint a tervezett partnerség végén kifejlesztendő és beszerzendő áruk, szolgáltatások vagy építési beruházások becsült legmagasabb összértéke.
- 2.14. A tervpályázat becsült értékébe be kell számítani:
- a) a pályázóknak fizetendő díjat vagy egyéb kifizetést (jutalékot) és egyéb ellenszolgáltatást, valamint
- b) annak a szolgáltatásnak a becsült értékét, amelynek megrendelésére a tervpályázati eljárást követő, Kbt. 98. § (5) bekezdése szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárásban kell a nyertessel vagy – a bírálóbizottság ajánlása alapján – a nyertesek (díjazottak) valamelyikével szerződést kötni, kivéve, ha az eljárást megindító felhívásban az ajánlatkérő (kiíró) kizárja az ilyen szerződés megkötését.
- 2.15. Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljával megválasztani. Tilos a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely a Kbt. vagy a Kbt. szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet.
- 2.16. Ha egy építési beruházás vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatás megrendelés, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a közbeszerzés becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Szolgáltatás megrendelése esetében az ugyanazon

közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.

- 2.17. Ha a közbeszerzés a Kbt. 19.§ (3) bekezdés szerint megállapított becsült értéke eléri vagy meghaladja a Kbt. szerinti uniós értékhatárokat, a (3) bekezdéstől eltérően a Harmadik Rész szerinti eljárás alkalmazható olyan szerződések megkötésére, amelyek
- a) önmagában vett becsült értéke szolgáltatás megrendelése és árubeszerzés esetében 23 455 200 forintnál, építési beruházások esetében pedig 293 190 000 forintnál kevesebb, és
 - b) a leválasztott részek összértéke nem haladja meg a (3) bekezdés alkalmazásával megállapított teljes becsült érték 20%-át.
- 2.18. A Kbt. 19.§ (4) bekezdés szerinti esetben a Kbt. 111. § szerinti kivételek nem alkalmazhatók.
- 2.19. Amennyiben az ajánlatkérő egy közbeszerzési eljáráson belül teszi lehetővé a részekre történő ajánlattételt, minden rész értékét egybe kell számítani a közbeszerzés becsült értékének meghatározásakor.

II.3. Közbeszerzési terv

- 3.1. Az Ajánlatkérő a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) kötelesek készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseikről. A közbeszerzési tervet az ajánlatkérőnek legalább öt évig meg kell őriznie. A közbeszerzési terv nyilvános.
- 3.2. A közbeszerzési tervet a Beruházási Osztályvezető készíti el az éves költségvetési rendelet elfogadását követően összesített formában.
- 3.3. A közbeszerzési terv tartalmazza a tervezett közbeszerzések ajánlatkérőjét, tárgyát (árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése, építési koncesszió, szolgáltatási koncesszió), az irányadó eljárásrendet, a tervezett eljárási típust, az eljárás megindításának tervezett időpontját, valamint a szerződés teljesítésének várható időpontját vagy a szerződés időtartamát.
- 3.4. A közbeszerzési terv elfogadásáról a Kondoros és Kardos Város Önkormányzata ajánlatkérő esetében a Polgármester, a Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal ajánlatkérő esetében a Jegyző dönt a költségvetési év elején, de legkésőbb az adott év március 31. napjáig.
- 3.5. A közbeszerzési terv elkészítése és elfogadása előtt az Ajánlatkérők indíthatnak közbeszerzési eljárást, de azt a közbeszerzési tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

- 3.6. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
- 3.7. Az Ajánlatkérő kötelesek a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervüket megküldeni.

III.

A közbeszerzési eljárás lefolytatása

III.1. Ajánlatkérő

- 1.1. Ajánlatkérőnek a beszerző személyétől függően
- Kondoros Város Önkormányzata,
 - Kardos Község Önkormányzata, valamint
 - Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal
- minősülnek.
- 1.2. Az Ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit
- Kondoros Város Önkormányzata ajánlatkérő esetében a Képviselő-testület, a Polgármester, a Közbeszerzési Bírálóbizottság, illetve a Beruházási Osztályvezető,
 - Kardos Község Önkormányzata ajánlatkérő esetében a Képviselő-testület, a Polgármester, a Közbeszerzési Bírálóbizottság,
 - Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal ajánlatkérő esetében a Jegyző, a Közbeszerzési Bírálóbizottság, illetve a Beruházási Osztályvezető gyakorolja a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- 1.3. Mind Kondoros Város Önkormányzata ajánlatkérő, mind Kardos Község Önkormányzata ajánlatkérő, mind a Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal ajánlatkérő esetében a jelen szabályzattal létrehozott Közbeszerzési Bírálóbizottság ugyanazon, állandó tagokból áll.
- 1.4. Az Ajánlatkérő képviselői kötelesek gondoskodni arról, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek és szervezetek együttesen rendelkezzenek a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés

és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő képviselője köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásáról gondoskodni.

- 1.5. Az ajánlatkérő a III.1.4. pontban meghatározott szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [71–72. §] megadását követő – Kbt. szerinti elbírálására és értékelésére. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek – amennyiben az ajánlatkérő alkalmaz ilyen – részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.
- 1.6. Az Ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

III.2. A Közbeszerzési Bírálóbizottság

- 2.1. A Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai:
 - a) Dr. Szebegyinszki Attila Kondoros Város Önkormányzat, a Közbeszerzési Bírálóbizottság elnöke,
 - b) Paulik Tamás Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal Beruházási Osztályvezetője,
 - c) Gyebnár Ágnes Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályvezetője,
 - d) Pauló Erzsébet Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal Beruházási előadója.
- 2.2. A Közbeszerzési Bírálóbizottság jogai és kötelezettségei:
 - a) a közbeszerzési eljárás fajtájának meghatározása,
 - b) az eljárást megindító (részvételi/ajánlati) felhívás és a közbeszerzési dokumentumok tartalmának meghatározása,
 - c) az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálása,
 - d) nyilvánvaló számítási hiba javítása,
 - e) tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás(ok) lefolytatása az ajánlattevőkkel,
 - f) annak megállapítása, hogy van-e olyan részvételre jelentkező/ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni, mely részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényesek vagy érvénytelenek, illetőleg ezen megállapításoknak szakvéleményben való rögzítése,
 - g) döntési javaslat készítése az eljárást vagy eljárási szakaszt lezáró döntés meghozatalához,
 - h) a III.7.8. pontban szereplő eljárás alkalmazása esetén meghatározza az ajánlattételre felhívni kívánt ajánlattevőket.

- 2.3. A Közbeszerzési Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van.
- 2.4. A Közbeszerzési Bírálóbizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg.
- 2.5. A Közbeszerzési Bírálóbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot tartalmazó jegyzőkönyv részét képezhetik a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjainak indokolással ellátott bírálati lapjai.
- 2.6. A Közbeszerzési Bírálóbizottság ülései nem nyilvánosak. A Közbeszerzési Bírálóbizottság üléseire tanácskozási joggal az Ajánlatkérő képviselőit, valamint az eljárásba bevont személyeket, szervezeteket meg kell hívni.
- 2.7. A Közbeszerzési Bírálóbizottság a működési rendjét a Kbt. és jelen Szabályzat rendelkezései figyelembe vételével egyebekben maga állapítja meg.

III.3. Összeférhetetlenség

- 3.1. Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.
- 3.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, – ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is – amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
- 3.3. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként
 - a) az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,
 - b) az a szervezet, amelynek
 - ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,
 - bb) tulajdonosát,
 - bc) a ba)–bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta,ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. A fentiek mellett – a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével – összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban

ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

- a) a köztársasági elnök,
 - b) az Országgyűlés elnöke, alelnöke,
 - c) a Kormány tagja,
 - d) a Kúria elnöke, az Országos Bírósági Hivatal elnöke,
 - e) a legfőbb ügyész,
 - f) az Alkotmánybíróság elnöke,
 - g) az Állami Számvevőszék elnöke,
 - h) a Közbeszerzési Hatóság, az Egyenlő Bánásmód Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, a Nemzeti Választási Iroda, a Központi Statisztikai Hivatal, az Országos Atomenergia Hivatal, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal vezetője, vagy
 - i) a Magyar Nemzeti Bank elnöke
- tulajdonában, vagy az a)–i) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozója tulajdonában álló szervezet.

- 3.4. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a III.3. pont szerinti összeférhetetlenség.
- 3.5. A III.3.3. pont alkalmazásában nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban,
- a) akitől, illetve amelytől az ajánlatkérő az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- piacfelmérés, illetve a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást,
 - b) aki, illetve amely az ajánlatkérő által folytatott előzetes piaci konzultációban [28. § (4) bekezdés] vett részt,
 - c) akitől, illetve amelytől az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott, feltéve, hogy az a), b) vagy a c) pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő vagy részvételre jelentkező részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.
- 3.6. Az Ajánlatkérő képviselői a közbeszerzési eljárás megkezdésekor, illetőleg annak lefolytatása során kötelesek az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek, valamint a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjainak összeférhetetlenségét megvizsgálni és tőlük az összeférhetetlenségre - adott esetben a távolmaradásra - vonatkozó írásbeli nyilatkozatot beszerezni.

III.4. Beszerzési igények bejelentése

- 4.1. Új beszerzési igény felmerülése esetén az Ajánlatkérő érintett szervezeti egysége köteles ezt írásban bejelenteni a Beruházási Osztályvezető részére.
- 4.2. A beszerzés becsült értékének meghatározása az érintett szervezeti egység kötelezettsége. A becsült értéket a jelen szabályzat II.2. pontjában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni. A becsült értéknek elsősorban
- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérésén,
 - b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatáson,
 - c) igazságügyi szakértő igénybe vételén,
 - d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabásokon,
 - e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázison,
 - f) a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztikán,
 - g) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzésén kell alapulnia. A becsült érték megállapítását megalapozó dokumentumokat az érintett szervezeti egység köteles a beszerzési igény bejelentésével együtt átadni a Beruházási Osztályvezetőnek.
- 4.3. Amennyiben a beszerzés alapján létrejövő szerződés megkötéséhez engedély szükséges, az érintett szervezeti egység köteles ezen engedélyt is átadni az igénybejelentésével együtt. A szükséges engedély hiányában a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.
- 4.4. Az Önkormányzat Pénzügyi Osztályának vezetője a beszerzési igény bejelentését követően nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy a beszerzés pénzügyi fedezete az Ajánlatkérő rendelkezésére áll-e. A beszerzés pénzügyi fedezetének az Ajánlatkérő rendelkezésére állásáról szóló nyilatkozat hiányában a közbeszerzési eljárás nem indítható meg, kivéve, ha feltételes közbeszerzési eljárás kerül megindításra (Kbt. 53. §).
- 4.5. A közbeszerzési referens a részére átadott dokumentumok alapján megállapítja, hogy a beszerzés megvalósításához Ajánlatkérőnek kötelezettsége-e közbeszerzési eljárás lefolytatása. Amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása kötelező, úgy a közbeszerzési eljárás megindítására vonatkozó javaslatot tesz az Ajánlatkérő képviselőjének.

III.5. Döntés a közbeszerzési eljárás megindításáról

- 5.1. A közbeszerzési eljárás megindítására csak az Ajánlatkérő képviselőjének előzetes jóváhagyását követően kerülhet sor.

- 5.2. Amennyiben a megindítani kívánt közbeszerzési eljárás az éves közbeszerzési tervben nem szerepel, a közbeszerzési eljárás megindításakor az éves közbeszerzési terv módosítása szükséges.
- 5.3. A közbeszerzési eljárás megindítására vonatkozó jóváhagyást követően a beszerzéssel érintett szervezeti egység elkészíti az eljárást megindító felhíváshoz, illetőleg a közbeszerzési dokumentumokhoz szükséges műszaki leírást és azt átadja a Beruházási Osztályvezetőnek.

III.6. A közbeszerzési eljárás fajtái

- 6.1. A közbeszerzési eljárás nyílt eljárás, meghívásos eljárás, innovációs partnerség, tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás lehet. Tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd és hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás csak a Kbt-ben meghatározott feltételek fennállása esetén folytatható le. Az innovációs partnerség a Kbt-ben meghatározott célra alkalmazható.
- 6.2. Az Ajánlatkérő keretmegállapodásos eljárást is alkalmazhatnak.
- 6.3. Az ajánlatkérő alkalmazhatja a Kbt. XVI. Fejezetében szabályozott sajátos beszerzési módszereket.
- 6.4. A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra.
- 6.5. A közbeszerzési eljárás fajtájának meghatározása a Közbeszerzési Bírálóbizottság feladata.

III.7. A közbeszerzési eljárás megindítása

- 7.1. A nyílt eljárás olyan, egy szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelyben minden érdekelt gazdasági szereplő ajánlatot tehet. A nyílt eljárás ajánlati felhívással indul.
- 7.2. Az ajánlattevő ajánlatával együtt benyújtja a kizáró okok és az alkalmasság igazolására az egységes európai közbeszerzési dokumentumot.
- 7.3. Az ajánlati és részvételi felhívást az ajánlatkérő külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján köteles közzétenni

Az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét a Közbeszerzési Bírálóbizottság ellenjegyzésével igazolja. Amennyiben az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás lebonyolításával felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó személyt bízott meg, az eljárást megindító hirdetmény

jogszerűségét a szaktanácsadó személy igazolja. Amennyiben az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás lebonyolításával külső szakértő szervezetet bízott meg, az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét a lebonyolítással megbízott szervezet vezetője, illetőleg a lebonyolításra vonatkozó megbízási szerződésben a lebonyolítással megbízott szervezet által megnevezett személy igazolja.

Az eljárást megindító hirdetményt nem lehet ellenjegyezni, ha az sérti a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokat. Az eljárást megindító hirdetmény ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

- 7.4. A meghívásos eljárás olyan, két szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelynek első, részvételi szakaszában az ajánlatkérő a részvételre jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról vagy alkalmatlanságáról dönt a Kbt. 69. §-ban foglaltakkal összhangban. A részvételi szakaszban a részvételre jelentkező nem tehet ajánlatot. Az eljárás második, ajánlattételi szakaszában csak az ajánlatkérő által alkalmasnak minősített és ajánlattételre felhívott részvételre jelentkezők tehetnek ajánlatot.
- 7.5. A tárgyalásos eljárás olyan, két szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelynek első, részvételi szakaszában az ajánlatkérő a részvételre jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról vagy alkalmatlanságáról dönt a Kbt. 69. §-sal összhangban. A részvételi szakaszban a részvételre jelentkező nem tehet ajánlatot. Az eljárás második, ajánlattételi szakaszában az ajánlatkérő az alkalmasnak minősített és ajánlattételre felhívott részvételre jelentkezőkkel tárgyal a szerződés feltételeiről.
- 7.6. A versenypárbeszéd olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az általa – a Kbt. 69. §-ban foglaltakkal összhangban – kiválasztott részvételre jelentkezőkkel párbeszédet folytat a közbeszerzés tárgyának, a szerződés típusának és feltételeinek pontos meghatározása érdekében, majd ajánlatot kér.
- 7.7. Az innovációs partnerség olyan sajátos közbeszerzési eljárás, amelynek célja egy innovatív termék, szolgáltatás vagy építési beruházás kifejlesztése, és az ennek eredményeként létrejövő áruk, szolgáltatások vagy építési beruházások ezt követő beszerzése.
- 7.8. A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás olyan egy szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az ajánlattételre felhívott ajánlattevőkkel tárgyal a szerződés feltételeiről.
- 7.9. Az ajánlatkérő közbeszerzését keretmegállapodás útján is megvalósíthatja. Ennek során a Kbt-ben foglaltaknak megfelelően közbeszerzési eljárás lefolytatásával keretmegállapodást köt, majd beszerzését a keretmegállapodás alapján ezen alcím szabályai szerint valósítja meg.

- 7.10. A Kbt. III. része – uniós értékhatár alatti eljárásrend - szerint kell eljárni az Ajánlatkérőnek az uniós értékhatárt el nem érő és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések – ide nem értve az építési és a szolgáltatási koncessziót – megvalósításakor. E rész szerinti eljárás alkalmazható továbbá olyan esetben, amelyre a Kbt. III. Fejezete azt lehetővé teszi vagy előírja [19. § (4) bekezdés; 21. § (2) bekezdés].
- 7.11. Az ajánlatkérő a Kbt. III. része – Nemzeti eljárásrend - hatálya alá tartozó közbeszerzés megvalósításakor választása szerint
- a) a 117. §-ban meghatározott módon szabadon kialakított eljárást folytat le, vagy
 - b) Kbt. Második Részében meghatározott szabályok szerint jár el a 113–116. §-ban foglalt eltérésekkel.

III.8. A részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás

- 8.1. Az eljárást megindító felhívásnak és a többi közbeszerzési dokumentumnak minden esetben biztosítani kell, hogy annak alapján a gazdasági szereplők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek, illetve részvételi jelentkezést nyújthassanak be.
- 8.2. Az ajánlatkérő köteles megadni a közbeszerzés tárgyát és mennyiségét – adott esetben opcionális rész megadásával – az eljárást megindító felhívásban, valamint előzetes tájékoztatóval meghirdetett eljárás esetén az előzetes tájékoztatóban is.
- 8.3. A felhívásban szerepelnie kell, hogy az ajánlattevő tehet-e többváltozatú (alternatív) ajánlatot.
- 8.4. Az ajánlatkérő köteles megadni az ajánlati felhívásban az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit vagy a vonatkozó jogszabályokra hivatkozást. Ha a közbeszerzést az Európai Unióból származó forrásból is támogatják, az Ajánlatkérő köteles a felhívásban az érintett projektekre (programra) vonatkozó adatokat feltüntetni.
- 8.5. Az Ajánlatkérő a felhívásban köteles meghatározni az ajánlatok bírálati szempontját. Értékelési szempontként alkalmazhatóak
- a) a legalacsonyabb ár,
 - b) a legalacsonyabb költség, amelyet az ajánlatkérő által meghatározott költséghatékonysági módszer alkalmazásával kell kiszámítani, vagy
 - c) a legjobb ár-érték arányt megjelenítő olyan – különösen minőségi, környezetvédelmi, szociális – szempontok, amelyek között az ár vagy költség is szerepel.
- 8.6. Ha az ajánlatkérő nem egyedüli értékelési szempontként alkalmazza a legalacsonyabb ár szempontját vagy a 78. § szerinti módszerrel meghatározva a legalacsonyabb költség szempontját, köteles meghatározni

- a) a legalacsonyabb költséget vagy a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontokat és az azok súlyát meghatározó – az értékelési szempont tényleges jelentőségével arányban álló – szorzószámokat (a továbbiakban: súlysúly),
- b) ha az értékelési szempont körében alszempontok is meghatározásra kerülnek, alszempontként azok – tényleges jelentőségével arányban álló – súlysúlyát,
- c) az ajánlatok értékelési szempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden értékelési szempont esetében azonos,
- d) azt a módszert (módszereket), amellyel megadja a ponthatárok [c] pont] közötti pontszámot.
- 8.7. Az értékelési szempontoknak az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:
- a) a szerződés tárgyához kell kapcsolódniuk;
- b) nem biztosíthatnak önkényes döntési lehetőséget az ajánlatkérőnek, hanem mennyiségi vagy szakmai szempontok alapján értékelhető tényezőknél kell alapulniuk;
- c) biztosítani kell a 2. § (1)–(5) bekezdésében foglalt alapelvek betartását;
- d) az értékelési szempontok körében nem értékelhető az ajánlattevő szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassága. A (3) bekezdés b) pontjában foglaltak értékelése esetén, ha az eljárásban e körülményekhez alkalmassági feltétel is kapcsolódik, egyértelműen el kell különíteni, hogy mely feltételek képezik a teljesítéshez minimálisan szükséges elvárást (alkalmassági követelmény), és melyek jelentik ezen felül az értékeléskor figyelembe vett tényezőket;
- e) nem eredményezhetik ugyanazon ajánlati tartalmi elem többszöri értékelését.
- 8.8. A III.8.6. pontban foglaltakat is a felhívásban kell megadni [a c) és d) pont esetében az egyéb információk körében] azzal, hogy a d) pont szerinti módszer (módszerek) részletes ismertetése az egyéb közbeszerzési dokumentumokban is megadható.
- 8.9. Az ajánlatkérő köteles megadni az eljárást megindító felhívásban vagy a további közbeszerzési dokumentumokban a közbeszerzés tárgyára vonatkozó műszaki leírást.
- 8.10. Az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban köteles hivatkozni a Kbt. 62. (1) és (2) bekezdésben foglalt kizáró okokra.
- 8.11. Az Ajánlatkérő hivatkozhat a felhívásban a Kbt. 63. § (1) bekezdésben felsorolt kizáró okokra.
- 8.12. Az ajánlatkérő alkalmassági követelményeket határozhat meg az ajánlattételhez megkövetelt
- a) gazdasági és pénzügyi helyzetre;
- b) műszaki és szakmai alkalmasságra;

c) ha a szerződés teljesítéséhez szükséges, a gazdasági szereplő letelepedése szerinti ország nyilvántartásában való szereplésre, vagy a letelepedés szerinti országban előírt engedéllyel, jogosítvánnyal vagy szervezeti, kamarai tagsággal való rendelkezésre

vonatkozó feltételek előírásával.

Az ajánlatkérő csak a közbeszerzési dokumentumokban megindokolt kivételes esetben tekinthet el attól, hogy a műszaki és szakmai alkalmasságra vonatkozó alkalmassági feltételt előírjon, és csak akkor, ha a beszerzés egyedi jellemzői alapján a teljesítés megfelelősége szempontjából ilyen alkalmassági feltétel előírása nem szükséges. Nem szükséges külön indoklás, ha a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás jogalapja szerint csak meghatározott gazdasági szereplő hívható fel ajánlattételre. Az alkalmassági követelményeket és az azoknak való megfelelés igazolására benyújtandó dokumentumokat a közbeszerzési dokumentumokban pontosan meg kell jelölni. Ennek során meg kell határozni, hogy a Kbt. 65.§ (1) bekezdésben foglaltak szerint mely körülmények megléte, illetve hiánya vagy azok milyen mértékű fogyatékosága zárja ki, hogy az ajánlatkérő az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt alkalmasnak minősítse a szerződés teljesítésére.

Az alkalmassági követelményeknek való megfelelés igazolására benyújtandó dokumentumokat az eljárást megindító felhívásban, vagy – a felhívásban a benyújtandó dokumentumok típusának rövid megjelölése mellett – az egyéb közbeszerzési dokumentumokban kell pontosan meghatározni.

Az ajánlatkérőnek az alkalmassági követelmények meghatározását az esélyegyenlőségre, az egyenlő elbánásra és a verseny tisztaságára vonatkozó alapelvek figyelembevételével a közbeszerzés tárgyára kell korlátoznia, és azokat – a közbeszerzés becsült értékére is tekintettel – legfeljebb a szerződés teljesítéséhez ténylegesen szükséges feltételek mértékéig lehet előírni.

A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet határozza meg az alkalmasság igazolásának lehetséges módjait és az alkalmassági követelmények meghatározására vonatkozó részletes követelményeket.

8.13. Az ajánlattevőnek, illetve a részvételre jelentkezőnek a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi és gazdasági alkalmassága árubeszerzés, építési beruházás, valamint szolgáltatás megrendelése esetén igazolható

a) pénzügyi intézménytől származó, legfeljebb az eljárást megindító felhívás feladásától – nem hirdetményrel induló eljárásokban megküldésétől – visszafelé számított kettő évre vonatkozó megfelelő nyilatkozattal; attól függően, hogy az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező mikor jött létre, illetve mikor kezdte meg tevékenységét, ha ezek az adatok rendelkezésre állnak;

b) saját vagy jogelődje számviteli jogszabályok szerinti beszámolójának – vagy annak meghatározott részének – benyújtásával (ha a gazdasági szereplő letelepedése szerinti ország joga előírja közzétételét); ha az ajánlatkérő által kért beszámoló a céginformációs szolgálat honlapján megismerhető, a beszámoló adatait az ajánlatkérő ellenőrzi, a

céginformációs szolgálat honlapján megtalálható beszámoló beküldése nem szükséges;

c) az előző legfeljebb három mérlegfordulónappal lezárt üzleti évre vonatkozóan kérhető, teljes – általános forgalmi adó nélkül számított – árbevételéről, illetve ugyanezen időszakban a közbeszerzés tárgyából származó – általános forgalmi adó nélkül számított – árbevételéről szóló – adott esetben az egységes európai közbeszerzési dokumentumba foglalt – nyilatkozattal, attól függően, hogy az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező mikor jött létre, illetve mikor kezdte meg tevékenységét, ha ezek az adatok rendelkezésre állnak;

d) az eljárást megindító felhívásban meghatározott, szakmai felelősségbiztosításának fennállásáról szóló igazolással.

8.14. Az ajánlattevőnek és a részvételre jelentkezőnek a szerződés teljesítéséhez szükséges műszaki, illetve szakmai alkalmassága árubeszerzés esetében – figyelemmel annak jellegére, mennyiségére, rendeltetésére – igazolható

a) az eljárást megindító felhívás feladásától – nem hirdetménnyel induló eljárásokban megküldésétől – visszafelé számított három év legjelentősebb szállításainak ismertetésével; az ajánlatkérő köteles a három év teljesítését figyelembe venni, azonban ha a megfelelő szintű verseny biztosítása érdekében szükségesnek itéli, az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívás feladásától (megküldésétől) visszafelé számított hat évben teljesített szállításokat is figyelembe veheti, feltéve, hogy ezt az eljárást megindító felhívásban jelezte;

b) azoknak a szakembereknek (szervezeteknek) – különösen a minőség-ellenőrzésért felelősöknek – a megnevezésével, képzettségük, szakmai tapasztalatuk ismertetésével, akiket be kíván vonni a teljesítésbe;

c) műszaki-technikai felszereltségének, a minőség biztosítása érdekében tett intézkedéseinek, illetve vizsgálati és kutatási eszközeinek leírásával;

d) azon ellátásilánc-irányítási és ellenőrzési rendszerek megjelölésével, amelyeket a gazdasági szereplő a szerződés teljesítése során alkalmazni tud;

e) ha az áru összetett, vagy ha különleges célra szolgál a termelési képességéről, illetve vizsgálati és kutatási eszközeiről, minőségbiztosítási intézkedéseiről az ajánlatkérő vagy más szervezet által végzett vizsgálattal;

f) az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező, vagy vezetői végzettségének vagy képzettségének ismertetésével, és különösen azon személyek végzettségének vagy képzettségének ismertetésével, akik a szerződés teljesítéséért felelősek, feltéve, hogy ezeket az ajánlatok értékelése során nem értékelik;

g) indokolt esetben azoknak a környezetvédelmi intézkedéseknek a leírásával, amelyeket az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező a teljesítés során alkalmazni tud;

h) a beszerzendő áru leírásával, mintapéldányának, illetve fényképének bemutatásával, amelynek hitelességét az ajánlatkérő felhívására igazolni kell;

i) elismert (bármely nemzeti rendszerben akkreditált) tanúsító szervezettől származó tanúsítvánnyal, amely tanúsítja, hogy a leírásokra vagy

szabványokra történő hivatkozással egyértelműen meghatározott áru megfelel bizonyos leírásoknak vagy szabványoknak.

- 8.15. Az ajánlattevőnek és a részvételre jelentkezőnek a szerződés teljesítéséhez szükséges műszaki, illetve szakmai alkalmassága építési beruházás esetében igazolható
- a) az eljárást megindító felhívás feladásától – nem hirdetménnyel induló eljárásokban megküldésétől – visszafelé számított öt év legjelentősebb építési beruházásainak ismertetésével; az ajánlatkérő köteles az öt év teljesítését figyelembe venni, azonban ha a megfelelő szintű verseny biztosítása érdekében szükségesnek itéli, az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívás feladásától (megküldésétől) visszafelé számított nyolc évben teljesített építési beruházásokat is figyelembe veheti, feltéve, hogy ezt az eljárást megindító felhívásban jelezte;
 - b) azoknak a szakembereknek (szervezeteknek) – különösen a minőség-ellenőrzésért felelősöknek – a megnevezésével, végzettségük, vagy képzettségük, szakmai tapasztalatuk ismertetésével, akiket be kíván vonni a teljesítésbe;
 - c) műszaki-technikai felszereltségének, a minőség biztosítása érdekében tett intézkedéseinek, illetve vizsgálati és kutatási eszközeinek leírásával;
 - d) azon ellátásilánc-irányítási és ellenőrzési rendszerek megjelölésével, amelyeket a gazdasági szereplő a szerződés teljesítése során alkalmazni tud;
 - e) az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező, vagy vezetői végzettségének, vagy képzettségének ismertetésével, és különösen azon személyek végzettségének vagy képzettségének ismertetésével, akik az építési beruházás teljesítéséért felelősek, feltéve, hogy ezeket az ajánlatok értékelése során nem értékelik;
 - f) indokolt esetben azoknak a környezetvédelmi intézkedéseknek a leírásával, amelyeket az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező a teljesítés során alkalmazni tud;
 - g) az előző legfeljebb három évre vonatkozóan kérhető, az éves átlagos statisztikai állományi létszámáról és vezető tisztségviselőinek létszámáról készült kimutatással;
 - h) a teljesítéshez rendelkezésre álló eszközök, berendezések, valamint műszaki felszereltség leírásával;
 - i) a szerződés azon részének a megjelölésével, amelyre az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező harmadik személlyel kíván szerződést kötni;
 - j) ha az építési beruházás összetett, vagy ha különleges célra szolgál a minőségbiztosítási intézkedéseiről az ajánlatkérő vagy más szervezet által végzett vizsgálattal.
- 8.16. Az ajánlattevőnek és a részvételre jelentkezőnek a szerződés teljesítéséhez szükséges műszaki, illetve szakmai alkalmassága szolgáltatás megrendelése esetén – figyelemmel annak jellegére, mennyiségére, rendeltetésére, továbbá arra, hogy az alkalmasságot különösen a szakértelemre, hatékonyságra, tapasztalatra és megbízhatóságra tekintettel lehet megítélni – igazolható
- a) az eljárást megindító felhívás feladásától – nem hirdetménnyel induló eljárásokban megküldésétől – visszafelé számított három év legjelentősebb

szolgáltatásainak ismertetésével; az ajánlatkérő köteles a három év teljesítését figyelembe venni, azonban ha a megfelelő szintű verseny biztosítása érdekében szükségesnek itéli, az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívás feladásától (megküldésétől) visszafelé számított hat évben teljesített szolgáltatásokat is figyelembe veheti, feltéve, hogy ezt az eljárást megindító felhívásban jelezte;

b) azoknak a szakembereknek (szervezeteknek) – különösen a minőség-ellenőrzésért felelősöknek – a megnevezésével, képzettségük, szakmai tapasztalatuk ismertetésével, akiket be kíván vonni a teljesítésbe;

c) a minőség biztosítása érdekében tett intézkedéseinek, illetve vizsgálati és kutatási eszközeinek leírásával;

d) azon ellátásilánc-irányítási és ellenőrzési rendszerek megjelölésével, amelyeket a gazdasági szereplő a szerződés teljesítése során alkalmazni tud;

e) ha a szolgáltatás összetett, vagy ha különleges célra szolgál a termelési képességéről, illetve vizsgálati és kutatási eszközeiről, minőségbiztosítási intézkedéseiről az ajánlatkérő vagy más szervezet által végzett vizsgálattal;

f) az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező, vagy vezetői végzettségének vagy képzettségének ismertetésével, és különösen azon személyek végzettségének vagy képzettségének ismertetésével, akik a szolgáltatás teljesítéséért felelősek, feltéve, hogy ezeket az ajánlatok értékelése során nem értékelik;

g) indokolt esetben azoknak a környezetvédelmi intézkedéseknek a leírásával, amelyeket az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező a teljesítés során alkalmazni tud;

h) az előző legfeljebb három évre vonatkozóan kérhető, az éves átlagos statisztikai állományi létszámáról és vezető tisztségviselőinek létszámáról készült kimutatással;

i) a teljesítéshez rendelkezésre álló eszközök, berendezések, illetve műszaki felszereltség leírásával;

j) a szerződés (szolgáltatás) azon részének a megjelölésével, amelyre az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező harmadik személlyel kíván szerződést kötni.

- 8.17. Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint az ajánlatkérő a Kbt. Második Része szerinti eljárásban – az eljárást megindító felhívásban – az építőipari kivitelezési tevékenységet végző gazdasági szereplők vonatkozásában, a Kbt. 65. § (1) bekezdés c) pontja alapján köteles előírni az Étv. szerinti, építőipari kivitelezési tevékenységet végzők névjegyzékében szereplés követelményét, illetve a nem Magyarországon letelepedett gazdasági szereplők esetén – amennyiben a szerződés teljesítéséhez szükséges – a letelepedés szerinti ország nyilvántartásában szereplés, vagy a letelepedés szerinti országban előírt engedéllyel, jogosítvánnyal vagy szervezeti, kamarai tagsággal való rendelkezés követelményét. Kétség esetén az ajánlatkérő a Kbt. 71. §-a szerint felvilágosítást kérhet az ajánlattevőtől vagy részvételre jelentkezőtől arra vonatkozóan, hogy az ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben megjelölt gazdasági szereplők közül melyik végez,

illetve melyik nem végez olyan építőipari kivitelezési tevékenységet, amely alapján az Étv. szerinti építőipari kivitelezési tevékenységet végzők névjegyzékében szerepelnie kell.

- 8.18. A gazdasági és pénzügyi helyzet tekintetében, a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 19. § (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező saját vagy jogelődje számviteli jogszabályok szerinti beszámolójának – vagy annak meghatározott részének – vizsgálata esetén a beszámoló adataiból képzett mutatószámok nem vizsgálhatók.
- 8.19. Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 21. § (2) bekezdés a) pontja szerinti esetben, az adott közbeszerzéssel műszakilag egyenértékű korábbi építési beruházás tárgyára vonatkozó minimumkövetelményeket a műszaki teljesítési képesség szempontjából egyenértékű műszaki teljesítmények figyelembevételével, az építési beruházás során a nyertes ajánlattevő által elvégzendő építési tevékenységekre – ideértve a Kbt. 1. mellékletében meghatározott tevékenységeket is – vonatkozóan határozza meg. Az építmény jellegét tekintve hasonló műszaki tartalmú és használatú létesítményre vonatkozó korábbi építési beruházás megvalósítását a felhívásban előírtakkal műszaki szempontból egyenértékűnek kell tekinteni.
- 8.20. Az (1) bekezdés szerinti esetben az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban meghatározza a bemutatni kért építési tevékenységeknek azokat a mérhető, az adott építészeti munkálatra jellemző mérőszámait, amelyek tekintetében az egyenértékűséget vizsgálni fogja.
- 8.21. Műemlékkel kapcsolatos építési beruházásra vonatkozó közbeszerzési eljárás esetén az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban a műszaki és szakmai alkalmasság körében elő kell írja:
- a) az előző öt év legjelentősebb, műemlékkel kapcsolatos, a beszerzés tárgyát képező műemlékkel kapcsolatban megrendelt munkálat jellegének és nagyságrendjének megfelelő építési beruházásainak ismertetését, valamint
 - b) hogy az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező adja meg a teljesítésbe általa bevonni kívánt, legalább a következő feladatot ellátó szakemberek (szervezetek) és vezetők megnevezését, képzettségük, szakmai gyakorlatuk ismertetését, és igazolja, hogy az érintett személyek (szervezetek) jogosultak a feladat ellátására:
 - ba) műemléki részsakterületen felelős műszaki vezető,
 - bb) műemléki restaurátor, szakágak szerint, ha a beszerzés restaurálásra is irányul,

- bc) műemléki épületkutató, műemléki épületdiagnosztika elvégzésére, műemléki érték dokumentálására jogosult szakértő, ha ez az építési engedély alapján szükséges.
- 8.22. Az ajánlatkérőnek az alkalmassági követelmények meghatározását az esélyegyenlőségre, az egyenlő elbánásra és a verseny tisztaságára vonatkozó alapelvek figyelembevételével mellett a közbeszerzés tárgyára kell korlátoznia, és azokat – a közbeszerzés becsült értékére is tekintettel – legfeljebb a szerződés teljesítéséhez ténylegesen szükséges feltételek mértékéig lehet előírni.
- 8.23. A felhívásban meg kell határozni a Kbt. előírásainak megfelelően az ajánlat benyújtására vonatkozó határidőt (ajánlattételi határidő). Az ajánlattételi határidőt minden esetben úgy kell meghatározni, hogy elegendő időtartam álljon rendelkezésre a megfelelő ajánlattételhez.
- 8.24. Az eljárást megindító felhívás hirdetményben való közzétételére vagy megküldésére az Ajánlatkérő képviselőjének a felhívás tartalmára vonatkozó jóváhagyását követően kerülhet sor.

III.9. A közbeszerzési dokumentumok

- 9.1. Az ajánlatkérő a közbeszerzési dokumentumokat – az eljárás során adott kiegészítő tájékoztatás és az egyes eljárásfajtáknál meghatározott eltérő esetek kivételével – az eljárást megindító felhívás közzétételének vagy megküldésének időpontjától köteles rendelkezésre bocsátani. A megfelelő ajánlattétel és részvételi jelentkezés elősegítése érdekében, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kivételével, az ajánlatkérő – az Kbt. ben meghatározottak mellett – köteles az alábbi, a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumokat rendelkezésre bocsátani:
- a) a szerződéstervezetet, kivéve tárgyalásos eljárásban és versenypárbeszéd esetén, ahol az ajánlatkérő jogosult szerződéstervezet helyett csak az általa ismert szerződéses feltételeket meghatározni (a szerződéstervezet és a szerződéses feltételek a továbbiakban együtt: szerződéstervezet),
 - b) az ajánlat és a részvételi jelentkezés elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevők, illetve a részvételre jelentkezők részére szükséges információkról szóló tájékoztatást, az ajánlat és részvételi jelentkezés részeként benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét, valamint az egységes európai közbeszerzési dokumentum mintáját. Az ajánlatkérő további ajánlott igazolás- és nyilatkozatmintákat bocsáthat rendelkezésre.
- 9.2. A közbeszerzési dokumentumokat ajánlatonként vagy részvételi jelentkezésenként legalább egy ajánlattevőnek, részvételre jelentkezőnek vagy az ajánlatban, illetve részvételi jelentkezésben megnevezett alvállalkozónak elektronikus úton el kell tudnia érnie, az ajánlattételi határidő lejártáig, több szakaszból álló eljárásban a részvételi határidő lejártáig.

- 9.3. A közbeszerzési dokumentumok ajánlattevők/részvételre jelentkezők rendelkezésére bocsátására az Ajánlatkérő képviselőjének a dokumentumok tartalmára vonatkozó jóváhagyását követően kerülhet sor.

III.10. Kiegészítő tájékoztatás

- 10.1. Bármely gazdasági szereplő, aki az adott közbeszerzési eljárásban részvételre jelentkező vagy ajánlattevő lehet – a megfelelő ajánlattétel vagy részvételi jelentkezés érdekében – a közbeszerzési dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban írásban kiegészítő tájékoztatást kérhet az ajánlatkérőtől vagy az általa meghatározott szervezettől.
- 10.2. A kiegészítő tájékoztatást a kérés beérkezését követően ésszerű határidőn belül, de az ajánlattételi határidő lejártá előtt legkésőbb hat nappal, gyorsított eljárás esetén legkésőbb négy nappal, hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban legkésőbb három nappal, a közbeszerzési eljárások részvételi szakaszában pedig a részvételi határidő lejártá előtt legkésőbb négy nappal kell megadni.
- 10.3. Ha a kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmet a III. 10.2. pontban foglalt válaszadási határidőt megelőző negyedik, gyorsított vagy hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban harmadik napnál később nyújtották be, a kiegészítő tájékoztatást az ajánlatkérőnek nem kötelező megadni. Ha a tájékoztatást az ajánlatkérő nem tudja a Kbt. 56. § (2) bekezdés szerinti határidőben megadni, vagy a kiegészítő tájékoztatással egyidejűleg a közbeszerzési dokumentumokat módosítja, a Kbt. 52. § (4) bekezdése szerint kell eljárni.
- 10.4. A kiegészítő tájékoztatást úgy kell megadni, hogy az ne sértse a gazdasági szereplők esélyegyenlőségét. A tájékoztatás teljes tartalmát hozzáférhetővé kell tenni, illetve meg kell küldeni valamennyi gazdasági szereplő részére, amely érdeklődését az eljárás iránt az ajánlatkérőnél jelezte, a több szakaszból álló eljárások ajánlattételi szakaszában és a nem hirdetménnyel induló közbeszerzési eljárás esetében pedig valamennyi ajánlattételre vagy részvételre közvetlenül felhívott gazdasági szereplő részére. A kiegészítő tájékoztatás megadása során az ajánlatkérő nem jelöli meg, hogy a kérdést melyik gazdasági szereplő tette fel, valamint nyílt eljárásban arra sem tartalmazhat információt a tájékoztatás, hogy azt az ajánlatkérő mely gazdasági szereplőknek küldte meg.
- 10.5. Kiegészítő tájékoztatás nyújtható konzultáció formájában is. Ebben az esetben az eljárást megindító felhívásban kell megadni a konzultáció időpontját és helyét. A konzultációról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a konzultáció napjától számított öt napon belül meg kell küldeni, vagy elektronikusan hozzáférhetővé kell tenni a III. 10.4. pont szerinti gazdasági szereplőknek.

10.6. A III.10.1.-III.10.5. pontokban irányadóak a helyszíni bejárás, illetve a helyszín megtekintése során nyújtott kiegészítő tájékoztatásra is.

III.11. A részvételi jelentkezések és az ajánlatok benyújtása, felbontása

11.1. A részvételre jelentkező/ajánlattevő részére – amennyiben a részvételi jelentkezését/ajánlatát személyesen nyújtja be – a részvételre jelentkezés/ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő nevét és kézjegyét, valamint annak elismerését, hogy a részvételre jelentkezés/ajánlat benyújtása lezárt, sértetlen borítékban/csomagban történt.

11.2. A benyújtott részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat tartalmazó borítékban/csomagon fel kell tüntetni a beérkezés időpontját, rögzíteni kell, hogy a boríték/csomag sértetlenül érkezett-e, valamint fel kell tüntetni a részvételi jelentkezés/ajánlat sorszámát.

11.3. A részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat a Beruházási Osztályvezető bontja fel. A bontást a részvételi/ajánlattételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni.

11.4. Az ajánlatok felbontásánál az ajánlatkérő, az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá – a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében – a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői, illetőleg személyek lehetnek jelen. E személyek a bontáson a felolvasólapba betekintheznek.

11.5. A részvételi jelentkezések felbontásakor ismertetni kell a részvételre jelentkezők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét). Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek. Az ajánlatkérő az ajánlatok - tárgyalásos eljárásban a végleges ajánlatok - bontásának megkezdésekor, az ajánlatok felbontása előtt közvetlenül ismertetheti a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét, részajánlattétel biztosítása esetén részenként. A határidő után beérkezett ajánlat vagy részvételi jelentkezés csomagolása az ajánlattevő, illetve részvételre jelentkező személyének megállapítása céljából bontható fel. A határidő után beérkezett ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az összes – beleértve az elkésett – ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek megküldeni.

11.6. A nem elektronikusan beadott ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontásáról és a felolvasott adatok ismertetéséről az ajánlatkérőnek jegyzőkönyvet kell készítenie, amelyet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek.

11.7. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az Ajánlatkérő megnevezését,
- b) a bontás helyét,
- c) a közbeszerzési eljárás tárgyát és fajtáját,
- d) a bontáson résztvevők nevét, a képviselt szervezetek nevét,
- e) a bontás megkezdésének időpontját,
- f) a részvételre jelentkezők/ajánlattevők nevét,
- g) a részvételre jelentkezők/ajánlattevők címét (székhelyét, lakóhelyét),
- h) az ajánlatok azon főbb, számszerűsíthető adatait, amelyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek,
- i) a részvételi jelentkezésekre/ajánlatokra vonatkozó esetleges egyéb körülményeket,
- j) a bontás berekesztésének időpontját,
- k) a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítő aláírását.

III.12. A részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálása

- 12.1. A beérkezett részvételi jelentkezések/ajánlatok felbontását követően a Beruházási Osztályvezető megvizsgálja, hogy a részvételi jelentkezések/ajánlatok megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
- 12.2. A Beruházási Osztályvezető köteles az összes ajánlattevő, valamint részvételre jelentkező számára azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét, valamint az ajánlatokban vagy részvételi jelentkezésekben található, nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőktől vagy részvételre jelentkezőktől felvilágosítást kérni. A hiánypótlásra vagy a felvilágosítás nyújtására vonatkozó felszólítást az ajánlatkérő a többi ajánlattevő vagy részvételre jelentkező egyidejű értesítése mellett közvetlenül köteles az ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők részére megküldeni, megjelölve a határidőt, továbbá a hiánypótlási felhívásban a pótlandó hiányokat.
- 12.3. A hiányok pótlása – melynek során az ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben szereplő iratokat módosítani és kiegészíteni is lehet – csak arra irányulhat, hogy az ajánlat vagy részvételi jelentkezés megfeleljen az ajánlati, részvételi, illetve ajánlattételi felhívás, a dokumentáció vagy a jogszabályok előírásainak. A Kbt. 76. § (3) bekezdés *b)* pontja szerinti értékeléshez az ajánlatkérő által bemutatni kért szakemberek személye hiánypótlás keretében csak úgy változhat, hogy a hiánypótlásban az értékeléskor figyelembe veendő minden releváns körülmény tekintetében a korábbival legalább egyenértékű szakember kerül bemutatásra. Ha a hiánypótlás során a korábbinál nagyobb tapasztalattal, magasabb képzettséggel rendelkező személy kerül bemutatásra, az ajánlatkérő az értékeléshez akkor is csak az általa pótoltatott szakember adatait veheti figyelembe, a hiánypótlás ilyenkor is csak az érvényessé tételt szolgálja, és nem eredményezi az értékeléskor figyelembe veendő tényezők változását. Ha

a Kbt. 76. § (3) bekezdés b) pontja szerinti értékeléshez bemutatott szakemberekre vonatkozó, a felolvasólapon feltüntetett adat és az ajánlatban a szakemberre vonatkozóan csatolt dokumentum tartalma között ellentmondás van, és nem sikerül felvilágosítás vagy a már bemutatott szakemberre vonatkozó dokumentum hiánypótlása keretében a felolvasólapon feltüntetett adatot alátámasztani, az ajánlatkérő az értékeléskor – feltéve, hogy az a felolvasólapon szereplő adatnál az értékeléskor kevésbé kedvező – azt az adatot veszi figyelembe, amelyet a szakemberre vonatkozóan csatolt dokumentumok alátámasztanak. Az ajánlatkérő az értékelt adat ezen megállapított értékéről az eljárásban részt vevő minden ajánlattevőt, az érték megállapítását követően haladéktalanul, egyidejűleg értesít. Ha a felolvasólapon feltüntetett adat és a szakemberre vonatkozóan csatolt dokumentum tartalma között olyan ellentmondás áll fenn, hogy a felolvasólapon szereplő adat az értékeléskor kevésbé kedvező, az értékeléskor a felolvasólapon szereplő adatot kell figyelembe venni.

12.4. A hiánypótlás vagy a felvilágosítás megadása:

a) nem járhat a 2. § (1)–(3) és (5) bekezdésében foglalt alapelvek sérelmével és

b) az ajánlatban a beszerzés tárgyának jellemzőire, az ajánlattevő szerződéses kötelezettsége végrehajtásának módjára vagy a szerződés más feltételeire vonatkozó dokumentum tekintetében csak olyan nem jelentős, egyedi részletkérdésre vonatkozó hiba javítható vagy hiány pótolható, továbbá átalánydíjas szerződés esetén az árazott költségvetés (részletes árajánlat) valamely tétele és egységára pótolható, módosítható, kiegészíthető vagy törölhető, amelynek változása a teljes ajánlati árat vagy annak értékelés alá eső részösszegét és az ajánlattevők között az értékeléskor kialakuló sorrendet nem befolyásolja.

12.5. A Beruházási Osztályvezető köteles meggyőződni arról, hogy a hiánypótlás vagy a felvilágosítás megadása a III. 12.3. és III. 12.4. pontokban foglaltaknak megfelelő. A III. 12.3. vagy III. 12.4. pontokban foglalt rendelkezéseknek a megsértése esetén, vagy ha a hiánypótlást, felvilágosítás megadását nem, vagy nem az előírt határidőben teljesítették, kizárólag az eredeti ajánlati vagy részvételi jelentkezési példányt (példányokat) lehet figyelembe venni az elbírálás során.

A Beruházási Osztályvezető kizárólag a III. 12.2. pontban foglaltak szerint és csak olyan felvilágosítást kérhet, amely az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések elbírálása érdekében szükséges, a felvilágosítás kérése nem irányulhat az ajánlattevőkkel vagy részvételre jelentkezőkkel történő tárgyalásra.

12.6. Az ajánlatkérő az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, valamint indokolást köteles írásban kérni és erről a kérésről a többi ajánlattevőt egyidejűleg, írásban értesíteni, ha az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony összeget tartalmaz az értékelési szempontként figyelembe vett ár vagy

költség, vagy azoknak valamely önállóan értékelésre kerülő eleme tekintetében.

- 12.7. A Beruházási Osztályvezető az indokolás elfogadhatóságának megítéléséhez – ha az elfogadhatóság kétséges – további kiegészítő indokolást kérhet az ajánlattevőtől, a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett. Az ajánlattevő kötelessége az ajánlati ára megalapozottságára vonatkozó minden tény, adatot, kalkulációt az ajánlatkérő rendelkezésére bocsátani ahhoz, hogy megfelelő mérlegelés eredményeként az ajánlatkérő döntést hozhasson az ajánlati ár megalapozottságáról. Az ajánlatkérő köteles érvénytelennek nyilvánítani az ajánlatot, ha a közölt információk nem indokolják megfelelően, hogy a szerződés az adott áron vagy költséggel teljesíthető.
- 12.8. Ha az ajánlatkérő az ajánlatban az értékelésre kiható számítási hibát észlel, annak javítását az ajánlatkérő végzi el úgy, hogy a közbeszerzés tárgya elemeinek tételesen meghatározott értékeit (az alapadatokat) alapul véve számítja ki az összesített ellenértéket vagy más – az ajánlatban megtalálható számításon alapuló – adatot. A számítási hiba javításáról az összes ajánlattevőt egyidejűleg, közvetlenül, írásban, haladéktalanul tájékoztatni kell.
- 12.9. A Közbeszerzési Bírálóbizottság a Beruházási Osztályvezető javaslata alapján megállapítja, hogy van-e olyan részvételre jelentkező/ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni, illetőleg mely részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényesek vagy érvénytelenek. A bírálat során az alkalmassági követelmények, a kizáró okok és a 82. § (5) bekezdése szerinti kritériumok előzetes ellenőrzésére köteles az egységes európai közbeszerzési dokumentumba foglalt nyilatkozatot elfogadni, valamint minden egyéb tekintetben a részvételi jelentkezés és az ajánlat megfelelőségét ellenőrizni, szükség szerint a 71–72. § szerinti bírálati cselekményeket elvégezni. Az ajánlatkérő az egységes európai közbeszerzési dokumentum szerinti nyilatkozattal egyidejűleg – több szakaszból álló eljárásban a részvételi szakaszban – ellenőrzi a nyilatkozatban feltüntetett, a (11) bekezdés szerint elérhető adatbázisok adatait is. Ezen megállapításait azok indokolásával együtt a szakvéleményében rögzíti.
- 12.10. Az ajánlat vagy a részvételi jelentkezés érvénytelen, ha
- a) azt az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártá után nyújtották be;
 - b) az ajánlattevőt, részvételre jelentkezőt az eljárásból kizárták;
 - c) ha az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező alvállalkozója, vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezet a 62. § (1) bekezdés *i*) pontja, vagy az adott eljárásban felmerült magatartása alapján *j*) pontja szerinti kizáró ok miatt kizárásra került;
 - d) az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek, vagy nem igazolta megfelelően a követelményeknek való megfelelést;
 - e) egyéb módon nem felel meg az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, ide nem értve a részvételi jelentkezés és az ajánlat ajánlatkérő által előírt formai követelményeit;

f) az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező

fa) valamely adatot a 44. § (2)–(3) bekezdésébe ütköző módon minősít üzleti titoknak és ezt az ajánlatkérő hiánypótlási felhívását követően sem javítja; vagy

fb) a 44. § (1) bekezdése szerinti indokolás a hiánypótlást követően sem megfelelő.

A fentiekén túlmenően az ajánlat érvénytelen, ha aránytalanul alacsony ellenszolgáltatást vagy más teljesíthetetlen feltételt tartalmaz.

A részvételi jelentkezés érvénytelen, ha a részvételre jelentkező ajánlatot tesz.

Ha az ajánlat érvénytelen, az ajánlatkérőnek nem kell az értékelési szempontok szerint az ajánlatot értékelnie.

12.11. Az ajánlatkérőnek ki kell zárnia az eljárásból azt az ajánlattevőt, részvételre jelentkezőt, alvállalkozót vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetet, aki

a) a kizáró okok [62. §, és ha az ajánlatkérő előírta 63. §] hatálya alá tartozik;

b) részéről a kizáró ok az eljárás során következett be.

12.12. Az ajánlatkérő kizárhatja az eljárásból

a) azt az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt, aki számára nem kell nemzeti elbánást nyújtani [2. § (5) bekezdés],

b) azt az ajánlattevőt, aki ajánlatában olyan származású árut ajánl, amely számára nem kell nemzeti elbánást nyújtani [2. § (5) bekezdés].

12.13. A Közbeszerzési Bírálóbizottság elbírálja az ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket és döntési javaslatot, valamint szakvéleményt készít az eljárást vagy eljárási szakaszt lezáró döntés meghozatalához.

12.14. Eredménytelen az eljárás, ha

a) nem nyújtottak be ajánlatot vagy több szakaszból álló eljárás részvételi szakaszában részvételi jelentkezést;

b) kizárólag érvénytelen ajánlatot vagy részvételi jelentkezést nyújtottak be;

c) az eljárásban benyújtott minden ajánlat tekintetében lejárt az ajánlati kötöttség és egyetlen ajánlattevő sem tartja fenn ajánlatát.

Az ajánlatkérő eredménytelenné nyilváníthatja az eljárást, ha

a) a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné vált vagy a szerződéstől való elállásnak vagy a szerződés felmondásának lenne helye [53. § (4)–(6) bekezdés];

b) a – (4) bekezdésben foglaltak szerint igazolható – rendelkezésére álló anyagi fedezet összege nem elegendő a szerződés megkötéséhez az értékelés alapján legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevővel;

c) valamelyik ajánlattevő vagy részvételre jelentkező az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő, illetve részvételre jelentkező érdekeit súlyosan sértő cselekményt követ el;

d) a Közbeszerzési Döntőbizottság megsemmisíti az ajánlatkérő valamely döntését, és az ajánlatkérő új közbeszerzési eljárás lefolytatását határozza el

vagy eláll az eljárás lefolytatásának szándékától, az ajánlatkérő azonban nem nyilváníthatja eredménytelennek az eljárást akkor, ha a jogszerűtlen eljárást lezáró döntés megsemmisítését követően jogszerű döntés meghozatalával az eljárás jogszerűsége helyreállítható.

e) – a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kivételével – egy szakaszból álló eljárásban vagy több szakaszból álló eljárás ajánlattételi (párbeszéd) szakaszában nem nyújtottak be az ajánlattételi határidőben legalább két ajánlatot (megoldási javaslatot), vagy több szakaszból álló eljárás részvételi szakaszában a részvételi határidőben legalább két részvételi jelentkezést;

f) a közbeszerzéshez támogatást nyújtó vagy a közbeszerzések jogszabályban előírt folyamatba épített ellenőrzését végző szerv megállapítása szerint súlyos jogsértés történt, és a közbeszerzési eljárás szabályai szerint ajánlatkérőnek már nincs lehetősége az eljárás jogszerűségét helyreállítani.

- 12.15. Amennyiben ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban lehetővé tette a részekre történő ajánlattételt, az eredménytelenség az eljárásnak csak az eredménytelenségi okkal érintett részére állapítható meg. Amennyiben az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban rögzítette és megindokolta azt, hogy bármely rész eredménytelensége esetén már nem áll érdekében a szerződések megkötése, az eljárást valamennyi rész tekintetében eredménytelenné nyilváníthatja. Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárást megindító felhívásban köteles megadni, hogy alkalmazza-e az adott eljárásban a 75. § (2) bekezdés e) pontját. A közbeszerzésekért felelős miniszter az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártát megelőzően előírhatja a 195. § (1) bekezdésében meghatározott ajánlatkérők számára, valamint a támogatásban részesülő, a közbeszerzésekért felelős miniszter által jogszabály alapján ellenőrzött beszerzés vonatkozásában bármely ajánlatkérő számára a 75. § (2) bekezdés e) pontjának kötelező alkalmazását oly módon, hogy megfelelő időtartam álljon az ajánlatkérő rendelkezésére a szükséges intézkedések megtételére. Ebben az esetben az eljárást megindító felhívást az ajánlatkérő köteles a 75. § (2) bekezdés e) pontja szerinti eredménytelenségi ok alkalmazását feltüntetve módosítani.
- 12.16. A Közbeszerzési Bírálóbizottság a szakvéleményét és döntési javaslatát a részvételi jelentkezések/ajánlatok felbontásától számított 20, építési beruházás esetén 50 napon belül köteles elkészíteni.
- 12.17. Az írásbeli szakvélemény és az eljárást/eljárési szakaszt lezáró döntési javaslat meghozatala során a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai álláspontjukról indokolással ellátott bírálati lapot kötelesek kiállítani és aláírásukkal ellátni, amennyiben Ajánlatkérő így dönt.
- 12.18. Az eljárást/eljárési szakaszt lezáró döntést
- a) Kondoros Város és Kardos Község Önkormányzata ajánlatkérő esetében a Képviselő-testület,
 - b) Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal ajánlatkérő esetében a Jegyző hozza meg.

III.13. Az eredményhirdetés

- 13.1. Az ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének érvénytelenné nyilvánításáról, valamely gazdasági szereplő kizárásáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.
- 13.2. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor a III. 13.1. pont szerinti tájékoztatást az írásbeli összezésnek minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldésével teljesíti.

III.14. A szerződés megkötése

- 14.1. Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel (személlyel) – közös ajánlattétel esetén a nyertes szervezetekkel (személyekkel) – kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően. A szerződésnek tartalmaznia kell – az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel – a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek. Ha az ajánlatkérő lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, a részek tekintetében nyertesekkel kell szerződést kötni. Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy – a nyertes visszalépése esetén – az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel), ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összezésben megjelölte.
- 14.2. Az ajánlatkérő a nyertes ajánlattevővel szemben csak abban az esetben mentesül a szerződés megkötésének kötelezettsége alól, valamint a nyertes ajánlattevő a Kbt. 135. § (5) bekezdésben meghatározott időtartam alatt akkor mentesül szerződéskötési kötelezettsége alól (szabadul ajánlati kötöttségétől), ha az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összezés megküldését követően beállott, ellenőrzési körén kívül eső és általa előre nem látható körülmény miatt a szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem lenne képes, vagy ilyen körülmény miatt a szerződéstől való elállásnak vagy felmondásnak lenne helye.
- 14.3. A szerződés – a Kbt. 141. § (4) vagy (6) bekezdésben foglalt feltételek vizsgálata nélkül – új közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül módosítható, ha

a módosítás eredményeként az ellenérték növekedése – vagy több módosítás esetén azok nettó összértéke – nem éri el az alábbi értékek egyikét sem

a) az uniós értékhatárt elérő értékű eredeti szerződés esetén az uniós értékhatárt;

b) szolgáltatás árubeszerzés és építési vagy szolgáltatási koncesszió esetén az eredeti szerződés értékének 10%-át, építési beruházás esetén az eredeti szerződéses érték 15%-át;

valamint a módosítás nem változtatja meg a szerződés általános jellegét és illeszkedik az eredeti szerződés jellegéhez.

14.4. A fenti lehetőségeket arra a szerződésmódosításra lehet alkalmazni, amely a szerződés értékének változásával jár, a szerződéses jogviszony több elemét érintő módosítás esetén a módosítás azon elemeire, amelyek az érték változásával összefüggenek. Nem alkalmazható a (2) bekezdés a szerződésmódosításra akkor, ha a szerződéskötést megelőző közbeszerzési eljárást az ajánlatkérő olyan szabályok szerint indította meg, amelyek nem lettek volna jogszerűen alkalmazhatóak, ha az ajánlatkérő az eljárás becsült értékét a szerződésmódosítást követő értékét figyelembe véve határozta volna meg.

14.5. A fentiek mellett a szerződés – a (6) bekezdésben foglalt feltételek vizsgálata nélkül – új közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül módosítható, illetve módosulhat az alábbiak közül bármely esetben:

a) ha a szerződés minden ajánlattevő számára előre megismerhető módon, egyértelműen rögzíti a szerződés meghatározott tartalmi elemei későbbi változásának (ideértve az opció gyakorlásának) pontos feltételeit és tartalmát. Az ilyen szerződéses feltételek azonban nem rendelkezhetnek olyan módosításokról, amelyek megváltoztatnák a szerződés általános jellegét;

b) az eredeti szerződő féltől további építési munkák, szolgáltatás vagy áruk beszerzése szükséges, amelyek nem szerepeltek az eredeti szerződésben, amennyiben a szerződő fél személyének változása

ba) nem megvalósítható gazdasági vagy műszaki okból, különösen az eredeti szerződéssel beszerzett, meglévő berendezésekkel, szolgáltatásokkal vagy létesítményekkel való felcserélhetőség vagy együttműködés miatt; és

bb) az ajánlatkérő számára jelentős hátránnyal vagy a költségek megsokszorozódásával járna. Az ellenérték növekedése – vagy több módosítás esetén azok együttes nettó értéke – azonban nem haladhatja meg az eredeti szerződés értékének 50%-át;

c) a következő feltételek együttes teljesülése esetén:

ca) a módosítást olyan körülmények tették szükségessé, amelyeket az ajánlatkérő kellő gondossággal eljárva nem láthatott előre;

cb) a módosítás nem változtatja meg a szerződés általános jellegét;

cc) az ellenérték növekedése nem haladja meg az eredeti szerződés értékének 50%-át. Ha egymást követően több olyan módosításra kerül sor, amelyek a ca) alpont szerinti több, egymással nem összefüggő körülmény miatt merültek fel, ez a korlátozás az egyes módosítások nettó értékére

alkalmazandó. Az egymást követő módosítások nem célozhatják e rendelkezés megkerülését.

- 14.6. A közbeszerzési eljárás eredményeképpen létrejött szerződést, illetőleg annak esetleges módosítását az Ajánlatkérő képviselője írja alá.

III.15. A Beruházási Osztályvezető feladatai a közbeszerzési eljárások során

15.1. A Beruházási Osztályvezető feladatai a közbeszerzési eljárások során

- a) a közbeszerzési terv, az előzetes összesített tájékoztató, összefoglaló tájékoztatás és az éves statisztikai összegezés elkészítése,
- b) javaslattétel a közbeszerzési eljárás fajtájára,
- c) a közbeszerzési eljárás ütemtervének elkészítése és aktualizálása,
- d) javaslattétel a közbeszerzési dokumentumok tartalmára vonatkozóan,
- e) az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségének ellenjegyzésével való igazolása,
- f) az eljárást megindító felhívás hirdetmények közzététele iránti intézkedés,
- g) a helyszíni konzultáció megszervezése, lefolytatása és az ott felmerülő kérdésekre történő válaszadás,
- h) kiegészítő tájékoztatás megadása,
- i) a beérkezett részvételi jelentkezések/ajánlatok átvétele, a részvételi jelentkezések és az ajánlatok felbontása,
- j) hiánypótlási felhívás elkészítése és megküldése az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek,
- k) szükség esetén felvilágosítás kérése az ajánlattevőktől/részvételre jelentkezőktől az ajánlatokban vagy részvételi jelentkezésekben található, nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében,
- l) ha valamely ajánlat aránytalanul alacsony árat tartalmaz, indokolás kérése
- m) a beérkezett részvételi jelentkezésekről/ajánlatokról a Kbt-ben, a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívásban és dokumentációban meghatározott szempontok szerinti részletes előzetes bírálati javaslat elkészítése,
- n) a Bírálóbizottsági üléseken való részvétel, a Közbeszerzési Bírálóbizottság munkájának segítése,
- o) írásbeli összegezés elkészítése és megküldése,
- p) a Kbt-ben előírt hirdetmények elkészítése és közzétételük iránti intézkedés,
- q) a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződések előkészítése,
- r) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról, külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztató elkészítése és közzétételük iránti intézkedés,
- s) jogorvoslati eljárás során az észrevételek, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok előkészítése és külön meghatalmazás alapján az Ajánlatkérő képviselete,

- t) a közbeszerzési eljárás nyilvánosságának a Kbt-ben előírtaknak megfelelő biztosítása.
- u) Ajánlatkérő honlapján a Kbt.-ben előírtak szerinti adatoknak, információknak, dokumentumoknak a közzététele.

15.2. Az Ajánlatkérő képviselője a III. 15.1. pontban felsorolt feladatok közül egyes feladatok ellátásával vagy valamennyi feladat ellátásával - támogatásból megvalósuló projekt esetében a támogatási szerződéssel összhangban - külső szakértő személyt vagy szervezetet bízhat meg, illetve a Kbt-ben meghatározott feltételek fennállása esetén felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót kell megbíznia.

III.16. A Közbeszerzési Bírálóbizottság feladatai a közbeszerzési eljárások során

16.1. A Közbeszerzési Bírálóbizottság feladatai a közbeszerzési eljárások során:

- a) a közbeszerzési eljárás fajtájának meghatározása,
- b) a közbeszerzési dokumentumok tartalmának meghatározása,
- c) javaslattétel meghívandó gazdasági szereplőkre vonatkozóan a Kbt. 113.§ (1) és 115.§ (1) szerinti eljárások esetében
- d) az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálása,
- e) ajánlatokban előforduló számítási hiba javítása,
- f) tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás(ok) lefolytatása az ajánlattevőkkel,
- g) annak megállapítása, hogy van-e olyan részvételre jelentkező/ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni, mely részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényesek vagy érvénytelenek, illetőleg ezen megállapításoknak szakvéleményben való rögzítése,
- h) döntési javaslat készítése az eljárást vagy eljárási szakaszt lezáró döntés meghozatalához.

III.17. Az Ajánlatkérő képviselőjének feladatai a közbeszerzési eljárások során

17.1. Az Ajánlatkérő képviselőjének feladatai a közbeszerzési eljárások során:

- a) adott esetben a közbeszerzési eljárásba felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása,
- b) annak biztosítása, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatása során a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai, illetőleg az Ajánlatkérő nevében eljáró, valamint az eljárásba bevont személyek, szervezetek között legyen a közbeszerzés tárgya szakmai szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy, illetve szervezet,
- c) az eljárásba bevont személyek, szervezetek, valamint a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai összeférhetetlenségének vizsgálata,
- d) a hirdetémények közzétételéhez szükséges okiratok aláírása,

- e) Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal ajánlatkérő esetében a közbeszerzési eljárási szakaszt, illetve eljárást lezáró döntések meghozatala,
- f) a közbeszerzési eljárás eredményeképpen létrejött szerződés, illetőleg esetleges módosításának aláírása,
- g) jogorvoslati eljárás esetén az észrevételek, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok aláírása, az Ajánlatkérőt képviselő személy kijelölése és meghatalmazása.

III.18. Éves statisztikai összegezés

- 18.1. Az Ajánlatkérő éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést kell készíteni.
- 18.2. Az éves statisztikai összegezést a Beruházási Osztályvezető készíti el.
- 18.3. Az éves statisztikai összegezést az Ajánlatkérő legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kötelesek megküldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

IV.

A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

- 1.1. Az ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan köteles dokumentálni.
- 1.2. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárásától [37. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.
- 1.3. A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és a szerződés teljesítésének dokumentálási kötelezettsége a közbeszerzési eljárás valamennyi résztvevőjét hatásköre (feladata) szerint terheli. A dokumentumoknak az előző pont szerinti határidő lejártáig való megőrzése a Beruházási Osztályvezető feladata.
- 1.4. Az eljárási szakaszt lezáró döntésnek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a) a részvételre jelentkezők nevét, székhelyét (lakóhelyét),
 - b) a kizárt és ki nem zárt részvételre jelentkezők megnevezését, a kizárási okokat,
 - c) az alkalmas és egyben érvényes részvételi jelentkezést benyújtó részvételre jelentkezők megnevezését,
 - d) az érvénytelen részvételi jelentkezést benyújtó részvételre jelentkezők megnevezését és az érvénytelenségi okokat,
 - e) az ajánlattételre felhívni kívánt részvételre jelentkezők megnevezését.
- 1.5. Az eljárást lezáró döntéseknek tartalmaznia kell:
- a) az ajánlattevők nevét, székhelyét (lakóhelyét),
 - b) a kizárt és ki nem zárt ajánlattevők megnevezését, a kizárási okokat,
 - c) az érvényes ajánlatot tevők megnevezését,
 - d) az érvénytelen ajánlatot tevők megjelölését és az érvénytelenségi okokat,
 - e) az ajánlatok elbírálásának szempontját,
 - f) az ajánlatokban szereplő főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerültek,
 - g) az ajánlatok elbírálását,
 - h) a nyertes ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét) és a nyertes ajánlat kiválasztásának indokát,
 - i) az eljárás eredményének megállapítását és annak indokát.

V.

A közbeszerzések ellenőrzése, a közbeszerzési eljárás nyilvánossága

- 1.1. Az ajánlatkérő köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges a saját vagy fenntartója honlapján - közzétenni:
- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
 - b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
 - c) a 9. § (1) bekezdés h)–i) pontjának, valamint a 12. § (1)–(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
 - d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
 - e) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
 - f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a

teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél – támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet – által történt teljesítését követő harminc napon belül;

g) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegzést az ott előírt határidőig.

- 1.2. Az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződést honlapjukon, ha nem rendelkezik honlappal a Közbeszerzési Hatóság vagy önkormányzati intézmény esetén a fenntartó honlapján a megkötését követően haladéktalanul kötelesek közzétenni. A szerződésnek a honlapon a teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie.
- 1.3. A közbeszerzési eljárás lefolytatását követően megkötött szerződés módosításáról, külön jogszabályban meghatározott minta szerint tájékoztatót kell készíteni és hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben közzétenni.
- 1.4. A hirdetményt legkésőbb a szerződés módosításától, számított tizenöt munkanapon belül kell feladni.
- 1.5. Az ajánlatkérő köteles, ha rendelkezik honlappal, saját honlapján, ha honlappal nem rendelkezik a Közbeszerzési Hatóság vagy önkormányzati intézmény esetén a fenntartó honlapján közzétenni a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre, a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét. A tájékoztatást a szerződés mindkét fél általi teljesítésétől számított tizenöt munkanapon belül kell közzétenni, az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a közzétett adatokat aktualizálni.
- 1.6. Az 1.1. pont a) pontja szerinti közbeszerzési tervnek honlapon történő közzététel esetén a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
Az 1.1. pont b) és f)–g) pontja szerinti adatot, információt, dokumentumot az ajánlatkérő honlapon történő közzététel esetén legalább a 46. § (2) bekezdésében meghatározott időtartamra köteles elérhetővé tenni.
Az 1.1. pont c)–d) pontja szerinti szerződéseket az ajánlatkérő honlapon történő közzététel esetén legalább a teljesítéstől számított öt évig köteles elérhetővé tenni.
- 1.7. Amennyiben az ajánlatkérő az általa lefolytatott eljárás során, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tpv.) 11. §-a, vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi, köteles azt – a Tpv.

bejelentésre vagy panaszra vonatkozó szabályai szerint – jelezni a Gazdasági Versenyhivatalnak.

- 1.8. Az Ajánlatkérő Belső Ellenőrzése munkaterv szerint ellenőrzi a lefolytatott közbeszerzési eljárásoknál a jogszabályi kötelezettségek és a jelen Szabályzat érvényesülését.

VI.

A közbeszerzési eljárások felelősségi rendje

- 1.1. A jelen szabályzatban meghatározott kötelezettségek címzettjei felelősek a kötelezettségeik ezen Szabályzatnak, valamint a Kbt-nek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő teljesítéséért. Ezek megsértése esetén a rájuk vonatkozó jogszabályi előírások szerint felelősséggel tartoznak.
- 1.2. Kondoros és Kardos Város Önkormányzata ajánlatkérő esetében a Képviselő-testület tagjai egyetemlegesen felelnek az egyetértő szavazatukkal támogatott eljárást/eljárási szakaszt lezáró döntés törvényességéért. Mentesül a felelősség alól a Képviselő-testület azon tagja, aki az eljárást/eljárási szakaszt lezáró döntés meghozatalát nem támogatta és ezt a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve tartalmazza.
- 1.3. A Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai egyetemlegesen felelnek az egyetértő szavazatukkal támogatott Bírálóbizottsági határozat, valamint a döntési javaslat és szakvélemény törvényességéért. Mentesül a felelősség alól a Közbeszerzési Bírálóbizottság azon tagja, aki a határozat, döntési javaslat vagy szakvélemény meghozatalát nem támogatta és ezt a Közbeszerzési Bírálóbizottság ülésének jegyzőkönyve, illetőleg az ahhoz csatolt bírálati lap tartalmazza.
- 1.4. A közbeszerzési eljárásba bevont külső személy/szervezet felel minden olyan döntésért, intézkedésért, mulasztásért, illetve az abból származó kár, költség, bírság megfizetéséért, amely a megbízási szerződésében meghatározott feladatok nem szerződés szerinti teljesítése, illetve a jogszabályi előírások be nem tartása folytán keletkezik.

VII.

Záró rendelkezések

- 1.1. Ezen Közbeszerzési Szabályzatot Kondoros Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2017. február 23. napján meghozott .../2017. (II. 23.) számú határozatával jóváhagyta.

- 1.2. A Közbeszerzési Szabályzat 2017. február 24. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 2016. január 28. napján meghozott 11/2016. (I. 28.) számú Kt. határozattal jóváhagyott Kondoros Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata. Rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.
- 1.3. A Közbeszerzési Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései, támogatásból megvalósuló projekt esetében ezen túlmenően a támogatási szerződésben foglaltak az irányadóak.

1. számú melléklet: Közbeszerzési értékhatárok

Kondoros, 2017. február 23.

Ribárszki Péter
polgármester

Zsindely Ferencné
jegyző

Brlás János
polgármester

1. számú melléklet

A közbeszerzési értékhatárok

2017. január 1-től 2017. december 31-ig

1. Közösségi értékhatárok:

- | | |
|--|---|
| a) árubeszerzés esetében: | 209 000 euró, azaz 64 135 830.-Ft |
| b) építési beruházás esetében: | 5 225 000 euró, azaz 1 603 395 750.-Ft |
| c) építési és szolg.koncesszió esetében: | 5 225 000 euró, azaz 1 603 395 750.-Ft |
| d) szolgáltatás megrendelése esetében: | 209 000 euró, azaz 64 135 830.-Ft, ha a
beszerzés tárgya a Kbt. 3. mellékletében szereplő szociális és egyéb szolgáltatás, 750 000
euró, azaz 230 152 500.- Ft. |

2. Nemzeti közbeszerzési értékhatárok:

- | | |
|---------------------------------------|----------------------|
| a) árubeszerzés esetében | 15,0 millió forint, |
| b) építési beruházás esetében | 25,0 millió forint, |
| c) építési koncesszió esetében | 100,0 millió forint, |
| d) szolgáltatás megrendelése esetében | 15,0 millió forint, |
| e) szolgáltatási koncesszió esetében | 30,0 millió forint. |

KONDOROS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
Pénzügyi-, Településfejlesztési, Mezőgazdasági és
Ügyrendi Bizottságának Elnöke tisztelettel,
Kondoros, Hősök tere 4-5. Telefon: 66/589-300, Fax.: 66/589-302.
E-mail: polhi@kondoros.hu

Tárgy: Bizottsági jegyzőkönyvi kivonat.

Kivonat a Kondoros Város Önkormányzat Pénzügyi-, Településfejlesztési, Mezőgazdasági és Ügyrendi Bizottságának 2017. február 21-én megtartott nyílt ülés jegyzőkönyvéből.

13/2017.(II.21.) Pü., Tf., Mg. és Ügyr. Biz. határozat

Kondoros Város Önkormányzata Pénzügyi-, Településfejlesztési-, Mezőgazdasági és Ügyrendi Bizottság javasolja a Képviselő-testület felé a „Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása” című előterjesztés elfogadását.



Boldis Zsolt sk.
Pü., Tf., Mg., és Ügyr. Biz.
elnök

A kivonat hiteles:
Kondoros, 2017. március 07.

Tímár Livia
titkársági előadó

