

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Sóly Község Önkormányzata Képviselő-testületének nyílt, önálló üléséről

Készült: Sóly, Művelődési Ház
(8193 Sóly, Kossuth Lajos utca 55.)
2022. május 26. napján (csütörtökön) 15:00 órakor

Jelen vannak:

Sóly Község Önkormányzat Képviselő-testülete:

Kaptur József polgármester
Csácsi Tamás képviselő
Göbölös Balázs képviselő
Biró József képviselő
Pacher László alpolgármester 15:04 órakor megérkezett

Az ülésről távol maradt:

Tanácskozási joggal jelen van:

dr. Flórich-Tóth Ágnes Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

Jegyzőkönyvvezető:

Bartha Nikolett

Lakosság részéről jelen vannak: -

I. Napirend előtt

Kaptur József polgármester köszönti a Képviselő-testület tagjait, a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóit. Megállapítja, hogy az ülés szabályszerűen lett összehívva, továbbá megállapítja, hogy a Képviselő-testület határozatképes, öt főből négy fő jelen van. Pacher László alpolgármester hamarosan érkezik.

Kérdezi, hogy a kiküldött napirendi pontokkal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, hozzászólás van-e? Javaslatot tesz a napirend elfogadására, melyet a Képviselő-testülete határozathozatal nélkül elfogad.

Az ülés napirendje:

- 1.) A Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal 2020/2021. évi tevékenységéről szóló beszámoló
Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző
- 2.) A helyi adóhatóság 2021 évi tevékenységéről szóló tájékoztatás
Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző
- 3.) Gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló tájékoztató
Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző
- 4.) Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előterjesztő: Kaptur József polgármester
- 5.) Belső ellenőrzési kézikönyv
Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző
- 6.) Veszprémi Kistérség Többcélú Társulás 2021 évi tevékenységéről szóló beszámoló
Előterjesztő: Kaptur József polgármester
- 7.) Vegyes ügyek

II. Napirend

1.) A Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal 2020/2021. évi tevékenységéről szóló beszámoló Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző

Kaptur József polgármester:

Átadja a szót Jegyző Asszonynak.

dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző:

A képviselők minden tagjának kiküldésre került a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal 2020/2021. évi tevékenységéről szóló beszámolója. A beszámoló kiterjed a közös hivatal által ellátott önkormányzati hatósági ügyek és államigazgatási hatósági ügyek intézésének, ügyiratforgalmának alakulására, az önkormányzati hivatalban lefolytatott törvényességi, felügyeleti ellenőrzésekre, a közös hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeire, a képviselő-testületek működésére. Kérdezi, hogy van-e kérdés, hozzászólás? Nincs.

Kaptur József polgármester:

15:04 perckor Pacher László alpolgármester megérkezett.

Kaptur József polgármester

Kérdezi, hogy van-e kérdés, hozzászólás észrevétel az első napirendi ponthoz?

Kéri a Képviselő-testületet, hogy aki egyetért a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal 2020/2021. évi tevékenység beszámolójával, az kézfeltartással jelezze azt.

Sóly Község Önkormányzata Képviselő-testülete öt igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

21/2022. (V.26.) határozat:

Sóly Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal 2020/2021. évi tevékenységéről szóló beszámolóját.

Felelős: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző

Határidő: azonnal

2.) A helyi adóhatóság 2021. évi tevékenységéről szóló tájékoztatás

Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző

Kaptur József polgármester:

Átadja a szót Jegyző Asszonynak.

dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző:

A képviselők részére kiküldésre került a helyi adóhatóság 2021. évi tevékenységéről szóló tájékoztatója.

Kaptur József polgármester:

Kérdezi, hogy ki állította össze a beszámolót?

dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző:

A beszámolót az adóügyi ügyintézők állították össze.

Kaptur József polgármester

Kérdezi, hogy van-e kérdés, hozzászólás a második napirendi ponthoz?

Kéri a Képviselő-testületet, hogy aki elfogadja a helyi adóhatóság 2021. évi tevékenységéről szóló tájékoztatását, az kézfeltartással jelezze azt.

Sóly Község Önkormányzata Képviselő-testülete öt igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

22/2022. (V.26.) határozat:

Sóly Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a helyi adóhatóság 2021. évi tevékenységéről szóló beszámolóját.

Felelős: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző

Határidő: azonnal

3.) Gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló tájékoztató
Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző

Kaptur József polgármester:

Átadja a szót Jegyző Asszonynak.

dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző:

A gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló beszámoló a képviselők részére kiküldésre került. Az önkormányzat lehetőségéhez mérten próbálja segíteni a szociálisan rászorulókat.

Kaptur József polgármester:

Kérdezi, hogy van-e észrevétel, kérdés hozzászólás?

Kéri a Képviselő-testületet, hogy aki egyetért az előterjesztésben foglaltakkal, az kézfeltartással jelezze azt.

Sóly Község Önkormányzata Képviselő-testülete öt igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

23/2022. (V.26.) határozat:

Sóly Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a gyerekvédelmi feladatok ellátásáról szóló tájékoztatót.

Felelős: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző

Határidő: azonnal

4.) Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előterjesztő: Kaptur József polgármester

Kaptur József polgármester:

Tájékoztatja a képviselőket, hogy a lejárt határidejű határozatokkal az előterjesztés alapján minden rendben van.

Kérdezi, hogy van-e kérdés, hozzászólás észrevétel?

Kéri a Képviselő-testületet, hogy aki egyetért a lejárt határidejű határozatokkal, az kézfeltartással jelezze azt.

Sóly Község Önkormányzata Képviselő-testülete öt igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

24/2022. (V.26.) határozat:

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

Felelős: Kaptur József polgármester

Határidő: azonnal

5.) Belső ellenőrzési kézikönyv
Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző

Kaptur József polgármester:

Kérdezi, hogy van-e észrevétel, kérdés hozzászólás a belső ellenőrzési kézikönyvvel kapcsolatban?

Kéri a Képviselő-testületet, hogy aki egyetért az előterjesztésben foglaltakkal, az kézfeltartással jelezze azt.

Sóly Község Önkormányzata Képviselő-testülete öt igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

25/2022. (V.26.) határozat:

Sóly Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzési kézikönyvét.

Felelős: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző

Határidő: azonnal

6.) Veszprémi Kistérség Többcélú Társulás 2021 évi tevékenységéről szóló beszámoló
Előterjesztő: Kaptur József polgármester

Kaptur József polgármester:

Kérdezi, hogy van-e észrevétel, kérdés hozzászólás?

Kéri a Képviselő-testületet, hogy aki egyetért az előterjesztésben foglaltakkal, az kézfeltartással jelezze azt.

Sóly Község Önkormányzata Képviselő-testülete öt igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

26/2022. (V.26.) határozat:

Sóly Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulás 2021. évi tevékenységéről szóló beszámolóját.

Felelős: Kaptur József polgármester

Határidő: azonnal

7.) Vegyes ügyek

Kaptur József polgármester:

Sólyban a Petőfi Sándor utcában kialakítandó 7 db építési telek kapcsán Búzasi Barna tervező került megbízásra a telkek közművesítésének megtervezésével. A tervező megkereste a Bakonykarszt Zrt.-t, akik azt javasolták, hogy a Petőfi Sándor utcában lévő NA 100 a.c. ivóvízgerinc vezetékét, az anyagára és korára való tekintettel, KPE anyagú vezetékre kellene cserélni. A Bakonykarszt kéri az Önkormányzatot,

hogy nyilatkozzon arra vonatkozóan, hogy a jelzett ivóvízgerinc vezeték-szakaszról, a vezeték cseréje nélkül is kívánja-e a vízbekötést. A Bakonykarszt szerint a rákötéssel előfordulhat csőtörés vagy nyomáscsökkenés. El kell dönteni a testületnek, hogy mi legyen?

Göbölös Balázs:

A településen máshol is ez a probléma, hogy este 7-9 között csak csepeg a víz.

Csácsi Tamás:

Az a cső mérete miatt van, többen vannak rákötve.

Göbölös Balázs:

Volt ott már csőtörés nem is olyan rég.

Pacher László:

Mindkét utcában van víz, nem hiszi, hogy ez a hét telek bekötése problémát jelent. Az Önkormányzatnak nincs pénze, azért kívánja értékesíteni a telkeket, hogy bevételhez jusson.

Göbölös Balázs:

Ha esetleg később derül ki, hogy nem megfelelő a cső, azt még lehet cserélni akkor is. Nagy költség lenne egy ilyen csőcsere, erre jelenleg nincs keret és az sem biztos, hogy nem bírja el a hét telket a rendszer.

Pacher László:

Vagy a Fenyves vagy az Erdőalja utca elején van egy nyomásfokozó, amit ide is lehetne tenni és így minden megoldódna.

Kaptur József polgármester:

A fentiek alapján javasolja a Képviselő-testületnek, hogy arról nyilatkozzanak, hogy vállalják a felelősséget, hogy a vezeték cseréje nélkül rá lehet kötni az ivóvízgerincre.

Kérdezi, hogy van-e észrevétel, kérdés hozzászólás?

Kéri a Képviselő-testületet, hogy aki egyetért az előterjesztésben foglaltakkal, az kézfeltartással jelezze azt.

Sóly Község Önkormányzata Képviselő-testülete négy igen szavazattal, egy tartózkodással és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza:

27/2022. (V.26.) határozat

- 1.) *Sóly Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta, hogy a Sóly Petőfi Sándor utcában kialakítandó 7 építési telek ivóvízgerinc vezeték szakaszhoz való csatlakozását a vezeték cseréje nélkül valósítja meg.*
- 2.) *A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a nyilatkozat aláírására.*

Felelős: Kaptur József polgármester

Határidő: azonnal

Amennyiben nincs további hozzászólás, kérdés hiányában Kaptur József, Sóly Község polgármestere a nyílt önálló ülést 15:32 órakor bezárja.


Kaptur József
polgármester



dr. Flórich-Tóth Ágnes
jegyző


Sóly Község Önkormányzata

Kaptur József

polgármester

8193 Sóly, Kossuth u. 57.

Tel.: +36-30/499-1128

e-mail: polgarmester@sofy.hu



MEGHÍVÓ

Sóly Község Polgármestere Sóly Község Önkormányzata Képviselő-testületét
2022. május 26. napján (csütörtök) 15:00 órai kezdettel nyílt önálló testületi ülésre összehívja.

Az ülés helye: Sóly, Művelődési Ház
(8193 Sóly, Kossuth Lajos utca 55.)

Az ülés napirendje:

- 1) A Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal 2020/2021. évi tevékenységéről szóló beszámoló
Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző
- 2) A helyi adóhatóság 2021 évi tevékenységéről szóló tájékoztatás
Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző
- 3) Gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló tájékoztató
Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző
- 4) Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előterjesztő: Kaptur József polgármester
- 5) Belső ellenőrzési kézikönyv
Előterjesztő: dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző
- 6) Veszprémi Kistérség Többcélú Társulás 2021 évi tevékenységéről szóló beszámoló
Előterjesztő: Kaptur József polgármester
- 7) Vegyes ügyek

Sóly, 2022. május 18.

Kaptur József s.k.
polgármester



J E L E N L É T I Í V

Sóly Község Önkormányzata Képviselő-testületének nyílt, önálló üléséről

Az ülés helye: Sóly, Művelődési Ház
(8193 Sóly, Kossuth Lajos utca 55.)

Az ülés ideje: 2022. május 26. (csütörtök) 15:00

Sóly Község Önkormányzat Képviselő-testülete:

Kaptur József polgármester

Pacher László alpolgármester

Biró József képviselő

Csácsi Tamás képviselő

Göbölös Balázs képviselő



Jegyzőkönyvvezető:

Bartha Nikolett



Tanácskozási joggal részt vesznek:

dr. Flórich-Tóth Ágnes jegyző



Lakosság részéről jelen van:

.....

BESZÁMOLÓ

A Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal 2020/2021. évi tevékenységéről

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző beszámol a képviselő-testületnek a közös hivatal tevékenységéről.

A beszámoló kiterjed a közös hivatal által ellátott önkormányzati hatósági ügyek és államigazgatási hatósági ügyek intézésének, ügyiratforgalmának alakulására, az önkormányzati hivatalban lefolytatott törvényességi, felügyeleti ellenőrzésekre, a közös hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeire, a képviselő-testületek működésére.

A Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában és Ügyrendjében, továbbá a jogszabályi előírásokban foglaltak alapján látta el feladatait.

Ezen előterjesztés anyaga 2020 és 2021. év eddigi adatainak és állapotainak figyelembevételével készült.

A hivatal személyi feltételei

A 2021. évben a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal 11 státusszal rendelkezett. A feladatokat 10 fő látta el 2021-ben, 1 státusz jelenleg is betöltetlen.

Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatalban dolgozó köztisztviselők száma:

	2021. év
Munkakörük alapján:	
Jegyző	1 fő
Személyi adat és lakcímnnyilvántartás	1 fő
Önkormányzati igazgatás, önkorm.-i feladatok	1 fő
Szociális ügyek	0,5 fő
Anyakönyv, hagyaték, nyilvántartások, egyéb állig. ügyek	1,5 fő
Munkaügy	0,5 fő
Pénzügyi és adóügyi csoport	
Csoportvezető	1 fő
Adóhatósági feladatok	2 fő
Pénzügyi- gazdasági ügyintézők	2,5 fő
Összesen:	11 fő

A köztisztviselőknek a Kttv. szerinti besorolásuk, valamint az egyéni teljesítmény értékelésük alapján, személyi illetmény megállapítására került sor. A köztisztviselők végzettsége a munkakör betöltéséhez szükséges előírásoknak megfelelnek. A hivatal dolgozóinak jelentős része osztott munkakörben látja el feladatait.

A hivatal köztisztviselői állománya összesen 10 fő, közülük felsőfokú végzettséggel 5 fő ebből közigazgatási szakvizsgával 4 fő rendelkezik. Az állományból közigazgatási alapvizsgával 9 fő rendelkezik. A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet bevezette a köztisztviselők részére az éves kötelező továbbképzésen való részvételt. 2021. évre vonatkozóan elkészítettük a hivatal képzési tervét a Továbbképzési és Vizsgaportalon (Probono). A köztisztviselők év elején kiválasztották a NKE által kifejlesztett e-learning típusú képzési programok közül a beosztásuknak és munkakörüknek megfelelő képzést és a rendszer által meghatározott ütemezés szerint teljesítették a képzési kötelezettségüket.

A feladatellátás tárgyi feltételeiről

A hivatal a központi költségvetésből származó és az önkormányzatok által biztosított forrásokból elfogadható körülményeket, munkafeltételeket tud biztosítani a munkavégzéshez. A hatósági feladatokat ellátó ügyintézők majdnem mindegyike saját irodahelyiségében dolgozik. A munkavégzéshez szükséges számítógépek, szoftverek rendelkezésükre állnak. A Hivatal által – 2019. nyara óta – foglalkoztatott informatikus a számítógépes hálózatot, a gépek folyamatos karbantartását és javítását látja el. A szoftverek felhasználásánál a jogtisztaság követelménye érvényesül. A Hivatal ADSL internet kapcsolattal rendelkezik, a hajmáskéri önkormányzat honlapján külön link szól a Hivatalról. A Hivatal telefon készülékei 2020 évben kerültek kicserélésre új korszerű készülékekre. Hajmáskér Község honlapja 2021 évben megújult. A Hivatal költségvetése terhére minden évben próbál új, korszerűbb eszközöket beszerezni, könnyítve így a munkavégzést.

Ügyfélfogadás

A Hivatal ügyfélfogadási rendjét a hatályos ügyrend tartalmazza, ezzel kapcsolatban észrevétel, panasz nem érkezett. A tapasztalatok azt mutatják, hogy az ügyfélfogadási órák száma megfelelő.

2020. márciusában a koronavírus okozta járvány végett a Hivatal ügyeleti rendszert vezetett be, mely 2020. június közepén feloldásra került. Az ügyeleti rendszer az ügyek intézését nem befolyásolta, ezzel kapcsolatban panasz nem érkezett. 2021 évben a koronavírus miatt ügyeleti rendszer bevezetésére nem volt szükség, a ügyfelekkel online és telefonon tartottuk a kapcsolatot.

Közös Hivatal főbb feladatairól

Munkaügyi feladatok (ellátja 1 köztisztviselő)

Pénzügyi csoporton belül van a személy- és munkaügy, valamint a vagyonyilvántartás.

A személy és munkaügyi feladatokkal foglalkozó köztisztviselője kezeli a köztisztviselők (10 fő), a Hajmáskér Község Önkormányzat munkavállalói (9 fő), a Hajmáskér Község Önkormányzatának egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott védőnői (2 fő), a Hajmáskéri Lurkó Óvoda közalkalmazottjai (4 fő) és munkavállalói (7 fő), a Sóly Község Önkormányzat munkavállalói (1fő), valamint a közfoglalkoztatási programban résztvevők (Hajmáskér 6fő, Sóly 2fő), személyi anyagát (összesen 41 fő).

Az alkalmazottak (Kttv, Kjt., Eszjtv., Mt. és közfoglalkoztatási jogviszony keretében munkát vállalók) felvétele, munkaviszonyuk megszüntetésével/megszűnésével kapcsolatos teendők ellátása. A foglalkoztatottakkal kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, a jogszabályváltozások kinevezés módosításokban, munkaszerződésekben történő realizálása. A Hivatal, valamint az Önkormányzat munkavállalóinak üzemorvosi vizsgálatainak nyilvántartása, a fizetett szabadság kiszámítása, közlése, naprakész vezetése, távollétek rögzítése, a munka- és tűzvédelmi oktatások megszervezése. A megüresedő közalkalmazotti, köztisztviselői, munkavállalói, és egészségügyi szolgálati jogviszonyi álláshelyek betöltésére a pályázat kiírása Az alkalmazottakkal valamint az üres álláshelyekkel kapcsolatos havi jelentések készítése a MÁK, valamint a közfoglalkoztatottak és közérdekű munkát végzők tekintetében a Veszprém Megyei Kormányhivatal részére, illetve más hivatali szervek megkeresése alapján a szükséges adatok megadása is munkaköre része.

A képviselők és nem képviselő bizottsági tagok tiszteletdíjával kapcsolatos ügyintézés, valamint a megbízási jogviszonyok létesítése, megszüntetése, hőközi, nem rendszeres kifizetések számfejtése is része munkakörnek.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége van valamennyi köztisztviselőnek, a helyi önkormányzati képviselőknek, a roma nemzetiségi képviselőknek és az önkormányzati bizottságok nem képviselő tagjainak így az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása, valamint a vagyonyilatkozatok őrzése is része a személyzeti munkának.

A közfoglalkoztatási programokban történő részvétele az alábbiak szerint alakult:

Hajmáskér Község Önkormányzata 2020. évben és 2021. évben átlagosan 6 főt foglalkoztatott közfoglalkoztatásban. Sóly Község Önkormányzatnál 2020. évben és 2021. évben 2 fő foglalkoztatására került sor a program keretében.

2021. évben egy munkahelyi baleset történt, melynek kivizsgálása megtörtént. A károsult a közfoglalkoztatási programban résztvevő munkavállaló lábadozása 5 hónapig tartott.

A közfoglalkoztatás keretében munkát vállalók létszám és bér adatairól, valamint a kapott munkaruha támogatás elszámolásáról havi kötelezettségünk van a Veszprém Megyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé.

A közérdekű munka

Feladataink közé tartozik a közérdekű munkavégzésre kötelezettek nyilvántartása, a kiszabott büntetésük letöltésének felügyelete, pártfogójukkal kapcsolattartás, helyszíni ellenőrzésekkor jegyzőkönyv felvételében történő közreműködés. 2020. évben 2 fő elítélt töltötte le a kiszabott közérdekű munkát Hajmáskér Község Önkormányzatánál, míg 2021. évben 5 fő elítéltből 3 fő dolgozta le, míg 2 fő megjelenés hiányában nem tudta letölteni a kiszabott büntetését.

Képviselő-testületek működésével kapcsolatos teendőkről:

A Hivatal folyamatosan végezte a képviselő-testületek, a bizottságok és a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

A képviselő-testületek 2020 - 2021. évi üléseinek száma:

	Hajmáskér		Sóly	
	2020	2021	2020	2021
Önálló testületi ülés:	7	7	6	5
Együttes ülés:	2	2	2	2
Rendkívüli ülés:	1	3	2	0
Közmeghallgatás:	0	1	0	1
Zárt ülés	1	0	3	3

A képviselő-testületek 2020. - 2021. évi hozott rendeleteinek és határozatainak száma:

	Hajmáskér		Sóly	
	2020	2021	2020	2021
Hozott rendeletek száma összesen:	14	25	12	21
Képviselő-testület által hozott rendeletek:	11	11	8	10
Polgármester által hozott rendeletek	3	14	4	11

	Hajmáskér		Sóly	
	2020	2021	2020	2021
Határozatok száma összesen:	118	90	261	235
Képviselő-testület által hozott	78	60	64	208

határozatok				
Polgármester által hozott határozatok:	40	30	197	27

A képviselő-testületek üléséről, az ott hozott döntésekről szóló jegyzőkönyvek határidőben elkészültek, azokat a Veszprém Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya részére megküldtük. Az önkormányzatok által hozott határozatok, rendeletek ellen törvényességi óvás, írásban történő észrevétel nem történt. A veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelettel elrendelt és a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése értelmében, 2020. március – június, valamint 2020. november – 2021. júniusi időszakban testületi üléseket nem lehetett tartani. Így ezekben az időszakokban polgármesteri rendeletek és határozatok születtek.

Főbb hatósági és igazgatási feladatok

A közigazgatási feladatok és hatáskörök jelentős részénél a jegyző szerepel, mint felelős. A hivatali munka is e hatáskörök alapján szerveződik különböző egységekre, munkaterületekre. A feladatok ellátását a hivatali SzMSz, Ügyrend, munkaköri leírások és az ágazati jogszabályok szabályozzák. A Hivatal az Ákr. alapján látja el hatósági feladatait.

A hivatalban folyó munka nagyságrendjét részben az ügyiratforgalom mutatja be, ezért a beszámolóban először ezen adatokat ismertetem.

Iktatás (ellátja 1 fő köztisztviselő)

Az önkormányzati ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatgyűjtésről a 288/2009. (XII.15.) Korm. rendelet rendelkezik. A statisztikai rendszer jól működik, átfogó képet ad a hivatali apparátus munkájának mennyiségéről és minőségéről. Hajmáskér és Sóly együttes statisztikai adatgyűjtést teljesít. Az iktatás menete a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzata alapján történik.

	2020. év	2021. év
Érkezett ügyiratok száma:	5066	5446
Főszámra iktatott ügyiratok száma:	4373	3541

Hajmáskér Község Önkormányzata tekintetében 2021. évben az ügyiratforgalom az alábbiak szerint alakult:

Ágazat	Sorszámra	Alsószámra
	iktatott iratok száma	
Pénzügyek	1280	2419
Ebből: 1. Adóigazgatás	1280	2419
2. Egyéb pénzügyek		
Egészségügyi igazgatás	6	17
Szociális igazgatás	60	182
Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás	102	288
Ebből: 1. Környezet és természetvédelem	0	0
2. Településrendezés, területrendezés	37	176
3. Építési ügyek	12	21
4. Kommunális ügyek	53	91
Közlekedési és hírközlési igazgatás	30	63
Vízügyi igazgatás	12	16
Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	429	1164

Ebből:	1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	55	104
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének ügyei	86	117
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	1	3
	4. Rendőrségi ügyek	1	1
	7. Igazságügyi igazgatás (birtokvédelem)	8	25
	8. Egyéb igazgatási ügyek (hagyaték, hirdetmény)	278	914
Lakás ügyek		2	6
Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás		40	139
Ipari igazgatás		3	6
Kereskedelmi igazgatás		23	51
Földművelésügy, állat-és növény-egészségügyi igazgatás		132	187
Munkaügyi igazgatás, munkavédelem		10	67
Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen		201	1072
Ebből:	1. Képviselő-testület iratai	1	1
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	1	2
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	199	1069
Köznevelés és közművelődésügyi igazgatás		5	16
Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrőség		2	20
Ebből:	1. Honvédelmi igazgatás	0	0
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	2	20
	3. Fegyveres biztonsági őrőség	0	0
Mindösszesen:		2337	5713

Sóly Község Önkormányzata tekintetében 2021. évben az ügyiratforgalom az alábbiak szerint alakult:

Ágazat		Sorszámra	Alszámmra
		iktatott iratok száma	
Pénzügyek		754	1163
Ebből:	1. Adóigazgatás	754	1163
	2. Egyéb pénzügyek	0	0
Egészségügyi igazgatás		0	0
Szociális igazgatás		177	363
Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás		34	109
Ebből:	1. Környezet és természetvédelem	0	0
	2. Településrendezés, területrendezés	20	87
	3. Építési ügyek	8	12
	4. Kommunális ügyek	6	10
Közlekedési és hírközlési igazgatás		8	15
Vízügyi igazgatás		12	19
Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás		124	346
Ebből:	1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	11	22
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének ügyei	11	17
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	0	0
	4. Rendőrségi ügyek	0	0
	7. Igazságügyi igazgatás (birtokvédelem)	1	5
	8. Egyéb igazgatási ügyek (hagyaték, hirdetmény)	101	302

Lakás ügyek	0	0
Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	3	8
Ipari igazgatás	2	4
Kereskedelmi igazgatás	8	16
Földművelésügy, állat-és növény-egészségügyi igazgatás	12	17
Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	0	0
Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	57	109
Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	1	11
2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	0	0
3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	56	108
Köznevelés és közművelődésügyi igazgatás	9	23
Sportügyek	0	0
Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	0	0
Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	2	2
2. Katasztrófavédelmi igazgatás	2	2
3. Fegyveres biztonsági őrség	0	0
Mindösszesen:	1204	2199

Az iktató feladata sokrétű: postai és más küldemények érkeztetése, iktatása, ügyintézőknek történő átadása, ügyiratok irattározása, ügyiratok irattárból történő kikeresése, adatszolgáltatási feladatok teljesítése. Az önkormányzathoz és a Hivatalhoz beékeztetett minden postai és más küldemény elsőként az iktatóhoz kerül, ezt követően a jegyzőhöz, majd miután szignózta a feladatellátás helyét, továbbkerül az ügyintézőhöz. Az ügyintéző által elvégzett feladat (irat) visszakerül az iktatóba, majd kipoztázása történik. A beékeztetett és kimenő iratok iktatása időigényes feladat.

Az ASP rendszerről szóló 257/2016 (VIII.31.) Korm. rendelet alapján, 2018. január 01. napjától bevezetésre került az ASP Irat Szakrendszer. Az iratkezelés tekintetében mindez azt jelenti, hogy 2018. január 01. napjától a feladatok ellátásához az ASP Iratkezelő Szakrendszert kell igénybe venni.

Az iktatásért, irattározásért felelős köztisztviselő titkársági munkákat is ellát. Ő a polgármester személyes titkára, feladataihoz tartozik különböző levelek, szerződések, megállapodások elkészítése és előkészítése, megrendelők írása, pályázathoz szükséges dokumentációk összeállítása.

Fontos feladata a Hajmáskér Község Önkormányzata és a Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületi üléseinek jegyzőkönyvezése és ezzel kapcsolatos munkák elvégzése.

Egyes ágazati feladatokról

Ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatok (ellátja 1 fő köztisztviselő)

Vonatkozó jogszabályok:

2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről; 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről;

2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól

A Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatalban történik az ipari-, kereskedelmi-, vendéglátóipari-, földművelésügyi és állattartási igazgatással összefüggő tevékenységek teljes körű nyilvántartása.

A működési engedélyek kiadása a Hivatal feladata. Működési engedély 2021-es évben Hajmáskéren 1 db, Sóllyra 0 db került kiállításra. 2021. évben Hajmáskér területén 0 db, Sólly területén 0 db kereskedelmi és vendéglátó egység fejezte be működését.

2020 évben telepengedély kiadásra került Hajmáskéren 1 db, Sólyban 0 db. Szálláshely létesült Hajmáskéren 0 db, Sólyban 1 db.

2021 évben telepengedély kiadásra került Hajmáskéren 0 db, Sólyban 0 db. Szálláshely létesült Hajmáskéren 0 db, Sólyban 0 db.

	Hajmáskér	Sóly
2020. évben a (egyéni és társas) vállalkozások száma:	35	4
2021. évben a (egyéni és társas) vállalkozások száma:	36	4

Hajmáskéren 23 db, Sóly községben 2 db kereskedelmi és vendéglátóegység található. A településen legális mozgóboltos szolgáltatások is működnek, melyek az önkormányzat felé területfoglalási díjat fizetnek. Az üzletekről minden fél évben a KSH felé adatokat kell szolgáltatni az újonnan nyíló, megszűnő és a változást bejelentőkről.

Állattartás, eboltással, méhészettel, állategészségüggyel összefüggő hatósági feladatok

Vonatkozó jogszabályok:

70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről

Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény

A kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról 41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet

Hajmáskér és Sóly településeken az utóbbi években az állattartással kapcsolatosan csökkentek a tennivalók. Ennek részben az az oka, hogy jóval kevesebben tartanak haszonállatokat. Az újonnan beépült területek lakói szinte egyáltalán nem foglalkoznak állattartással. A Hivatal kapcsolata a terület hatósági állatorvosával megfelelő. Az ebek kötelező veszettség elleni oltása évente megtörténik. 2018. óta a korábbi évek alacsony részvétele miatt szervezett eboltás nincs sem Hajmáskér, sem Sóly településen. 2020. november 1. és 2021. január 31. között ebösszeírás zajlik Hajmáskér és Sóly településeken. Az ebösszeírás önbevallás alapján történik.

Személyi adat-és lakcímvilvántartás

Hajmáskér és Sóly települések területén lakó és tartózkodási hellyel rendelkező polgárok adatait az 1992. évi LXVI. tv. értelmében tartjuk nyilván, gondoskodunk az azokban bekövetkezett változások átvezetéséről, folyamatos karbantartásáról.

Továbbra is jellemző Hajmáskér településen a nagyfokú lakossági fluktuáció (főleg a Jókai lakótelepen élőkre vonatkozik). Sokan nem jelentkeznek be hatóságunknál tartózkodási hely létesítésére. A

kapcsolata a társasházak közös képviselőivel jó, rendszeresen segítik munkánkat információikkal, a személyes adatok védelméhez fűződő jogok figyelembe vételével.

	2020. év	2021.
Adatszolgáltatás:	1	1
Fiktiválás:	7	2
Hatósági bizonyítvány:	17	50
Lakcímváltozások:	98	22
Elvesztett lakcímkártya:	2	0

A közterületek elnevezéséről, azok jelöléséről és a házsámozás rendjéről szóló 10/2009. (VI. 25.) rendelet alapján Sólyban és Hajmáskéren 8/2009. (VI. 24.) rendelet alapján 2009. október 23-tól került sor települések ellenőrzésére a házsámozásról, és lakcímrendezésről. Folyamatosan egyeztetjük adatainkat a földhivatali telekkönyvi nyilvántartásban szereplő adatokkal. A lakosok részére Hatósági Bizonyítvány kiállításával segítünk ez irányú ügyeik rendezéséhez.

Lakosság létszáma:	2020. 11. 10. napján	2021.
Hajmáskér	3081	3089
Sóly	541	557
Tartózkodási hellyel rendelkezők száma		
Hajmáskér	309	251
Sóly	48	49

Születések száma:

	2020.11.10. napjáig	2021.
Hajmáskér	20 fő	33 fő
Sóly	4 fő	5 fő

Ezen tisztviselő látja el még a polgárvédelemmel, munka-és tűzvédelemmel kapcsolatos hivatali teendőket is. E mellett elvégzi a sólyi képviselő-testület üléseinek jegyzőkönyvezését.

Hagyatéki eljárás

Vonatkozó jogszabályok: A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény, a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII.31.) KIM rendelet, a nemzetközi magánjogról szóló 2017. évi XXVIII. törvény, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény.

Hajmáskér és Sóly településen összesen: 2021. évben 96 db hagyatéki ügyirat keletkezett.

Anyakönyvi igazgatás (ellátja 1 fő köztisztviselő)

Vonatkozó jogszabályok: Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény (a továbbiakban: Aet.), az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 429/2017. évi (XII.20.) Korm. rendelet.

2014. július elsejével lépett hatályba az elektronikus anyakönyvezés bevezetéséről szóló Aet., amellyel megszűnt a papír alapú anyakönyvezés. Az eddig papír alapú, kézzel vezetett anyakönyvi nyilvántartás ezen időponttól elektronikus formában tartalmazó központi nyilvántartás váltotta fel. A négyféle (születési, halotti, házassági és bejegyzett élettársi kapcsolati) anyakönyvet egyetlen, személyhez kötött nyilvántartás váltotta fel. Az elektronikus rendszer kiépülésével jelentősen felgyorsul és egyszerűsödik az ügyintézés, hiszen bárhol, bármelyik anyakönyvvezetőnél le lehet kérni a kivonatokat.

Anyakönyvi igazgatással összefüggő főbb statisztikai adatok a Közös Hivatal vonatkozásában.

2021. év	Hajmáskér	Sóly
Bejegyzett anyakönyvi (akv-i) események (születés, halálozás, házasság)	36	3
Születés	3	-
Halotti anyakönyv	6	3
Házassági anyakönyv	27	0

Bejegyzett akv-i adatváltozások	11	-
Bejegyzett papír alapú akv-i bejegyzések	50	4
Kiállított akv-i kivonatok	57	-
Teljesített adatigénylés	9	-
Rögzített és nyilvántartásba vett apai elismerő nyilatkozatok	6	-
Kiállított anyakönyvi hatósági bizonyítványok	-	-

Bursa Hungarica pályázat

Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíj pályázati rendszer. A Képviselő-testület hatásköre annak eldöntése, hogy kíván-e élni a többszintű támogatási rendszerhez való csatlakozási lehetőséggel, s ha igen kit és mekkora összeggel kíván támogatni. 2021. évben a kiírt pályázati felhívásra 1 fő, Solyban 2 fő nyújtotta be pályázatát, ahol a Képviselő-testület úgy döntött, hogy a pályázók mindegyike egyenlő összegű támogatásban részesül (Hajmáskér 3.000 Ft/hó/fő, Soly 7.000 Ft/hó/fő támogatást állapított meg).

Temetővel kapcsolatos feladatok

Vonatkozó jogszabályok: a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény (Tem.tv.), a Tem.tv. végrehajtásáról szóló 145/1999. (X.1.) Korm. rendelet, valamint a helyi rendeletek (Hajmáskér, Soly).

Az önkormányzati tulajdonú és fenntartású temetők, illetve temetkezéssel kapcsolatos tevékenységek címzettjei az önkormányzat, a képviselő-testület és a polgármester. A temetővel kapcsolatos rendeletek 2020 évben felül lettek vizsgálva, és mind Hajmáskér, mind Soly tekintetében új rendelet lett kiadva.

2021. évben került sor a temető nyilvántartás aktualizálására, valamint a 2021. évben és előző években lejárt sírok megváltásának felülvizsgálatára. A sírok újraváltása miatt 280 esetben került tájékoztató cédula kihelyezésre a katolikus és református temetőben. (Katolikus és a református temetőben egyaránt 140-140 cédula került kihelyezésre a sírokra.) A felülvizsgálat következtében 110 sír lett újra megváltva 25 évre.

Szociális igazgatás (ellátja 0,5 fő köztisztviselő)

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma:

	2020 év	2021 év
Hajmáskér	54	64
Soly	5	5

Az egyes szociális ellátásokról szóló 10/2021. (V.28.) önkormányzati rendelet alapján Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testületének átruházott hatáskörében a polgármester dönt a települési támogatás megállapításáról.

Hajmáskér	2020.	2021.
Köztemetések száma	0	1
Temetési segély megállapítás	0	5
- Elutasítások, visszafizetésre kötelezések	0	0
Rendkívüli települési támogatás	12	14
- Elutasítás, eljárás megszüntetés	16	2
Lakhatással kapcsolatos támogatás	3	3
- Elutasítás, eljárás megszüntetés	1	3

Fűtéstámogatás	2	0
- Elutasítások, eljárás megszüntetése	1	1
Tanévkezdési támogatás	1	3
- Elutasítás, eljárás megszüntetése	0	1

Jegyzői hatáskörhöz kapcsolódó támogatások:

Hajmáskér	2020.	2021.
Védendő fogyasztói ügyek	0	3

A szociális ellátások helyi szabályairól szóló 10/2021. (V.28.) önkormányzati rendelet alapján Sóly Község Polgármestere hatáskörébe tartozik a temetési, gyermekszületési támogatás, valamint a köztemetés elrendelése.

Sóly Község Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartoznak az alábbi támogatások: rendkívüli települési támogatás, tanévkezdési támogatás, fűtéstámogatás, településen élő időskorúak és/vagy tartósan beteg, testi vagy szellemi fogyatékos személyek támogatása és a karácsonyi támogatás megállapítása.

Sóly	2020.	2021.
Köztemetések száma	1	0
Temetési támogatás megállapítás	2	0
- Elutasítások, eljárás megszüntetése	0	1
Súlyosan beteg fogyatékos támogatás	27	31
- Elutasítások, eljárás megszüntetése	0	0
Tanévkezdési támogatás megállapítás	5	2
- Elutasítások, eljárás megszüntetése	0	6
Gyermekszületési támogatás megállapítás	1	0
- Elutasítások, eljárás megszüntetése	0	1
Karácsonyi támogatás	88	92
- Elutasítások, eljárás megszüntetése	0	1
Rendkívüli települési támogatás	11	4
- Elutasítások, eljárás megszüntetése	0	3
Fűtéstámogatás	9	9
- Elutasítások, eljárás megszüntetése	0	4

Jegyzői hatáskörben ellátott feladatok Sóly községben:

Sóly	2020.	2021.
Védendő fogyasztói ügyek	0	0

Az ügyintézését nehezíti, hogy a kérelmek hiányosan, pontatlanul kerülnek kitöltésre és beadásra. Ezt követően az ügyfeleket hiánypótlásra kell felhívni. Ha a felhívásnak nem tesz eleget, akkor az eljárás, végzéssel megszüntetésre kerül.

A 2021. évben Hajmáskér és Sóly Község Önkormányzata módosította szociális rendeletét, melynek következtében a beadott kérelmek száma és ezek ügyintézésére fordított időtartam jelentősen megnőtt. A 2021. évben Hajmáskér Község Önkormányzata nem csatlakozott a szociális tűzifa pályázathoz.

Sóly Község Önkormányzata az előző évekhez hasonlóan szociális tűzifa kiosztásáról gondoskodik, ennek keretében a 2021. évben 20 kérelem került megállapításra és 1 esetben született elutasító határozat.

Adóügyi, pénzügyi, gazdálkodási feladatok

A fenti feladatokat a Pénzügyi és adóügyi csoport látja el.

Adóügyi igazgatás (ellátja 1,5 fő köztisztviselő)

Az Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény az önkormányzatok saját bevételei között említi a települési önkormányzatok által törvényben rögzített módon megállapított és kivetett adókat. A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény határozza meg az önkormányzatok által megállapítható adófajtákat. A törvény alapján a képviselő-testületek a következő adók bevezetésére jogosultak:

- vagyoni típusú adók (építményadó, telekadó)
- kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója, vállalkozók kommunális adója, idegenforgalmi adó)
- helyi iparüzési adók

A gépjárműadóval kapcsolatos intézkedéseket a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény szabályozza.

HAJMÁSKÉR**Magánszemélyek kommunális adója**

Hajmáskér Község Önkormányzat Képviselő–testülete a 7/2002. (IX.25) ÖKT. sz. rendeletével vezette be, a község illetékességi területén magánszemélyek kommunális adóját. A 10/2014. (IX.25.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezte a 7/2002. (IX.25.) ÖKT. sz. rendeletet, és valamennyi helyi adóra egységes rendeletet alkotott meg.

A rendelet értelmében adókötelezettség terheli az önkormányzat illetékességi területén magánszemély tulajdonában lévő lakás tulajdonosát és a nem magánszemély tulajdonában álló lakásbérleti jogával rendelkezőt. A magánszemélyek kommunális adójának mértéke 4000,- Ft/év. a 11/2018 (XI. 29.) önkormányzati rendelet a helyi adókról szóló 10/2014. (IX.25.) önkormányzati rendelet módosításáról 2019. január 1. napjától 8000,- Ft/év-re emelte a magánszemélyek kommunális adóját.

(A törvény által engedélyezett felső határ adótárgyanként 17.000,- Ft/év)

Kommunális adó	2020 év	2021 év
Adóalanyok száma (fő):	1 345	1 378
Folyó évi befizetés összege (ezer Ft):	8 636	8 299
Folyó évi terhelés (ezer Ft):	9 642	9 602

Gépjárműadó:

A gépjárműadó esetében a 2021-től az állami adóhatóság (NAV) jár el megyei illetékességi szabályok szerint, mint I. fokú adóhatóság. Az állami adóhatóság kivetéssel határozatban állapítja meg az adófizetés tényét.

A befizetett gépjárműadó minden hónapban tovább utalásra került a Kincstár által megadott számlaszámra, az önkormányzat nem rendelkezhetett a gépjárműadóból származó bevétellel.

Gépjárműadó	2020 év	2021 év
Adóalanyok száma (fő):	1 089	nincs adat
Folyó évi befizetés összege (ezer Ft):	16 538	886
Folyó évi terhelés (ezer Ft):	11 911	nem terhelhető

Helyi iparüzési adó

Hajmáskér Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2003. (III. 26) sz. rendelete állapította meg a helyi iparüzési adót a településen. A 10/2014. (IX.25.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezte a 7/2002. (IX.25.) ÖKt. sz. rendeletet, és valamennyi helyi adóra egységes rendeletet alkotott meg.

Az iparüzési adó mértéke 2019.01.01-től a Htv. szerint meghatározott adóalap 1,5 %-a, az ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén az adóátalány naptári naponként 2000,- Ft. (A törvény által engedélyezett felső határ az adóalap 2%-a, az ideiglenes jelleggel végzett tevékenység esetén pedig 5000,- Ft)

A 639/2020. (XII. 22.) Kormány rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. §-a értelmében a 2021. évben végződő adóévben azon, a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Htv.) szerinti vállalkozó (a továbbiakban: vállalkozó) esetén, amely azzal felel meg a kis-és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény szerinti mikro-, kis- és középvállalkozássá minősítés feltételeinek, a helyi iparüzési adó mértéke 1 százalék, ha a 2021. évben végződő adóévben alkalmazandó önkormányzati rendeletben megállapított adómérték több, mint 1 százalék.

A Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján a (3) bekezdésben meghatározott adatok alapján a mikro-, kis- és középvállalkozásnak minősülő vállalkozónak a 2021. évben, az adott előleg-fizetési időpontban esedékes - a Htv. szerint bevallott és a 2021. évben az önkormányzati adórendelet szerinti adómértékkel bevallandó - adóelőleg 50 százalékát kell az egyes esedékességi időpontokban megfizetni.

Helyi iparüzési adó	2020 év	2021 év
Adóalanyok száma (fő):	253	269
Folyó évi befizetés összege (ezer Ft):	25 040	48 209

Utólagos egyeztetések alapján kiderült, hogy a vállalkozók több esetben nem tettek eleget helyi iparüzési adóbejelentkezési kötelezettségüknek. Gyakran előforduló eset, hogy a megszűnt, illetve árbevételt nem termelő vállalkozások, nem adnak le záró-, illetve nullás iparüzési adóbevallást.

A szükséges felszólításokat megtettük, további nem teljesítés esetén bírság kiszabására kerül sor.

Talajterhelési díj

Hajmáskér Község Önkormányzata a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény alapján hozta meg a 9/2015. (X.29.) rendeletét a talajterhelési díjjal kapcsolatos helyi szabályok megállapításáról. Talajterhelési díj fizetésére kötelezett az a szennyvízkibocsátó, aki a rendelkezésre álló közcsatornára nem köt rá és igazoltan nem tudja szennyvízkezelését, szennyvízelhelyezését bemutatni.

Talajterhelési díj	2020 év	2021 év
Adóalanyok száma (fő):	13	folymatban
Folyó évi befizetés összege (ezer Ft):	272	684
Folyó évi terhelés (ezer Ft):	nem terhelhető	nem terhelhető

A 2021 évi befizetések, a Bakonykarszt Zrt. által szolgáltatott 2020. évi fogyasztások alapján kivetett, talajterhelési díjakból származnak.

SÓLY

Sóly Község Önkormányzata a 13/2019 (XI.28.) és a 14/2019 (XI.29.) önkormányzati rendeletében szabályozza a helyi adókat és a települési adót.

Magánszemélyek kommunális adója

A magánszemélyek kommunális adójára vonatkozó kivetések és befizetéseket az alábbi táblázat mutatja:

Magánszemélyek kommunális adója	2020 év	2021 év
Adóalanyok száma (fő):	239	217
Folyó évi befizetés összege (ezer Ft):	969	822
Folyó évi terhelés (ezer Ft):	1 094	950

A fizetési hajlandóság az előző évekhez hasonló tendenciát mutat.**Telekadó**

Az adó mértéke: 50 Ft/ m²

Telekadó	2020 év	2021 év
Adóalanyok száma (fő):	17	15
Folyó évi befizetés összege (ezer Ft):	1 051	233
Folyó évi terhelés (ezer Ft):	491	431

Korábbi éveket érintő telekadó kivetés pénzügyi teljesítése realizálódott 2020-ban is, volt olyan eset mikor a korábbi évek elmaradt tartozása egy összegben került rendezésre.

Gépjárműadó

Gépjárműadó	2020 év	2021 év
Adóalanyok száma (fő):	241	nincs adat
Folyó évi befizetés összege (ezer Ft):	5 510	208
Folyó évi terhelés (ezer Ft):	3 804	nem terhelhető

A gépjárműadó esetében a 2021-től az állami adóhatóság (NAV) jár el megyei illetékességi szabályok szerint, mint I. fokú adóhatóság. Az állami adóhatóság kivétellel határozatban állapítja meg az adófizetés tényét.

A befizetett gépjárműadó minden hónapban tovább utalásra került a Kincstár által megadott számlaszámra, az önkormányzat nem rendelkezhetett a gépjárműadóból származó bevétellel.

Helyi iparüzési adó

Állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén az adó mértéke az adóalap **1 %-a**.

Ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén az adó mértéke a tevékenység-végzés után naptári naponként **5.000,-Ft**.

Helyi iparüzési adó	2020 év	2021 év
Adóalanyok száma (fő):	90	86
Folyó évi befizetés összege (ezer Ft):	5 461	4 095

A veszélyhelyzeti intézkedés változást nem okozott az iparüzési adó bevétel/kivetés összegénél, mivel Sóly községben a rendeletben meghatározott adó mértéke 1 százalék.

Talajterhelés

Sóly Község Önkormányzata a Környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény alapján megalkotta a 11/2015. (XI.07.) rendeletét a talajterhelési díjjal kapcsolatos helyi szabályok megállapításáról. E rendelet hatálya kiterjed mindazon kibocsátóra, aki Sóly közigazgatási területén a műszakilag rendelkezése álló közcsatornára nem köt rá és helyi vízgazdálkodási hatósági engedélyezés alapján szennyvízelhelyezést alkalmaz.

Talajterhelési díj	2020 év	2021 év
Adóalanyok száma (fő):	8	folyamatban
Folyó évi befizetés összege (ezer Ft):	288	(most esedékes)
Folyó évi terhelés (ezer Ft):	nem terhelhető	nem terhelhető

A 2021. évi befizetések, a Bakonykarszt által szolgáltatott 2020. évi fogyasztások alapján kivetett, talajterhelési díjából származnak.

Települési adó

2020. január 1. napjától Sóly, Szőlőhegy területére bevezetésre került a települési adó, melynek mértéke 5.000,- Ft/helyrajzi szám/ év.

Vegyes települési adó	2020 év	2021 év
Adóalanyok száma (fő):	238	247
Folyó évi befizetés összege (ezer Ft):	1 012	950
Folyó évi terhelés (ezer Ft):	bevezetés éve	1 074

Adó és értékbizonyítványok

Az adó- és értékbizonyítványok kiadása főleg adóhátralékok és egyéb kifizetetlen tartozások, hagyatéki eljárások, banki igazolások kapcsán kérelemre történnek. A kérelmezők körébe tartoznak: NAV, bírósági végrehajtók, önkormányzati hivatalok, magánszemélyek.

Kiállított adó- és értékbizonyítványok száma:

	Hajmáskér	Sóly
2020.	30	4
2021.	29	2

A Helyi adó tv. módosítása 2019. július 1-jei hatállyal tárgyi és személyi hatályában is kiszélesítette az adatközlésre vonatkozó rendelkezéseket, így lényegileg megszűnt a székhely szerinti önkormányzati adóhatósághoz történő külön bejelentkezési, változás-bejelentési kötelezettség, mert azt kiváltja az állami adóhatóság adatközlése.

2019. július 1-jétől az adatszolgáltatás nemcsak a cégnyilvántartásban szereplő cégek adataira, hanem az egyéni vállalkozóktól és a bíróságok által nyilvántartott szervezetektől közvetve, a nyilvántartást vezető szervet keresztül az állami adóhatósághoz érkező adatokra is vonatkozik. Az adatszolgáltatás kiterjed nemcsak a más szervektől (cégek esetén a cégbíróságtól, egyéni vállalkozók esetén a nyilvántartást vezető szervtől, egyéb szervezet esetén a bíróságoktól), hanem az adózótól az állami adó- és vámhatósághoz érkezett adatokra is. Nem vonatkozik ugyanakkor az adatszolgáltatás az adózó azon képviselőjének adataira, aki az állami adóhatóság előtti képviseletre jogosult.

A módosítás révén már nemcsak a bejelentkezéskor, alakuláskor, tevékenység kezdetekor beérkező adatokat adja át az állami adóhatóság a törvény szerint az adózó székhelye szerinti önkormányzati adóhatóságnak, hanem az adózó működése során megváltozó és az adó- és vámhatósághoz megküldött adatot is.

A fentiek szerint bővített adatállományt (az új, megváltozott adatokat) az állami adóhatóság havonta kétszer - a hónap 15. és utolsó napján - elektronikus úton küldi meg az illetékes önkormányzati adóhatóságoknak.

A NAV által küldött adatállomány feldolgozása időigényes, sokszor duplikációba ütközünk (az adózó az önkormányzati adóhatósághoz is megteszi a bejelentést). Sok esetben pedig feldolgozhatatlan állományt kapunk. Ezek rögzítése folyamatban van, NAV állásfoglalást is kértünk az ügyek rendezése érdekében.

A helyi adóhatóság fokozott figyelmet fordít a fizetési fegyelem betartására, szükség esetén végrehajtási eljárásokat indít. Ennek eredményeként a helyi adó bevételek minden évben egyre kedvezőbben alakulnak.

Pénzügyi, gazdálkodási, vagyon nyilvántartási és selejtezési feladatok

A Pénzügyi és Adóügyi Csoport két alcsoportra tagozódik:

- Pénzügyi Csoport
- Adóügyi Csoport

A Pénzügyi és Adóügyi Csoport Pénzügyi Csoportja látja el Hajmáskér Község Önkormányzata, Sóly Község Önkormányzata, a Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal, a Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Lurkó Óvoda költségvetésének gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat. A feladatkörök ellátásának jogszabályi alapjait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), ennek végrehajtásáról szóló, módosított 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartás számviteléről szóló, módosított 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet határozza meg.

A Pénzügyi Csoport létszámában 2021-ben nem történt változás.

A Pénzügyi Csoport tevékenysége statisztikai számokban:

	Hajmáskér Község Önkormányzata	Sóly Község Önkormányzata	Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal	Lurkó Óvoda	Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Összesen
Bejövő számla (aktív):	1 275	507	182	186	18	2 168
Kimenő számla (nem sztomózt):	988	34	9	39	-	1 070
Egyéb bizonylat (igazolt):	925	559	128	112	52	1 776
Utalványrendelet (nem inaktívált):	4 024	1 306	360	412	94	6 196
ebből bevételi jogcímű:	2 140	470	-	-	-	2 610
ebből kiadási jogcímű:	2 750	836	-	-	-	3 586
ebből utalva vagy teljesítve:	4 018	1 304	360	412	94	6 188
ebből bankkal összevezetett:	3 055	1 054	258	217	51	4 635
ebből pénztárral összevezetett:	405	62	27	52	4	550
Pénztári forgalom:	419	62	27	52	4	564
ebből bejövő:	206	29	3	30	2	270
ebből kimenő:	213	33	24	22	2	294

A Pénzügyi Csoport feladatellátása

2021. januárban a tárgyévi elemi költségvetés kidolgozása volt kiemelt feladat. Az éves költségvetés tervezésénél az önkormányzatok költségvetési bevételeinek előirányzata az adott évi költségvetési törvény szerint járó állami támogatások, valamint a várható működési és felhalmozási bevételek alapján kerül meghatározásra. A költségvetési kiadások előirányzatai az önkormányzatok és intézményeik tervezeteinek összesítésével a jogszabályokhoz és az önkormányzatok elvárásaihoz igazítva készültek el.

Az önkormányzatok és intézményei elemi költségvetései a megadott határidőben feltöltésre kerültek a Magyar Államkincstár KGR rendszerébe.

A 2021. évi költségvetés módosítására 3 alkalommal került sor. A költségvetési előirányzatok év közbeni változásáról –jogszabálynak megfelelően– előirányzat analitikát kell vezetni.

2021. első negyedévében a jogszabályban kiadott határidőnek megfelelően elkészült valamennyi költségvetési intézmény 2020. évi költségvetési beszámolója. A zárszámadás képviselő-testületi rendeletben elfogadásra került (a Hajmáskéri Települési Roma Nemzetiség Önkormányzat zárszámadását az elnök határozatban fogadta el.)

A Pénzügyi Csoport 2021. évi feladatainak meghatározó részét a költségvetés végrehajtása jelentette, amely az alábbiakat foglalja magában:

- a kiadási előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele,
- a gazdasági események számviteli rögzítése,
- kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése (utalványrendeletek elkészítése),
- banki és házi pénztári be- és kifizetések,
- önkormányzat adósságállományának és pénzügyi befektetésének nyilvántartása, szabad pénzeszközök átmeneti lekötése,
- Nemzeti Adó-és Vámhivatal felé történő adóbevallások elkészítése (ÁFA stb.),
- havi időszaki költségvetési jelentés és mérlegjelentés készítése a Magyar Államkincstár részére,
- rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások (megbízási díj, költségtérítés, költségátalány, bérlet, iskolakezdési támogatás, SZÉP kártya, adóköteles természetbeni juttatás, jutalom, díj stb.) számfejtése és annak pénzügyi teljesítése,
- bérfelosztás,
- települési nemzetiségi önkormányzat költségvetésével és végrehajtásával kapcsolatos teendők,
- a számlázási feladatok,
- a hivatali, valamint az önkormányzati vagyon analitikus nyilvántartásának vezetése, negyedévente a vagyon és a vagyonkataszteri nyilvántartás egyeztetése,
- a települési támogatások pénzügyi teljesítése, önkormányzatot megillető rész visszaigénylése a Magyar Államkincstártól,

- pályázatok pénzügyi elszámolásai,
- kapcsolattartás társszervekkel, pénzintézetekkel, Magyar Államkincstárral, egyéb szervezetekkel,
- jogszabálykövetés.

A jelentési kötelezettségek, beszámolók, amelyeket a költségvetési gazdálkodás adataiból kell a Magyar Államkincstár felé elkészíteni, határidőben elkészültek. Ezek:

- pénzforgalmi jelentés havonta
- mérlegjelentés negyedévente
- statisztikai jelentések negyedévente.

Valamennyi jelentést, beszámolót költségvetési szervenként kell elkészíteni és jelenteni a jogszabályokban előírt határidőkre. A csoport munkatársai felelősségteljesen, szakmailag felkészülten végzik munkájukat annak érdekében, hogy a jelentések pontosan és határidőben elkészüljenek. Fontos ez azért is, mert a határidők be nem tartása szankciókat von maga után, súlyos esetben az állami támogatás visszatartása is előfordulhat.

A napi munkán felül további feladatot jelent a Pénzügyi Csoport számára a pályázati támogatások pénzügyi lebonyolítása. A csoport feladata a szabályszerű kifizetések teljesítése, ezeket alátámasztó dokumentumok összegyűjtése, az elkülönített nyilvántartás biztosítása a főkönyvi rendszeren belül, a beszerzett eszközök nyilvántartásba vétele és a vagyonban történő kimutatása, a pályázati elszámolások teljeskörű ügyintézése online és papír alapon egyaránt.

Vagyon nyilvántartási és selejtezési feladatok

A készletek és kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásba vételével, leltározásával, valamint azok selejtezésével kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi Csoport látja el. A nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartását, állományváltozását szintén a Pénzügyi Csoport vezeti az önkormányzat és valamennyi intézménye vonatkozásában. Negyedévente beruházási statisztikát kell készíteni, valamint az állományváltozás és értékcsökkenés feladatát el kell végezni.

Az ASP rendszer a tárgyi eszközök nyilvántartására is kiterjed. Az analitikus nyilvántartásban lévő valamennyi tételt egyesével kell manuálisan rögzíteni az ASP rendszer KATI moduljában. Az ASP rendszer IVK (Ingatlanvagyon-kataszter) modulja és a KATI modul között nincs adatátvitel, ezért mindkét modulban külön-külön rögzíteni kell a változásokat.

A Pénzügyi Csoport feladatai közé tartoznak intézményenként a leltározással és selejtezésekkel kapcsolatos feladatok is. A leltározott eszközökről mérlegeket alátámasztó jegyzőkönyvek készülnek.

A Pénzügyi Csoport a feladatát igyekszik hatékonyan és jól szervezeten ellátni. A pandémia 2021-ben is számos kihívás elé állította a csoportot, az otthonról történő munkavégzés megnehezítette az egyes munkafolyamatokat, azonban megfelelő munkaszervezéssel és a kollégák együttműködő hozzáállásával sikerült leküzdeni a nehézségeket. A home office keretében történő munkavégzéshez a megfelelő technikai és informatikai háttér a csoport számára biztosított volt. A központilag előírt határidőket betartva valamennyi adatszolgáltatás és jelentési kötelezettség elkészült és feladásra került a Pénzügyi Csoport munkatársai által. A csoport számára 2021. évben elmaradt feladat nem volt.

Tisztelt Képviselő-testületek!

A beszámolóban a statisztikai adatok közlésével egyrészt a hivatalban folyó munka nagyságrendjét, másrészt annak sokféleségét igyekeztem bemutatni. Minden egyes ügytípus mögött jogszabályok sokasága áll, amelyek gyakran változnak. A jogszabályváltozások folyamatosak, de kiemelkedően magas számban jelennek meg az év végén is. Ahhoz, hogy a munkát a törvényi előírásoknak megfelelően tudjuk ellátni, naprakész jogszabályi ismeretekkel kell rendelkezni még akkor is, ha egy adott ügyfajtából viszonylag kevés fordul elő. Jelentős időt vesz igénybe a jogszabályok elsajátítása, és sokszor a nem egyértelmű jogszabályi megfogalmazás értelmezése. Fentiek alapján megállapítható, hogy a Hivatal az előírt követelményeknek megfelel, ami egyrészt adódik a jogszabályi feltételek szerinti működésből, másrészt a Képviselő-testületek és a lakossági elvárásokból.

Kérem a Képviselő-testületeket, hogy a Hivatal 2020/2021. évi munkáját tartalmazó beszámolót szíveskedjen elfogadni.

Hajmáskér, 2022.05.16.

dr. Flórich-Tóth Ágnes s.k.
jegyző

**Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal
Hajmáskér, Kossuth Lajos utca 31.**

**Helyi adóhatóság tevékenységéről
szóló tájékoztató
Sóly Község Önkormányzata**

**Készítette: Szarka Henrik
Szabó Andrea**

Hajmáskér, 2022. április 29.

Tájékoztatás a helyi adóhatóság tevékenységéről

A Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 106. § (1) bekezdése alapján az önkormányzatok saját bevételei közé tartoznak a települési önkormányzatok által törvényben rögzített módon megállapított és kivetett helyi adók. A helyi adók bevezetésére a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Htv.) ad lehetőséget az önkormányzatok számára. A Htv. értelmében a gazdasági önállósulás egyik eszköze a helyi adók rendszere. Ez a települési önkormányzat számára lehetőséget teremt a szuverén adóztatási jog gyakorlására, s ezzel együtt a helyi adópolitika kialakítására. A törvény felhatalmazása és rendelkezései szerint a települési önkormányzat képviselő-testülete rendelettel az illetékességi területén helyi adókat vezethet be. A Htv. 6. §-a alapján az önkormányzat a következő adók bevezetésére jogosult:

- vagyoni típusú adók (építményadó, telekadó)
- kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója, vállalkozók kommunális adója, idegenforgalmi adó)
- helyi iparüzési adó
- települési adó.

Sóly Község Önkormányzat Képviselő-testülete a következő helyi adók bevezetéséről alkotott rendeletet:

- **A helyi adókról szóló 13/2019. (XI. 28.) rendelet**
- **A települési adóról szóló 14/2019 (XI.29.) önkormányzati rendelet**
- **A talajterhelési díjról szóló 11/2015. (XI. 07.) rendelet**

A gépjárműadóval kapcsolatos intézkedéseket a gépjárműadóról szóló 1991. évi. LXXXII. törvény szabályozza.

A környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény felhatalmazása alapján Sóly Község Önkormányzat Képviselő-testülete megalkotta a talajterhelési díjról szóló 11/2015. (XI.07.) számú rendeletét, mely 2016.01.01. napjától hatályos.

A helyi adókat két részletben kell megfizetniük az adózóknak, az első félév befizetési határideje március 15-e, a második félévé szeptember 15-e. Egy évben kétszer kerül kiküldésre értesítés az adószámlák egyenlegéről a lakosságnak.

A fizetési hajlandóság elmaradása esetén végrehajtási eljárást indítunk a hátralékok behajtása végett.

Magánszemélyek kommunális adója

Sóly Község Önkormányzat a Szőlőhegy területén a 7/2011. (V.27.) rendeletével 2011. július 1. napjától vezette be a magánszemélyek kommunális adóját, belterületen pedig a 13/2015. (XI. 27.) számú rendeletével, mely 2016.01.01. napjától volt hatályos 2019.12.31-ig.

A helyi adókról szóló 13/2019. (XI. 28.) és a települési adóról szóló 14/2019 (XI.29.) önkormányzati rendelet értelmében 2019. 12. 31-én a magánszemélyek kommunális adója a Szőlőhegyen megszűnt és egyidejűleg bevezetésre került a települési adó.

Az adó évi mértéke: 5.000, -Ft adótárgyanként és lakásbérleti jogonként.

Mentes az adó alól

- a 750 m² alatti beépített telek
- Sóly belterületén fekvő mezőgazdasági művelésű telek

Az adó alanya az, aki a naptári év első napján az ingatlan tulajdonosa.

Az adófizetésre kötelezett az adókötelezettség keletkezéséről (változásáról) az azt követő 15 napon belül köteles az adóhatósághoz bevallást benyújtani. Az előírt adóbevallási kötelezettség teljesítését követően mindaddig nem kell újabb bevallást benyújtani, amíg az adókötelezettséget érintő változás nem következik be.

Az adóalanyok száma azért több, mint az adótárgyak száma, mert néhány adóalany Sóly közigazgatási területén több ingatlannal rendelkezik, illetve egy adótárgynak több tulajdonosa is lehet.

Magánszemélyek kommunális adója	2020 év	2021 év
Adóalanyok száma (fő):	283	217
Adótárgyak száma (db):	296	203
Folyó évi befizetés összege (ezer Ft):	855	822
Folyó évi terhelés (ezer Ft):	1.326	950

Telekadó

A Képviselő-testület a helyi adókról szóló 13/2019. (XI. 28.) rendelet 5.§ és 6.§-ában határozta meg a telekadó helyi szabályait.

A telekadó alapja a telek m²-ben számított területe.

A telekadó évi mértéke: 50,-Ft/m²

Mentes a telekadó alól:

- a) a beépített belterületi ingatlan,
- b) azon telkek, akinek tulajdonosa a magánszemélyek kommunális adójának hatálya alá esik.
- c) az a beépítetlen belterületi telek, melyre építési engedély került kiadásra, vagy amelyen egyszerű bejelentéshez kötött építési tevékenységet folytatnak, az építési engedély jogerőre emelkedését vagy véglegessé válását vagy az egyszerű bejelentéshez kötött építési tevékenység bejelentésének megtörténtét követő év első napjától számított 3 évig.

Az adó alanya az, aki az év első napján a telek ingatlan nyilvántartásba bejegyzett tulajdonosa. Az adó kivetéséhez szükséges bevallást minden év január 31. napjáig kell

benyújtani. Az adókiivetést érintő változásokat a változás beálltát követő 15 napon belül kell benyújtani az adóhatóságnak.

Telekadó	2020 év	2021. év
Adóalanyok száma (fő):	8	15
Adótárgyak száma (db):	9	9
Folyó évi befizetés összege (ezer Ft):	1000	233
Folyó évi terhelés (ezer Ft):	1.056	431

A 2021-es évben tekintettel a pandémia által okozott gazdasági helyzetre mulasztási bírság nem került kiszabásra.

Helyi iparüzési adó

Sóly Község Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 13/2019. (XI. 28.) önkormányzati rendelet 10.§-a állapítja a meg a helyi iparüzési adót.

Adóköteles az önkormányzat illetékességi területén állandó vagy ideiglenes jelleggel végzett vállalkozási tevékenység. Az adó alanya a vállalkozó. Az adóbevallást az adóévet követő május 31-ig kell leadni. A naptári évtől eltérő üzleti évet választó vállalkozó adóbevallását az adóév utolsó napját követő 150. napig nyújtja be. Az adóévre megállapított tényleges adó különbözetét is eddig az időpontig kell megfizetni, illetve ettől az időponttól igényelhető vissza. Az adó alapja a nettó árbevétel, csökkentve az eladott áruk beszerzési értékével, a közvetített szolgáltatások értékével, az anyagköltséggel. Az adóbevallás alapján megállapított előleget két részletben kell megfizetni, a befizetési határidők itt is március 18. és szeptember 16.

Az iparüzési adó mértéke jelenleg a Htv. szerint meghatározott adóalap 1 %-a. (A törvény által engedélyezett felső határ az adóalap 2%-a)

Az iparüzési adó itt feltüntetett adatai még nem tükrözik a tényleges állapotot, hiszen a 2021. évi iparüzési adóbevallások leadásának határideje 2022. május 31. Az első félévben a 2020. évi bevallás alapján kellett előleget fizetni, ami a 2021. évi bevallás feldolgozását követően módosulhat.

Helyi iparüzési adó	2020.év	2021.év
Adóalanyok száma (fő):	84	86
Folyó évi befizetés összege (ezer Ft):	5.847	4.095
Folyó évi terhelés (ezer Ft):	9.381	3.712

Gépjárműadó

A gépjárműadó esetében a 2021-től az állami adóhatóság (NAV) jár el megyei illetékességi szabályok szerint, mint I. fokú adóhatóság. Az állami adóhatóság kivétellel határozatlanul állapítja meg az adófizetés tényét.

A Magyarország 2020. évi központi költségvetésének a veszélyhelyzettel összefüggő eltérő szabályairól szóló 92/2020. (IV. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 4. §-a a Magyarország 2020. évi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 37. § (1) bekezdés a) pontja szerinti, a települési önkormányzat által beszedett gépjárműadónak a települési önkormányzat költségvetését megillető, %-os mértékétől, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 83/A. §-ában foglalt gépjárműadó megosztási kötelezettségtől történő eltérő szabályrendszert állapít meg. A Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése szerint a Kvtv. 37. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározottaktól eltérően a gépjárműadóról szóló törvény alapján a belföldi gépjárművek után a települési önkormányzatot az általa 2020. évben beszedett gépjárműadó nem illeti meg. (A gépjárműadóhoz kapcsolódó bírságból, pótlékból és végrehajtási költségből származó bevétel 100%-a változatlanul az önkormányzat költségvetését illeti meg.) Az új szabályozás alapján a települési önkormányzat által 2020. január 1-jétől beszedett gépjárműadó teljes összege a központi költségvetést illeti meg.

A 2021. év során bármely módon (pl. önkéntes jogkövetés, végrehajtás, részletfizetés stb.) befolyt összeget, amely az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény értelmében nem minősül téves adószámlára fizetett adónak vagy téves befizetésnek. Ilyennek minősül tehát valamennyi, az önkormányzati adóhatóság gépjárműadó fizetési számláján 2021. év során jóváírt befizetés összege függetlenül attól, hogy mely időszak adókötelezettségének teljesítésére fizették azt be. Például a korábbi évekre megállapított adókötelezettség késedelmes vagy végrehajtási eljárás során, 2021. évben történő rendezése, vagy a korábbi években az adóalany részére engedélyezett fizetési halasztás vagy részletfizetés alapján 2021. évben befolyt gépjárműadó összege is beszedett adónak minősül.

A 2020. év áprilisában, majd ezt követő hónapokban beszedett gépjárműadó bevételek központi költségvetés javára történő befizetését az általános szabályok szerint, azaz az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 145. § (8) bekezdésében foglaltak alapján havonta, a – beszedéssel érintett – tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

Fentiek értelmében a befizetett gépjárműadó minden hónapban tovább utalásra került, az önkormányzat nem rendelkezhet gépjárműadóból származó bevétellel.

Gépjárműadó	2020. év	2021. év
Adóalanyok száma (fő):	241	nincs adat
Adótárgyak száma (db):	270	nincs adat
Folyó évi befizetés összege (ezer Ft):	5.326	208
Folyó évi terhelés (ezer Ft):	5.733	nem terhelhető

Talajterhelési díj

Sóly Község Önkormányzata a Környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény alapján alkotta meg a talajterhelési díjjal kapcsolatos helyi szabályok megállapításáról szóló, 11/2015.(XI.07.) rendeletét. E rendelet hatálya kiterjed mindazon kibocsátóra, aki Sóly közigazgatási területén a műszakilag rendelkezése álló közcsatornára nem köt rá és helyi vízgazdálkodási hatósági engedélyezés alapján szennyvízelhelyezést alkalmaz.

Talajterhelési díj alapja a helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezésnél a szolgáltatott víz mennyisége, illetve a talajra, talajba juttatott szenny-és használt víz éves mennyisége (speciális csökkentések figyelembevételével).

Talajterhelési díj egységdíjának mértékét a törvény 1.200 Ft/m³ –ben határozza meg, Sóly községre vonatkozó területérzékenységi szorzó 3.(2012.01.31. napjáig). 2012.02.01. napjától pedig 3600 Ft/m³, a területi érzékenységi szorzó figyelembevételével. Sóly Község Önkormányzata a megemelkedett díjra tekintettel, rendelet szerinti díjkedvezményt adott, mely 83%-os kedvezményt biztosít, így 3600 Ft/m³ helyett 600 Ft köbméterenként az elhasznált víz díja.

A 2009-es évtől a talajterhelési díj 100 %-át kell a kibocsátóknak megfizetniük.

A fogyasztók által elfogyasztott vízmennyiséget a Bakonykarszt Zrt. szolgáltatja. Ezen adatok alapján küldünk felszólító levelet a bevallásra. Az adózóknak önadózás keretében kellene bevallaniuk az elfogyasztott vízmennyiséget, de sajnos néhányan a kétszer kiküldött felszólító levél ellenére sem küldik vissza a bevallási nyomtatványt, így be kell idézni őket.

Az adózók száma folyamatosan csökken, ugyanis egyre többen kötnek rá a csatornára. A kivetés mindig visszamenőleg történik, tehát a 2020. évi fogyasztás 2021. évben kerül elszámolásra és kivetésre. Az adózók száma nem végleges, mert nem mindenki tett eleget a bevallási kötelezettségnek.

Az előző évekhez képest jelentős előrelépés történt a talajterhelési díj beszedése érdekében. A korábban elmulasztott bevallások többszöri felszólításra beküldésre kerültek. Az előző évi kivetések felülvizsgálata megtörtént és visszamenőlegesen is kivetésre került a talajterhelési díj, ahol ez jogos volt

Ahol az adózó kérte, ott részletfizetést engedélyeztünk. A folyó évi befizetés összege a fent leírtak miatt emelkedett meg jelentősen.

Talajterhelési díj	2020.év (2019. évi fogyasztás)	2021.év (2020. évi fogyasztás)
Adóalanyok száma (fő):	4	folymatban
Folyó évi befizetés összege (ezer Ft):	93	205
Folyó évi terhelés (ezer Ft):	nem terhelhető	nem terhelhető

Év elején nem terhelhető, mint például a kommunális adó, hanem a visszaküldött bevallás alapján kerül kivetésre év közben.

Vegyes települési adó

Sóly Község Önkormányzata Képviselő-testülete a települési adóról szóló 14/2019. (XI.29.) számú önkormányzati rendeletével 2020. január 1. napjától kezdődő hatállyal, bevezette a vegyes települési adót a külterületen található zártkerti termőföldekre. Ezen ingatlanok esetén a kommunális adó törlésre került.

Települési adó	2020 év	2021 év
Adóalanyok száma (fő):	238	247
Adótárgyak száma (db):	234	274
Folyó évi befizetés összege (ezer Ft):	1.063	950
Folyó évi terhelés (ezer Ft):	1.120	1.074

Tartozások kimutatása 2021 évben

Adónemek	(ezer Ft)
Kommunális adó	304
Iparüzési adó	855
Gépjárműadó	228
Késedelmi pótlék	434
Bírság	70
Telekadó	2.120
Talajterhelés	53
Települési adó	165

Hajmáskér, 2022. április 29.

Szarka Henrik
adóügyi ügyintéző

Szabó Andrea
adóügyi ügyintéző

Tájékoztatás a behajtásokról Sóly

Sóly községben az adófizetés alakulása hasonló képet mutat, mint az előző években, ez a törzslakosok állandóságának köszönhető. A kintlévőségek, adótartozások főleg telekadóból, gépjárműadóból és pótléktartozásból származnak.

Az önkormányzat lehetőséget biztosít részletfizetésre a fizetési hajlandóság növelése érdekében.

2020-ban Sólyban a szabálysértési behajtás kérések száma nem számottevő. Hivatalunk a behajtással kapcsolatos intézkedéseket minden esetben megteszi, viszont a bírságok befizetése jelentős számban nem teljesül. Felróható ez a fizetési hajlandóság hiányának, a növekvő munkanélküliségnek, a bejelentési kötelezettség elmulasztásának.

Sok esetben a felszólító leveleket „ismeretlen helyre költözött” tájékoztatással küldi vissza a posta. Hivatalunk ezen esetekben a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság adatbázisát veszi segítségül a helyes lakcím megállapítása érdekében.

További együttműködési kapcsolatban áll a Hivatal a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, a pénzintézetekkel, hogy a hátralékosok munkahelyei, bankszámlái rendelkezésre álljanak.

A befolyt összegek Sóly Község Önkormányzatának idegen bevételek számlájára kerülnek befizetésre.

Az idegen adószámlára érkező összegeket tovább kell utalnunk a megfelelő számlára, egyes esetekben 100 %-ban.

Hajmáskér, 2022. április 29.

Szabó Andrea
adóügyi ügyintéző

Beszámoló

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

Az értékelést meg kell küldeni a Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályára. A gyámhatóság 30 napon belül javaslattal élhet a helyi önkormányzat felé. A helyi önkormányzat hatvan napon belül érdemben megvizsgálja a Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályának javaslatait és állásfoglalásáról, intézkedéséről tájékoztatja a felettes szakmai szervet.

A települési önkormányzat által készítendő, átfogó értékelés tartalmi követelményei:

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

Ezen szempontrendszer alapján került összeállításra a 2021. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló beszámoló.

1. A település demográfiai mutatói

Településünk demográfiai adatait különösképpen a 0-18 éves korosztályra

Korcsoport	2019	2020	2021
0-3 éves	13	24	25
4-6 éves	14	21	23
7-14 éves	47	59	58
15-18 éves	16	19	25
19-60 éves	326	327	328
61-100 éves	87	91	109
Összesen:	503	541	569

A demográfiai mutatók lényegesen befolyásolják a gyermekjóléti rendszer egyes elemeit, tevékenységét. A táblázatból látható, hogy településünk lakosság száma évről évre kismértékű emelkedést mutat.

1.1. A település munkanélküliségi mutatói

Megállapítható, hogy a kevesebb jövedelemmel és megtakarítással rendelkezőknél az anyagi problémák elhatalmasodása okozza a legjelentősebb gondot, amin a pandémia tovább súlyosbított.

Az önkormányzat lehetőségéhez mérten próbálja segíteni a szociálisan rászorulókat, közmunkaprogrammal, illetve egyszeri ellátásokkal. A téli hónapokban több, mint 100 kérelem részesült pozitív elbírálásban, ami hatalmas segítség volt a rászorulóknak.

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

A Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat adatai alapján a nyilvántartott álláskeresők száma:

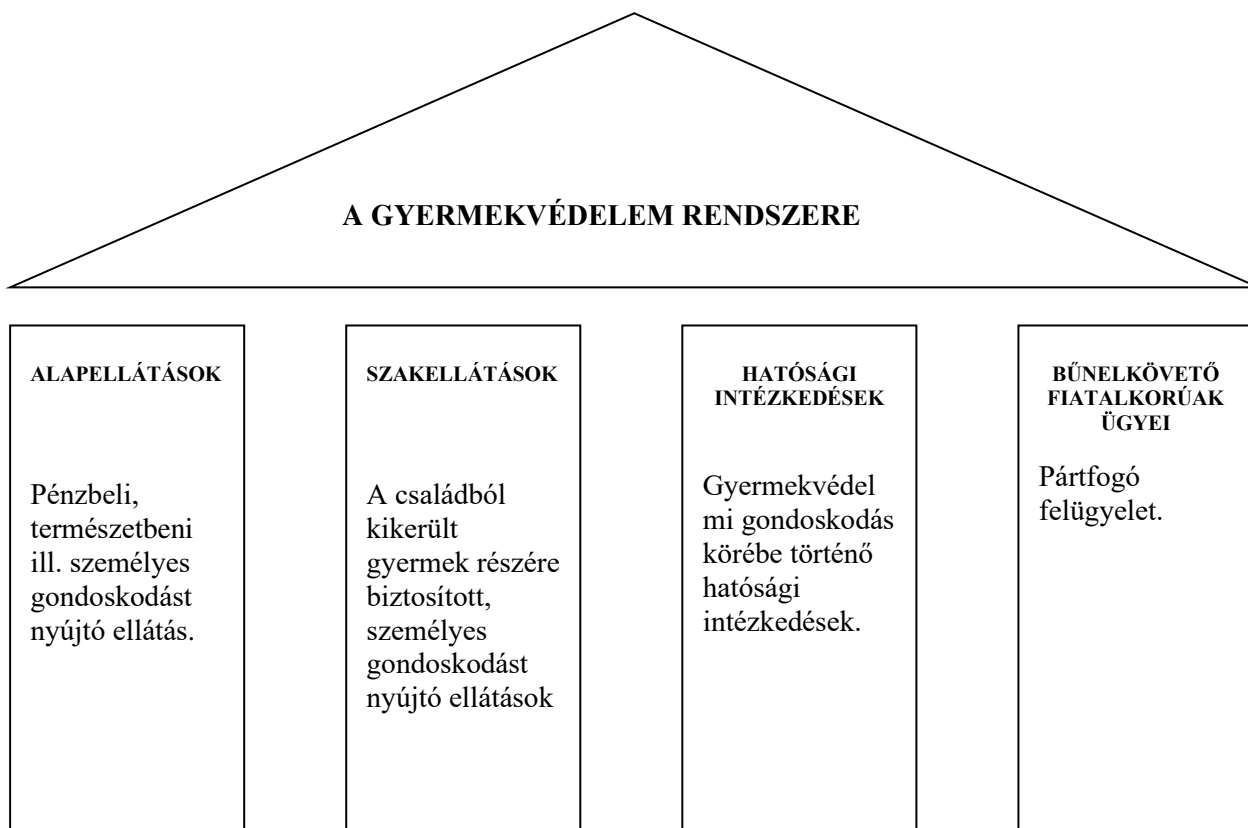
	Nyilvántartott összes fő	365 napnál hosszabb nyilvántartás	Munkakorú népesség, fő	Relatív mutató*	Arányszám**
2020	5	1	368	1,36	0,30
2021	10	3	368	2,72	0,73

*Relatív mutató: A nyilvántartott álláskeresők a munkavállalási korú népesség %-ában

**Arányszám: A relatív mutatóhoz az országos relatív mutatóhoz viszonyított aránya

A gyermekvédelem rendszere

A gyermekvédelmi rendszer az alábbi pillérekre épül:



A gyermekek védelmét szolgáló rendszerre vonatkozó főbb jogszabályok

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

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

Gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látnak el

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók (védőnői szolgálat, házi orvos),
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók (családsegítő szolgálat/központ),
- a közoktatási intézmények,
- rendőrség,
- ügyészség,
- bíróság,
- valamint a társadalmi szervezetek.

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

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

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

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

A gyermekek védelmét pénzübeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások, illetve gyermekvédelmi szakellátások biztosítják.

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

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

Veszélyeztettség fogalma

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

A jelzőrendszer működésének célja

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

A jelzőrendszer működésének feladatai

Figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, életkörülményeit. Megismeri és feltárja a gyermekeket általában veszélyeztető okokat, megoldásukhoz segítséget nyújt. Információt nyújt a további eljárások érdekében.

2. Az önkormányzat által nyújtott pénzbeli, természetbeni ellátások

2021. évi gyermekvédelmi ellátásra fordított kiadásokat az alábbi grafikon mutatja be.



Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek esetén a család többek között az alábbi támogatásokra, kedvezményekre jogosult:

Évente kétszer, augusztus és november hónapban pénzbeli támogatás (2021-ben alkalmanként 6.000 Ft alapösszegű támogatást, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára alkalmanként 6.500 Ft emelt összegű támogatás).

Az alapösszegű támogatás egy személy esetében volt, a többiek emelt összegű támogatásban részesültek.

A Bursa Hungarica keretében 2 fő részesült támogatásban, összesen 140 ezer forint összegben. A grafikon további részletezése a következő alpontban kerül sor.

2.1. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

A veszélyhelyzettel összefüggő átmeneti szabályokról szóló 2021. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: Törvény) 96.§ (3) bekezdése, illetve a veszélyhelyzettel összefüggő átmeneti szabályokról szóló 2021. évi XCIX. törvény hatálybalépésére tekintettel egyes törvények eltérő alkalmazásáról szóló 647/2021. (XI.30.) Kormányrendelet 8/A.§ (2) bekezdése szerint a **2020. november 4-e után és a 27/2021. (I.29.) Korm. rendelet szerinti veszélyhelyzet megszűnését követő 30. nap** között lejáró rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság és a hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzet fennállását megállapító határozat hatálya a **27/2021. (I.29.) Korm. rendelet szerinti veszélyhelyzet megszűnésének hónapját követő második hónap utolsó napjáig hosszabbodik meg.**

Ezek alapján a 2020. november 5-e és 2022. június 30-a között lejáró (rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való és hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet) jogosultságok **2022. július 31-ig hosszabbodnak meg.**

A Gyvt. 19.§, 20. §, 20/A.§ és 21.§-ai rendelkeznek az Önkormányzat által kötelezően biztosítandó pénzbeli és természetbeni ellátásokról.

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

- a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének az igénybevételére, amely bölcsődések, óvodások, általános iskola 1-8. osztályosok esetében 100%-ot, a középiskola 9. osztályától pedig 50 %-os kedvezményt jelent.
- külön jogszabályban meghatározott kedvezmények - tankönyvtámogatás - igénybevételére, valamint
- alapösszegű és emelt összegű támogatásra

A kedvezményre az a gyermek jogosult, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének a 135 %-át, ez 2021. évben 38.475,- Ft volt.

A gyermekét egyedül nevelő szülő, a tartósan beteg gyermek, illetve a nappali tanulmányokat folytató nagykorú esetén ez az összeghatár a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 145%-a. Ez az összeghatár 2021. évben 41.325,- Ft volt.

Az öregségi nyugdíjminimum 2021. évben sem változott, 28.500,- Ft volt.

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

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

2021-ben **3 család** számára került megállapításra a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság. A megállapított jogosultság **5 gyermeket** érintett, ebből 1 gyermek már nagykorú.

Az egyéb jogosultsági feltételek fennállása esetén a nagykorúvá válása után is jogosult a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre, ha a nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytat és a 23. életévét még nem töltötte be, vagy felsőfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanul és a 25. életévét még nem töltötte be, és a nagykorú válását megelőző

második hónap első napja, valamint a nagykorúvá válását megelőző nap közötti időszakban legalább egy napig rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre volt jogosult.

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

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megoszlása életkor szerint

életkor	0-2	3-5	6-13	14-17	18-
gyermek száma (fő)	0	1	1	2	1

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megoszlása gyermekek száma, családok száma és ebből egyedülálló szülők száma szerint:

	1	2	3	4-5	6-
	gyermekes családok száma				
Családok száma:	1	2	0	0	0
Ebből egyedülálló szülő:	1	2	0	0	0

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó pénzbeli ellátás

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó pénzbeli ellátásra az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesült gyermek gyámja jogosult, aki a gyermek tartására köteles, és nyugellátásban, vagy nyugdíjszerű szociális pénzellátásban részesül.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó pénzbeli ellátás havi összege gyermekenként az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 22%-a (6.270 Ft).

2021-ben településünkön nem volt rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó pénzbeli ellátást igénylő, mivel ez a támogatás csak nagyon szűk réteget érint.

2.2. Rendkívüli települési támogatás

Elsősorban azokat a gyermekeket, illetve családokat kell alkalmanként rendkívüli támogatásban részesíteni, akiknek az ellátásáról más módon, nem lehet gondoskodni, különösen a szociálisan válsághelyzetben lévő várandós anya gyermekének megtartása a gyermek fogadásának előkészítéséhez kapcsolódó kiadások, a nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartásának, illetve a gyermek családba való visszakerülésének elősegítése, betegség vagy iskoláztatás – miatt anyagi segítségre szorulnak.

Sóly Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a rendkívüli települési támogatás odaítéléséről rendeletet alkotott.

A rendelet értelmében a rendkívüli települési támogatás odaítéléséről a Képviselő-testület egyedi határozattal dönt. A rendkívüli települési támogatás mellett tanévkezdési támogatás is segíti azon szülőket, akiknek a tanévkezdés során felmerülő költségek különösen nagy megterhelést jelentenek. 2021. évben **2 család** részesült tanévkezdési támogatásban.

2.3. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázat

Az önkormányzat az Emberi Erőforrások Minisztériumával közösen kiírta a szociálisan hátrányos helyzetű felsőfokú tanulmányokat folytató gyermekek részére a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatot. A pályázatra **2 „A”** típusú, kérelem érkezett, melyet a Képviselő-testület támogatott. A támogatás: $2 \text{ fő} * 7.000\text{-Ft/hó} * 10 \text{ hónap} = 140.000\text{-Ft}/2021 \text{ év}$.

2.4. Óvodáztatási támogatás

Az óvodáztatási támogatás **2015. szeptember 1.** napjával **megszűnt**.

2.5. Gyermekek napközbeni ellátásának normatív kedvezményei

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

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

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

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

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

2021-ben a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, óvodás, 1-8 osztályos gyermek 100% kedvezményben részesül, 8. osztálytól pedig a kedvezmény a térítési díj 50 %-a. A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

A gyermekétkeztetést az Önkormányzat 2021-ben a HunGast Zrt-től vásárolt szolgáltatással biztosította.

Sólyi **hátrányos helyzetű óvodás** gyermek nem volt a 2021. évben.

Sólyi **hátrányos helyzetű**, a hajmáskéri Gábor Áron Általános Iskolába járó **gyermekek száma 2 volt a 2020. évben**.

3.1. Gyermekjóléti szolgáltatás

A Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény 2021.01.01-től vette át a családgondozás feladatát a tevékenységet addig folytató Bendola Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgáltatól, azóta rendelkezik működési engedéllyel Hajmáskér és Sóly

települések vonatkozásában. 2021.01.04-én (az év első munkanapján) kezdődött meg a települések felmérése és az átadott anyag feldolgozása.

A településeken a család- és gyermekjóléti szolgáltatást Pospis Mónika látta el, aki szakirányú végzettséggel rendelkezik.

Tárgyi feltételek

A Szolgálat helyisége (irodája) a Hajmáskér, Iskola u. 4. szám alatt található. A Hajmáskéri Önkormányzat 2021. év elején – indulásunkkor - gondoskodott új bútorokról, a feladatok ellátásához szükséges tárgyi eszközökről (laptop, fénymásoló, scan), még a feladatot ellátó kényelméről (mikrohullámú sütő) is, így a munkavégzés minden feltétele adott.

Személyi feltételek

A szolgáltatást 1 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott egészségfejlesztő mentálhigiénikus végzettséggel rendelkező munkatárs látja el. Ellátotti körzete: Hajmáskér és Sóly települések közigazgatási területe.

Szakmai feltételek, a szakmai program megvalósulása

Család – és Gyermekjóléti szolgáltatás

Családgondozási formák:

Alapellátásban történő családgondozás:

Sóly településen a 2021-es évben 2 családnál történt *együttműködési megállapodás* alapján családgondozás, ezeknél az eseteknél rendszeres segítő találkozásokra, tanácsadásra, adományközvetítésre került sor. A segítségnyújtás 6 főt érintett, közülük 2 fő kiskorút.

1 család esetében a probléma megszüntetése érdekében elégnék bizonyult az *egyszeri esetkezelés*, esetükben gondozásra nem került sor.

Szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása:

2021. évben Hajmáskér és Sóly településeken várandós anyával nem álltunk kapcsolatban.

Örökbefogadással kapcsolatos feladatok:

Örökbefogadással kapcsolatos segítségnyújtásra nem volt szükség egyik településen sem.

2021. évben Sóly településen családba fogadás nem történt.

Hatósági eljárásban érintett gyermekek:

Sóly településen 3 nevelésbe vett gyermek vér szerinti szüleivel tartott kapcsolatot.

A veszprémi Család – és Gyermejköléti Központban igénybe vehető speciális szolgáltatások:

A térség ügyfelei igény és szükség szerint vehetik igénybe a veszprémi központ által nyújtott alábbi speciális szolgáltatásokat:

- Pszichológiai tanácsadás
- Jogi tanácsadás
- Fejlesztő pedagógus tanácsadás
- Addiktológiai és mentálhigiénés tanácsadás
- Mediáció
- Családkonzultáció

Kimutatás az adományokról

A Szolgálat feladata az ellátási területéhez tartozó településeken élő családok segítése, különböző adományok juttatása számukra.

Hajmáskér és Sóly településeken adományok felajánlása nem jellemző.

2021-ben Sólyból 1 család ruhafelajánlásának kiközvetítése történt.

A rászorultakhoz történő juttatás az év során folyamatos volt, a 2021. évben az Intézménynek felajánlott használt ruhák, játékok, bútorok, műszaki cikkek, kutyatáp adományokat a Szolgálat folyamatosan figyelte és közvetítette azokat az arra rászoruló családoknak.

3 hajmáskéri és 1 sólyi család kapott kutyatáp adományt.

Az Intézmény által szervezett ruhabörzén a két településről 11 család vett részt, hozzájutva számukra másképp elérhetetlen darabokhoz.

A szolgáltatás szerepe a helyi szociális ellátórendszerben

Észlelő- és jelzőrendszer működtetése

Szolgálatunk a jogszabályi előírásnak megfelelően jelzőrendszert működtet. Célja a veszélyeztetés megelőzése, valamint kialakult veszélyeztetettség esetén lehetőséget ad a megszüntetést segítő jobb szakmai kapcsolat ápolására.

Az év folyamán a jelzőrendszer tagjai a veszprémi központban tartott esetmegbeszélő csoportokra, jelzőrendszeri megbeszélésre és szakmaközi megbeszélésre kaptak meghívót.

A Hajmáskéren tartandó szakmaközi megbeszélésre – a COVID járvány miatt 2021. novemberében került sor.

2021. évben Sóly településre vonatkozóan 4 jelzés érkezett, mindegyik kiskorú személyről.

Szakmai Tanácskozás:

A Szolgálat évente köteles tanácskozást szervezni, amelyen a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését, áttekinti a település szociális és gyermekjöléti alapellátásának valamennyi formáját és szükség szerint javaslatot tesz működésük javítására.

Az Intézmény hajmáskéri Szolgálatának első éve volt 2021.

A COVID járvány miatt a szakmai tanácskozást a törvény által előírt februári időpontban nem tudtuk megtartani, a jelzőrendszeri tagok írásos tájékoztatást kaptak a tapasztalatokról.

Hajmáskéren, helyben 2021. november 09-én, 11 fő részvételével zajlott szakmaközi megbeszélés, mely során az intézmény mutatta be szolgáltatásait, valamint a jelzőrendszer működtetéséről, jelzésekről zajlott szakmai konzultáció.

A témavezetést Horváthné Kecskés Diána VCSGYII intézményvezető és Bíróné Kántor Tünde szakmai vezető tartotta.

A településen működő szabadidős tevékenységek, csoportok, klubok működése

A települések által - a gyermekek számára - szervezett szokásos rendezvények, kézműves foglalkozások a COVID járvány miatt 2021-ben elmaradtak. Az általános iskola szervezett nyári tábort, melynek lebonyolításában a Szolgálat részt vett.

Az ellátotti szükségletek alakulásának ismert tendenciái

Család – és Gyermejkölési Szolgálat:

Sóly településen 2021. évben a Szolgálat 2 családot gondozott alapellátás keretében, esetükben bántalmazás gyanúja, tankötelezettség elmulasztása és gyermeknevelési problémák miatt.

1 családnál egyszeri esetkezelés keretében rendezhető volt a probléma.

Sóly településen a szakmai tevékenységek éves forgalmának halmozott száma 139, a szolgáltatásban részesülő személyek száma 29 volt (ez is halmozott adat).

A jövőre vonatkozó tervek, célkitűzések

- Fontos célkitűzés a település lakosságával foglalkozó egyéb szakemberek, jelzőrendszeri tagok aktívabb megnyerése a lakosságért folytatott közös munkáért, gondolkodásért.
- A településen élő gyermekek és felnőttek számára változatlanul nyitott az anyaintézményben rendezett programok látogatása, pl.: Fergeteg Fesztivál, gyermekek nyári napközis és bentlakásos tábora.
- Fontos cél az Önkormányzattal, a településeken működő intézményekkel történő együttműködés megtartása, további megerősítése, továbbá közös preventív- szabadidős programok szervezése.
- Továbbra is fontos feladatnak tartja a Szolgálat a gyermekvédelmi jelzőrendszer hatékony működtetését. További cél az, hogy a passzívabb jelzőrendszeri tagok is bevonódjanak a szakmai együttműködésbe. A hatékonyan működő jelzőrendszerben a tagok személyesen ismerik egymást, és ismerik a gyermekvédelmi kérdésekben egymás kompetenciáját. Az, hogy ez a mindennapok során, a gyakorlatban folyamatosan megvalósuljon, továbbra is aktív koordinációs tevékenységet kíván a Szolgálattól is.

A jelzőrendszer további fontos szereplői a védőnő és a házi orvos

A védőnő

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

Hajmáskér településen **két védőnői körzet** működik. A védőnők tájékoztatása alapján A gondozott családok száma (Sólyt is beleszámítva) 178 (I. körzet 111, II. körzet 67). Ebből a hajmáskéri veszélyeztetett családok száma veszélyeztetettség alapján a következő:

Gyermekek kora	Gyermekek száma	Szociális veszélyeztetettség	Egészségügyi veszélyeztetettség	Mindkettő
0-11 hónapos	36 (I. körzet 22 fő, II. körzet 14 fő) [2021. dec. 31. állapotnak megfelelően]	4	3	0
12-35 hónapos	67 (I. körzet 46 fő, II. körzet 21 fő)	7	3	0
3-6 éves	119 (I. körzet 71 fő, II. körzet 48 fő)	10	7	0

Hajmáskér községben **57 várandós volt (I. körzet 32 fő (Sóly: 6 fő), II. körzet 25 fő)**, melyből **egészségügyi veszélyeztetett 25 fő (I. körzet 12 fő, II. körzet 13 fő)**, **szociálisan veszélyeztetett 0 fő, egészségügyi- és szociálisan veszélyeztetett 3 fő (I. körzet 1 fő, II. körzet: 2 fő) volt.** A védőnők véleménye szerint a látogatott családoknál a leggyakrabban felmerülő problémák az anyagi és párkapcsolati gondok. A problémák észlelésekor a gyermekjóléti szolgálattal és a gyermek háziorvossal együttműködnek.

2021.12.31 -ig az önálló védőnői tanácsadáson a találkozások száma 836 (**gravidá: 232, gyermekágyas: 2, nővédelmi: 14, 0-11 hó: 256, 12-35 hó: 166, 3-6 év: 166**) volt.

A házi orvos

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

3.2. A gyermekek napközbeni ellátása

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

A gyermekek napközbeni ellátása megszervezhető:

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

Sóly községben 2021. évben két ellátási forma, az óvoda és az iskola napközis foglalkozás volt hozzáférhető a hajmáskéri Gábor Áron Általános Iskola és Lurkó Óvoda keretén belül.

Az óvoda

Három csoportba 55 kisgyermek járt a hajmáskéri Lurkó Óvodába:

- Pillangó csoport: 15 fő
- Napsugár csoport: 20 fő
- Bukfenc csoport: 20 fő

ebből:

- 7 fő HH
- 4 fő SNI
- 51 fő ingyen étkező
- 0 fő bejáró(Sóly)

Tanköteles korú gyermek a 2021/22. nevelési évben: 15 fő, közülük 11 fő került beiskolázásra, 4 főnek szülők kérésére az Oktatási Hivatal tankötelezettség megkezdése alóli felmentést adott.

A következő nevelési évre eddig 18 kisgyermeket iratattak be. Így a várható gyermeklétszám 62 fő.

A csoportlétszám alakulásánál továbbá figyelembe kell vennünk az SNI (sajátos nevelési igényű) gyermekeket, akik 2-3 főnek számítanak.

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

A 2021/2022-as nevelési évben végzett nevelő munka tartalmas, szakmailag megalapozott volt. Az eredmények igazolják, hogy mind a nevelő testület, a nevelésbe bevont külső partnereink (logopédus, gyógypedagógus) mind a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak egymással vállvetve, felelősségteljesen végzik munkájukat. Az óvodáskorúak legtöbbször egész napját az óvodában tölti, ezért egész napjukat meg kell szervezni. Az óvodapedagógusok igyekeznek változatos programokat szervezni számukra.

Általános iskola

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

A Hajmáskéri Gábor Áron Általános Iskola tanulójának létszáma a 2021. októberi statisztikai jelentés alapján **143 fő**, ebből alsó tagozatos **66 fő**, felsős **77 fő**. A beíratott gyermekek közül **10 gyermek sólyi, 1 gyermek veszprémi**. Fejlesztőpedagógiai ellátásban **17 fő SNI-s 13 fő BTM-es 2 fő TGy-s** gyermek részesül.

Az iskolában **4** napközis és **1** tanulószoba csoport működik 1-8 osztályig **napközi:66; tanulószoba 25** fővel.

Az iskolában heti rendszerességgel működő szakkörök csoportok: **sport (tömegsport, kézilabda, labdarúgás, atlétika), kézműves, angol, -német nyelvi, matematika, magyar valamint népi tánc oktatása is folyik**. Meg kell említeni a felzárkóztató jellegű szakkorrepetálást és a tehetség kibontakoztató jelleggel működő szakköröket, felvételi előkészítőket. Ezen kívül a tanulók egészségügyi, kerékpáros felvilágosító órákat hallgattak.

Nagy problémát jelent a tanulók magas hiányzása. A 2020/21. tanévben 10598 tanóra volt a hiányzás. Ez egy főre 71 óra (12 nap). A 10 legtöbbet hiányzó tanuló 2886 tanórát mulasztott, ebből 6 óra volt igazolatlan. A 10 tanulóból 9 egy veszprémi gyermekorvos betege. Ők átlag 250 órát hiányoztak.

4. A felügyeleti szervek által végzett szakmai ellenőrzések tapasztalatai

2021. évben felügyeleti ellenőrzésre Sóly községben nem került sor.

5. A jövőre vonatkozó javaslatok célok meghatározása

A pandémia új helyzetet teremtett a gyermekvédelmi rendszer számára is, de a veszélyhelyzet ideje alatt életbe lépő jogszabályok betartásával, az ügyfelek tájékoztatásával és a jelzőrendszeri tagok együttműködésével a gyermekvédelmi feladatok ellátása a vírushelyzet alatt sem szenvedett hiányt.

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

Önkormányzatunknak a jövőben is elsődleges célja, hogy a rendelkezésre álló pénzügyi forrást maximálisan kihasználva védje és segítse a gyermekeket és a gyermeket nevelő családokat. A gyermek érdekeit elsődlegesen szem előtt tartva meg kell akadályozni az egyes családok teljes leszakadását, el kell kerülni a legszegényebb családokban a gyermekek teljes kiszolgáltatottságát. A gyermekvédelmi törvény családi típusú nevelésre orientált rendszert alakított ki, amely a preventív és a családba való visszahelyező megoldásokat szabályozza és helyezi előtérbe. A hatósági gyermekvédelmet minden esetben meg kell előznie a rászoruló gyermekekre kiterjedő ellátórendszer működtetése, melynek igénybevétele önkéntes. Garanciális jelentősége van azon gyermeki jog érvényesülésének, miszerint ne lehessen gyermeket kizárólag anyagi okból, a családjából kiemelni.

Törekedünk arra, hogy a gyermekvédelmi ellátásokat az Önkormányzat a 2022. évben még a 2021. évnél is magasabb színvonalon tudja biztosítani.

Ennek érdekében kötött megállapodást a nagyobb tapasztalattal és szakmai felkészültséggel rendelkező Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézménnyel, felváltva ezzel a Bendola Humán Szolgáltató Bt családsegítő szolgáltatását.

Az Önkormányzat elkötelezett, hogy különböző szabadidős programok szervezésével, a járványügyi előírások betartásával, a civil szervezetek is bekapcsolódjanak a gyermekvédelmi munkába. Fontos a Veszprémi Családsegítő Intézmény teljes integrálása és a jelzőrendszer tagjai között fennálló szoros együttműködésének megőrzése, ennek a továbbfejlesztése. A gyermekvédelmi munka nem látványos tevékenység. Az e területen dolgozók napi szinten tesznek meg mindent azért, hogy megóvják a gyermekeket a környezet által gerjesztett veszélyektől önmaguk önpusztító viselkedésétől, életmódjától. A munka sikere nem most mutatkozik meg, hanem majd akkor mikor a mai kor ifjúsága válik szülővé és a gyermekvédelmi tevékenység eredményeként képes lesz megküzdeni önmaga erejével a társadalmi és egyéb problémával.

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

6. Bűnmegelőzés

A 2021-es évre vonatkozóan a bűnügyi beszámoló az idei évben kerül összeállításra.

7. A települési önkormányzat és a civil szervezetek közötti együttműködés

Az önkormányzat szoros kapcsolat kialakítására törekszik a civil szervezetekkel. E szerveződések szerepet vállalnak a kultúra közvetítésében, ezért fontosnak tartjuk a velük való kapcsolatot. A települési és önkormányzati programok megszervezésében - amennyiben a járványügyi helyzet megengedi - a Sólyi Nyugdíjas Egyesület, Szent István Pálinka Lovagrend Sóly, az Árvalányhaj

Egyesület, a Civilek Solyért Szervezet és a Solyi Szőlőhegyi Kertbarátok Egyesülete civil szervezetek nagy szerepet játszanak. Számos szabadidős program szervezésében vesznek részt. A többi szervezetekkel való együttműködés kialakítása azért is fontos lenne, mert ezzel bővülne azoknak a támogatási lehetőségeknek a köre, amelyek a gyermekek társadalmi beilleszkedését segítik elő. A településen több civil és egyéb szervezet is működik, amelyek egyéb tevékenységük mellett kapcsolatban állnak pl. gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatokkal sportolási lehetőséget biztosítva a fiataloknak.

Hajmáskér, 2022. május 18.

dr. Flórich-Tóth Ágnes
jegyző

Előterjesztés

Hajmáskér Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2022. május 26. napján tartandó soron következő nyilvános, önálló ülésére

Napirendi pont: Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előterjesztő: Kaptur József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Sóly Község Önkormányzata Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XII.1.) önkormányzati rendelet 20. § (a) bekezdése alapján mellékelem a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést.

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

Hajmáskér, 2022. május 18.

Kaptur József s.k.
polgármester

Határozati javaslat:

...../2022. (.....) határozat

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

Határidő: azonnal

Felelős: Kaptur József polgármester

Jelentés
A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Képviselő-testületi 3/2022. (I.27) határozat

Tárgy: A Veszprémi Tankerület Központ a 2022/2023. tanévre vonatkozó felvételi körzethatár tervezetét előkészítette, és megküldte részünkre. Idén is a Hajmáskéri Gábor Áron Általános Iskolára lett kijelölve. A Képviselő-testület a körzethatárról szóló határozatot elfogadta és 2022.02.15. napjáig a Tankerület részére megküldte az erről szóló döntést.

Képviselő-testületi 12/2022 (II.24.) határozat

Tárgy: Az Országgyűlési Képviselők Választása és az Országos Népszavazás 2022. április 3. napján lesz. Tekintettel arra, hogy Sóly egy szavazókörös, így a helyi választási bizottság megbízatása még nem járt le, azonban egy tag visszalépett és helyére egy új tag megválasztása szükséges. A tagot a Képviselő-testület megválasztotta.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

Hatályos: 2022. május 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Bevezetés
- II. Belső ellenőrzési alapszabály (Charta)
- III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása
- IV. A belső ellenőrzés tervezésének előkészítése, kockázatelemzés
- V. A belső ellenőrzés tervezése
- VI. Az ellenőrzésre való felkészülés
- VII. Az ellenőrzés végrehajtása
- VIII. Az ellenőrzést követő intézkedések elrendelésének szabályai
- IX. Az éves ellenőrzési jelentés, összefoglaló éves ellenőrzési jelentés
- X. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

MELLÉKLETEK

- 1. számú melléklet: Ellenőrzési témajavaslatok
- 2. számú melléklet: Mintavételezés
- 3. számú melléklet: Összesített vélemény az ellenőrzött területről
- 4. számú melléklet: Ellenőrzések nyilvántartása

IRATMINTÁK

- 1. számú iratminta: Éves ellenőrzési terv minta
- 2. számú iratminta: Ellenőrzési program minta
- 3. számú iratminta: Megbízólevél minta
- 4. számú iratminta: Teljességi nyilatkozat
- 5. számú iratminta: Ellenőrzési jelentés minta
- 6. számú iratminta: Megismerési záradék
- 7. számú iratminta: Tárgyévben végzett ellenőrzések összesítése
- 8. számú iratminta: Intézkedési terv jóváhagyása
- 9. számú iratminta: Intézkedési terv elutasítása

GLOSSZÁRIUM

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

I. Bevezetés

A belső ellenőr tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az ellenőrzött szervezet-, szervezeti egység vezetőjének és a jegyzőnek küldi meg. A belső ellenőrzés munkáját teljeskörűen meghatározza a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet 370/2011. (XII. 31.) sz. Korm. rend. (a továbbiakban: Bkr.) A belső ellenőrzési kézikönyvben csak az ott nem, vagy nem ilyen mélységgel szabályozott kérdések kerülnek kifejtésre a Bkr. 17. § szerinti témakörökben.

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex előírásai szerint végzi.

A belső ellenőrzés kialakításával, működtetésével kapcsolatos jogszabályi háttér

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

- 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;
- a belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be;
- a belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat *kezelhet* az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával;
- a költségvetési szervnél **belső ellenőrzési tevékenységet** csak az **államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet.**

A Bkr-ben a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről:

10.§ Belső kontroll rendszer (monitoring)

- A költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

15.§ Költségvetési szervek belső ellenőrzése

- az *Áht. 70. § (1) bekezdése* értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani;
- a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni;
- az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv belső ellenőrzési egysége megállapodás és szervezeti és működési szabályzatban történő előírás alapján elláthatja az irányítása alá tartozó önállóan működő költségvetési szervnél a belső ellenőrzési feladatokat;
- az önkormányzati költségvetési szerveknél a belső ellenőrzést elláthatja a költségvetési szerv által foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott vagy polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr.

17. § Költségvetési szervek belső ellenőrzése

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

II. Belső ellenőrzési alapszabály (Charta)

Az önkormányzati költségvetési szervnél a belső ellenőrzést polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott független belső ellenőr látja el, ezért a belső ellenőrzési vezető beszámolási és felelősségi körébe tartozó kötelességei a költségvetési szerv vezetője és a belső ellenőr között az alábbiak szerint van felosztva:

A belső ellenőrzés célja és feladata

A belső kontroll rendszer keretén belül **a belső ellenőrzés** független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek **célja**, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szerv céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szerv irányítási, belső kontroll, ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.

A belső ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékkel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.

A belső ellenőrzés tevékenysége a bizonyosságot adó (ellenőrzési) és tanácsadói feladatokra osztható.

A belső ellenőrzés feladata

a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata – és ennek során elegendő bizonyítékkal alátámasztva, megfelelő bizonyosságot adni arra vonatkozóan -, **hogy a vezetés által**

kialakított és működtetett belső kontrollrendszerek és - eljárások megfelelnek-e a jogszabályban előírt alapvető követelményeknek.

A belső ellenőrzés végrehajtása során feltárt, a (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről a vezetést tájékoztatni kell. A belső ellenőrzés – mint vezető támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e **javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.**

A belső ellenőrzés ellenőrzési hatóköre kiterjed a központi és Képviselő-testület által kiadott jogszabályok, irányelvek és eljárások pontos betartásának ellenőrzésére, a költségvetési bevételek és kiadások, valamint a költségvetési szervek tevékenysége **gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének** vizsgálatára az államháztartási gazdálkodás átláthatósága érdekében.

A belső ellenőrzés a bizonyosságot adó belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

Tanácsadó tevékenység:

A költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzés és a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr.

Beszámolás

A költségvetési szerv vezetője köteles beszámolni az intézményekben, a gazdasági társaságoknál, a vagyonkezelőnél és a hivatal szervezeti egységeiben a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerhez kapcsolódó minden lényeges ellenőrzési megállapításról, az esetleges fejlesztési javaslatairól. (beszámolás: polgármesternek, formája: *a lezárt jelentés átadása*),

A belső ellenőr minden ellenőrzés lezárását követően tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a vizsgálati jelentés megállapításairól és a hibák kiküszöbölése érdekében tett ellenőrzési javaslatokról. (tájékoztatás formája: írásos anyag átadása),

A belső ellenőr köteles a jegyzőnek rendszeres tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés

okairól, valamint a belső ellenőrzés feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről,

A jegyző kérése esetén a belső ellenőr köteles a vezetést tájékoztatni más ellenőrzési tevékenységekről, illetve nyomon követés (kockázatkezelés, külső ellenőrzések) vonatkozásában szakmai értelmezést, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani,

Évente átfogó értékelést a belső ellenőrnek kell adni az ellenőrzött intézmények és az önkormányzat kontrollrendszeréről, és nyilatkozni a rendszer egyes elemeinek megfelelőségéről és hatékonyságáról (tájékoztatás a jegyzőnek, előterjesztő a polgármester, jóváhagyó: Képviselő-testület, formája: *éves összefoglaló ellenőrzési jelentés*).

Függetlenség

A független belső ellenőrzés közvetlenül a jegyző alárendeltségébe tartoznak. A nemzetközi gyakorlatnak megfelelően a belső ellenőrök adminisztratív függetlenségét a belső ellenőrzés által készített kockázatelemzések, ellenőrzési tervek, programok, jelentések tekintetében a jegyző biztosítja.

A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős.

A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie. A belső ellenőr a tevékenységek tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

A belső ellenőr az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állítja össze (2. sz. iratminta).

A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést.

Felelősség

Az önkormányzati költségvetési szervnél a belső ellenőrzést polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott független belső ellenőr látja el, ezért a belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozó kötelességei a költségvetési szerv vezetője és a belső ellenőr között az alábbiak szerint van felosztva:

- A költségvetési szerv vezetőjének felelősségi körébe tartozik annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatókörébe tartozó ellenőrzés, a jelen Alapszabályban felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön.
- A belső ellenőr felelősségi körébe tartozik a belső ellenőrzési tevékenység fejlesztése, a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően.
- A belső ellenőr köteles a kockázatelemzésen alapuló (a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben ismertetett módon) stratégiai és éves ellenőrzési tervet kidolgozni, melynek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni. Az ellenőrzési terveket a Képviselő-testületnek, az azok módosítására irányuló javaslatokat a belső ellenőr köteles a jegyzőnek, és a Képviselő –testületnek jóváhagyásra benyújtani.
- A belső ellenőr feladata a jóváhagyott éves ellenőrzési tervet végrehajtani, ideértve a vezetés felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.
- A költségvetési szerv vezetőjének a feladata szakmailag képzett ellenőr alkalmazása, aki megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkezik a jelen Alapszabályban foglalt követelmények teljesítéséhez.
- A költségvetési szerv vezetőjének a feladata a szervezetnél működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos problémákat értékelni.
- A költségvetési szerv vezetőjének a feladata a más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkáját figyelemmel kísérenni annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.

A belső ellenőr befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

Jogok és kötelezettségek

A belső ellenőr és az ellenőrzött jogait és kötelezettségeit a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet tételesen meghatározza. Az ott meghatározottaktól nem lehet eltérni.

A belső ellenőr jogosult:

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati

alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;

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

d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni,

e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A belső ellenőr köteles:

a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;

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

c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;

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

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

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

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

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

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

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

k) az ellenőrzési tevékenységet a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az

adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó normák, előírások

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési normák, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A megismerési nyilatkozat alapján **biztosítani kell**, hogy *minden szervezeti egység, költségvetés intézmény, gazdasági társaság*, a **Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltakat megismerje**.

Horváthné Székely Zita
belső ellenőr

.....
költségvetési szerv vezetője

III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása

Kapacitás felmérés

A foglalkoztatott belső ellenőrök számát kapacitás felmérés alapján úgy kell meghatározni, hogy az arányban álljon az önkormányzat által ellátott feladatokkal, a kezelt eszközök nagyságával és a stratégiai tervben foglaltakkal.

Az Önkormányzat és költségvetési intézményei (*önállóan gazdálkodó intézmények*), valamint a helyi önkormányzat többségi irányítása alatt működő gazdasági társaságok és a helyi önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásának pénzügyi-gazdasági ellenőrzését a független belső ellenőr látja el.

Az ellátandó feladat és a foglalkoztatott belső ellenőrök kapacitásának felmérése (az ellenőrzésre fordítható munkanapok száma) minden évben az éves belső ellenőrzési terv mellékletét képező kapacitás-felmérésben történik.

Képzettségek bemutatása, kompetencia mátrix

Az önkormányzatnál belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet. Az államháztartásért felelős miniszter rendeletben szabályozza a kötelező szakmai továbbképzés és a kapcsolódó vizsgáztatás részleteit.

A tevékenység folytatását az államháztartásért felelős miniszter annak engedélyezi, aki

- rendelkezik a külön jogszabályban előírt végzettséggel és gyakorlattal;
- büntetlen előéletű, és nem áll a belső ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt. (*Áht. 70. § (4) bekezdés*)

A belső ellenőr továbbképzése

A belső ellenőrzést végző számára folyamatos képzést kell biztosítani, a képzési szükségleteket egyrészt a személyes teljesítményértékelési folyamat eredménye, másrészt az ellenőrzést végzőtől elvárt szaktudás alapján kell meghatározni.

A Korm. rendelet előírásai alapján az államháztartási belső ellenőrök kötelesek nyilvántartásba vetetni és folyamatosan képezni magukat. A Nemzetgazdasági Minisztérium által szervezett – moduláris rendszerű, tantermi és e-learning típusú – kötelező képzéseken való részvételről a külső megbízott maga gondoskodik.

A külső szakértő saját maga biztosítja a folyamatos továbbképzést, szakmai konzultációkon való részvételt, illetve a feladatellátás informatikai hátterét.

Helyettesítés rendje

A belső ellenőr tevékenységét önállóan végzi, ezért egy hónapon belüli hiányzás esetén a helyettesítés gyakorlati módja, az ellenőrzés megszakítása. Amennyiben a hiányzás időtartama

az egy hónapot meghaladja, a jegyző – a belső ellenőrrel történt egyeztetést követően – jelöli ki a belső ellenőr helyettesítését.

A belső ellenzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

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

- a standardoknak és az Etikai Kódexnek való megfelelés,
- a belső ellenőrzési tevékenység alapszabályának, céljainak, célkitűzéseinek, szabályzatainak és eljárásainak megfelelősége,
- hozzájárulás a szervezet belső kontrollrendszerének fejlesztéséhez,
- az alkalmazandó jogszabályok és egyéb előírások betartás,
- a legjobb gyakorlatok elfogadása és alkalmazása,
- összességében annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési tevékenység ad-e hozzáadott értéket és fejleszti-e a szervezet működését.

Folyamatos minőségbiztosítás

A folyamatos minőségbiztosítás elsődleges eszköze az ellenőrzés egyes folyamatainak minőségbiztosítását, vezetői felülvizsgálatát támogató ellenőrzési listák (check-list) használata, 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.

A belső ellenőr teljesítményének értékelése

A belső ellenőr teljesítményét év végén egyéni teljesítményértékelés keretében kell értékelni. A belső ellenőrzést végzőnek a tényleges teljesítését össze kell vetni a Képviselőtestület által jóváhagyott szervezeti célokkal.

Rendszeres időközönként végzett önértékelés

Az önértékelés elkészítéséhez a belső ellenőrzés felhasználja a jelentés évében végzett folyamatos minőségbiztosítási ellenőrzési listákat, azok eredményeit, illetve szükség szerint a teljesítményértékelés egyéb munkanyagait (pl. a kulcsfontosságú teljesítménymutatók alakulását, az ellenőrzések nyilvántartását).

Külső értékelés

Az önkormányzat és az általa fenntartott intézmények gazdálkodásának **külső ellenőrzését az Állami Számvevőszék végzi.**

Az ÁSZ vizsgálat befejeztével az eredményekről a felülvizsgálatot végzők hivatalos tájékoztatást adnak a szervezet vezetője részére. A tájékoztatásnak a **belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozóan** a következőket kell tartalmaznia:

- értékelés a belső ellenőrzési tevékenység vonatkozó hazai és európai uniós jogszabályoknak és követelményeknek, illetve a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének szakmai gyakorlati standardjainak, valamint a belső ellenőrök szakmai etikai kódexének való megfeleléséről,
- az ún. legjobb gyakorlatok megismerése és értékelése (egyrészt a felmérés során észlelt legjobb gyakorlatok, másrészt a más szervezeteknél használt, de a vizsgált belső ellenőrzés által is alkalmazható legjobb gyakorlatok kommunikálása),
- a belső ellenőrzési tevékenység fejlesztése érdekében tett javaslatok.

Belső ellenőr tanácsadói tevékenysége

A belső ellenőr rutin, vagy rendszeres tevékenysége részeként is végezhet tanácsadói feladatot, de teheti ezt a vezetés felkérése alapján is.

Az ellenőr 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. Nem zárja ki a kiigazító módszertan alkalmazását ott, ahol korábban ellenőrzést végeztek, de a tanácsadói szolgáltatás nyújtása alkalmasabb lenne a cél elérése érdekében.

IV. A belső ellenőrzés tervezésének előkészítése, kockázatelemzés**Általános felmérés**

Az általános felmérés keretében, a belső ellenőr összegyűjti és elemzi az önkormányzat, a hivatal és az intézmény működési környezetében és folyamataiban történt változásokat, úgymint:

- a magyar és európai uniós jogszabályi változások;
- belső szervezeti változások;
- belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak, szabályzatok változása;
- gazdasági program, ágazati koncepciók változásai.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása

A Bkr. 6. § (2a) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetőjének megszereznie kell a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint az egyes folyamatokért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyeket, a folyamatgazdákat.

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

A belső ellenőrzési fókusz kialakítása

A belső ellenőrzési fókusz az önkormányzat vezetőinek (polgármester, alpolgármesterek, jegyző) azon nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítani erőforrásait, figyelembe véve **az önkormányzat hosszú távú és éves célkitűzéseit**.

Kockázatelemzés

A kockázatelemzés objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza tevékenységekben rejlő kockázatokat. A korábban alkalmazott szervezetek önértékelésén alapuló kockázatelemzést (*Kockázatkezelési szabályzatban rögzített módon*) kiegészíti egy ellenőrzési szempontú kockázatelemzési mátrix.

A belső ellenőrzés - az éves ellenőrzési munkaterv összeállítását megelőzően – **minden évben** az önkormányzat egészére vonatkozóan **eredendő kockázatelemzést végez**.

A kockázatelemzés célja a főfolyamatok és folyamatok (tevékenységek, területek) kockázatainak felmérése, a folyamatok prioritásának meghatározása. A kockázatelemzéseket a belső ellenőrzésnek a tárgyévvel megelőző év **november 15-ig** kell elvégezni.

A kockázatelemző táblázatokat az érintetteknek e-mailben küldi meg, minden év **október 31-ig**. A vezetők által kitöltött felmérőlapokat a belső ellenőrzés részére értékelés céljából vissza kell küldeni.

A kockázatelemzési folyamat lépései:

a) *Kockázatok azonosítása:*

b) *Kockázatok értékelése*

Kockázatelemzési mátrix

S or - sz á m	Főfolyamat megnevezése	Kockázati tényezők rendszerre gyakorolt hatása						
		Kontrol lok értékelé se	Változás / Átszerve zés	Előző ellenőrz és óta eltelt idő	Vezetős ég aggályai a rendsze r működé sét illetően	Pénzüg yi szabályt al. valószínű	Munkatárs k tapasztalata és képzettsége	Kockázati pontszámok összesen
	ponthatárok	5-15	4-12	2-10	3-9	4-12	3-9	
1.	Tárgyi eszköz...							
2.	Bizonylatok ...							
3.	Kötelezettségváll alás							
4.	Készpénzzel való gazdálkodás							
5.	Költségvetési rendelet végrehajtása							
6.	Humán erőforrás gazdálkodás							
7.	Vagyon nyilvántartása							
8.	Beruházások, felújítások végrehajtása							
9	Jogszabályi változások							
10	Beszámoló összeállítása							
11	Normatív állami hozzájárulások igénylése							
12	Bevételek							

	beszedése, behajtása							
13	Támogatások, pályázatok elnyerése							
14	Civil szervezetek							
15	Közbeszerzési eljárások lefolytatása							

Sorsz	Kockázati tényezők	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott súly	Ponthatár
1.	Kontrollok értékelése	1-3	5	5-15
2.	Változás / Átszervezés	1-3	4	4-12
3.	Előző ellenőrzés óta eltelt idő	1-5	2	2-10
4.	Vezetőség aggályai a működését illetően	1-3	3	3-9
5.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1-3	4	4-12
6.	Munkatársak tapasztalata és képzettsége	1-3	3	3-9

Kockázati szintek	Ponthatárok
Magas	45-67
Közepes	29-44
Alacsony	21-28

A mátrix alkalmazásával felmért kockázatok alapján kialakult a kockázati rangsor, amely az ellenőrzések témáját és célját meghatározza. A tervezés során a meghatározott tűréshatárt meghaladó területek ellenőrzéseire tesz a belső ellenőrzés javaslatot. Az ellenőrzési tűréshatár 29,1%-os (30 pont) értékben került meghatározásra, de ez a tervezés során változtatható az ellenőrzési kapacitás és szakértelem, szakmai elvek és egyéb tényezők függvényében.

V. A belső ellenőrzés tervezése

Stratégiai tervezés

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

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- f) a meghatározott ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

A belső ellenőrzési **stratégiai ellenőrzési terv** nem konkrét ellenőrzési programokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira – figyelembe véve az önkormányzat stabilitásra törekvő stratégiáját - **a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára vonatkozó megállapításokat tartalmaz.**

A stratégiai ellenőrzési terv a kockázatfelmérésen és a jegyző vezetői elvárásait tartalmazó interjún alapul.

Éves ellenőrzési terv

Az éves ellenőrzési tervet – ami a tervezett ellenőrzéseket részletezi – a belső ellenőrzés a tárgyévet megelőző év október 1-ig készíti el, amit a jegyzőnek tájékoztatásra, a polgármesternek előterjesztésre ad át, figyelembe véve a testület elé kerülő előterjesztések önkormányzaton belüli belső egyeztetési folyamatát. Az éves ellenőrzési munkatervet a Képviselőtestület november 15-ig hagyja jóvá.

Az éves ellenőrzési terv az alábbiakat tartalmazza:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrizendő időszakot,

- a szükséges ellenőrzési kapacitás (erőforrás szükséglet) meghatározását,
- az ellenőrzések típusát,
- az ellenőrzések tervezett ütemezését,
- az ellenőrzött intézmény, illetve szervezeti egységek megnevezését.

Az éves ellenőrzési munkaterv mellékletei:

- 1) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása,
- 2) Végrehajtáshoz szükséges kapacitás meghatározása munkaidő mérlegben
- 3) Egyéni képzési tervek

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

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

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

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

Az éves ellenőrzési terv minta a **1. sz. iratmintában** található.

VI. Az ellenőrzésre való felkészülés

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti.

Az ellenőrzésre való felkészülés során a belső ellenőrzésnek meg kell győződnie arról, hogy az **ellenőrzés célját és tárgyát meghatározták-e**, a megfelelő **ellenőrzési erőforrás rendelkezésre áll-e**, illetve az **ellenőrzési programot elkészült-e**.

A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése

Az ellenőrzés tervezése során a rendelkezésre álló információk forrásai a következők:

- □vonatkozó törvények, rendeletek, külső szabályzatok és útmutatók,
- elkészített ellenőrzési nyomvonalak,
- □működési kézikönyvek és más írott eljárásrendek, belső szabályzatok,
- Mások munkájának felhasználása:

a) korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai,

b) külső ellenőrzést végzők, vagy más szervezet által korábban végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései (pl. NAV, Állami Számvevőszék stb.).

A fenti információk alapján a belső ellenőr tervezéskor, **ellenőrzést megelőző kockázatfelmérést végez** és az ellenőrzési kockázatelemzés eredményét figyelembe véve végzi munkáját *(az ellenőrzést megelőző kockázatelemzés eredményéről az ellenőrzési jelentés összefoglaló részében ki kell térni, a kockázatelemzés felmérőlapja az ellenőrzési jelentés mellékletét képezi)*.

Az ellenőrzés hatókörének, tárgyának rögzítése

Az ellenőrzés tárgyának rögzítése során meg kell határozni, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magába, mire irányuljon. Ez a kockázatelemzés során nyert folyamatismeret, háttér információk és az ellenőrzési cél segítségével határozható meg. A tárgy meghatározása akkor megfelelő, ha az biztosítja, hogy az ellenőr az azonosított kockázatokat kezelni hivatott kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt tudjon alkotni és ahhoz, megfelelő bizonyítékot tudjon szolgáltatni.

Az erőforrások helyes meghatározása

A belső ellenőrzés az éves tervezését konkrét ellenőrzési célokra és az ellenőrzés tárgyára vonatkozóan végzi és megbizonyosodik arról, hogy az erőforrások mértéke megfelelő-e a meghatározott célok eléréséhez.

Az éves ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia, de feltétlen figyelembe kell venni az ellenőrök tapasztalatát, tudását és hozzáértését is.

Az ellenőrzési program elkészítése

A belső ellenőr minden egyes ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít.

Az ellenőrzési program az alábbiakat tartalmazza:

- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) az ellenőrzés típusát;
- d) az ellenőrzés tárgyát és célját;
- e) az ellenőrizendő időszakot;
- f) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentéselkészítésének határidejét;
- g) az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást;
- h) az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;
- i) a kiállítás keltét;
- j) a belső ellenőr és a jegyző aláírását.

Az ellenőrzési program minta a 2. sz. iratmintában található.

A megbízólevél elkészítése

A belső ellenőröket megbízólevéllel kell ellátni. A jegyző – a Bkr. 34. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – minden egyes ellenőrzés lefolytatásához a megbízólevél aláírásával kijelöli az ellenőrzést lefolytató belső ellenőrt, aki elkészíti az ellenőrzési programot. Ha a költségvetési szervnél a belső ellenőrzési feladatokat egy személy látja el, a megbízólevelet a költségvetési szerv vezetője írja alá.

A megbízólevelet a belső ellenőr köteles az ellenőrzött intézmény, szervezeti egység vezetőjének bemutatni.

A megbízólevél minta a 3. sz. iratmintában található.

Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése

A Bkr. 35. § (4) bekezdése alapján a belső ellenőrnek a helyszíni vizsgálatot – annak megkezdése előtt legalább **3 munkanappal** megelőzően - szóban be kell jelenteni az ellenőrzött intézmény, illetve szervezeti egység vezetőjének.

Ennek keretében tájékoztatást kell adni az ellenőrzés céljáról, a jogszabályi felhatalmazásról, az ellenőrzés várható időtartamáról. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az meghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását.

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

VII. Az ellenőrzés végrehajtása

A helyszíni munka az ellenőrzési program végrehajtását jelenti, amely az adott folyamat kockázatainak és a hozzájuk tartozó ellenőrzési pontoknak vagy folyamatoknak (kontrollok) a részletes elemzéséhez, értékeléséhez vezet, majd ezen kontrollok tesztelésével és értékelésével zárul. Az ellenőrzési célkitűzések elérése és az ellenőrzési program megfelelő végrehajtása érdekében a belső ellenőrnek:

- ismernie kell azon kérdésköröket, amelyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak,
- minden szokatlan adatra, tényre rá kell kérdeznie,
- megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia.

Nyitó megbeszélés

A nyitó megbeszélésre a helyszíni munka első munkanapján kerül sor az ellenőrzött intézmény, szervezeti egység vezetője és az ellenőrzést végző belső ellenőr között.

A nyitó megbeszélés fő célja a következő:

- tájékoztatás az ellenőrzés céljairól, hatóköréről és folyamatáról,
- az ellenőrzéshez szükséges adatok bekérése,
- az ellenőrzött szervezetnél végzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása,
- a megbízólevél bemutatása.

Ellenőrzési munkalapok használata

Az ellenőrzési munkalapok elsődleges célja az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és következtetések alátámasztása. A munkalapok az ellenőrzés kezdetétől annak végéig az ellenőr által elvégzett munka dokumentációjaként szolgálnak. Egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka jellegét és hatókörét, a lefolytatott eljárásokat, az elvégzett tesztek és a levont következtetéseket.

A munkalapokat úgy kell elkészíteni, hogy az elvégzett munkát, az iratokat és az eredményeket olyan személy is megértse, aki a folyamatról keveset tud. A munkalapoknak lehetővé kell tenniük a munkafolyamatok és munkalépések végig követését.

Az ellenőrzési munkalapok tartalma az ellenőrzés jellege miatt eltérő lehet, de minden esetben a következő tényeket kell dokumentálniuk:

- a végrehajtott ellenőrzési eljárásokat, összegyűjtött információkat és a levont következtetéseket;
- az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját;
- az ellenőrzési munka felülvizsgálatát.

Az ellenőrzött által készített és más forrásból rendelkezésre álló ellenőrzési munkalapok az alábbi dokumentumok:

- ellenőrzött szervezet által alkalmazott írásbeli irányelvek és eljárások,
- az ellenőrzött intézmény, terület tevékenységének ellenőrzési nyomvonal; folyamatleírása;
- az ellenőrzött szervezet által készített a vizsgálat tárgyát képező tevékenység bemutatására vonatkozó kimutatás, okirat (másolat),
- belső ellenőr által előre elkészített és a helyszínen szabályozottságot vizsgáló és értékelő munkalapok,
- belső ellenőrzés által készített ellenőrzött által kitöltött kérdőívek, tanúsítványok,
- korábbi ellenőrzések dokumentumai,
- törvények, rendeletek stb. másolatai.

Az ellenőrzés által készített munkalapok

- ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról készített jegyzőkönyv,
- pénz és egyéb készletek ellenőrzésének jegyzőkönyvei,
- a belső ellenőrzés által végzett tesztelés leírása, ideértve a teszteredményeket is.

A belső ellenőr által készített munkalapoknak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- fejléc,
- az ellenőrzési lépés célja,
- a folyamat/kontroll leírása,
- ellenőrzési megállapítások és következtetések,
- bizonyítékok listája,
- aláírások.

A munkalapokat (a készítőtől függetlenül) az ellenőrzési jelentés számára hivatkozva sorszámozni kell, hogy lehetővé váljon a munkalapok rendszerezése.

Az ellenőrzött szervezet/szervezeti egység által készített munkalapokban (tanúsítványok) foglalt adatok valódiságát, hitelességét a költségvetési szerv vezetője, az intézményvezető aláírással igazolja.

Az ellenőrzési iratokhoz való hozzáférés

Az ellenőrzési anyagok - beleértve az ellenőrzési munkalapokat is - a belső ellenőrzés birtokában maradnak a helyszíni vizsgálat során. A vizsgálat lezárását követően az ellenőrzési jelentések és kapcsolódó munkalapok, iratanyagok a belső ellenőrzés birtokában maradnak, ahol azokat biztonságos és védett helyen kell tárolni és biztosítani kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges.

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2330. *A1 számú standardja* szerint minden olyan kérést, amely **ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférésre irányul, a belső ellenőrzési vezetőhöz kell címezni**, aki felelős az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés felügyeletéért.

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

Elektronikus dokumentumkezelés

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

Adat és titokvédelem

A belső ellenőr köteles a minősített adatok védelmére vonatkozó rendelkezéseket, előírásokat megismerni, erről írásban nyilatkozni, azokat alkalmazni, mivel a titokvédelmi szabályok megsértése jogkövetkezményekkel jár (büntető, szabálysértési, munkajogi).

A tesztelés szerepe a kontrollok értékelésében (mintavétel)

A tesztelés célja, hogy meghatározza a jelentős kockázatok kontrolljainak működése megfelel-e az elvárásoknak.

Az ellenőrzési pontokat vagy folyamatokat az alábbiak szerint lehet csoportosítani:

- vezetői ellenőrzés: a vezetők által végzett felülvizsgálat, beleértve a költségvetés és a teljesítmény összehasonlítását, rendkívüli jelentéseket.
- szervezeti kontrollok: feladatkörök szétválasztása, felelősségi körök világos meghatározása.
- □jóváhagyási kontrollok: jóváhagyás előtti jól meghatározott és dokumentált ellenőrzések;
- □működési kontrollok: a folyamat teljes körű végrehajtásának biztosítására -. Beleértve a számozott dokumentumok sorszámának ellenőrzése - egyeztetések és egy dokumentumcsomag másikkal való összehasonlítása (pl. a megrendelések számlákkal való egyeztetése).
- hozzáférési kontrollok – mind fizikai ellenőrzés, pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok, mind a számítógépes iratok jelszavas védelme.

A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2310. számú standardja szerint a belső ellenőrnek az ellenőrzési feladat célkitűzéseinek elérése érdekében elegendő, megbízható, lényeges és hasznos információt kell beazonosítaniuk.

A Bkr. 40. § (2) bekezdése alapján az ellenőrzés megállapításainak alátámasztására a következőket lehet felhasználni:

- **Eredeti okirat**, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata (bizonylata);
- **Másolat**, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata. Hitelesítésnél a „másolat” szó feltüntetése mellett utalni kell arra, hogy a másolat az eredeti okirattal mindenben megegyezik;
- **Kivonat**, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata. Hitelesítésnél a „kivonat” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy a kivonat mely eredeti okirat, melyik oldalának, mely szövegrészét tartalmazza;
- **Tanúsítvány**, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza. Hitelesítésnél a „tanúsítvány” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy mely okiratok alapján készült;
- **Közös jegyzőkönyv**, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valódiságát az ellenőr és az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti

egység illetékes vezetője (alkalmazottja) közösen megállapítja, és e tényt aláírásával igazolja;

- **Fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz**, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására. A fényképet és az egyéb módon rögzített információkat az ellenőrzött szervnek illetve szervezeti egységnek a rögzítésnél jelen lévő alkalmazottja jegyzőkönyvben hitelesíti a rögzítés időpontjának, helyének és tárgyának megjelölésével;
- **Szakértői vélemény**, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;
- **Nyilatkozat**, amely az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;
- **Többes nyilatkozat**, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról.
- **az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott**, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető **adat**.

A másolatot, a kivonatot és a tanúsítványt az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy **hitelesíti**. A hitelesítő az okiratban foglalt valóságát a hitelesítés időpontjának feltüntetése mellett aláírásával igazolja. Az ellenőrzés során az ellenőrzött intézmény, vagy szervezeti egység vezetőjétől szükség esetén **teljességi nyilatkozatot** lehet kérni, amelyben az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okiratot, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta. A teljességi nyilatkozat mintája a 4. sz. iratmintában található.

Az 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 az ellenőrzött szerv vezetőjétől átvételi elismervény ellenében átvenni és a szükséges intézkedések megtétele érdekében a jegyzőnek átadni.

Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése

Az ellenőrzést a belső ellenőrzés **megszakíthatja**, ha:

- a) soron kívüli ellenőrzést kell lefolytatni, vagy
- b) a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

Az ellenőrzést a belső ellenőrzés **felfüggesztheti**, ha az ellenőrzöttnél az ellenőrzést alábbi okok akadályozzák:

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

A belső ellenőrzés az ellenőrzés megszakítása esetén szóban, felfüggesztés esetén írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét. Ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére. Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről a belső ellenőrzési egyidejűleg tájékoztatja a jegyzőt.

A megszakított, illetve **felfüggesztett ellenőrzést** az elrendelése okául szolgáló **akadály elhárulásától számított 30 naptári napon belül folytatni kell.**

Az ellenőrzés folytatásáról a belső ellenőrzés írásban értesíti az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét.

A belső ellenőrzési jelentés szerkezetére, tartalmára vonatkozó előírások

A belső ellenőrzési jelentés elkészítése

Az ellenőrzési jelentés a belső ellenőrzési folyamat legfontosabb terméke, amely magában foglalja az ellenőrzés megállapításait és a belső ellenőrök javaslatait.

A belső ellenőrzési jelentést a *Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 1220 számú standardjában* meghatározott kellő szakmai gondossággal kell összeállítani, ami azt jelenti, hogy a belső ellenőrnek hozzáértéssel és körültekintéssel, a tőle elvárható gondossággal és szakértelemmel kell eljárnia.

Az ellenőrzési jelentést, valamint egy témában több költségvetési intézmény ellenőrzése esetén a részjelentést is a belső ellenőr készíti. A részjelentések alapján az összefoglaló jelentés elkészítése a belső ellenőrzési vezető – mint vizsgálatvezető - feladata. A belső ellenőr köteles a jelentésben szerepeltetni minden olyan lényeges tény, megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló **ellenőrzési jelentés teljességét.**

A jelentésben lényegre törő, az eredményeket és a hiányosságokat összefoglaló, rövid, **tömör értékelést is kell adni**, továbbá tartalmaznia kell:

- a pozitív megjegyzéseket (az ellenőrzött által végrehajtott intézkedésekről, a korábbi ellenőrzés óta történt előrelépésekről)

- a folyamat fejlesztését elősegítő javaslatokat (a megállapítások és kockázatok egyszerű közlésén túl, a folyamat javítására vonatkozó ajánlások)

Minden megállapítást és következtetést meg kell beszélni az ellenőrzött intézmény, vagy szervezeti egység vezetőjével, mielőtt az ellenőrzési jelentés lezárásra kerül. Ezt az ellenőrzés folyamán kell megtenni, hiszen így az ellenőrzöttnek lehetősége van a megállapítások és következtetések tisztázására és nézete kifejtésére.

A belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy

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

Az ellenőrzési jelentés tartalma

Az ellenőrzési jelentés minta az 5. sz. iratmintában található.

A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak. A megállapítások pontosnak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottnak, az ellenőrzési programra hivatkoznak, jelentőségük alapján rendezettnek kell lennie. A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2320 számú standardja szerint, az **ellenőrzési megállapításokat megfelelő elemzésre és értékelésre kell alapozni.**

Összefoglaló értékelés

Az ellenőrzési jelentés **összefoglalójában** az ellenőrzés eredménye és a feltárt hiányosságokkal kapcsolatos összefoglaló értékelés történik meg.

Az összefoglaló átfogó képet nyújt, és az ellenőrzés által tapasztalt pozitív és negatív jellemzőkről. Az összefoglalónak nem az célja, hogy a jelentés megállapításait megismételje, hanem az, hogy az ellenőrzést végző által kialakult összképet röviden bemutassa ezzel megkönnyítve a vezetők informálását.

Az összefoglaló értékelés a belső ellenőr tömör összesített véleménye - az ellenőrzés során - a szervezet működésében tapasztalt eredmények és hiányosságok alapján. **Az összesített véleményt** az ellenőrzött intézményre, **szervezeti egységre legjellemzőbb** öt kategóriában (bármely kategória megállapítása felhasználható és összevonható) leírt **összefoglaló**

megállapítások felhasználásával, a kategória minősítésének megjelölése nélkül kell kialakítani. A kategóriák részletezése, a 3. sz. *mellékletben* található.

Csak a pénzügyi-gazdasági rendszerellenőrzés esetén az összefoglalóban – az ellenőrben kialakult saját vélemény: az ellenőrzés során feltárt hibák, hiányosságok alapján, figyelembe véve azok gyakoriságát és súlyosságát - **további értékelést kell adni az ellenőrzött szervezet:**

- szabályozottságáról (kiemelkedő, jó, megfelelő (közepes), még megfelelő (elfogadható), nem megfelelő (nem elfogadható),
- operatív pénzügyi feladatellátásáról (kiemelkedő, jó, megfelelő (közepes), még megfelelő (elfogadható), nem megfelelő (nem elfogadható),
- a gazdálkodás általános színvonaláról (kiemelkedő, jó, megfelelő (közepes), még megfelelő (elfogadható), nem megfelelő (nem elfogadható),

Javaslat

A **belső ellenőr** a jogszabálynak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva, megállapításokat és **ajánlásokat fogalmaz meg az ellenőrzött szervezet vezetője, a gazdálkodás szabályosságáért felelős jegyző és a polgármester részére**, melyeket, a polgármester indokolt esetben megtárgyalásra a Képviselő-testület soron következő ülésére terjeszt elő.

A javaslatok rangsorolása

A **javaslatokat**, azok **folyamatokra gyakorolt hatása alapján kell sorba rendezni**, beleértve az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hatékonyságára és eredményességére gyakorolt hatásukat is.

A belső ellenőrzés az ellenőrzés során feltárt hiányosságokra tett javaslatokról (*kiemelt, átlagos, csekély jelentőségű és célszerűségi kategóriákba történő besorolás szempontjai*, valamint a szabályozottságra, operatív feladat ellátásra, és a gazdálkodás általános színvonalára vonatkozó javaslatok arányszámáról nyilvántartást vezet.

Jelentés megküldése egyeztetésre

A **belső ellenőr a jelentés tervezetét**, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából **megküldi az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetőjének**, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz. Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított **8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére**. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a 8

napnál hosszabb, de legfeljebb 30 napos határidőt, soron kívüli ellenőrzés esetén pedig 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat. A jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben **fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell** a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére

Amennyiben, **az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre**, akkor a nemleges válaszukkal együtt már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző belső ellenőr részére **véleményezési határidőn (8 nap) belül**.

Észrevétel esetén, annak elfogadásáról vagy elutasításáról a belső ellenőr dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi az egyeztető megbeszélés összehívását. Az elfogadott észrevételeket a belső ellenőr átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához, vagy magához a jelentéshez. *(Bkr. 42.§ (7) bekezdés)*

Egyeztető megbeszélés

Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére. Az egyeztető megbeszélésen részt vesznek az ellenőrzést végző belső ellenőr, a belső ellenőrzési vezető, az ellenőrzött intézmény, illetve szervezeti egység vezetője, és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez. Indokolt esetben a belső ellenőr az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételt megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

A jelentés lezárása

Az ellenőrzési jelentés az egyeztetési eljárást követően lezárásra kerül. A belső ellenőr a jelentést jelen Belső Ellenőrzési Kézikönyvnek megfelelően záradékkal látja el (6. sz. iratminta). A Bkr. 43.§ (4) bekezdésének értelmében az ellenőrzési jelentést a belső ellenőr aláírását követően megküldi a költségvetési szerv vezetője részére

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

- irányított, illetve felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve

- saját szervezet ellenőrzése esetén az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá
- annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz, és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

A lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséről szóló levelet a belső ellenőr készíti elő a Jegyzőnek aláírásra.

A polgármester az ellenőrzési jelentés lezárását követően vezetői megbeszélést hívhat össze. A megbeszélésen részt vesznek a polgármester, az alpolgármesterek, a pénzügyi bizottság elnöke, a jegyző, a szakmai felügyeletet ellátó vezetők, a pénzügyi irodavezető, az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője, a belső ellenőr, a belső ellenőrzési vezető. A vezetői értekezletről emlékeztető készül, mely a jelentés dokumentációjának csatolt dokumentumaként kezelendő.

VIII. Az ellenőrzést követő intézkedések elrendelésének szabályai

Intézkedési terv

A lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított **8 napon** belül (kötelezettséget a záradék tartalmazza 6. sz. iratminta) az ellenőrzött költségvetési szerv, intézmény vagy szervezeti egység vezetője **intézkedési tervet készít**, a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével.

Az önkormányzat és szervezeti egységei által készített **intézkedési tervnek ki kell térni az alábbiakra is.**

- Miért nem tárta fel a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (továbbiakban: FEUVE) rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket?
- Amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket?
- Ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást?

Az intézkedési tervet az önkormányzat szervezeti egységei, az önkormányzat irányítása alá tartozó szervezetek, és a Bkr. 45.§ (3) bekezdése szerint a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a jegyző és a belső ellenőrzés részére. Indokolt esetben a jegyző a belső ellenőrzés javaslatára ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

A Bkr. 45.§ (4) bekezdésének értelmében az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül – a belső ellenőrzési véleményének kikérésével – **a jegyző dönt**. Az ezzel kapcsolatos levelet a belső ellenőr készíti elő aláírásra. (8. és 9. sz. iratminták)

Az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése

Ellenőrzött részéről

Az **ellenőrzött szerv**, illetve szervezeti egység vezetője – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - éves bontásban **nyilvántartást vezet**, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi. Az intézkedések nyilvántartására az ellenőrzött intézmény, illetve szervezeti egység vezetőjének feladata.

A nyilvántartás célja a végrehajtott, illetve a még nem végrehajtott intézkedések nyomon követése. A nyilvántartásban a tárgyévben jóváhagyott intézkedési terveket kell szerepeltetni.

A tárgyévben végre nem hajtott intézkedéseket, melynek oka lehet például: tárgyéven túli határidő kitűzése vagy átütemezésre kerülő feladat, a következő évi nyilvántartásba kell átvezetni.

A belső ellenőrzés részéről

1. **A belső ellenőrzés az ellenőrzött önkormányzat** szervezeti egységvezetők, intézmények vezetői által készített beszámolói alapján éves bontásban **nyilvántartást vezet**, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.
2. Az intézkedési tervek nyilvántartásban való rögzítése évközben folyamatosan történik, de a teljesítések csak az intézmények beszámolói alapján kerülnek rögzítésre.
3. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

Külső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 22.§ (2) bekezdése alapján **a belső ellenőrzési vezető köteles:**

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

- A külső ellenőrzések koordinációját és a külső ellenőrzések nyilvántartását a belső ellenőrzés végzi. Amelynek keretében éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzésekről *(10. sz. melléklet)*
- **Az önkormányzatnál végzett külső ellenőrzésekről** (a nyilvántartás alapján) **minden ellenőrzést követő hó 10-ig** adatot (papír alapú és elektronikus módon is) szolgáltatnak a belső ellenőrzés számára. Az adatszolgáltatások alapján készül a belső ellenőrzés nyilvántartása.

Az intézkedési tervekhez benyújtott határidő módosítási kérelmekkel kapcsolatos eljárás:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 45.§ (5.-6.) bekezdése alapján **a belső ellenőrzési vezető feladatkörébe tartozik: az ellenőrzött szervezeti egység vezetője által az intézkedési tervhez benyújtott határidő, illetve feladat módosítására vonatkozó kérelem elfogadása, vagy elutasítása.** *„(5) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal - a határidő lejártát megelőzően - határidő, illetve feladat módosítást kérhet a költségvetési szerv vezetőjétől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a költségvetési szerv vezetője - a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével - dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.*

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

A kérelmeket és a válaszokat a belső ellenőrzés lefűzi, és azokról legalább évente beszámol a Jegyző felé.

Utóvizsgálat

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

Amennyiben az ellenőrzött az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról adott határidőn belül nem számol be és határidő hosszabbítást sem kért, **az Jegyző, illetve a belső ellenőrzés utóellenőrzést kezdeményezhet, a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.**

Az utóvizsgálat esetében az ellenőrzési célok és az ellenőrzés hatóköre szűkebb, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra terjed ki. Az utóvizsgálat során is helyszíni ellenőrzést kell végezni és vizsgálati jelentést kell készíteni.

IX. Az éves ellenőrzési jelentés, összefoglaló éves ellenőrzési jelentés

Előkészítő feladatok:

Az éves jelentés előkészítését az ellenőr folyamatos tevékenysége előzi meg. A Bkr. szerint egyeztetett, és lezárt jelentések esetében a következő adminisztrációs feladatokat végzi az ellenőr:

*1. A lezárt ellenőri jelentések egy példányát el kell helyezni a belső ellenőrzés által a **végleges jelentések** számára kialakított mappában*

*2. A jelentések elkészítését követően az ellenőr **kiemeli a jelentés szövegéből** a következő adatokat*

o cím,

o lezárás időpontja (ami a borítón is szerepel)

o iktatószáma

*o a **jelentés rövid tartalmi összefoglalója**, amelyben általánosságban megfogalmazza milyen jellegű vizsgálat volt, mik a tapasztalatok, valamint a főbb hiányosságokat és erősségeket.*

*3. Ugyancsak a jelentés adatait kell vezetni a megállapítások – **következtetések - javaslatok** táblában, minden jelentésből a kiemelt javaslatok összefoglalásával legalább 3-5 jelentős pontban.*

4. A jelentés adatait be kell vezetni az ellenőrzések és javaslatok nyilvántartásaiba (4. számú melléklet).

A Bkr. 48. § szerint az éves ellenőrzést értékelő jelentés kötelező tartalmi elemei a következők:

1. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

Belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:

- az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérés indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága *(az éves ellenőrzési terv teljesítését, az ellenőrzések részletezését típusonként csoportosítva. Az éves jelentés 1. számú mellékletét képezi.*
- a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása Az ellenőrzések minősége, belső ellenőr képzettsége, továbbképzések, személyi és tárgyi feltételei, a tevékenységet segítő és akadályozó tényezők.
- a tanácsadó tevékenység bemutatása *(éves munkatervben tervezett és tény adatok és a tanácsadói tevékenységek témaköreinek felsorolása).*

2. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:

- a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok *(gazdálkodással, kontroll tevékenységekkel kapcsolatos kiemelt megállapítások és javaslatok bemutatása).*
- a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése *(jelentések rövidített összefoglalóinak bemutatása, az azokban foglaltak értékelése).*

3. Az intézkedési tervek megvalósítása.

Az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól a belső ellenőrzés által vezetett nyilvántartások alapján kell beszámolni és az intézkedések megvalósításának év végi helyzetét az éves ellenőrzési jelentés mellékletében kell bemutatni.

(A Bkr. 49.§ (1) bekezdése szerint, **a tárgyévet követő év február 15-éig a jegyző hagyja jóvá az éves ellenőrzési jelentést.** A jegyzői jóváhagyást követően a jegyző rendelkezik arról, hogy az éves összefoglaló jelentést kik és milyen határidővel ismerjék meg.) helyett:

Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek és a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

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

A belső ellenőrzés feladata szabálytalanságok észlelése esetén

a) Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy haladéktalanul köteles értesíteni a belső ellenőrzési vezetőt (Bkr. 26. § e) pont).

b) A belső ellenőr köteles a jegyzőt, a jegyző érintettsége esetén a polgármestert haladéktalanul tájékoztatni és javaslatot tenni a megfelelő eljárás megindítására. (Bkr. 22. § e) pont).

c) A jegyzőnek (illetve a jegyző érintettsége esetén a polgármesternek) gondoskodni kell a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

X. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

Nyilvántartás

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2330. A2 számú standardja szerint a belső ellenőrzés kialakítja az ellenőrzésekhez kapcsolódó iratok iratmegőrzési szabályait. A konkrét ellenőrzéshez kapcsolódó iktatást a belső ellenőrzés önállóan végzi. Az ellenőrzéshez kapcsolódó valamennyi iratot ezen az iktatószámon, de alszámokkal (perezve) kell ellátni. (megbízólevél, program, jelentés, munkalapok, emlékeztető stb.)

Az ellenőrzés során elkészített vagy kapott munkalapokat, tanúsítványokat úgy kell rendezni és iktatni, hogy a szükséges ellenőrzési információk bármikor visszakereshetők legyenek.

Minden ellenőrzési dokumentumot, nyilvántartást mappában kell tárolni.

A nyilvántartás két mappában történik:

Konkrét ellenőrzési mappát a felelős belső ellenőr állítja össze. **Általános belső ellenőrzési mappa** háttér információt szolgáltat az ellenőrnek.

Az ellenőrzéseket időrendben követő számítógépes nyilvántartás tartalmazza:

- az ellenőrzés azonosítóját;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- az ellenőrzés tárgyát;
- az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját;
- az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és a szakértő nevét;
- a vizsgált időszakot;

Dokumentumok megőrzési rendje

A *Bkr. 50. § (1) bekezdésének* értelmében a belső ellenőrzésnek kell gondoskodni a dokumentumok megőrzéséről és azok biztonságos tárolásáról. Az ellenőrzési papír alapú dokumentumok megőrzési ideje **10 év**, a számítógépes rögzítések megőrzési ideje **3 év**.

Záró rendelkezések

Jelen kézikönyv előírásait **2022. május 1-től** kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a korábbi kézikönyv és módosításai hatályukat veszítik.

Jelen kézikönyv **hatálya kiterjed:**

- a) az önkormányzatra,
- b) az önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési szervekre,
- c) társulási megállapodás alapján társulásra és intézményére,
- d) az önkormányzat irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságokra.

Készítette:

Jóváhagyta:



Horváthné Székely Zita
belső ellenőr

.....
jegyző

1. számú melléklet

Ellenőrzési témajavaslatok

(pénzügyi-gazdasági ellenőrzéshez)

Véleménye szerint:

Melyek a költségvetési szerv működésében legnagyobb kockázatokat rejtő területek, folyamatok?

- 1.
- 2.
- 3.

Vannak-e jelentősebb új folyamatok, amelyek nemrég kerültek bevezetésre az Ön területén, illetve olyan régi folyamatok, melyek visszatérő problémákat okoznak, ezért pénzügyi-gazdasági szempontból érdemes lenne megvizsgálni?

- 1.
- 2.
- 3.

Egyéb észrevételek, javaslatok:

2. számú melléklet**MINTAVÉTEL**

Mivel a teljes sokaság vizsgálata ritkán megvalósítható, ezért általában csak a sokaság egy részét elemzi az ellenőr. A mintavételezés az a folyamat, amelynek során a sokaság egy része kiválasztásra kerül annak érdekében, hogy a teljes sokaság jellemzőit meghatározzuk. A mintavétel célja, hogy a vizsgálat tárgyát képező, minta által reprezentált nagyobb csoportról adatokat nyerjünk korlátozott számú megfigyelés útján (emberek, tárgyak, folyamatok, dokumentumok, stb.) Amennyiben a minta nem reprezentálja megfelelően a sokaságot, a mintavétel nem éri el a kitűzött célt.

A belső ellenőri ellenőrzési tevékenysége során a jellemzők alapján történő statisztikai módszerrel számított mintavételi eljárást alkalmazza.

A jellemzők alapján történő mintavételezés a leggyakrabban használt mintavételi technika, azonban léteznek további mintavételezési technikák is (pl.: pénzegység alapú mintavételezés, felderítő jellegű mintavételezés). Az ellenőrnek a tesztelés pontos céljának függvényében kell meghatározni azt, hogy melyik mintavételezési eljárást használja.

Jellemzők alapján történő mintavétel

- A jellemzők alapján történő mintavétel alkalmas a sokaság arányaira, megoszlására, vagy a valamilyen jellemző szerint osztályba sorolható, valamely sajátosságot mutató elemek teljes számára vonatkozó következtetések levonására. A jellemzők alapján végrehajtott mintavételezést általában az irányítási és ellenőrzési rendszerek tesztelésére használják, vagy ha a jogszabályoknak, irányelveknek, illetve eljárásoknak való megfelelést kell vizsgálni.
- A jellemzők alapján történő mintavételt az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hatékonyságának tesztelésére használják, mivel képes felmérni az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hibái előfordulásának százalékos arányát egy sokaságon belül. A jellemzők alapján történő mintavételhez szükséges, hogy létezzen a tesztelt ellenőrzési pont vagy folyamat teljesítményére vonatkozó bizonyíték.

E mintavételezési eljárás alkalmazásakor a minta felhasználásával becsülik meg a tervezett ellenőrzési folyamattól való eltérés arányát a sokaságon belül. Ha az eltérési arány a mintában kisebb, mint a sokaság várt eltérési aránya, akkor a belső ellenőr – a használt megbízhatósági szintnek megfelelően – elfogadhatja, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat a tervezettnél megfelelően működik.

Szisztematikus mintavételi eljárások:

A mintavétel legfontosabb módszerei:

A) **véletlen alapuló, szűrőpróba szerinti** kiválasztás útján, egyszerű véletlen mintavétellel úgy kapunk reprezentatív mintát, hogy a sokaságból a mintába véletlenszerűen válogatjuk az egyes elemeket, így a sokaság minden tagjának egyenlő esélyt biztosítunk arra, hogy a mintába bekerüljön. A teljes sokaság k -adik elemét választják bele a mintába

- véletlen kezdőpontú (1 és a k szám között választunk ki egy kezdő számot)

- veszélye: ha ciklikusság jellemző a sokaságra akkor előfordulhat, hogy bizonyos elemek nem kerülnek be a mintába

2. **lépcsőzetes mintavétel:** a mintavétel során a megvizsgált első körből határozzuk meg a második körben vizsgálandó minta nagyságát, jellegét

3. **rétegezett mintavétel:** sokaság tagjait a mintavétel előtt homogén csoportokra (rétegekre) osztjuk.

B) Nem véletlen kiválasztás útján:

1. **Kvóta** kiválasztás: a vizsgált sokaság valamely ismerv szerinti, általunk ismert százalékos megoszlása (kvóták) alapján szerkesztjük meg a minta megoszlását, és így keressük ki véletlenszerű válogatással a minta elemeit.

2. **Koncentrált kiválasztásnál** tudatosan a vizsgálandó ismervre legjellemzőbb egyedeket válogatjuk a mintába.

3. számú melléklet**ÖSSZESÍTETT VÉLEMÉNY AZ ELLENŐRZÖTT TERÜLETRŐL**

Az összesített véleményt a következő öt kategória valamelyikébe lehet sorolni:

Jó

Az ellenőrzés „jónak” ítélt területei szinte minden tekintetben megfelelő belső kontrollokkal rendelkeznek, és minőségi teljesítményt mutatnak. A megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerében. Az ellenőrzési jelentésben közölt megállapítások nem utalnak alapvető gyenge pontokra a szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvekben és eljárásokban. Az ilyen területeken gyakorlott, hozzáértő munkaerő dolgozik, amely már bebizonyította, hogy képes a célkitűzések megvalósítására, a kockázatok megfelelő kezelésére.

Megfelelő

Az ellenőrzés „megfelelőnek” ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Ha az adott terület vagy szervezeti egység vezetője nem tesz megfelelő korrekciós intézkedéseket, akkor a belső irányítási és ellenőrzési rendszerben lényeges hiányosságok alakulhatnak ki. A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások általában hatékonyak, és az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

Korlátozottan megfelelő

Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek ítélt” értékelt területein a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszere több hiányosságot is mutat, vagy a szervezeti egységek szintjén esetleg teljesen hiányzik. A szervezeti egységek lehetséges pénzügyi veszteségeinek kockázata nagy ezeken a területeken. A teljesítményt a szervezeti egység vezetői nem követik nyomon és nem felügyelik megfelelően, de az alkalmazott irányelvek és eljárások sem minden esetben elég hatékonyak ahhoz, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat működjön.

Azonnali korrekciós intézkedésre van szükség, amit a terület vezetője részére készített rendszeres (pl.: havi) előrehaladási (státusz) jelentéseknek kell követniük.

Gyenge

Az ellenőrzés „gyengének” ítélt területein a teljesítmény, illetve a működési feltételek több fontos szempontból is hiányosságokat mutatnak. Ezeken a területeken az alapvető belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok működéséről sem beszélhetünk, és ezek a rendszerek annyira gyengék, hogy a pénzügyi veszteség kockázata magas (vagy az már be is következett). A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások ilyen esetben megakadályozzák az ellenőrzés területén kitűzött célok jelentős részének megvalósulását. A korrekciós intézkedést a vezetés részéről szigorú (pl.: heti) beszámoltatásnak kell követnie.

Kritikus

Az ellenőrzés „kritikusnak” ítélt területein a teljesítmény, illetve a működési feltételek elégtelenek, súlyosan veszélyeztetik a működést. Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások hozzá nem értő, illetve hanyag ügykezelésre, a vonatkozó törvények és jogszabályok kirívó és/vagy ismétlődő figyelmen kívül hagyására, vagy a meghatározott irányelvektől és eljárásoktól való szándékos eltérésre mutatnak rá. Mindez azt jelzi, hogy a szervezet kritikus helyzetbe került, ami – ha nem tesznek sürgősen intézkedéseket – végső soron a szervezet iránti bizalom teljes elvesztésével és a szervezet integritásának és életképességének a veszélyeztetésével járhat.

4- sz. melléklet**Ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása**

sorszám	Iktatószám	Ellenőrzött intézmény neve	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött időszak
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
.				

1. sz. iratminta

Éves ellenőrzési munkaterv Minta

Sor szá m	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőriz endő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Ellenőr zési napok száma	Ellenőrzés ek típusa, módszere	Ellenő rzések ütemez ése	Ellenőr zött szerv megneve zése
Belső ellenőrzés összesen:								

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

Ellenőrzés száma:

Ellenőrzést végző szervezet:

Ellenőrzött szervezet megnevezése:

Jogszabályi vagy egyéb felhatalmazás:

Ellenőrzés célja:

Ellenőrzés tárgya:

Ellenőrzés típusa:

Ellenőrizendő időszak:

Ellenőrzés módszere:

Ellenőr neve, megbízólevél száma:

A helyszíni ellenőrzés tervezett időtartama:

Az ellenőrzési jelentés elkészítésének határideje:

Időigény:..... ellenőrzési nap

Az ellenőrzési jelentés lezárásának várható időpontja:

Készítette

Jóváhagyta:

3. számú iratminta

Szervezet
Belső ellenőrzés
Iktatószám:

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom.....belső ellenőrt (név, beosztás, igazolvány száma),
 hogy a (szervezet)
 (fő)osztályánál/egységénél.....tárgyban, belső ellenőrzést
 végezzon(év).....(hó).....(nap)-tól
(év).....(hó).....(nap)-ig terjedő időszakban az éves ellenőrzési tervnek
 megfelelően, továbbá aszámú ellenőrzési programnak megfelelően.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően minden ügyiratba betekinthes, azt a
 helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az
 államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső
 ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletre –, és a Belső Ellenőrzési
 Kézikönyvnek vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

Jelen megbízólevél:(év).....(hó).....(nap)-ig érvényes.

Dátum

.....
 bélyegző lenyomata

.....
 költségvetési szerv vezetője

4. sz. iratminta

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott.....(név, beosztás) büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a belső ellenőrzés számára átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy ezek a dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

dátum,.....

.....
költségvetési szerv vezető

Ellenőrzés száma:

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
(Az ellenőrzés címe)

Dátum:

AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZERVEZET/SZERVEZETI EGYSÉG

AZ ELLENŐRZÉS CÉLKITŰZÉSEI, FELADATAI

AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEZET/SZERVEZETI EGYSÉG

AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYA

AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSA

ALKALMAZOTT ELLENŐRZÉSI MÓDSZEREK ÉS ELJÁRÁSOK

VONATKOZÓ JOGI HÁTTÉR

ELLENŐRZÖTT IDŐSZAK

HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS KEZDETE ÉS VÉGE

ELLENŐRÖK

IDŐIGÉNY..... munkanap

**AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN HIVATALBAN LÉVŐ VEZETŐK NEVE,
BEOSZTÁSA**

**AZ ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK AZ ELLENŐRZÉSI PROGRAMNAK
MEGFELELŐEN**

A KÖVETKEZTETÉSEK, JAVASLATOK
{a vizsgálatban részt vevő ellenőr aláírása

6. sz. iratminta

Ügyiratszám:..../.../...../20

Tárgy: Ellenőrzési jelentés megküldése

Megismerési záradék

Alulírott kijelentem, hogy vonatkozásában készült jelentés-tervezet tartalmát megismertem, egy példányát átvettem.

Nyilatkozom, hogy

*A jelentés-tervezetben foglaltakkal egyetértek.

*A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 42. § (2) bekezdése értelmében a jelentés-tervezet kézhezvételétől számított **8 napon** belül köteles vagyok észrevételeimet megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

Tudomásul veszem, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül.

Tudomásul veszem, mint az ellenőrzött/javaslattal érintett szerv, szervezeti egység vezetője, hogy a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 45. §-a értelmében az ellenőrzés során megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készítek a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított **8 napon** belül, és megküldöm a költségvetési szerv vezetője/belső ellenőrzési vezető részére, továbbá gondoskodom az abban foglaltak végrehajtásáról.

Dátum.....

.....

jegyző

* A csillaggal jelzett részt értelemszerűen kell aláhúzni.

7. számú iratminta

..... évben elvégzett ellenőrzések nyilvántartása

	1. Szervezeti egység	2. Szervezeti egység	3. Szervezeti egység
január	tárgy	Tervezett ell. nap	Tervezett ell. nap
	Terv nap tény nap	Tényleges ell. nap	Tényleges ell. nap
	helyszín	helyszín	helyszín
	Ikt.sz. Ellenőrzés dátuma	Ikt.sz. dátum Ellenőrzés jellege	Ikt.sz. dátum Ellenőrzés jellege
február	tárgy		
	Terv nap tény nap		
	helyszín		
	Ikt.sz. Ellenőrzés jellege		
március	tárgy		
	Terv nap tény nap		
	helyszín		
	Ikt.sz. Ellenőrzés jellege		
április			

8. sz. iratminta

Ügyiratszám: .../... /20xx

Ügyintézés helye:

Ügyintéző:

Címzett

Tárgy: Intézkedési terv jóváhagyása

Tisztelt Asszony/Úr!

Az Önöktől 20xx –n érkezett, számú belső ellenőrzési jelentés javaslataira készített intézkedési tervet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31) Korm. rendelet 45.§ (4) bekezdés szerinti eljárás keretében **jóváhagyom.**

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

A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a határidő, ill. feladat módosítási kérelmet. /370/2011.(XII.31) Korm. rendelet 46.§ 1-2 bekezdés/

dátum

Tisztelettel,

.....

9. sz. iratminta

Ügyiratszám: .../1/...../2013

Ügyintézés helye:

Ügyintéző:

Tárgy: Intézkedési terv elutasítása

Címzett

Tisztelt Irodavezető Asszony/Úr!

Az Irodájuktól 20.... –n érkezett, számú belső ellenőrzési jelentés javaslataira készített intézkedési tervet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31) Korm. rendelet 45.§ (4) bekezdés szerinti eljárás keretében **elutasítom**.

Indoklás:

Az új intézkedési tervet ezen levél kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni, és megküldeni a költségvetési szerv vezetője és a belső ellenőrzési vezető részére.

dátum

Tisztelettel,

Jegyző

GLOSSZÁRIUM

Alapszabály (Charta) – a belső ellenőrzési alapszabály olyan írásos dokumentum, amely meghatározza a tevékenység célját, hatáskörét és felelősségét. Az Alapszabálynak

- a) meg kell határozni a belső ellenőrzési tevékenység helyét a szervezetben belül,
- b) felhatalmazást kell adni a feladat elvégzéséhez szükséges dokumentumokhoz vagyontárgyakhoz való hozzáféréshez, illetve, hogy az alkalmazottak a kért információt vagy tájékoztatást megadják és
- c) meg kell határozni a belső ellenőrzési tevékenység hatáskörét.

Az ellenőrzési jelentés lezárása - a belső ellenőr által elkészített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegesítésre került és aláírt ellenőrzési jelentésnek az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének történő megküldése.

Az ellenőrzés lezárása: Egy adott ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha az ellenőrzési jelentés megküldték az ellenőrzött részére. Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének feladata a szükséges intézkedések megtétele, ez azonban a belső ellenőrzés lezárását nem befolyásolja.

Belső ellenőr - a költségvetési szervnél teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott, vagy polgári jogviszony keretében belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy.

Belső ellenőrzés - a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az adott szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szerv belső kontrollrendszerének,- eljárásainak hatékonyságát.

Belső ellenőrzési vezető – a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője. Amennyiben az adott szervezetnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, ez a személy belső ellenőrzési vezetőnek minősül.

Belső kontrollrendszer: Az Áht. 69.§-ának (1) bekezdésében meghatározott rendszer.

Bizonyosságot adó szolgáltatások – Kockázatkezelési, kontroll és szervezeten irányítási eljárások független értékelésére szolgáló bizonyítékok objektív vizsgálata a szervezet számára, amelyek lehetnek pénzügyi, teljesítmény-, szabályszerűségi, rendszerbiztonsági és kellő gondosságra vonatkozó ellenőrzési feladatok.

Csalás – Minden jogellenes cselekedet, amelyet félrevezetés, elhallgatás vagy a bizalom megsértése jellemez. Ezek a cselekedetek nem függenek erőszakos fenyegetés vagy fizikai kényszer alkalmazásától. Csalást személyek vagy szervezetek követnek el pénz, tulajdon, vagy szolgáltatás szerzése céljából, fizetés vagy szolgáltatásnyújtás elvesztésének elkerülésére, valamint személyes vagy üzleti előnyszerzés érdekében.

Ellenőrzési feladat – Egy konkrét belső ellenőrzési megbízás, feladat vagy vizsgálati tevékenység, mint például a belső ellenőrzés, a kontroll rendszer szervezeti önértékelése, a csalásvizsgálat vagy a tanácsadás. Egy ellenőrzési feladat többféle feladatot vagy tevékenységet is magában foglalhat annak érdekében, hogy a kapcsolódó célkitűzések meghatározott csoportját megvalósítsa.

Ellenőrzési feladat célkitűzései – Belső ellenőrök által készített átfogó deklarációk, amelyek meghatározzák az ellenőrzési feladat tervezett célkitűzéseit.

Ellenőrzési nyomvonal. –

Érték- és eredményesség növelés – Az érték-és eredményességnövelés olyan fejlesztési célú eljárásokra vonatkozik, melyek a bizonyosságot adó szolgáltatások, valamint a tanácsadó tevékenység révén lehetővé teszik a szervezeti célok megvalósítását, meghatározzák a működés fejlesztésének lehetőségeit, és/vagy csökkentik a szervezet kockázatoknak való kitettséget.

Etikai Kódex – a belső ellenőrzési szakma gyakorlatára vonatkozó alapelveket, illetve a belső ellenőröktől elvárt magatartásra vonatkozó szabályokat tartalmazza. Az etikai kódex mind azokra a személyekre, mind azokra a szervezeti egységekre vonatkozik, amelyek belső ellenőrzési tevékenységet végeznek. Az Etikai Kódex célja az etikai kultúra előmozdítása a belső ellenőrzés területén.

Eredményesség – a Bkr. 2.§ g) pontjában meghatározott fogalom.

Fennmaradó kockázat – Az a kockázat, amely a vezetés olyan jellegű intézkedései ellenére is fennmarad, melyeket a nem kívánatos események hatásának és valószínűségének csökkentése céljából hozott, beleértve a kockázat kezelésére vonatkozó kontroll tevékenységeket is.

FEUVE: folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés.

Gazdaságosság - a Bkr. 2.§ i) pontjában meghatározott fogalom.

Hatékonyság - a Bkr. 2.§ j) pontjában meghatározott fogalom.

Hitelesítés - olyan tevékenység, melynek során az irányító hatóság a kifizető hatóság felé tanúsítja az irányítási és ellenőrzési rendszereinek, beleértve közreműködő szervezetei irányítási és ellenőrzési rendszereinek hatékony működését, továbbá a jogszabályi előírásokkal, valamint a közösségi politikákkal való összhangját, illetve a költségnyilatkozatok valódiságát, valamint melynek során a közreműködő szervezet az irányító hatóság felé tanúsítja a támogatási igénylésben, Kohéziós Alap esetén a költségkimutatásban szereplő költségek megfelelőségét.

Informatikai rendszerek ellenőrzése - a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének vizsgálata.

Kockázat – Egy olyan esemény bekövetkezésének lehetősége, amely negatív hatással lehet a célkitűzések megvalósítására. A kockázatot a következmények és a valószínűség szempontjából mérjük.

Kockázatelemzés - objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a belső kontrollrendszerekben rejlő kockázatokat.

Kockázatkezelés – Az olyan várható események és helyzetek beazonosítását, értékelését, kezelését és kézben tartását felölelő folyamat, amely megfelelő biztosítékot nyújt arra nézve, hogy a szervezet eléri célkitűzéseit.

Kontroll – A vezetés, a felső vezetés és mások minden olyan intézkedése, amely arra irányul, hogy *kezelje* a kockázatokat és növelje annak valószínűségét, hogy az általános célokat és a részletes célkitűzéseket eléri. A vezetés megtervezi, megszervezi és irányítja a teljesítéshez szükséges intézkedéseket, amelyek reális biztosítékot nyújtanak arra, hogy a kitűzött célokat és célkitűzéseket eléri.

Kontroll tevékenységek: A kontrolltevékenységek felölelik mindazokat az eljárásokat, amelyek biztosítják, hogy a vezetés által megfogalmazott célok és elvárások végrehajtásra kerüljenek, az azokat veszélyeztető kockázatok a tevékenység során a szervezet kezelje. A kontroll tevékenységek a kockázatok kezelésének eszközei. A kontroll tevékenységek a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén megjelennek.

Kontroll környezet - A kontrollkörnyezet adja meg egy szervezet felső szintű, az egész szervezetre kiható „hozzaállását”, a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyát. A kontroll környezet magában foglalja az integritást, az etikai értékeket, az érintettek szakmai kompetenciáját, a szervezet vezetésének filozófiáját és stílusát, a felelősségi körök kijelölésének, a beszámoltatásnak valamint teljesítményértékelésnek a módszereit, továbbá a

vezetők irányítási tevékenységének minőségét. A kontroll környezet az alapja a belső kontrollok összes többi elemének, amely biztosítja a fegyelmet és a rendet a szervezetben.

Külső szolgáltató – A szervezettől független személy vagy cég, aki/amely speciális ismeretekkel, gyakorlattal és tapasztalattal rendelkezik egy adott területen.

Megfelelő kontroll – Megfelelő a kontroll, ha a vezetés oly módon tervezi és szervezi meg tevékenységét, ami megfelelően biztosítja, hogy a szervezet eredményesen kezeli kockázatait, és tevékenységének általános céljait és részletes célkitűzéseit hatékonyan és gazdaságosan el tudja érni.

Nemzetközi belső ellenőrzési standardok - a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete által kiadott és a pénzügyminiszter által közzétett iránymutatások, amelyek segítik meghatározni a belső ellenőrzés céljai eléréséhez szükséges tevékenységeket és eljárásokat, valamint viszonyítási alapot adnak a belső ellenőrzési tevékenység eredményeinek értékeléséhez.

„**Négy szem elve**” - minden végrehajtási és pénzügyi tranzakció engedélyezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljes körűen felülvizsgálja, beleértve az ellenőrzési listák és a kitöltési útmutatók alkalmazását is.

Objektivitás – Elfogulatlan hozzáállás, amely lehetővé teszi a belső ellenőrök számára, hogy az ellenőrzési feladatot őszinte meggyőződéssel hajtsák végre, és ne tegyenek lényeges minőségi kompromisszumokat. Az objektivitás megköveteli a belső ellenőröktől, hogy a belső ellenőrzéssel kapcsolatos döntéseiket ne rendeljék alá mások véleményének.

Összeférhetetlenség – Minden olyan kapcsolat, amely nem, vagy vélhetően nem a legjobban szolgálja a szervezet érdekeit. Az összeférhetetlenség hátrányosan befolyásolja az egyén képességét arra vonatkozóan, hogy objektíven teljesítse kötelezettségét.

Pénzügyi ellenőrzés - az adott szervezet, program pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése.

Rendszerellenőrzés - rendszerek (irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési) működésének átfogó vizsgálata, melynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre.

Szabályszerűség – A szabályzatoknak, terveknek, eljárásoknak, jogszabályoknak, rendelkezéseknek, szerződéseknek és más követelményeknek való megfelelés.

Szabályszerűségi ellenőrzés - annak ellenőrzése, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai.

Szervezetirányítás – Olyan folyamatok és szervezeti struktúrák együttese, amelyeket a szervezet felső vezetése alkalmaz annak érdekében, hogy biztosítsa a tájékoztatást, irányítsa, vezesse és folyamatosan nyomon kövesse a szervezet célkitűzéseinek megvalósítása érdekében folytatott tevékenységeket.

Tanácsadói szolgáltatás – Tanácsadói és egyéb, azzal összefüggő megbízás alapján végzett szolgáltatói tevékenység, amelynek jellegéről és hatóköréről megállapodás születik a megbízóval, és amelynek célja, hogy a szervezet irányítási, kockázatkezelési és kontroll tevékenységének értékét és eredményességét növelje. Ilyen tevékenységek: tanácsadás, javaslattétel, folyamatok egyszerűsítése és képzés.

Teljesítményellenőrzés - az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrás felhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata.

Veszélyeztetés – Az egyéni objektivitás és szervezeti függetlenség veszélyeztetése személyes összeférhetlenséget, hatásköri korlátozásokat, az adatokhoz, alkalmazottakhoz, vagyontárgyakhoz, valamint a forrásokhoz (anyagi eszközökhöz) való hozzáférés korlátozását rejtheti magában.

Vizsgálatvezető - a belső ellenőrzési vezető által kijelölt, az ellenőrzési program összeállításáért és az adott ellenőrzés irányításáért felelős személy. Amennyiben az adott szervezetnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, ez a személy vizsgálatvezetőnek minősül.

Megismerési nyilatkozat

A 2022.május 1-től hatályos Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
	polgármester		
	jegyző		
	elnök		
	ügyintéző		
	ügyintéző		
	intézmény vezető		
	intézmény vezető		
	intézményvezető		
	stb.		

Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása
8200 Veszprém, Óváros tér 9.
Tel/ 88/549-191

KIVONAT

Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása 2022. május 2-án megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása
Társulási Tanácsának
9/2022.(V.2.) határozata**

**a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása 2021. évi tevékenységéről
szóló beszámoló előzetes véleményezéséről**

A Veszprémi Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsa megtárgyalta a „Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása 2021. évi tevékenységéről szóló beszámoló előzetes véleményezése” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozza:

1. A Veszprémi Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsa a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása 2021. évi tevékenységéről szóló beszámolóval a határozat melléklete szerinti tartalommal egyetért.
2. A Társulási Tanács felkéri a Társulási Tanács elnökét, hogy a határozatot és annak mellékletét küldje meg a társult tagoknak a képviselő – testületi beszámolás céljából.

Határidő: 2022. május 15.

Felelős: Porga Gyula Társulási Tanács elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős: dr. Dancs Judit a munkaszervezeti feladatokat ellátó polgármesteri hivatal jegyzője

Porga Gyula sk.
elnök

Fiskál János s.k.
társulási tanács tagja

A kivonat hitelül:

Veszprém, 2022. május 3.



Hajzler Mihályné
testületi általános ügyintéző

Melléklet a 9/2022. (V.2.) határozathoz

A Veszprémi Kistérség Többcélú Társulásának beszámolója a 2021. évi működéséről

I.

A Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának működése

A Társulási Tanács 2021. évben 4 alkalommal ülésezett, a veszélyhelyzetben 5 alkalommal került sor Társulási tanácsi elnöki döntésre; Társulási tanácsi ülésen, vagy a Társulási Tanács jogkörében eljárva, a Társulási Tanács elnöke által hozott döntésként 25 napirendi pont esetében, 29 határozat született.

A Társulási Tanács a 2021. évi költségvetését a 3/2021. (II. 25.) határozatával fogadta el. Az előirányzatok évközi módosítására négy alkalommal került sor. A 2022. évi átmeneti gazdálkodásról a 28/2021. (XI.29.) Társulási tanácsi határozattal hozott döntést.

A Társulási Megállapodás módosítására 2021. évben nem került sor.

A Társulási Tanács a 16/2021. (VI.28.) és a 24/2021. (X.26.) határozatával döntött a VKTT Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és szakmai programjának módosításáról valamint 6/2020. (III.31.) határozatával döntött a VKTT Egyesített Szociális Intézmény szakmai programjának módosításáról.

A Társulás 2022. évi ellenőrzési tervének jóváhagyásáról a Társulási Tanács a 24/2021. (X.26.) határozatával döntött.

II.

Pénzügyi beszámoló

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § (3) bekezdése (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) értelmében a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának a Társulás költségvetésének végrehajtásáról zárszámadási határozatot kell elfogadnia.

A Veszprémi Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsa 2021. évi költségvetését a 3/2021. (II. 25.) határozatával fogadta el. Az előirányzatok évközi módosítására öt alkalommal került sor a Társulási Tanács jóváhagyásával.

1. Társulási feladatellátás

A Társulás Bánd, Barnag, Eplény, Hajmáskér, Hárskút, Herend, Hidegkút, Márkó, Mencshely, Nagyvázsony, Nemesvámos, Pula, Sóly, Szentgál, Tótvázsony, Veszprém, Veszprémfajsz, Vilonya, Vöröstó településeken biztosítja - az irányítása alá tartozó - Egyesített Szociális Intézmény keretein belül, a szociális igazgatásról és szociális

ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján a szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, időskorúak, demensek nappali ellátása szociális alapszolgáltatási, továbbá az ápolást, gondozást nyújtó idősök otthona szociális szakellátási feladatokat.

A Társulás a Társulási Megállapodásban szereplő kötelezően ellátandó feladatait ellátta, az ehhez szükséges bevételi források rendelkezésre álltak. A Társulás fizetőképességének fenntartását folyamatosan biztosítani tudta.

2. Bevételi források és azok teljesítése

A Társulás és intézménye (finanszírozási bevételek nélkül) 960.256 E Ft bevételt realizált, mely a módosított előirányzat 100%-a.

A Társulás működési célú támogatásának (államháztartáson belülről) előirányzatát az Egyesített Szociális Intézmény működéséhez kapcsolódó központi költségvetési támogatások Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat által történő átadásából, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladathoz kapcsolódó 2021. évi támogatásból, a települési hozzájárulásokból és a bentlakásos intézmény egyszeri hozzájárulás 10%-ának átadásából tevődik össze.

Az Intézmény működési célú támogatásának (államháztartáson belüli) előirányzata a bentlakásos intézmény részére elkülönített egyszeri hozzájárulás 10%-ának visszatérítéséből, a bentlakásos intézményből történő kiköltözésekhez kapcsolódó visszafizetések megtérítéséből és a „Nyári diákmunka” program támogatásából és a hozzá kapcsolódó visszaigényelt szakképzési hozzájárulás összegéből tevődik össze, ami együttesen 100%-ra teljesült.

A működési bevételek teljesítése 100%, melynek jelentős részét az Egyesített Szociális Intézmény működési bevétele teszi ki.

A finanszírozási bevételek teljesítési adata a 2021. évi költségvetési maradvány igénybevételét mutatja.

3. Kiadások alakulása

A Társulás és intézménye (finanszírozási kiadások nélkül) 927.900 E Ft kiadást realizált, mely a módosított előirányzat 91,5%-a.

A Társulás kiadásai a működésével összefüggő dologi kiadásokból (bankszámla költség, gépjármű adó) és az intézménynek visszatérített egyszeri hozzájárulás összegéből tevődnek össze, amelyek összességében - a tartalékok nélkül – 97,7%-ban teljesültek.

Az Egyesített Szociális Intézmény működésével összefüggő kiadások időarányosan teljesültek. Ebből a személyi juttatások 95,4%-os, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 92,4%-os és a dologi kiadások 87,8%-os teljesítést mutatnak. Az Intézmény a tervezett beruházásait 96,8%-ban, a felújításait 95%-ban teljesítette.

Az Intézmény Veszprém közigazgatási területén ellátja az időskorúak tartós bentlakásos intézményi és nappali ellátáshoz kapcsolódó feladatokat, mely 2014.

évben kiegészült az átmeneti ellátással. A város demográfiai jellemzőinek változásából eredően a szolgáltatások tekintetében folyamatosan változik az ellátottak száma.

Veszprémben és a vonzáskörzetéhez tartozó 14 településen biztosítja az Intézmény a szociális alapszolgáltatások közül a szociális étkeztetést és a házi segítségnyújtási feladatokat. Ezen szolgáltatások tekintetében évről évre nő az ellátottak száma.

4. Költségvetési maradvány alakulása

A Társulás 2021. évi költségvetési maradványa 12.884 E Ft, melyből 12.808 E Ft kötelezettséggel terhelt, 76 E Ft a szabad maradvány. A szabad és kötelezettséggel terhelt maradványból 2.840 E Ft-ot a 2022. évi eredeti költségvetés már tartalmaz.

Az Intézmény 2021. évi költségvetési maradványa 73.579 E Ft, melyből 23.758 E Ft kötelezettséggel terhelt, 49.821 E Ft szabad maradvány.

5. Vagyon alakulása

A 2021. évi összesített mérleg az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet előírásai alapján készült. Az elemzés során ezen adatokat viszonyítottuk a 2020. évi záró adatokhoz.

Az eszközök és források mérleg szerinti összege 162.974 E Ft, mely az előző évhez viszonyítva 50,9 %-kal nőtt.

Eszközök

A) Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

A Társulás és intézménye befektetett eszközeinek nyilvántartás szerinti értéke 38.795 E Ft, amely az előző évhez képest 4.352 E Ft-tal csökkent, ez 10,1%-os csökkenést jelent.

A/I. Immateriális javak

A mérlegben az immateriális javak állománya 433 E Ft, az előző évhez képest 16,1%-kal csökkent, ami 83 E Ft-os csökkenést jelent. A változást az értékcsökkenés elszámolása okozza.

A/II. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközök nettó értéke 38.362 E Ft, az előző évhez képest 10%-kal csökkent, amely 4.269 E Ft-ot jelent. A tárgyévben végrehajtott beruházások, felújítások aktiválása ellenére az értékcsökkenés elszámolása összességében csökkenést eredményezett.

B) Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

A Társulás és intézménye forgóeszközeinek 2021. december 31-i állománya a nyilvántartások szerint 1.471 E Ft, amely 10,1%-os növekedést mutat az előző évhez képest. A vásárolt készletek értékét csak az intézmény mérlege tartalmaz. Itt jelenik meg az intézmény élelmezési anyagkészlet állománya.

C) Pénzeszközök

A Társulás és intézménye pénzeszközeinek összege 2021. december 31-én 81.048 E Ft, ebből az intézmény bankszámlájának és pénztárának egyenlege 68.164 E Ft.

D) Követelések

A mérlegben szereplő követelésállomány a tárgyév december 31-én 2.159 E Ft (előző évhez képest 879 E Ft-tal csökkent), melynek összetétele a következő:

A költségvetési évben esedékes követelések értéke 1.698 E Ft, ami a működési bevételekhez kapcsolódik, legnagyobb része az intézményi ellátottak díjhátralékából származik.

A követelés jellegű sajátos elszámolások értéke 453 E Ft, ami a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások összegét tartalmazza.

E) Egyéb sajátos elszámolások között 38.936 E Ft összegben kerül kimutatásra az előzetesen felszámított és a fizetendő általános forgalmi adó, valamint a december hónapban kifizetett bérjellegű kifizetések, amelyek végleges kiadásként a következő évben kerülnek elszámolásra.

F) Aktív időbeli elhatárolások

A mérlegben az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása között az olyan járó eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el, összege 565 E Ft.

Források

G) Saját tőke

Saját tőkeként kell kimutatni a nemzeti vagyon induláskori értékeként 2014. január 1-jén meglévő, nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását, illetve annak változásait. Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaiaként a 2014. január 1-jén meglévő – nem idegen – pénzeszközök forrását kell kimutatni.

A mérlegben felhalmozott eredményként az előző költségvetési évek felhalmozott eredményét kell kimutatni. A mérleg sor negatív előjellel is szerepelhet. A mérleg szerinti eredményt az eredmény-kimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

H) Kötelezettségek

A Kötelezettségek azok a szállítói, vállalkozói, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzürtékben kifejezett elismert tartozások, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített, az államháztartás szervezete által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz kapcsolódnak.

A kötelezettségek összege 2.604 E Ft, 45,2%-kal csökkent az előző évhez képest.

J) Passzív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a halasztott eredményszemléletű bevételeket. A mérlegforduló napot megelőző időszakot terhelő költségek, többek között a 2021. december havi bérek elhatárolása szerepel, melynek összege 63.459 E Ft.

III.

Szakmai beszámoló a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Egyesített Szociális Intézmények 2021. évi szakmai tevékenységéről

1. Az intézmény által nyújtott szociális szolgáltatások formája

Az intézmény 2021. évben változatlanul **4 szociális alapszolgáltatást** (étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása) és **2 szakosított ellátást** (ápolást, gondozást biztosító bentlakásos otthon, átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény) 8 szervezeti egységben és 5 telephelyen biztosított.

Szociális étkeztetés. Az étkeztetés változatlanul az étel helyben fogyasztásával, házhozszállításával, elvitelének lehetővé tételével valósult meg naponta.

Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a korábbiaknak megfelelő módon történt.

Nappali ellátás (idősek klubjai). A Veszprémben négy, Herenden egy idősek klubja működik összesen 220 férőhellyel.

Tartós ápolást, gondozást nyújtó intézmények.

Az átmeneti és bentlakásos otthonaink lakói, magas ápolási és gondozási szükséglettel rendelkeznek. 2021. évben a demenciában szenvedők száma tovább emelkedett. Az ellátottak ápolásához, ellátásához és az intézmény tisztántartásához, fertőtlenítéséhez jelentős mennyiségű higiéniai eszköz, gyógyászati segédeszköz, tisztálkodó és tisztító szer szükséges, melyek költségei megterhelően magasak.

2021. december 31-én az I-es és a II-es Idősek otthonára összesen közel 400 fő idős ember várakozott, az intézményi ellátás során 2021. évben 38 férőhely üresedett meg.

2. Tárgyi feltételek

A VKTT Egyesített Szociális Intézmény mind a székhelyen, mind a telephelyeken eltérő állagú épületekben ugyan, de rendezett, tiszta körülmények között működik. Az épületek állaga karbantartott, folyamatos felújításra van szükség. Az intézményrendszer egészére elmondható, hogy a tárgyi feltételek megfelelnek a jogszabályi előírásoknak.

A 2021. évben a II. sz. Idősek Otthonában 3 lakás került felújításra. Az egyszeri hozzájárulási díjból származó bevételből a használat közben meghibásodott, cserére szükségessé vált eszközöket pótolták. A kistelepülések részére történt beszerzések saját költségvetésüket terhelték.

Beruházási kiadások 2021. év

			Adatok e Ft-ban
Sorsz.	Megnevezés	Teljes költség	2021. évi teljesítés

	Szentgál		
1	Egyéb kísért.eszközbesz.(kerékpár)	120	113
	Bánd		
2	Egyéb kísért.eszközbesz.(kerékpár)	120	110
	Eplény		
3	Egyéb kísért.eszközbesz.(vérvny.mérő, lázmérő)	40	32
	Herend		
4	Egyéb kísért.eszközbesz.(iratmegsemmisítő, nyomtató, mosogató szekr., fazék, vérvny.mérő)	132	121
	Nagyvázsony		
5	Egyéb kísért.eszközbesz.(vércukormérő)	15	10
	Veszprém		
6	Hűtőszekrény	454	454
7	Sütő	785	785
8	Salgópolc	116	115
9	Betegágy, heverő	847	847
10	Nővérszoba konyhabútor	493	473
11	Egyéb kísértékű eszközbesz. (kávéfőző, telefon, székek, botmixer, ágyasztalok, műanyag asztal, pulzoximéter, külső adattároló, napernyő+talp, szalagos számológép, flipchart tábla, mobiltelefon, létra, felmosó kocsi, lázmérő, komód)	1 163	1 047
12	Informatikai eszközök besz. (nyomtatók, számítógép, laptop, monitor)	1 218	1 207
13	Burgonyakoptató	575	570
	Összesen	6 078	5 884

Felújítási kiadások 2021. év

Adatok e Ft-ban

Sorsz.	Megnevezés	Teljes költség	2021. évi teljesítés
1	Völgyikút u. 2. 3/18-as lakás felújítás	1 000	995
2	Völgyikút u. 2. 3/14-es lakás felújítás	902	782
3	Völgyikút u. 2. 1/6-os lakás felújítás	610	609
	Összesen	2 512	2 386

A Török Ignác utcai I. sz. Idősek Otthonában a megnyitás óta változatlan formában működő személylift tekintetében 2021-ban továbbra is rendszeresek voltak a krízist elhárító javítások, karbantartási kiadások. 2021. októberében elkezdődött az új lift beépítése.

3. Működési feltételek

A működéshez szükséges személyi, tárgyi és szakmai feltételek adottak, az intézmény az általános működési feltételeknek megfelel.

2021. novemberben Hajmáskér település jelezte, hogy szeretne házi segítségnyújtást biztosítani 2022. január 1-től.

Szolgáltatás helye	Ellátás formája	Ellátható személyek, férőhelyek száma
Veszprém, Török I. u. 10.	idősek otthona	72 fő
Veszprém, Völgyikút u. 2.	idősek otthona	59 fő (emelt szintű)
Veszprém, Völgyikút u. 2.	időskorúak gondozóháza	6 fő
Veszprém, Völgyikút u. 2.	nappali ellátás időskorúak részére	70 fő (ebből 20 fő demens)
Veszprém, Völgyikút u. 2.	étkeztetés	nem meghatározott
Veszprém, Völgyikút u. 2.	házi segítségnyújtás	140 fő (kistérségi településeket is tartalmazza)
Veszprém, Hóvirág u. 14.	nappali ellátás időskorúak részére	40 fő
Veszprém, Hóvirág u. 14.	étkeztetés	nem meghatározott
Veszprém, Hóvirág u. 14.	házi segítségnyújtás	84 fő
Veszprém, Völgyikút u. 2.	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	160 készülék
Veszprém, Szent I. u. 48.	nappali ellátás időskorúak részére	50 fő
Veszprém, Szent I. u. 48.	étkeztetés	nem meghatározott

Veszprém, Március 15. u. 1/A	nappali ellátás időskorúak részére	40 fő
Herend, Kossuth u. 60.	nappali ellátást nyújtó int.	20 fő
Herend, Kossuth u. 60.	étkeztetés	nem meghatározott
Herend, Kossuth u. 60.	házi segítségnyújtás	14 fő

4. Személyi feltételek

A VKTT Egyesített Szociális Intézmény munkavállalóival kapcsolatos adatok a 2021. december 31-i állapot szerint:

Engedélyezett létszám	150 fő	ebből szakmai létszám:	96,5 fő
Átlagos statisztikai létszám	144 fő	ebből szakmai létszám:	93,5 fő
Munkajogi létszám	149 fő		
Engedélyezett, betöltött létszám	144 fő		
Szellemi foglalkozású	30 fő		
Fizikai foglalkozású	119 fő	szakmai feladatot ellátó: egyéb:	81 fő 38 fő
Teljes munkaidős	145 fő		
Rész munkaidős	4 fő		
Besorolás alapján		felsőfokú végzettségű: középfokú végzettségű: alacsonyfokú végzettségű:	40 fő 96 fő 13 fő
Bértámogatott:	0 fő		
Állományba nem tartozók		megbízási szerződéssel: tiszteletdíjas gondozó:	2 fő 0 fő

Szakképzettek aránya a jogszabály által megkövetelt minimum 50% felett állt a 2021-es évben. Az intézmény nappali ellátásában, bentlakásos intézményi ellátásában dolgozó munkavállalók legalább 80%-ban, a házi segítségnyújtás keretében személyi gondozást végzők 100%-ban szakképzettek.

Munkajogi létszám – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 61. § (1) bekezdés és a 63.§ - 66.§ alapján az alábbi fizetési osztályokba tagozódnak:

- A 13 fő
- B 52 fő
- C 28 fő
- D 16 fő
- E 22 fő
- F 15 fő
- G 2 fő
- H 1 fő
- I 0 fő

5. Szakmai feltételek, a szakmai program megvalósulása

A szakmai programban leírt szolgáltatásokat az intézmény maradéktalanul ellátja, a szakmai, etikai szabályokat betartja.

6. A gondozási tervek hatékonysága

A gondozási tervek a kötelező protokollok mentén, a jogszabályi előírásoknak megfelelően a gondozott felvételét követő 30 napon belül elkészülnek.

7. Az igénybevételi eljárás és dokumentációja

A szolgáltatások igénybevételéhez és az azt követő gondozási munkához szükséges dokumentáció felvétele szabályszerűen megtörténik.

SARS-Co-2 okozta fertőzések miatt a Nemzeti Népegészségügyi Központ által kiadott eljárásrendeket folyamatosan figyelemmel kísérték és az eljárásrendben leírtak szerint jártak el.

8. Az intézményben végzett ellenőrzések összefoglalása

VMJV Belső Ellenőrzési Iroda

A VMJV Belső Ellenőrzési Iroda 2021-ben két ellenőrzést végzett.

1. Az ellenőrzési programnak megfelelően a Belső Ellenőrzési Iroda elvégezte az a 2020. január 1-től - 2021. június 30-ig terjedő időszakra vonatkozó szabályszerűségi ellenőrzést.

A vizsgálat célja, annak értékelése, hogy az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően alakította-e ki, és működteti a belső kontrollrendszerét, a pandémiás időszakban milyen intézkedéseket tett. A vizsgálat során felmérték és értékelték az intézmény pénzügyi irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési feladatait.

A vizsgálat főbb megállapításai:

Az intézmény jogszabályi előírások alapján kialakította, és megfelelően működteti belső kontrollrendszerét. A belső kontrollrendszer öt főeleménél az ellenőrzés a pandémiás időszakban a kontrollkörnyezet kialakítását, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, valamint a monitoring tevékenységet szűrőpróbaszerűen vizsgálta.

Az ellenőrzés nyomán kialakított vélemény a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében: megfelelő.

2. Az ellenőrzési programnak megfelelően a Belső Ellenőrzési Iroda elvégezte a 2020. január 1-től 2021. június 30-ig terjedő időszakra vonatkozó, az intézményi saját bevételek beszedésének, a kapcsolódó bizonylatok kiállításának és feldolgozásának vizsgálatáról szóló ellenőrzést.

A vizsgálat célja, annak megállapítása volt, hogy az intézménynél a saját bevételek beszedése, dokumentálása, számviteli nyilvántartása a jogszabályi előírásoknak, illetve a belső szabályozásnak megfelel-e? A vizsgálat során felmérték és értékelték az intézmény pénzügyi irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerét.

Az ellenőrzés nyomán kialakított vélemény a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében: megfelelő.

VMJV Közjóléti Iroda

A Közjóléti Iroda Intézményfelügyeleti Csoportjának 2021. augusztusában fenntartói jogkörben végzett ellenőrzéséről szóló dokumentációt, 2021. október 21-én a Társulási Tanács megtárgyalta és elfogadta.

Veszprém Megyei Kormányhivatal

Veszprém Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya Szociális és Gyámügyi Osztály ellenőrzést végzett 2021. március 30-án a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Egyesített Szociális Intézménye Idősek Klubjánál (8440 Herend, Kossuth u. 60. ágazati azonosító: S0264586), a szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás és időskorúak nappali ellátása szolgáltatást nyújtó engedélyes hatósági ellenőrzése történt meg. A hatósági ellenőrzés kiterjedt a szolgáltatások személyi, tárgyi és működési feltételeinek a jogszabályokban és a szolgáltatói nyilvántartásban foglaltak meglétére. Az ellenőrzés intézkedést igénylő hiányosságot nem tapasztalt.

A Veszprém Megyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatal (továbbiakban: Veszprémi Járási Hivatal) közegészségügyi-járványügyi ügyintézője a VEMKH Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály felkérésére a VKTT Egyesített Szociális Intézmény által biztosított időskorúak nappali ellátásának és szociális étkeztetésének vizsgálatát végezte el 8440 Herend, Kossuth u. 60. sz. alatti telephelyen.

„Az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatban az alábbiak az észrevételek, melyek megszüntetése javasolt:

- fürdésre/fürdetésre szolgáló helyiség jelenleg tároló funkciót lát el
- takarító/tisztítószer tárolására szolgáló helyiség falazata mállik, helyenként a vakolat is hiányzik, mozgásra tovább porozódik, esik le a vakolat
- több helyiségben (iroda, fürdőszoba) a burkolat kopott, töredezett, nem rémentes
- elsősegélydoboz nem került bemutatásra
- az irodában a gázkonvektor működésképtelen.
- Felhívom a figyelmet arra, hogy bemutatott kötszerek, gézlapok felülvizsgálata indokolt, továbbá kéz-, bőr-, eszköz és felület fertőtlenítését minden esetben baktericid, fungicid és virucid hatású szerrel szükséges elvégezni.”

A feltárt hiányosságokról a fenntartó önkormányzatot az intézményvezető tájékoztatta, 2022. tavaszán várhatóan lesz lehetőség pályázat benyújtására, és az épületet abból szeretnék felújítani.

Az elsősegély doboz beszerzésre került, a kötszerek, gézlapok átvizsgálása megtörtént, a kéz-, bőr-, eszköz és felület fertőtlenítését baktericid, fungicid és virucid hatású szerrel végzik.

9. Pályázatok összesítése

Ebben az évben az intézménynek nem volt aktuális pályázata.

10. Kimutatás az adományokról

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság az Operatív Törzs és az EMMI utasítása alapján biztosított védőeszközöket: szájmascskot, vizsgálókesztyűt, kézfertőtlenítőt, felületfertőtlenítőt, gyorstesztet.

A Béres Alapítvány (1037 Budapest, Mikoviny u. 2-4.), 320 üveg Béres cseppet bocsátott rendelkezésükre.

Simon M. Veronika, Cserhát-Munkácsy- és Holló László díjas festőművész, a Máltai Szent Lázár Katonai és Ispotályos Lovagrend dámája, a Török Ignác utcai idősek otthonának adományozott egy 10 részes festménysorozatot.

Bakai László magánvállalkozótól sajtokat kaptak.

11. Az intézmény szerepe a helyi szociális ellátórendszerben

Az intézmény a város és a kistérség szolgáltatási történetében jelentős szerepet játszik hosszú évek óta. A VKTT Egyesített Szociális Intézmény mind Veszprémben, mind a kistérség településein egyedülként végzi az idősellátás alap és szakosított ellátási formáit önkormányzati fenntartásban.

12. Az ellátotti szükségletek alakulásának ismert tendenciái

Az étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása szolgáltatások esetében az engedélyezett férőhelyek száma megfelelő, jelentős várakozás nincs, az ellátott a szükséglet benyújtását követően az ellátásba bekerül. A bentlakásos intézményegységek tekintetében várólista működik, továbbra is magas számokat tartalmaz.

I. sz. Idősek Otthona (Török Ignác utca 10.)

Gondozási napok száma 2021. évben

sorsz.	Hónap	Ellátás típusa		Összes
		Hagyományos	Demens	
1.	Január	100	1995	2095
2.	Február	76	1873	1949
3.	Március	186	1948	2134
4.	Április	150	1721	1871
5.	Május	70	1866	1936
6.	Június	191	1871	2062
7.	Július	227	1995	2222
8.	Augusztus	68	2150	2218
9.	Szeptember	90	2070	2160
10.	Október	86	2146	2232
11.	November	60	2081	2141
12.	December	64	2090	2154
Összesen:		1368	23806	25174

2021. évben felvett új lakó: 30 fő
 2021. évben az intézményi jogviszonya megszűnt 26 főnek, ebből:
 - kiköltözött: 0 fő
 - elhalálozott: 26 fő

Várakozók száma 2021. évben

sorsz.	Hónap	Várakozók száma		
		férfi	nő	összesen:

1	Január	35	104	139
2	Február	31	106	137
3	Március	33	115	148
4	Április	33	105	138
5	Május	33	109	142
6	Június	32	111	143
7	Július	34	114	148
8	Augusztus	34	115	149
9	Szeptember	31	124	155
10	Október	42	124	166
11	November	42	128	170
12	December	43	136	179

II. sz. Idősek Otthona (Völgyikút u. 2.)

Gondozási napok száma

sorsz.	Hónap	Ellátás típusa		Összes
		Nem demens	Demens	
1.	Január	1497	186	1683
2.	Február	1275	204	1479
3.	Március	1339	248	1587
4.	Április	1304	233	1537
5.	Május	1447	217	1664
6.	Június	1405	210	1615
7.	Július	1458	247	1705
8.	Augusztus	1310	378	1688
9.	Szeptember	1252	398	1650
10.	Október	1219	474	1693
11.	November	1140	480	1620
12.	December	1178	496	1674
Összesen:		15824	3771	19595

2021. évben felvett új lakó: 12 fő

2021. évben az intézményi jogviszonya megszűnt 12 főnek, ebből:

- kiköltözött: 2 fő

- elhalálozott: 10 fő

Várakozók száma 2021. évben

sorsz.	Hónap	Várakozók száma
--------	-------	-----------------

		férfi	nő	összesen:
1	Január	46	161	207
2	Február	44	158	202
3	Március	44	159	203
4	Április	46	157	203
5	Május	46	162	208
6	Június	48	162	210
7	Július	51	165	216
8	Augusztus	52	166	218
9	Szeptember	53	173	226
10	Október	53	178	231
11	November	54	177	231
12	December	54	178	232

Időskorúak Gondozóháza

Gondozási napok száma

sorsz.	Hónap	Ellátás típusa		Összes
		Nem demens	Demens	
1.	Január	41	10	51
2.	Február	28	13	41
3.	Március	77	31	108
4.	Április	90	30	120
5.	Május	93	31	124
6.	Június	116	60	176
7.	Július	84	80	164
8.	Augusztus	0	178	178
9.	Szeptember	0	180	180
10.	Október	0	177	177
11.	November	0	172	172
12.	December	0	186	186
Összesen:		529	1148	1677

2021. évben felvett új lakó:	8 fő
2021. évben az intézményi jogviszonya megszűnt	5 főnek, ebből:
- kiköltözött	0 fő
- más intézménybe:	3 fő
- elhalálozott:	2 fő

13. Az Önkormányzat Helyi Esélyegyenlőségi Programjában szereplő feladatok megvalósulása

Veszprém MJV Önkormányzata Helyi Esélyegyenlőségi Program feladataival érdemben történő munkára nem volt mód 2021. évben.

14. A jövőre vonatkozó tervek, célkitűzések

- Az intézmény optimális működtetése, operatív munka hatékony ellátása.
- A 2021. évet meghatározta a COVID-19 járvány, a szolgáltatások biztosítása védőeszközök használata mellett az aktuális eljárási rendeletek szerint történt. A szervezeti egységekben, az üzemeltetéshez szükséges átalakítások hasznos, előremutató tapasztalatainak beépítése a jövőbeni zavartalan működtetés alapját képezi.
- Munkatársaik számára rendszeres szupervízió, rekreációs lehetőségek biztosítása.