

Ikt. szám: 2589-3 /2026.

[illegible]

Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2026. január 29-én
tartott nyilvános üléséről

[illegible]

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Fülöpszállás Község Képviselő-testületének 2026. január 29-én, 17:00 órakor, a Polgármesteri Hivatal tanácstermében (6085 Fülöpszállás, Kossuth L. u. 2.) tartott, nyilvános ülésén.

Jelen vannak: Gubacsi Gyula polgármester,
Cseh-Szakál Beáta
Kesik József
Losonczi Sándor
Ódorné Bíró Ilona
Sántha-Megyesi Fanny Aranka

Előzetes bejelentés mellett távol maradt: Nagy Mihály Zoltán képviselő.

Tanácskozási joggal jelen van: Szabóné dr. Somogyi Szilvia jegyző
Kőváriné Petrovics Ramóna
Petrovicsné Varga Éva

Jegyzőkönyvvezető: Révész-Szabadi Éva

Gubacsi Gyula polgármester

Köszönti a megjelenteket, a jelenléti ív alapján megállapítja, hogy az ülés határozatképes (7 testületi tagból 6 jelen van), az ülést megnyitja. Javaslatot tesz a napirendi pontokra, annyi változással, hogy a 7. napirendi pontot leveszik, mert nem szükséges tárgyalni. Kéri, akinek más javaslata van, azt jelezze.

Más javaslat nem volt, így kéri a Képviselő-testület tagjait, hogy aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 6 szavazásra jogosult tagja 6 igen szavazattal - ellenszavazat nélkül- az alábbiak szerint elfogadja az ülés napirendjét.

Napirend

- 1) Beszámoló a két ülés közt eltelt időszak fontosabb eseményeiről.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 2) Javaslat az önkormányzat 2025. évi költségvetésének módosítására.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 3) Javaslat az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának elfogadására.
Előadó: Szabóné dr. Somogyi Szilvia jegyző
- 4) Javaslat az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról szóló rendelet megalkotására.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 5) Javaslat a polgármester 2026. évi cafeteria keretének megállapítására.

Előadó: Kesik József alpolgármester

- 6) Javaslat a polgármester 2026. évi szabadsága mértékének és ütemezésének megállapítására.

Előadó: Kesik József alpolgármester

- ~~7) Javaslat a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők részére a 2026. évre érvényes illetményalap meghatározásáról.~~

~~**Előadó:** Gubacsi Gyula polgármester~~

- 8) Javaslat az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzési kézikönyvében foglaltak módosításának elfogadására.

Előadó: Gubacsi Gyula polgármester

- 9) Javaslat az önkormányzat és intézményei pénzügyi-gazdálkodási szabályzatai módosításának elfogadására.

Előadó: Gubacsi Gyula polgármester

- 10) Javaslat az önkormányzat intézményeiben foglalkoztatottak cafeteria juttatása megállapítására.

Előadó: Gubacsi Gyula polgármester

- 11) Javaslat a képviselő-testület 2026. évi munkatervének elfogadására.

Előadó: Gubacsi Gyula polgármester

- 12) Javaslat a Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde, valamint a Napközis Konyha 2026. évi nyári zárva tartásának elfogadására.

Előadó: Gubacsi Gyula polgármester

- 13) Javaslat az önkormányzati tulajdonú egyéb helyiségek bérleti díjának felülvizsgálatára, valamint a helyiségek bérbeadására vonatkozó szabályok elfogadására.

Előadó: Gubacsi Gyula polgármester

- 14) Egyéb ügyek

1.) Napirend

Beszámoló a két ülés közt eltelt időszak fontosabb eseményeiről.

Gubacsi Gyula polgármester

Az adventi időszak volt a legutóbbi meghatározó esemény a település életében, köszöni a munkát, amit az adventi eseményekbe és előkészületekbe fektettek. Sajnos a képviselők és bizottsági tagok között is volt olyan, aki egyetlen gyertyagyújtáson sem vett részt. Ez nem szerencsés hozzáállás, mert hiába várják el a lakosokat egy-egy eseményre, ha a falu elöljárói sem jelennek ott meg. Szilveszterkor a polgárőrök rendeztek bált, információi szerint jól sikerült.

Az új év hatalmas hóeséssel kezdődött, úgy gondolja problémamentesen sikerült megbirkózni a helyzettel. Külön köszönet ezért Losonczi Sándornak, aki mindig itt volt és akár saját géppel, akár az önkormányzatával takarította a havat. Sokan segítettek a lakosok közül is, Höss Lajos, Ódor László, Tóth Imre, Oláh Albert. Viszonylag zökkenőmentesen zajlott a hókotrás, persze akadt néhány, főként külterületi elégedetlen lakos, ahogy mindig.

Fűtési támogatást decemberben igényelték a lakosok, 60 fő kért és kapott támogatást az önkormányzattól. Nem tartja hibának, hogy az aktív korúak ki vannak ebből zárva, mert a támogatást annak kell adni, aki valóban rá van szorulva.

Két pályázat van folyamatban, a Versenyképes Járások első és második üteme, az első ütem árazatlan költségvetését és műszaki leírását a héten nyújtották be. A virágbolt és az Ady E. utca felújítását tervezik az összegből. A magyar falu programban két felhívás jelent meg, szerény összeggel, az egyiket út, híd, járda kialakításra, felújításra, a másikat önkormányzati ingatlanok felújítására, gépbeszerzésre lehet fordítani. Elkezdte megcsináltatni a gyógyszertár teljes felújítási tervét, mert az az egyetlen önkormányzati ingatlan, ami a központban van és még nem sikerült rendbe tenni. 2026. február 15. a benyújtási határidő, a gyógyszertár teljes felújítási költségére be fogják nyújtani a pályázatot, bármekkora összeget jelentsen is ez.

A szolidaritási hozzájárulás mértékével kapcsolatban elmondja, hogy Fülöpszállás 15 millióval járulhatna hozzá a közös kasszához, de egy újabb intézkedés alapján 50 millió forint alatt ezt nem kell megfizetni. Fülöpszállás polgármestereként értelemszerűen örül ennek, más szemszögből viszont nem feltétlenül igazságos a döntés.

A buszmegállóval kapcsolatban új fejlemény, hogy nem kell terveztetni, megelégszenek egy korrekt helyszínrajzzal, amin látszanak a méretek, illetve kikötés, hogy az árok megfelelő vízelvezetéssel legyen kialakítva. Jövő héten a tervek szerint benyújtásra kerülnek a szükséges iratok.

2.) Napirend

Javaslat az önkormányzat 2025. évi költségvetésének módosítására.

Gubacsi Gyula polgármester

Az önkormányzathoz érkezett bevételek kerültek be, többségében az önkormányzat költségvetésébe. Az intézmények kiadási összege nem változott, belső átcsoportosítások történtek. Az előterjesztés részletesen tartalmazza a módosítások indokolását.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja az önkormányzat 2025. évi költségvetésének módosítására vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze. A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 6 szavazásra jogosult tagja, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, az alábbi rendeletet fogadta el:

Fülöpszállás Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2026. (II. 2.) önkormányzati rendelete az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025.(III.14.) önkormányzati rendelet módosításáról

3.) Napirend

Javaslat az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának elfogadására.

Gubacsi Gyula polgármester

Jegyző asszony az SZMSZ módosítással kapcsolatban a bizottsági ülésen tájékoztatta a jelenlévőket, a bizottság elfogadta az SZMSZ módosítást. Aki esetleg nem tudott részt venni az ülésen és kérdése van, jegyző asszony készséggel válaszol.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata módosítására vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 6 szavazásra jogosult tagja, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, az alábbi rendeletet fogadta el:

**Fülöpszállás Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2/2026. (II. 3.) önkormányzati rendelete
Fülöpszállás Községi Önkormányzat Szervezeti és működési szabályzatáról szóló
9/2024.(XI.13.) önkormányzati rendelet módosításáról**

4.) Napirend

**Javaslat az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról
szóló rendelet megalkotására.**

Gubacsi Gyula polgármester

Bizottsági ülésen részben érintette már jegyző asszony a témát, törvényességi észrevételben hívták fel rá a figyelmet arra, hogy ugyanazokat a szabályokat kell a tiszteletdíjra vonatkozóan alkalmazni a képviselőkre és a bizottsági tagokra is, ez alapján az önkormányzati képviselők havi bruttó 20.000 Ft-ot kapnak, a bizottsági elnökök és tagok pedig havi bruttó 10.000 Ft-ot. Így mindenkire ugyanazok a szabályok vonatkoznak.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról szóló rendelet-tervezet elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 6 szavazásra jogosult tagja, 5 igen szavazattal, egy tartózkodás mellett, az alábbi rendeletet fogadta el:

**Fülöpszállás Község Önkormányzata Képviselő-testületének
3/2026. (II. 3.) önkormányzati rendelete
az önkormányzati képviselők tiszteletdíjának mértékéről**

5.) Napirend

Javaslat a polgármester 2026. évi cafeteria keretének megállapítására.

Gubacsi Gyula polgármester

Átadja a szót Kesik József alpolgármesternek és egyúttal bejelenti személyes érintettségét és kéri a döntéshozatalból való kizárását.

Kesik József

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja a polgármester szavazásból való kizárására vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 6 szavazásra jogosult tagja, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, az alábbi határozatot hozta:

1/2026.(I.29.) kt. számú

H a t á r o z a t

Gubacsi Gyula polgármester döntéshozatalból való kizárásáról.

Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 49. § (1) bekezdésben foglaltak alapján Gubacsi Gyula polgármestert a cafeteria keretének megállapítására vonatkozó döntéshozatalból kizárja.

Felelős: Képviselő-testület

Határidő: Azonnal.

Kesik József

A polgármester cafeteria keretét törvény írja elő, amely nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél és nem lehet több nettó 400.000 Ft-nál. Javasolja a hatályos rendelkezések alapján a polgármester 2026. évi cafeteria juttatását nettó 400.000 Ft-ban megállapítani.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja a polgármester 2026. évi cafeteria juttatásának megállapítására vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze. A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 5 szavazásra jogosult tagja, 4 igen szavazattal, 1 tartózkodás mellett, az alábbi határozatot hozta:

2/2026.(I.29.) kt. számú

H a t á r o z a t

A polgármester 2026. évi cafeteria keretéről

- 1.) Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. 225/A. § (1) bekezdésében kapott munkáltatói jogkörében eljárva, figyelemmel a 225/L. § (1) bekezdése és a Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről szóló 2025. évi LXIX. törvény 63. § (3) bekezdése rendelkezéseire, Gubacsi Gyula polgármester 2026. évi cafeteria juttatását nettó 400.000 Ft-ban állapítja meg.
- 2.) A főállású polgármester cafeteria juttatásának eljárási rendje megegyezik a köztisztviselők részére megállapított rendelkezésekkel.
- 3.) A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a határozatban foglaltak végrehajtásáról az önkormányzat 2026. évi költségvetésében biztosított előirányzat terhére gondoskodik.

Felelős: Szabóné dr. Somogyi Szilvia jegyző

Határidő: Azonnal.

6.) Napirend

Javaslat a polgármester 2026. évi szabadsága mértékének és ütemezésének megállapítására.

Gubacsi Gyula polgármester

Átadja a szót Kesik József alpolgármesternek és egyúttal bejelenti személyes érintettségét és kéri a döntéshozatalból való kizárását.

Kesik József

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja a polgármester szavazásból való kizárására vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 6 szavazásra jogosult tagja, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, az alábbi határozatot hozta:

3/2026.(I.29.) kt. számú

H a t á r o z a t

Gubacsi Gyula polgármester döntéshozatalból való kizárásáról.

Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 49. § (1) bekezdésben foglaltak alapján Gubacsi Gyula polgármestert a 2026. évi szabadsága ütemezésének megállapítására vonatkozó döntéshozatalból kizárja.

Felelős: Képviselő-testület

Határidő: Azonnal.

Kesik József

Javaslatot tesz a polgármester 2026. évi szabadsága mértékének és ütemezésének megállapítására, a kiadott mellékletben ismertetett ütemezés szerint. Törvény írja elő a polgármester szabadságának ütemezését, melyet tárgy évben kell igénybe venni, illetve legkésőbb a következő év március 31. napjáig.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja a polgármester 2026. évi szabadsága mértékének és ütemezésének megállapítására tett javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 5 szavazásra jogosult tagja, 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, az alábbi határozatot hozta:

4/2026.(I.29.) kt. számú

H a t á r o z a t

A polgármester 2026. évi szabadságáról

- 1.) Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. 225/A. § (1) bekezdésében kapott munkáltatói jogkörében eljárva, figyelemmel a 225/C. § rendelkezéseire, Gubacsi Gyula polgármester szabadságának kiadását a következő ütemezéssel, kérésének megfelelően az alábbiak szerint hagyja jóvá:

jogcím	munkanapok száma	időtartam
2026. évi 25 nap alap és 14 nap pótszabadság	június 22. – július 10.	15
	július 30. – augusztus 7.	7
	október 19. – 30.	9
	december 21. – 31.	8
összesen: 39		39

- 2.) A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a szabadság tényleges igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztassa. Tájékoztatja továbbá, hogy a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb 15 nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.

- 3.) A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy rögzítse az igénybevétel tényét a szabadság nyilvántartásban.

Felelős: Szabóné dr. Somogyi Szilvia jegyző

Határidő: Azonnal.

Gubacsi Gyula polgármester

A cafeteria kifizetésére csak akkor fog sor kerülni, ha ennek a fedezete biztonsággal rendelkezésre áll a költségvetésben, a polgármester és a dolgozók vonatkozásában egyaránt.

7.) Napirend

Javaslat az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzési kézikönyvében foglaltak módosításának elfogadására.

Gubacsi Gyula polgármester

A belső ellenőr készítette elő, a módosítások az ő javaslatára történtek. A képzettségekre és gyakorlatokra való utalás a legnagyobb változtatás a kézikönyvben.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak módosítására vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 6 szavazásra jogosult tagja, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, az alábbi határozatot hozta:

5/2026.(I.29.) kt. számú

H a t á r o z a t

Belső Ellenőrzési Kézikönyv módosításának elfogadásáról

Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §-a és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján elkészített, az önkormányzat és költségvetési szervei Belső Ellenőrzési Kézikönyvének módosításait.

Felelős: A képviselő-testület.

Határidő: Azonnal.

8.) Napirend

Javaslat az önkormányzat és intézményei pénzügyi-gazdálkodási szabályzatai módosításának elfogadására.

Gubacsi Gyula polgármester

Az összes intézménynél külön-külön kell elfogadni a módosításokat, ami tartalmazza a számviteli politika, a pénzkezelési szabályzat, a számlarend, az anyag és eszközgazdálkodás számviteli protokolljában nem szabályozott kérdésekre vonatkozó szabályzatot, a reprezentációs kiadásokat és a vezetékes és mobil telefonok használatáról szóló szabályzat aktualizálását. Ezeket leginkább a jogszabályi változások és az arra vonatkozó hivatkozások miatt kellett módosítani.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási

szabályzatai módosítására vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 6 szavazásra jogosult tagja, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, az alábbi határozatot hozta:

6/2026.(I.29.) kt. számú

H a t á r o z a t

Az önkormányzat pénzügyi szabályzatai elfogadásáról

A képviselő-testület elfogadja Fülöpszállás Községi Önkormányzat alábbi, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt pénzügyi-gazdálkodási szabályzatait, amelyekben a meghatározott rendelkezéseket az önkormányzat vonatkozásában 2026. január 1-től kell alkalmazni:

1. Számviteli politika
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Számlarend
4. Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit tartalmazó szabályzat
5. Reprezentációs kiadások
6. Vezetékes és mobiltelefonok használatáról szóló szabályzat

Felelős: A képviselő-testület.

Határidő: Azonnal.

Gubacsi Gyula polgármester

Szavazásra bocsátja a polgármesteri hivatal pénzügyi-gazdálkodási szabályzatai módosítására vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 6 szavazásra jogosult tagja, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, az alábbi határozatot hozta:

7/2026.(I.29.) kt. számú

H a t á r o z a t

A polgármesteri hivatal pénzügyi szabályzatai elfogadásáról

A képviselő-testület elfogadja a Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal alábbi, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt pénzügyi-gazdálkodási szabályzatait, amelyekben a meghatározott rendelkezéseket a polgármesteri hivatal vonatkozásában 2026. január 1-től kell alkalmazni:

1. Számviteli politika
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Számlarend
4. Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit tartalmazó szabályzat
5. Reprezentációs kiadások
6. Vezetékes és mobiltelefonok használatáról szóló szabályzat

Felelős: A képviselő-testület.

Határidő: Azonnal.

Gubacsi Gyula polgármester

Szavazásra bocsátja a Mesevár Óvoda és Bölcsőde pénzügyi-gazdálkodási szabályzatai módosítására vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 6 szavazásra jogosult tagja, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, az alábbi határozatot hozta:

8/2026.(I.29.) kt. számú

H a t á r o z a t

A Mesevár Óvoda és Bölcsőde pénzügyi szabályzatai elfogadásáról

A képviselő-testület elfogadja a Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde alábbi, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt pénzügyi-gazdálkodási szabályzatait, amelyekben a meghatározott rendelkezéseket az óvoda és bölcsőde vonatkozásában 2026. január 1-től kell alkalmazni:

1. Számviteli politika
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Számlarend
4. Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit tartalmazó szabályzat
5. Reprezentációs kiadások
6. Vezetékes és mobiltelefonok használatáról szóló szabályzat

Felelős: A képviselő-testület.

Határidő: Azonnal.

Gubacsi Gyula polgármester

Szavazásra bocsátja a könyvtár pénzügyi-gazdálkodási szabályzatai módosítására vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 6 szavazásra jogosult tagja, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, az alábbi határozatot hozta:

9/2026.(I.29.) kt. számú

H a t á r o z a t

A Községi Könyvtár pénzügyi szabályzatai elfogadásáról

A képviselő-testület elfogadja a Községi Könyvtár alábbi, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt pénzügyi-gazdálkodási szabályzatait, amelyekben a meghatározott rendelkezéseket a könyvtár vonatkozásában 2026. január 1-től kell alkalmazni:

1. Számviteli politika
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Számlarend
4. Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit tartalmazó szabályzat
5. Reprezentációs kiadások
6. Vezetékes és mobiltelefonok használatáról szóló szabályzat

Felelős: A képviselő-testület.

Határidő: Azonnal.

9.) Napirend

Javaslat az önkormányzat intézményeiben foglalkoztatottak cafeteria juttatása megállapítására.

Gubacsi Gyula polgármester

A cafeteria mértékét a költségvetési törvény határozza meg, a polgármester cafeteriajával egyezően. Amennyiben a költségvetésben ennek a fedezete rendelkezésre fog állni teljes biztonsággal, akkor igyekeznek sort keríteni arra, hogy az elmúlt évek gyakorlatának megfelelően az idei évben is kapjanak cafeteria juttatást a dolgozók. A közszolgálati dolgozók a korábbi években 400.000 Ft-ot kaptak, a nem közszolgálati dolgozók 200.000 Ft-ot.

Szabóné dr. Somogyi Szilvia

Korábban a költségvetéssel együtt tárgyalták ezt, de az ellenőrzés okán 2026. február 15-ig az összes dolgozónak nyilatkoznia kell, hogy milyen formában kívánja igénybe venni a cafeteria juttatást. Ennek alátámasztására kell a képviselő-testületi döntés. Ezzel kilátásba helyezi a testület, hogy kaphatnak cafeteriát, de ez még nem garantálja, hogy kifizetésre is kerül.

Losonczy Sándor

Megkérdezi, általában milyen formában szokták igényelni a juttatást a dolgozók.

Gubacsi Gyula

OTP SZÉP kártyára szokták kérni.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja az önkormányzat intézményeiben foglalkoztatottak cafeteria juttatásának megállapítására vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 6 szavazásra jogosult tagja, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, az alábbi határozatot hozta:

10/2026.(I.29.) kt. számú

H a t á r o z a t

**Az önkormányzat költségvetési szerveinél foglalkoztatottak
2026. évi cafeteria keretéről**

- 1.) Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. 151. § (1) bekezdése és a Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről szóló 2025. évi LXIX. törvény 63. § (3) bekezdése rendelkezései alapján a 2026. évi cafeteria juttatás mértékét foglalkoztatottnaként legfeljebb nettó 400.000 Ft-ban határozza meg.
 - 2.) A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az önkormányzat 2026. évi költségvetésének tervezése során vegye figyelembe a határozatban foglaltakat.
- Felelős: Szabóné dr. Somogyi Szilvia jegyző
Határidő: 2026. március 31.

10.) Napirend

Javaslat a képviselő-testület 2026. évi munkatervének elfogadására.

Gubacsi Gyula polgármester

A képviselő-testület éves munkatervét minden évben kötelező elfogadni, az év folyamán pedig az eseményeknek megfelelően módosítják. Az SZMSZ-ben 10 képviselő-testületi ülés megtartását irányozták elő egy évre. Ehhez kapcsolódóan javaslatokat írásban is tehetnek a képviselők, de szóban is jelezhetik, ha szeretnének bizonyos kérdéseket megtárgyalni egy-egy ülésen.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja a Képviselő-testület 2026. évi munkatervére vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 6 szavazásra jogosult tagja, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, az alábbi határozatot hozta:

11/2026. (I.29.) kt. számú

**A Képviselő-testület 2026. évi munkatervének
elfogadásáról**

H a t á r o z a t

Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő – testülete a 2026. évi munkatervét a polgármester előterjesztésében foglaltak szerinti változatlan tartalommal elfogadja.

Felelős: Gubacsi Gyula polgármester

Határidő: azonnal és folyamatos

11.) Napirend

**Javaslat a Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde, valamint a
Napközis Konyha 2026. évi nyári zárva tartásának elfogadására.**

Gubacsi Gyula polgármester

Az óvoda és bölcsőde nyári zárásával kapcsolatban javasolja, hogy 2026. augusztus 3-tól augusztus 21-ig zárjanak be az intézmények. A tavalyi évben is zárva voltak, ez az az időszak amikor le fog állni a konyha is, festés lesz és álmennyezetet terveznek az étkezőbe. Nem szokott a szülőknek problémát okozni a néhány hetes zárás.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja a Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde 2026. évi nyári zárva tartására vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 6 szavazásra jogosult tagja, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, az alábbi határozatot hozta:

12/2026.(I.29.) kt. számú

Az óvodai és bölcsődei nyári zárva tartás elrendeléséről

H A T Á R O Z A T

A képviselő-testület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 49. §-a alapján a Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsődében az óvoda és a bölcsőde nyári zárva tartását - az óvodavezető és a bölcsődei szakmai vezető kérelmében foglaltakra figyelemmel – 2026. augusztus 3. és 21. közötti időtartamban rendeli el.

A képviselő-testület felkéri a vezetőket, hogy a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdésének megfelelően az óvoda és a bölcsőde nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig tájékoztassa a szülőket.

Felelős: Dr. Polereczkiné Nagy Ildikó óvodavezető,

Lovaszné Mallár Krisztina szakmai vezető

Határidő: 2026. február 15.

12.) Napirend
Javaslat az önkormányzati tulajdonú egyéb helyiségek bérleti díjának felülvizsgálatára, valamint a helyiségek bérbeadására vonatkozó szabályok elfogadására.

Gubacsi Gyula polgármester

A bérleti díjak mindig év elején kerülnek megállapításra és év közepétől lesz aktuális az új díjszabás. Fontos kérdés, mivel jön a politikai gyűlések szezonja, hogy a problémák és félreértések elkerülése végett minden ilyen jellegű összejövetelre ugyanazt a helyiséget, ugyanolyan áron és ugyanolyan feltételekkel bocsássák rendelkezésre. Kéri, beszéljék meg most, hogy melyik helyiség legyen az és milyen díjszabással adják ki. Javasolja, hogy jelöljék ki a művelődési házat, és nem ragaszkodik a bérleti díjhoz sem, mivel az ingatlanban csak a víz jelenti a rezsiköltséget. Ha egyetért ezzel a testület, akkor kampányrendezvény céljára a művelődési házat jelöljék ki.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja a Művelődési ház politikai célú rendezvényekre való biztosítására vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 6 szavazásra jogosult tagja, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, elfogadta a javaslatot.

A szolgálati lakásoknál 500 Ft az összkomfortos és 424 Ft a komfortos lakás bérleti díja. Kérdés, hogy ezen változtassanak-e. Azt tudni kell, hogy a pályázati pénzből felújított lakásokban az 5 éves fenntartási időszakban nem kérhetnek bérleti díjat a lakóktól. Az egészségház fölötti, illetve a Solti utcai társasház esetében érvényes ez a szabály, cserébe közfeladatot ellátó személyek laknak valamennyi ilyen ingatlanban. Bajcsy-Zs. utcai, a gyógyszertári lakások és az önkormányzat melletti három lakás, amiről díjak tekintetében szó lehet. Az év elején tárgyalt bérleti díjak év közepétől kerülnek bevezetésre.

Losonczi Sándor

Ezek 2022-ben megállapított árak, azóta minden emelkedett, ezért 15-20%-os emelést javasol.

Szabóné dr. Somogyi Szilvia

2023. január 1-i díjak vannak érvényben jelenleg.

Losonczi Sándor

Megkérdezi, pontosan hogy van a díjmentesség a felújított lakások esetében.

Gubacsi Gyula polgármester

A pályázati pénzből felújított lakások esetén a felújítástól számított 5 évig nem kérhet bérleti díjat az önkormányzat az ingatlanhasználatért. Az 5 évből körülbelül még 2 lehet hátra a rendelő esetében, három a Solti utca esetében.

Cseh-Szakáll Beáta

A Kossuth utcai három lakás és a patika melletti lakások nem összkomfortosak.

Gubacsi Gyula polgármester

Nem, mert nincs bennük központi fűtés, és a Bajcsy-Zs. utcai házzal is ugyanez a helyzet.

A gyógyszerértári lakások felújításával érdemes lenne központi fűtést kialakítani ott, ha sikerül rá forrást szerezni. Jelenleg konvektoros fűtés van, ami nem túl előnyös.

Losonczi Sándor

Megkérdezi, mekkora alapterületűek azok a lakások.

Gubacsi Gyula polgármester

90 m² a két gyógyszerértári lakás, 70 m² körüli a három kis lakás az önkormányzat mellett.

Losonczi Sándor

Tehát egy 70 m²-es lakásért 30 ezer forint körüli összeget fizetnek, ami elég baráti.

Gubacsi Gyula polgármester

Igen, ahhoz képest baráti, hogy 80-100 ezer forint is lehet már egy ház bérleti díja a településen.

Cseh-Szakáll Beáta

A nemfizető, összkomfortos lakások díját fölösleges emelni, ha úgysem fizetnek.

Gubacsi Gyula polgármester

Nem feltétlen fölösleges, mert jobb a fokozatos emelés időközben, mint egy drasztikus emelés amikor lejár a fenntartási időszak.

Losonczi Sándor

600 Ft lesz a komfortos lakások négyzetméterára, ha 20%-ot emelnek, a komfortos lakásoké pedig 508 Ft.

Cseh-Szakáll Beáta

Megkérdezi, hogy a lakók a Kossuth u. 4-ben rendben tartják-e az ingatlant.

Gubacsi Gyula polgármester

Az egyik nem lakott lakásban nemrég járt, az teljesen rendben van. Az egyik lakónak javasolta, hogy szüntessék meg a bérlői jogviszonyát, mivel nem lakik itt, de ő szeretné fenntartani és fizeti is.

Javasolja, hogy egyezzenek meg a Losonczi Sándor képviselő által javasolt 20%-os emelésben, melynek alapján a komfortos lakás bérleti díja 508 ft/m², az összkomfortos lakás bérleti díja 600 Ft/m² lesz.

Gubacsi Gyula polgármester

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja az önkormányzati szociális bérlakások bérleti díjának emelésére vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 6 szavazásra jogosult tagja, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, az alábbi határozatot hozta:

Önkormányzati tulajdonú lakások bérleti díjáról

Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő lakások bérleti díjait 2026. február 1. napjától az alábbiak szerint állapítja meg:

Lakás	Bérleti díj (Ft/m2)
összskomfortos	600,- Ft/m2
komfortos	508,- Ft/m2

Felelős: Gubacsi Gyula polgármester

Határidő: 2026. december 31.

Gubacsi Gyula polgármester

Áttérnek a közösségi helyiségek bérleti díjának megtárgyalására. Megkérdezi Cseh-Szakál Beátát, hogy látja a helyzetet, véleménye szerint indokolt-e az emelés.

Cseh-Szakál Beáta

Ugyanúgy pörög a termék kiadása, mint eddig is. Ami miatt a bérbe vevők olykor háborognak, hogy az IKSZT nagyteremben az egy klíma fűtésre kevés, de ez megoldódik a második klíma felszerelésével, valamint a magas gázár az, amit nehezményezni szoktak.

Egyébként teljesen rendben van minden, küldik a fogyasztásról a fotókat, az egyetlen dolog, amit nem értenek meg, hogy kártérítéssel tartoznak a károkozásért, és hogy a falra nem kellene dekorációt ragasztani. A teremajtókat berúgják, fessegetik, tönkre fognak menni. Abban döntsön a testület, hogy mit lehet tenni.

Kesik József

Nem győződött meg arról, hogy mik történnek az IKSZT-ben, de volt arról szó, hogy asztalon táncoltak, függönyöket leszedtek. Ő ezeket az állítólagos facebook videókat nem látta, de ehhez képest a 15.000 Ft/nap bérleti díj nem biztos, hogy megéri az önkormányzatnak, főleg úgy, hogy ajtót kell cserélni vagy más felújításra van szükség egy-egy esemény után. Vagy letéti díjat kell kérni, vagy a károkat tényleg be kell hajtani azok okozóján.

Losonczi Sándor

A letéti díj, vagy kaució teljesen működőképes szerinte.

Cseh-Szakál Beáta

Könyvelés szempontjából a kaució problémás lehet.

Gubacsi Gyula polgármester

Azt is végig kell gondolni, hogy ezt hogy lehet rögzíteni és ellenőrizni. Bérbeadás előtt fotókat kellene készíteni, hogy legyen mit összehasonlítani a visszaadáskor.

Cseh-Szakál Beáta

Feltételezi, hogy a művelődési háznál is ugyanez fennáll.

Gubacsi Gyula polgármester

Ott nem jellemző a rongálás, maximum dekorációs, ragasztásos problémák adódnak, de hát azt is valahová csak rögzíteni kell, ha dekorálni akarnak.

Kesik József

Véleménye szerint, ha nem gazdaságos a rongálás miatt kiadni a közösségi tereket, akkor inkább ne adják ki.

Gubacsi Gyula polgármester

Megkérdezi, hogy akkor mi értelme van közösségi tereket létrehozni, ha aztán nem adják ki őket közösségi események céljára. Az nem megoldás, hogy ne adják ki, arra kell megoldást találni, hogy az okozott kárt be lehessen hajtani a bérlőn.

Cseh-Szakáll Beáta

Annyira azért nem rendszeres a rongálás, hogy emiatt ne adják ki a tereket. A tavalyi évben történt két nagyobb eset, az ablak, illetve az ajtó rongálását az okozók ki fogják fizetni, elvállalták.

Gubacsi Gyula polgármester

Megkérdezi, hogyan alakuljanak a bérleti díjak.

Losonczy Sándor

Javasolja 15 ezerrel 20 ezerre emelni az IKSZT díját, igaz ez százalékban talán sok, de egyébként nem nagy összeg a 20.000 Ft sem.

Gubacsi Gyula polgármester

Egyetértenek tehát abban, hogy az IKSZT és a Konyha Étkezőjének bérleti díja 20.000 Ft/nap, a Művelődési Házé 30.000 Ft/nap, egész hétvégére az IKSZT és a Konyha étkezője 40.000 Ft, a Művelődési ház 60.000 Ft.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja az önkormányzati közösségi terek bérleti díjának emelésére vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 6 szavazásra jogosult tagja, 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, az alábbi határozatot hozta:

14/2026.(I.29.) kt. számú

Határozat

Önkormányzati tulajdonú helyiségek bérleti díjáról

Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti díjait 2026. február 1. napjától az alábbiak szerint állapítja meg:

1. A határozatban foglaltakat Fülöpszállás Községi Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek (a továbbiakban: helyiség) bérleti díjára kell alkalmazni és a bérbeadóra kötelező. A bérlővel a bérleti díj mértékéről minden esetben meg kell állapodni.

2. A határozatot a meghozatalakor már megkötött bérleti szerződésekre és az azt követően létrejövő bérleti szerződésekre egyaránt alkalmazni kell, kivéve, ha a bérbeadói jogkört az Önkormányzat költségvetési szerve gyakorolja.

3. A bérleti díjak mértékének meghatározása az alábbi táblázatban közölt helyiségekre, épületegységekre, ill. meghatározott időintervallumra vonatkozóan kerül meghatározásra.

A bérelt egyéb helyiségek bérleti díjaira vonatkozó összegek:

Bérelt időtartam	Bérelt ingatlan		
	IKSZT épületében levő helyiség bérleti díja Fülöpszállás, Petőfi S. utca 3.	Kulturház bérleti díja Fülöpszállás, Kossuth L. utca 11.	Napközis Konyha ebédlője Fülöpszállás, Petőfi S. utca
Napidíj (egybefüggő 24 órára)	20.000 Ft/nap + rezsi költség	30.000 Ft/nap + rezsi költség	20.000 Ft/nap + rezsi költség
Hétféje (péntek 12 00 órától vasárnap 18 00 óráig)	40.000 Ft/alkalom + rezsi költség	60.000 Ft/alkalom + rezsi költség	40.000 Ft/alkalom + rezsi költség

4. Egyedi elbírálás alapján (pl. közösségi, társadalmi, szociális rendezvény) a bérleti díj meghatározott összegét a polgármester a Képviselő-testület egyetértése mellett módosíthatja.

5. Azonos vagy átfedési időszakra vonatkozó több bérlet jelentkezése esetén az elsőként jelentkező és bérleti díjat befizető bérlet jogosult a bérlemény igénybevételére.

6. Jelen határozatában foglaltaknak megfelelően a bérletet szerződésbe foglalni szükséges, tájékoztatva a bérletet a bérlet igénybevételének feltételiről, a bérleti díj összegéről.

7. A bérleti szerződés alapján meghatározott díj megfizetését a bérlet időszak megkezdése előtt Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal pénztárában kell teljesíteni.

8. Amennyiben bérleti díjat az önkormányzati hozzájárulás/ingyenesség vagy más önkormányzati döntés feltételeként kell meghatározni a bérleti szerződésben arra hivatkozással rögzíteni szükséges.

9. A bérleti díjak megfizetése alól mentesülnek a településen működő civil szervezetek, rendezvényeik megtartásához az önkormányzattal történő előzetes egyeztetés után ingyenesen használhatják a fent megjelölt helyiségeket.

10. A képviselő-testület valamennyi politikai párt rendelkezésére bocsátja ingyenesen a Művelődési Házat politikai jellegű rendezvényeik megtartásához a 2026. évi választási kampány időszakára.

Felelős: Gubacsi Gyula polgármester
jegyző, gazd.vez.

Határidő: 2026. február 1.

13.) Napirend Egyéb ügyek

Gubacsi Gyula polgármester

A köztisztviselői tiszteletdíjakról szeretne néhány szót ejteni. Tavaly év elején közel 20%-os bérfejlesztést hajtottak végre a köztisztviselőik bérén, pont azért, hogy próbálják elsimítani az oktatásban és a hivatalban dolgozók bére között tátongó hatalmas különbséget. Erre jött év közben a kormányzati 15%-os béremelés, amelyet a júniusi és júliusi bér közötti növekménnyel kellett kimutatni, így már 38%-os emelésnél tartottak akkor. Év elején újra egy minimum 15%-

os bérfejlesztést kell végrehajtani a köztisztviselők bérén, illetve a nagyon megbecsült közművelődési munkatársak között is. Így aztán teljesen lehetetlen az, hogy köztisztviselői illetményalap és szorzó alapján számoljanak ki köztisztviselői bért, mert akkora különbségek vannak, hogy ha valakinek 15%-ot szeretne emelni, az lehet, hogy másnál 50%-os emelkedést jelentene. Ezért mindenki személyi illetményre lett beállítva, és egységesen 18% körüli béremelést kapott, emiatt nem kellett szavazni az illetményalapról.

Friss hír, hogy a Bácsvíz Zrt. ivóvíz vezeték rekonstrukciót fog végrehajtani a Mátyás király utcai glóbusztól a Bajcsy-Zsilinszky és Solti úton át, egészen az Árpád utcáig. Fel fognak tűrni mindent, ahol a csapadékvízvezető rendszer van, és cserélik az azbeszt csöveket és bekötéseket KPE csövekre. A rekonstrukcióban ugyancsak érintett a Vörösmarty utca.

Biztos mindenki látta, hogy ingyen jár minden rászorulóknak tűzifa. A kormányrendeletben semmilyen megkötés nincs, azon túl, hogy az önkormányzat megkapja a fát, amit szétszort a rászorulóknak között. A hivatalos kommunikáció ez volt a médiában. Ezt elsődlegesen a közvetlen életveszély elhárítására szerették volna alkalmazni, csak megfogalmazni nem így sikerült, sőt a tévében elhangzott, hogy a szociális tűzifa kiosztás szabályait kell követni az önkormányzatnál. Ezzel nincs is gond, azzal viszont igen, hogy ezt a lakosok is hallották, ezért boldog boldogtalan jön, hogy tűzifára van szüksége, és neki az jár. Megérkezett a kisebbségi önkormányzat fája, amiben az átlag törzsátmérő kb. 100 cm volt. Azt se tudták mit kezdjenek vele, főleg, hogy 3-4 évvel ezelőtt kivágott nyárfákról van szó. Végül megkeresték a szabadszállási tűzoltókat, akik összevágták már egy részét.

Szerzett ő is tűzifát, ami nem szociális tűzifa és nem az államtól származik, ennek kiosztásához kéri a képviselők segítségét. A helyi szociális rendelet szerint ő, és a családsegítő tehetnek javaslatot arra, hogy jövedelemtől függetlenül kinek milyen támogatást adnak. Szoktak is élni ezzel a lehetőséggel, ha olyan helyzet adódik, ami ezt indokolja. Van 50 érdeklődő a tűzifára, akik között sok olyan van, aki nem feltétlenül rászoruló. Sokat gondolkodtak a megoldáson, van 3-4 olyan eset, ahova feltétlenül kell vinni, mert nem tudnak begyűjtani, nekik juttatnak is a fából néhány napon belül. Ki kell találni, hogy milyen módon fognak a többi igénylő esetében dönteni. Olyan korrekt megoldásra van szükség, ami mindenki által védhető és magyarázható. Arra gondolt, hogy a családsegítővel felírhatja egy lapra ezt az 50 nevet, azután pedig a családsegítő, a szociális gondozó és a Képviselő-testület, vagy annak valamely bizottsága dönt arról, hogy ki kapjon fát. Lehet úgy is, hogy megbeszélnek egy időpontot amikor összeül a testület, addigra a listát elkészítették és együtt eldöntik, hogy kinek jár a fa.

Losonczi Sándor

Akkor ezt minél előbb meg kellene oldani.

Gubacsi Gyula polgármester

Igen, akár már hétfő este is összeülhetnek. A családsegítő és a szociális gondozó egy-egy szavazattal, a testület egy harmadik szavazattal élhetne a listán szereplőkkel kapcsolatban, és akinek legalább két szavazata van, az kap fát. Február 2-én hétfőn 16 órakor tartanak egy ülést ez ügyben.

Rövid beszélgetést követően Gubacsi Gyula polgármester az ülést 18 óra 15 perckor bezárja.


Gubacsi Gyula
polgármester




Szabóné dr. Somogyi Szilvia
jegyző



Fülöpszállás Község Polgármestere

6085 Fülöpszállás, Kossuth L. u. 2.

Tel: 78/435-322

polghivfulop@t-online.hu

www.fulopszallas.hu

MEGHÍVÓ

Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2024.(XI.13.)
önkormányzati rendelet 4.§ (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva

2026. január 29-én (csütörtök) 17:00 órára a

**Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános ülését összehívom,
melyre tisztelettel elvárom.**

Az ülés helye: Községháza tanácskozó terme
6085 Fülöpszállás, Kossuth L. u. 2.

Javasolt napirendi pontok:

- 1) Beszámoló a két ülés közt eltelt időszak fontosabb eseményeiről.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 2) Javaslat az önkormányzat 2025. évi költségvetésének módosítására.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 3) Javaslat az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának elfogadására.
Előadó: Szabóné dr. Somogyi Szilvia jegyző
- 4) Javaslat az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról szóló rendelet megalkotására.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 5) Javaslat a polgármester 2026. évi cafeteria keretének megállapítására.
Előadó: Kesik József alpolgármester
- 6) Javaslat a polgármester 2026. évi szabadsága mértékének és ütemezésének megállapítására.
Előadó: Kesik József alpolgármester
- 7) Javaslat a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők részére a 2026. évre érvényes illetményalap meghatározásáról.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester



Fülöpszállás Község Polgármestere

6085 Fülöpszállás, Kossuth L. u. 2.

Tel: 78/435-322

polghivfulop@t-online.hu

www.fulopszallas.hu

- 8) Javaslat az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzési kézikönyvében foglaltak módosításának elfogadására.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 9) Javaslat az önkormányzat és intézményei pénzügyi-gazdálkodási szabályzatai módosításának elfogadására.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 10) Javaslat az önkormányzat intézményeiben foglalkoztatottak cafeteria juttatása megállapítására.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 11) Javaslat a képviselő-testület 2026. évi munkatervének elfogadására.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 12) Javaslat a Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde, valamint a Napközis Konyha 2026. évi nyári zárva tartásának elfogadására.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 13) Javaslat az önkormányzati tulajdonú egyéb helyiségek bérleti díjának felülvizsgálatára, valamint a helyiségek bérbeadására vonatkozó szabályok elfogadására.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 14) Egyéb ügyek

Fülöpszállás 2026. január 23.



JELLENLÉTI ÍV

A Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2026. január 29-i nyilvános Képviselő-testületi ülésére

Jelen vannak:

- 1.) Gubacsi Gyula
polgármester
- 2.) Cseh-Szakál Beáta
képviselő
- 3.) Kesik József
képviselő
- 4.) Losonczy Sándor
képviselő
- 5.) Nagy Mihály Zoltán
képviselő
- 6.) Ódorné Bíró Ilona
képviselő
- 7.) Sántha-Megyesi Fanny Aranka
képviselő

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tanácskozási joggal jelen van:

Szabóné dr. Somogyi Szilvia
jegyző

Kőváriné Petrovics Ramóna
Pénzügyi Bizottsági tag

Nagy Adrián
Kulturális- és Sportbizottsági tag

Nagy Nóra
Kulturális- és Sportbizottsági tag

Petrovicsné Varga Éva
Kulturális- és Sportbizottsági tag

Dr. Polereczkiné Nagy Ildikó
óvodavezető

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jegyzőkönyvvezető:

Révész-Szabadi Éva

.....

A lakosság részéről érdeklődőként megjelentek

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**–Fülöpszállás Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2026. (II. 2.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025.(III.14.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

[1] Fülöpszállás Községi Önkormányzat és általa fenntartott költségvetési szervek kiegyensúlyozott gazdálkodásának fenntartása, a helyi közszolgáltatások színvonalának biztosítása, a feladatellátás finanszírozásának megteremtése, a fejlesztési elképzelések pénzügyi megalapozása, valamint a közpénzekkel való szabályszerű, áttekinthető, gazdaságos, hatékony, eredményes és ellenőrizhető gazdálkodásának biztosítása érdekében,

[2] Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. § (1) és 34. § (1) bekezdése, valamint a Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény helyi önkormányzatokra vonatkozó rendelkezéseire Fülöpszállás Községi Önkormányzat (továbbiakban: önkormányzat) 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025.(III.14.) számú önkormányzati rendelet az alábbiak szerint módosítja:

1. §

(1) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület az átmeneti gazdálkodási időszakban teljesített bevételek és kiadások figyelembevételével, valamint az Áht. 23. § (2) bekezdés c) pontjában foglalt előírásoknak is megfelelően, az önkormányzat és költségvetési szervei együttes 2025. évi költségvetési bevételi főösszegét 649 306 ezer forintról 659 407 ezer forintban, költségvetési kiadási főösszegét 738 413 ezer forintról 761 560 ezer forintra módosítva állapítja meg.”

(2) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 2. § (2) bekezdés a)–e) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A képviselő-testület az Önkormányzat összesített költségvetési bevételeit és kiadásait kiemelt előirányzatokként az alábbiak szerint határozza meg az 1. melléklet mérlegszerűen, a 2. melléklet kölgazdasági tagolásban és a 13. mellékletben is bemutatva:)

„a) **Működési költségvetési bevétel 604.600 ezer Ft, ebből:**

aa) Önkormányzatok működési támogatás 381.509 ezer Ft,

ab) Működési célú támogatások államháztartáson belülről 45.420 ezer Ft,

ac) Közhatalmi bevételek 110.500 ezer Ft,

ad) Működési bevételek 67.171 ezer Ft,

ae) Működési célú átvett pénzeszközök 0 ezer Ft.

b) **Működési költségvetési kiadás 653.367 ezer Ft, ebből:**

ba) Személyi juttatások 353.985 ezer Ft,

bb) Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 39.612 ezer Ft,

bc) Dologi kiadások 235.123 ezer Ft,

bd)) Ellátottak pénzbeli juttatásai/önkormányzati segélyek 13.000 ezer Ft,

be) Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül) 8.147 ezer Ft,

bf) Működési célú általános tartalék 3.500 ezer Ft.

c) **Működési költségvetés egyenlege: -48.767 ezer Ft.**

d) **Felhalmozási költségvetési bevételek 54.807 ezer Ft,**

- da) Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről 54.442 ezer Ft,
- db) Felhalmozási bevételek 365 ezer Ft,
- e) **Felhalmozási költségvetési kiadások 108.193 ezer Ft, ebből Beruházások feladatonként 48.560 ezer Ft,**
- ea) Egyéb tárgyi eszközök beszerzései (Önk+intézmények) 5.759 ezer Ft,
- eb) Bölcsődei öntözőrendszer kiépítése 1.071 ezer Ft,
- ec) „Élhető Fülöpszállás” –Buszforduló kialakítása, Faluház teljeskörű felújítása TOP-PLUSZ-1.2.1-21-BK1-2023-00043 32.172 ezer Ft, Közvilágítás fejlesztése, bővítése Fülöpszálláson 8.258 ezer Ft, Fülöpszállás- közterületi kamerák bővítése 1.300 ezer Ft.”

(3) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 2. § (2) bekezdés h) és i) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A képviselő-testület az Önkormányzat összesített költségvetési bevételeit és kiadásait kiemelt előirányzatokként az alábbiak szerint határozza meg az 1. melléklet mérlegszerűen, a 2. melléklet közgazdasági tagolásban és a 13. mellékletben is bemutatva:)

„h) **Felhalmozási költségvetés egyenlege: -53.386 ezer Ft**

i) **Finanszírozási bevételek 113.631 ezer Ft, ebből:**

- ia) belső finanszírozással biztosított: Előző évi maradvány igénybevétele 100.400 ezer Ft, Forgótőke megelőlegezés (nettó finanszírozás) 185 ezer Ft,
- ib) külső finanszírozással biztosított: 2026. évi állami támogatás megelőlegezése 13.046 ezer Ft.”

(4) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 2. § (2) bekezdés k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A képviselő-testület az Önkormányzat összesített költségvetési bevételeit és kiadásait kiemelt előirányzatokként az alábbiak szerint határozza meg az 1. melléklet mérlegszerűen, a 2. melléklet közgazdasági tagolásban és a 13. mellékletben is bemutatva:)

„k) **Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege: 102.153 ezer Ft.”**

2. §

Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 4. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A képviselő-testület)

„a) a Fülöpszállás Községi Önkormányzatnak, mint költségvetési egységnek a bevételi és kiadási főösszegét 704.530 ezer Ft-ról 727.677 ezer Ft-ra módosítva állapítja meg,”

3. §

(1) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

Fülöpszállás 2026. január 29.


Gubacsi Gyula
polgármester




Szabóné dr. Somogyi Szilvia
jegyző

Záradék:

A rendeletet Fülöpszállás Község Képviselő-testülete 2026. január 29. napján alkotta meg. A Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kihirdetve 2026. február 2. napján.

Fülöpszállás 2026. február 2.


Szabóné dr. Somogyi Szilvia
jegyző



Végső előterjesztői indokolás

- Az önkormányzat működési támogatásának bevételi előirányzata 367.77 ezer Ft-ról 381.509 ezer Ft-ra emelkedik. A +4.832 ezer Ft többlet a költségvetési rendelet 2. számú mellékletében részletezett állami támogatások jogcímeire kiutalt összegek szerint módosítja a bevételek összegeit.
- A működési célú államháztartáson belüli támogatások előirányzata 40.127 ezer Ft-ról 45.420 ezer Ft-ra módosult. A működési célú bevételek összegét +5.293 ezer Ft-tal növeli a főként közmunkaprogramokhoz kapcsolódó támogatási szerződés szerint kiutalt tételek módosítását.
- A működési bevételek tényleges teljesülések alapján javasolt módosítani 66.774 ezer Ft-ról 67.171 ezer Ft-ra. A +397 ezer Ft-os növekedés az önkormányzati egységben jelentkező teljesítések alapján került beállításra.
- Az önkormányzati egységet érintően a felhalmozási bevételek -421 ezer Ft-os csökkentését a közmunkaprogramokra folyósított támogatáson belül a felhalmozási célra elszámolt összeg alapján javasolt módosítani. A különbség a működési bevételek keretét növeli
- A finanszírozási bevételek tekintetében a 2026. évi állami támogatás megelőlegezésére kiutalt +13.046 ezer Ft-os összeg került beállításra, mellyel 2026. évi költségvetésben elszámolási kötelezettség is keletkezik.
- A bevételek módosulása alapvetően finanszírozásuk tekintetében nem érinti az intézmények előirányzatainak változtatását, azok változatlan költségvetési főösszeggel szerepelnek a 2. számú melléklet szerint.
- A kiadások változása Községi Könyvtár egységben kizárólag belső keretein belüli módosulás tapasztalható költségvetési főösszegének változása nélkül. A dologi kiadások közül a felhalmozási kiadások közé 150 ezer Ft került átcsoportosításra. Ennek következményeként a Könyvtár dologi kiadások előirányzata 2935 ezer Ft-ról 2.785 ezer Ft-ra csökken, a felhalmozási kiadások 1020 ezer Ft-ról 1.170 ezer Ft-ra emelkedett.
- Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde intézménynek finanszírozása változatlan hagyása mellett a dologi kiadások tervezete +950 ezer Ft-tal emelkedett, egyben a személyi juttatások -847 ezer Ft-tal, a járulékok -103 ezer Ft-tal csökkent a teljesítések figyelembevétele alapján.
- A Polgármesteri Hivatal egységében szintén finanszírozás változtatása nélkül, belső jogcímek közötti átcsoportosítással a személyi juttatások tervezete +517 ezer Ft-tal, emelkedett, egyben a járulékok -497 ezer Ft-tal, a dologi kiadások 20 ezer Ft-tal kerültek csökkentésre a teljesítések alapján. Az Önkormányzati egységben, a teljesítések alakulását figyelembe véve alapvetően kiadások főbb jogcímei elegendő előirányzatot biztosítanak a kifizetésekhez. A bevételi forrás emelkedése +21.947 ezer Ft összegben a dologi kiadások forrását biztosítja, valamint +1.200 ezer Ft összegben az egyéb működési célú kiadások, támogatások személyi juttatások tervezetét növeli. Az emelés oka a szociális kifizetések közül néhány jogcím kiadását más szervezetnek történő átadásként kell kezelni. (BURSA, köztemetés, ha más önkormányzat bonyolítja)

Összességében az önkormányzat és intézmények együttes bevételeinek és kiadásainak összege 749.891 ezer Ft-ról 773.038 ezer Ft-ra módosul. A 23.147 Ft-os emelkedés hatását az 1. számú mellékletben rögzített összevont mérleg közgazdasági tagolásban mutatja.

1. melléklet az 1/2026.(II.2.) ö.r.hez

1. melléklet az 4/2025.(III.14.) önk. rendelethez

Áht. 24.§ (4) a) szerint Fülöpszállás Községi Önkormányzat módosított összevont mérlege közgazdasági tagolásban

2025

BEVÉTELEK	ÖSSZEG (ezer Ft)	KIADÁSOK	ÖSSZEG (ezer Ft)
1. Önkormányzatok működési támogatása	381 509	1. Személyi juttatások	353 985
2. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	45 420	2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	39 612
3. Közhatalmi bevételek	110 500	3. Dologi kiadások	235 123
4. Működési bevételek	67 171	4. Ellátottak pénzbeli juttatásai/Önkormányzati segélyek	13 000
5. Működési célú átvett pénzeszközök		5. Egyéb működési célú kiadások	11 647
		Ebből: tartalékok	3 500
Működési költségvetési bevételek összesen:	604 600	Működési költségvetési kiadások összesen:	653 367
6. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	54 442	6. Beruházások	48 560
7. Felhalmozási bevételek	365	7. Felújítások	39 833
8. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	8. Egyéb felhalmozási célú kiadások (előleg visszafizetés)	19 800
Felhalmozási költségvetési bevételek összesen:	54 807	Felhalmozási költségvetési kiadások összesen:	108 193
9. Külső finanszírozás- Hitelfelvétele államháztartáson kívülről	0	9. Államháztartáson belüli megelőlegezés elszámolása	11 478
10. Belső finanszírozás (-maradvány, támogatáselőleg, , forgótőke előle	113 631	10. Finansz. kiadások (értékpapír vásárlása)	0
Finanszírozási bevételek összesen:	113 631	Finanszírozási kiadások összesen:	11 478
BEVÉTELEK mindösszesen:	773 038	KIADÁSOK mindösszesen:	773 038

2. melléklet az 4/2025.(III.14.) önk. rendelethez

2. melléklet az 1/2026.(II.2.) ö.r.-hez

FÜLÖPSZALLÁS KÖZSÉGI NKORMÁNYZAT 2025. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI EGYSÉGENKÉNTI RÉSZLETEZŐ KÖLTSÉGVETÉSE						
Bevételek és kiadások közgazdasági szemléletben	ÖNKORMÁNYZATI EGYSÉG KÖLTSÉGVETÉSE	POLGÁRMESTERI HIVATAL KÖLTSÉGVETÉSE	MESÉVÁR ÓVODA ÉS BÚCSÓDE KÖLTSÉGVETÉSE	KÖZSÉGI KÖNYVTÁR KÖLTSÉGVETÉSE	MIND-ÖSSZESEN (int.finan.szí.-rozás nélkül)	
BEVÉTELEK	2025. éi (ezer Ft-ban)	2025. éi (ezer Ft-ban)	2025. éi (ezer Ft-ban)	2025. éi (ezer Ft-ban)	2025. éi (ezer Ft-ban)	
<i>Működési bevételek</i>						
Önkormányzatok működési támogatása +4832e	381 509				381 509	
Működési célú támogatások államháztartáson belülről +5293e	45 420				45 420	
Közhatalmi bevételek	110 500				110 500	
Működési bevételek +397e	29 876	36 795			500	67 171
Működési célú átvett pénzeszköz	0		0			0
Működési költségvetési bevételek összesen:	567 305	36 795	0		500	604 600
Belső intézmény finanszírozási műveletek		142 248	189 467	9 073	340 788	
Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	92 334	6 745	207	1 114	100 400	
Működési célú bevételek belső - intézmény-finanszírozási műveletek nélkül	659 639	185 788	189 674	10 687	705 000	
Külső finanszírozási műveletek	0	0	0	0	0	
Működési célú bevételek költségvetési egységenként összesen	659 639	185 788	189 674	10 687	705 000	
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	659 639	185 788	189 674	10 687	705 000	
<i>Felhalmozási bevételek</i>						
Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belülről -421e	54 442				54 442	
Felhalmozási bevételek	365				365	
Felhalmozási célú átvett pénzeszköz					0	
Felhalmoz. célú bevételek finanszírozási műv. nélkül	54 807	0	0	0	54 807	
Államháztartáson belüli megelőlegezések +13046e	13 231				13 231	
Külső finanszírozási műveletek - hitel felvétele	0				0	
Egyéb finanszírozási műveletek összesen:	13 231				0	13 231
Bevételek mindösszesen	727 677	185 788	189 674	10 687	773 038	

FÜLÖPSZÁLLÁS KÖZSÉGI NKORMÁNYZAT 2025. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI EGYSÉGENKÉNTI RÉSZLETEZŐ KÖLTSÉGVETÉSE

Bevételek és kiadások közgazdasági szemléletben	ÖNKORMÁNYZATI EGYSÉG KÖLTSÉGVETÉSE	POLCÁRMESTERI HIVATAL KÖLTSÉGVETÉSE	MESEVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSEDE KÖLTSÉGVETÉSE	KÖZSÉGI KÖNYVTÁR KÖLTSÉGVETÉSE	MIND-ÖSSZESEN (int.finanszl-rozás nélkül)
BEVÉTELEK	2025. éi (ezer Ft-ban)	2025. éi (ezer Ft-ban)	2025. éi (ezer Ft-ban)	2025. éi (ezer Ft-ban)	2025. éi (ezer Ft-ban)
KIADÁSOK					
<i>Működési kiadások</i>					
Személyi juttatások összesen	107 287	93 798	147 061	5 839	353 985
Foglalkoztatottak sz. és eseti szem. juttatásai	104 787	88 798	144 011	5 439	343 035
Cafeteria juttatás nettó kiadásai	2 500	5 000	3 050	400	10 950
Szociális hozzájárulási adó, munkaadót terh. járuléék	11 477	10 140	17 102	893	39 612
rendszeres és eseti szem. jutatásra jutó járulékok	10 777	8 740	16 248	781	36 546
cafeteria jutatásra jutó járuléék	700	1 400	854	112	3 066
Működési dologi kiadások	128 217	80 550	23 571	2 785	235 123
Működési dologi kiadások (+ford. ÁFA)-21947	128 217	80 550	23 571	2 785	235 123
Ellátottak pénzbeli juttatásai/Önk. Szoc.jutt.	13 000				13 000
Egyéb működési célú kiadások, támogatások+1200e	8 147				8 147
Működési célú tartalékok összesen	3 500				3 500
Általános tartalékok	3 500				3 500
Céltartalék					0
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁS ÖSSZESEN:	271 628	184 488	187 734	9 517	653 367
Polgármesteri Hivatal működési támogatás (int.finanszírozás)	142 248				142 248
Községi Könyvtár működési támogatás (int.finanszírozás)	9 073				9 073
Mesevár Óvoda működési támogatás (int.finanszírozás)	189 467				189 467
Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények finanszírozása összesen	340 788	0	0	0	340 788
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	612 416	184 488	187 734	9 517	653 367
<i>Felhalmozást kiadások</i>					
Beruházások	44 150	1 300	1 940	1 170	48 560
Felújítások	39 833				39 833
Felhalmozási célú kiadások ÁH-on belül(előleg vissza fizetése)	19 800				19 800
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	103 783	1 300	1 940	1 170	108 193
Államháztartáson belüli megállapodások elszámolása(2024/2025 áll.támogatás)	11 293				11 293
Államháztartáson belüli megállapodások - köz-földtulajonosi bér- forrásúkiek elszámolás	185				185
Finanszírozási kiadások összesen:	11 478	0	0	0	11 478
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:	727 677	185 788	189 674	10 687	773 038

Államháztartáson belülről származó támogatások előirányzatai 2025. költségvetési évre

381 509 129 Ft

2.sz. melléklet szerinti általános működési és ágazati feladatok támogatása

381 509 129 Ft

I. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása és központosított elői.

104 778 332 Ft

B111/	1. Önkormányzati hivatal működésének támogatása	50 653 345 Ft
	a) Polgármesteri Hivatal működési támogatása	47 089 620 Ft
	b) Bérintézkedések támogatása	3 563 726 Ft
B111/	2. Településüzemeltetéshez kapcsolódó feladatellátás támogatása	30 197 270 Ft
	a) Zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása	6 923 800 Ft
	b) Közvilágítás fenntartásának támogatása(eév:	16 482 000 Ft
	c) Köztemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása	1 613 640 Ft
	d) Közutak fenntartásának támogatása	5 177 830 Ft
	e) Működési célú központosított előirányzatok	749 700 Ft
B111/	3 Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	8 500 000 Ft
B111/	4 Polgármesteri illetményhez és költségterítéshez nyújtott támogatás (+5590913)	14 678 017 Ft

II. Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása

132 451 283 Ft

B112/	a). Óvodapedagógusok és segítők bértámogatása	83 166 100 Ft
B112/	b). Óvodaműködtetés támogatás -366269	114 737 033 Ft
	c) Bérintézkedések támogatása	13 803 900 Ft
	d) Esélyteremtési támogatás	17 714 250 Ft

III. Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása

137 957 863 Ft

III.1. Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti támogatása

86 712 217 Ft

B1131/	1.1 Bőlcsodei feladatok támogatása	44 439 991 Ft
B1131/	1.1. Kisgyermeknevelők, dajkák bértámogatása	35 980 000 Ft
B1131/	1.2. Bölcsőde üzemeltetési támogatása	8 459 991 Ft
B1131/	2.1 Szociális és gyermekjóléti feladatok egyéb támogatása	-205669
B1131/	3.1 Család- és gyermekjóléti szolgálat	23 192 331 Ft
B1131/	3.1.1 Családs- és gyermekj. szolgálat normatív.támogat.	8 712 961 Ft
B1131/	3.1.2 Bérintézkedések támogatása.	7 140 000
B1131/	3.1.3 Szoc. ágazati pótlék.	1 572 961
B1131/	4.1 Szociális étkeztetés	3 009 680 Ft
B1131/	4.1.1 Szociális étkeztetés normatív támogatása	3 009 680
B1131/	4.1.2 Bérintézkedés támogatása	0
B1131/	5.1 Házi segítségnyújtás (gondozás/segités)	389 994 Ft
B1131/	5.1.1 Házi segítségnyújtás normatív támogatása	25 000
B1131/	5.1.2 Házigondozás normatív támogatása.	0
B1131/	5.1.3 Szoc. ágazati pótlék	364 994
B1131/	6.1 Tanyagondnoki szolgáltatás	6 967 260 Ft
B1131/	6.1.1 Tanyagondnoki szolgáltatás normatív támogatása	6 343 500
B1131/	6.1.2 Bérintézkedések támogatása.	0
B1131/	6.1.3 Szoc. ágazati pótlék.	623 760

III.2 Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatok támogatása

-186705 51 245 646 Ft

B1132/	1.1 Intézményi gyermekétkeztetés	50 228 569 Ft
B1132/	1.1.1 Gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása	26 998 489
B1132/	1.1.2 Intézményi bértámogatása	23 230 080
B1132/	2.1 Szünidei gyermekétkeztetés	1 203 782 Ft

IV. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása

6 230 651 Ft

B1132/	1. Könyvtári, közművelődési és múzeumi feladatok támogatása	5 238 171 Ft
	2. Települési önkormányzatok kulturális foglalkoztatottak bértámogatása	786 480 Ft
	3. Könyvtári állománygyarapításra érdekeltségnövelő támogatás	206 000 Ft

V. Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások

0 Ft

1)

VI. Elszámolásból származó bevételek

91 000 Ft

a) Előző évi/évek elszámolásból származó bevétel

91 000 Ft

Önkormányzati bevételek részletezése feladatonként
2025.

I. Önkormányzat költségvetési támogatásaiból származó bevételek		381 509 129 Ft
1 Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	104 778 332 Ft	
2 Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	132 451 283 Ft	
3 Telep. Önk. Szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	137 957 863 Ft	
4 Telep. Önk. Kulturális feladatainak támogatása	6 230 651 Ft	
5 Működési célú költségvetési kiegészítő támogatások	0 Ft	
6 Elszámolásból származó bevételek	91 000 Ft	
II. Működési célú támogatások ÁH-on belülről		45 419 677 Ft
1 Közfoglalkoztatás programok támogatása +5215515	43 981 243 Ft	
2 Diákmunka támogatása	1 125 269 Ft	
3 MVH-területekhez kapcsolódó támogatások +77342	313 165 Ft	
III. Közhatalmi bevételek		110 500 000 Ft
1 Helyi iparűzési adó	110 000 000 Ft	
2 Talajterhelési díj	0 Ft	
3 Egyéb közhatalmi bevételek	500 000 Ft	
IV. Működési bevételek		29 876 455 Ft
1 Készletértékesítés	0 Ft	
2 Szolgáltatások ellenértéke	11 614 319 Ft	
3 Közvetített szolgáltatások értéke	1 164 910 Ft	
4 Tulajdonosi bevételek	0 Ft	
5 Ellátási díjak	6 064 200 Ft	
a) szociális étkezők térítési díjbevételek	5 671 780 Ft	
b) Házi gondozottak térítési díjbevételek	392 420 Ft	
6 Kiszámlázott ÁFA és ÁFA visszatérítése (+1250842)	4 004 294 Ft	
7 Kamatbevételek	8 337 Ft	
8 Egyéb működési bevételek	7 020 395 Ft	
V. Működési célú átvett pénzeszközök		0 Ft
1	0 Ft	
VI. Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belülről		54 442 294 Ft
1 "Élhető Fülöpszállás"- TOP-PLUSZ-1.2.1-21-BK1-2023-00042 (-238.028.000)	32 171 963 Ft	
2 "Járdafelújítások Fülöpszálláson"- MFP- 376273	9 999 997 Ft	
3 Versenyképes járáások program: Belterületi utak fejlesztése, korszerűsítése	10 749 509 Ft	
4 Közmunkaprogramok felhalmozási célú támogatása	1 520 825 Ft	
VII. Felhalmozási célú bevételek		365 000 Ft
1 Termőföld értékesítés bevételei	365 000 Ft	
VIII. Finanszírozási bevételek		105 565 333 Ft
1 Előző évi maradvány igénybevétele (előzetes)	92 333 984 Ft	
2 Forgótőke megelőlegezése	185 223 Ft	
3 2026.évi állami támogatás megelőlegezése	13 046 126 Ft	

Bevételek 2025. költségvetési évre mindösszesen:

727 677 888 Ft

(intézményi bevételek nélkül)

ELLÁTOTTAK PÉNZBELI JUTTATÁSAI

ELLÁTÁSOK MEGNEVEZÉSE	ÖNKORMÁNYZATI KÖLTSÉGVETÉSI EGYSÉG KÖLTSÉGVETÉSÉBEN	POLGÁRMESTERI HIVATAL KÖLTSÉGVETÉSÉBEN	ELLÁTÁSOK ÖSSZESEN
	2025. éi. (ezer Ft-ban)	2025. éi. (ezer Ft-ban)	2025. éi. (ezer Ft-ban)
Települési támogatások összesen:	7 700		7 700
Lakhatási támogatás+650e	2 150		2 150
Gyógyszerkiadás támogatása -450e	550		550
Krízis helyzetben levők támogatása-100e	100		100
Rendkívüli települési támogatás-150e	50		50
Temetési támogatás-50e	50		50
Szociális célú tűzifa juttatások-700e	1 300		1 300
Egyéb települési támogatások (ünnepek,nyugdíjasok, stb.)+1500e	3 500		3 500
Köztemetés -180e	550		550
Önkormányzati rendeletben megállapított egyéb támogatások:	619		619
Rendkívüli természetbeni támogatások-81e	19		19
BURSA HUNGARICA felsőoktatásban részt vevők támogatása +50e	600		600
Önkormányzat által megállapított saját hatáskörben adott más ellátások:	4 131		4 131
Tanévkezdési támogatások+51e	2 571		2 571
Jelzőrendszeres telefonszolgáltatás-40e	660		660
Speciális étkezésben részesül gyereketkezők támogatása -200e	0		0
Speciális oktatásban részesülők támogatása	900		900
			0
Ellátottak pénzbeli juttatásai összesen	13 000	0	13 000

6. melléklet az 1/2026.(II.2.) önk. rendelethez

7. melléklet a 4/2025.(III.14.) önk. rendelethez

2025.évi egyéb működési célú kiadások és támogatások

<i>Támogatásértékű működési kiadásai áht-on belülre</i>	
	2025..ei (ezer Ft-ban)
1. Kiskun Önkormányzatok Szövetsége	12
2. Kistérségi társulás önkormányzati műk.hozzájárulás (KTKT)	238
3. Kistérségi Ivóvízmin.javító Társulás hozzájárulás	0
4. Gyepmesteri telep támogatás	850
5.LEADER tagdíj+műk. célú támogatás	20
6. Tűzoltóság támogatása (Szabadszállás)	4 147
7. Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesület működési c. hozzájárulás	30
8. Más államháztartáson belüli pénzközz átadások (egyreszociális jellegű kifizetések más költségvetési szervezetnek térítések)	1 200
Támogatásértékű működési kiadások áht-on belülre összesen	6 497

Támogatásértékű működési kiadásai áht-on kívülre

1. Labdarúgó sportegyesület (üzemelt.támogatás)	750
2. Súlyemelő sportegyesület	
3. Mozgáskorlátozottak Egyesülete	
4. Polgárőrség	
5. Katasztrófavédelem	
6. TEFÉ támogatása	
8. Egyéb civil szervezetek támogatása	900
Társ .szervezetek, alapítványok támogatása összesen	1 650
Előző évi pályázatok, támogatások elszámolásából adódó visszafizetés	0
Egyéb mc. elszámolások, elvonások, befizetések	0

Működési célú támogatások összesen:

8 147

2025.évi Önkormányzati beruházások feladatonként

2025. évi Beruházási kiadások részletezése intézményekkel együtt

		2025. évi mód.ei (ezer Ft-ban)
1	Egyéb tárgyi eszközök beszerzései (önkormányzat [2420.E] +polgihiv[1300.E]+könyvt.[1170E]+óvoda[500.E]+bölcsőde[369.E] (+1659E)	5 759
2	Bölcsőde öntözőrendszer kiépítése	1 071
3	"Elhető Fülöpszállás" TOP-PLUSZ-1.2.1-21-BK1-2023-00043 (Buszmegálló,buszforduló, Faluház teljeskörű felújítása) folyamatos	32 172
4	Közüvilágítás fejlesztése, bővítése Fülöpszálláson (+3E)	8 258
5	Fülöpszállás közterületi kamerák bővítése (-200E)	1 300
6		
	Beruházások összesen	48 560

2025. évi Felújítási kiadások részletezése

2025. .ei (ezer Ft-ban)		
1	Víziközmű és szennyvízhálózat - felújításai- elszámolás	9 562
2	Közmunkaprogram keretében ingatlan felújítás	1 521
3	Járdák felújítása (önerős	8 000
4	"Járdafelújítások Fülöpszálláson" MFP.376273.az.	10 000
5	Versenyképes járáások program keretében- Fülöpszállás belterületi utak felújítása	10 750
Felújítások összesen		39 833

Fülöpszállás Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2/2026. (II. 3.) önkormányzati rendelete
Fülöpszállás Községi Önkormányzat Szervezeti és működési szabályzatáról szóló
9/2024.(XI.13.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] A szervezeti és működési szabályzat az önkormányzati működés egyik alapidokumentumának tekinthető. A rendeletalkotás célja az önkormányzat belső struktúrájának, egyes szerveinek, illetve szervezeti egységeinek egymáshoz való viszonyának, a szervezeti egységeket megjelenítő természetes személyek feladat- és hatáskörének megállapítása.

[2] Fülöpszállás Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. § (1) bekezdés d) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 53. § (1) bekezdésében kapott feladatkörében eljárva, a Pénzügyi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

A Fülöpszállás Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2024. (XI. 13.) önkormányzati rendelet 3. § (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A képviselő-testület az üléseit a Községháza tanácstermében tartja.

(2) A képviselő-testület éves munkaterv alapján működik, amely szerint évente 10 rendes ülést tart.

(3) A munkaterv elkészítése és előterjesztése a polgármester kötelező feladata. A munkaterv összeállításához javaslatot kérhet írásban

- a) a települési képviselőktől,
- b) a képviselő-testület bizottságaitól,
- c) az önkormányzati költségvetési szervek vezetőitől,
- d) a jegyzőtől.”

2. §

A Fülöpszállás Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2024. (XI. 13.) önkormányzati rendelet 5. § (2) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A képviselő-testület nyilvános ülésére tanácskozási joggal – amennyiben az ülésen tárgyalandó napirend az adott személyt, szervezetet érinti – e napirendhez meg kell hívni)

„f) a településen működő civil szervezetek, egyházak, ”

3. §

A Fülöpszállás Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2024. (XI. 13.) önkormányzati rendelet 7. § e) és f) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A képviselő-testület elé terjeszthető:)

„e) kérdés, interpelláció

f) tájékoztató, bejelentés.”

4. §

A Fülöpszállás Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2024. (XI. 13.) önkormányzati rendelet „Interpelláció” alcím címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„Kérdés, interpelláció”

5. §

(1) A Fülöpszállás Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2024. (XI. 13.) önkormányzati rendelet 12. § (1)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A képviselő a képviselő-testületi ülésen - az önkormányzat feladat- és hatáskörében - a polgármesterhez alpolgármesterhez, jegyzőhöz, a bizottság elnökéhez felvilágosítás kérése céljából kérdést intézhet, valamint magyarázat kérése céljából interpellációt terjeszthet elő.

(2) A képviselő a kérdést, az interpellációt írásban is benyújthatja az ülést megelőző 2. nap 12.00 óráig a polgármesternek vagy a jegyzőnek.

(3) A jegyző a kérdés, az interpelláció benyújtásáról, annak megküldésével a testületi ülést megelőző nap 16.00 óráig tájékoztatja a képviselőket.

(4) Az interpellációra adott válaszból az interpelláló nyilatkozik, és ha azt nem fogadja el, a képviselő-testület a válaszból - külön vita nélkül - dönt.”

(2) A Fülöpszállás Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2024. (XI. 13.) önkormányzati rendelet 12. §-a a következő (5)–(7) bekezdéssel egészül ki:

„(5) Ha az interpellációra adott választ a képviselő nem fogadja el, és a válasszal a képviselő-testület sem ért egyet, az ügyet a polgármester kiadja vizsgálatra a Pénzügyi Bizottságnak, amennyiben az interpelláció nem a pénzügyi bizottság tevékenységét érinti. A bizottság a vizsgálat eredményéről tájékoztatja a testületet, szükség esetén javaslatot tesz a képviselő-testület felé döntés meghozatalára.

(6) Ha az interpelláció a Pénzügyi Bizottság tevékenységét érinti, a képviselő-testület az ügyet rendkívüli ülés keretében vizsgálja meg.

(7) A kérdésre adott válaszból a kérdező nyilatkozik. Kérdés esetén a képviselő-testület a válasz elfogadása tárgyában nem hoz döntést.”

6. §

A Fülöpszállás Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2024. (XI. 13.) önkormányzati rendelet „Kérdés, tájékoztató, bejelentés” alcím címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„Tájékoztató, bejelentés”

7. §

A Fülöpszállás Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2024. (XI. 13.) önkormányzati rendelet 22. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Az önkormányzati rendeleteket a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel – kell kihirdetni legkésőbb az ülést követő 5 napon belül.”

8. §

A Fülöpszállás Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2024. (XI. 13.) önkormányzati rendelet 24. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) A képviselő-testület évente legalább egy alkalommal előre meghirdetett közmeghallgatást tart.

(3) A közmeghallgatás időpontját és helyét a képviselő-testület határozza meg. A közmeghallgatás idejéről és helyéről hirdetmény útján legalább 15 nappal korábban a polgármester tájékoztatja a lakosságot”

9. §

A Fülöpszállás Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2024. (XI. 13.) önkormányzati rendelet IV. Fejezet címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„IV. Fejezet A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJA ÉS SZERVEZETE”

10. §

A Fülöpszállás Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2024. (XI. 13.) önkormányzati rendelet 25. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő köteles

- a) részt venni a képviselő-testület munkájában, ha a Képviselő-testület vagy bizottsága ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van, ezt a polgármesternek, vagy a bizottság elnökének köteles bejelenteni,
- b) képviselői indítvány formájában rendelet megalkotását és határozat meghozatalát kezdeményezheti
- c) olyan magatartást tanúsít, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára, a képviselő-testületi tagság kötelezi a viselőjét, hogy ne csak a közéletben, de a magánéletben is méltó legyen a megbízatásához,
- d) kapcsolatot tart a település választópolgáraival, illetve különböző önszerveződő lakossági közösségekkel,
- e) tiszteletdíjra jogosult.”

11. §

(1) A Fülöpszállás Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2024. (XI. 13.) önkormányzati rendelet 26. § (1) bekezdés a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére a választási ciklus időtartamára)

„a) 3 képviselő és 2 nem képviselő tagból álló Pénzügyi Bizottságot,

b) 4 képviselő és 3 nem képviselő tagból álló Kulturális és Sport Bizottságot ”

(választ.)

(2) A Fülöpszállás Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2024. (XI. 13.) önkormányzati rendelet 26. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A képviselő-testület a települési képviselők közül elnökhelyettest választhat a bizottság zavartalan működésének biztosítása érdekében.”

12. §

A Fülöpszállás Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2024. (XI. 13.) önkormányzati rendelet 29. § h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A pénzügyi bizottság az önkormányzatnál és költségvetési szerveinél)

„h) ellátja a polgármester és a helyi önkormányzati képviselők ellen kezdeményezett összeférhetetlenségi eljárás kivizsgálásával kapcsolatos teendőket, javaslatot tesz az összeférhetetlenség megállapítására vagy alapos indok hiányában annak elutasítására, átveszi a képviselő Mötv. 37. § (1) bekezdés szerinti jogviszony megszüntetéséről szóló lemondó nyilatkozatát,”

13. §

A Fülöpszállás Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2024. (XI. 13.) önkormányzati rendelet 32. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület tagjai közül egy fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.”

14. §

A Fülöpszállás Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2024. (XI. 13.) önkormányzati rendelet 34. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A jegyző – a Mötv. 81. § (3) bekezdésben meghatározott – feladatai körében:

- a) a polgármester irányításával vezeti a polgármesteri hivatalt, megszervezi annak munkáját,
- b) a képviselő-testületi ülésen szóban jelzi, ha a képviselő-testület működése során és a döntéseknél jogszabálysértést észlel, amelyet az ülésről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell, a polgármesternek és a képviselő-testület szervének közvetlenül szóban jelzi, ha működésüknél és döntéseiknél jogszabálysértést észlel,
- c) törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a képviselő-testület és szervei tevékenységét, s ha a működésnél, döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- d) rendszeresen tájékoztatást ad a képviselő-testületnek, a bizottságoknak, a polgármesternek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
- e) tájékoztatja a képviselő-testületet a polgármesteri hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- f) szervezi a jogi felvilágosító munkát,
- g) gondoskodik a polgármesteri hivatal dolgozói rendszeres továbbképzéséről,
- h) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői tekintetében,
- i) biztosítja a képviselők munkájának tárgyi és személyi feltételeit,
- j) előkészíti a képviselő-testületi és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- k) ellátja a képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat.

(2) A jegyzői tisztség betöltetlensége vagy a jegyző akadályoztatása esetén helyettesítését három hónap időtartamra a szociális és igazgatási ügyeket intéző köztisztviselő látja el.”

15. §

A Fülöpszállás Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2024. (XI. 13.) önkormányzati rendelet „A Polgármesteri Hivatal” alcíme a következő 35/A. §-sal egészül ki:

„35/A. §

A Képviselő-testület jogi személyiséggel rendelkező társulásai:

- a) a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás, melyen keresztül egészségügyi, környezet-egészségügyi, településfejlesztési és településrendezési alapfeladatok, és
- b) a Duna-Tisza Közi Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás, mellyel a hulladékgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása valósul meg.”

16. §

A Fülöpszállás Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2024. (XI. 13.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

17. §

Hatályát veszti a Fülöpszállás Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2024. (XI. 13.) önkormányzati rendelet

- a) 1. § (5) bekezdése,
- b) 6. § (3) bekezdése,
- c) 13. § (1)–(3) bekezdése,
- d) 16. § (5) bekezdése,
- e) 19. § (2)–(6) bekezdése,
- f) 26. § (4) bekezdése,
- g) 31. § (4) és (5) bekezdése,
- h) 32. § (2)–(5) bekezdése,
- i) „Tiszteletdíj” alcíme.

18. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

Fülöpszállás 2026. január 29.


Gubacsi Gyula
polgármester




Szabóné dr. Somogyi Szilvia
jegyző

Záradék:

A rendeletet Fülöpszállás Község Képviselő-testülete 2026. január 29. napján alkotta meg. A Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kihirdetve 2026. február 3. napján.

Fülöpszállás 2026. február 2.

Szabó dr. Somogyi Szilvia
jegyző



Végső előterjesztői indokolás

A kormányhivatal elvégezte az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatát és külön szakmai segítségnyújtásba foglalta módosító javaslatait.

A szabályzatba több helyen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) rendelkezéseit részben szó szerint vagy részben vettük át, ezért a jogszabály ismétlés elkerülése végett több rendelkezés hatályon kívül helyezésre vagy helyesbítésre kerül.

A jelentősebb módosítások a következők:

- a rendelet preambuluma,
- kérdés és interpelláció részletes meghatározása,
- bizottságok összetételének feltüntetése,
- tiszteletdíjra vonatkozó szabályok hatályon kívül helyezése, mivel külön rendeleti szabályozást igényel,
- jegyző törvényességi jelzésének pontosítása,
- önkormányzati rendeletek kihirdetésének szabályozása,
- összeférhetlenségi eljárás pontosítása,
- önkormányzati társulások feltüntetése.

2. melléklet a 9/2024.(XI.13.) önkormányzati rendelethez

A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat

Nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályai

I.

A vagyonynyilatkozatok benyújtása, átvétele

1. A kitöltéskori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött képviselői, hozzátartozói vagyonynyilatkozat egy példányát a Pénzügyi Bizottságnak (továbbiakban: bizottság) címezve kell benyújtani a vonatkozó jogszabályban előírt határidőn belül.
2. A vagyonynyilatkozatokat a jegyző veszi át, és igazolást állít ki azok átvételéről.
 - a) A képviselői vagyonynyilatkozat átvétele névvel ellátott, nyitott borítékban,
 - b) A hozzátartozói vagyonynyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt borítékban történik.

II.

A vagyonynyilatkozat kezelése, nyilvántartása

1. A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyző által kijelölt biztonsági zárral ellátott helységben, páncélszekrényben kell tárolni.
2. A vagyonynyilatkozat nyilvánossága:
 - a) A képviselői vagyonynyilatkozat nyilvános (kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat)
 - b) A hozzátartozói vagyonynyilatkozat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagja tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
3. A képviselői vagyonynyilatkozatokat a Fülöpszállás Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának arra kijelölt helységében – hivatali munkaidő alatt – bárki megtekintheti.
4. A bizottság felel azért, hogy a vagyonynyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizték, kezeljék, és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonynyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.

III.

Ellenőrzési eljárás

1. A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat a bizottság ellenőrzi.
2. Az ellenőrzési eljárást a bizottságnál bárki írásban kezdeményezheti. Az eljárás célja a vagyonynyilatkozatban foglalt adatok valódiságának ellenőrzése.
3. A bizottság eljárásra a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
4. A bizottság a kezdeményezés érdemi vizsgálata esetén a képviselőt, illetve hozzátartozóját felszólítja a vagyonynyilatkozatban feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatok 8 napon belüli írásban történő bejelentésére.

Ezeket az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, ezeket az eljárás lezárását követő 8 napon belül törölni kell.

5. Az ellenőrzési eljárás eredményéről a bizottság a képviselő-testület soron következő ülésén tájékoztatást ad.

**Fülöpszállás Község Önkormányzata Képviselő-testületének
3/2026. (II. 3.) önkormányzati rendelete
az önkormányzati képviselők tiszteletdíjának mértékéről**

[1] Fülöpszállás Község Önkormányzata Képviselő-testülete az önkormányzati képviselők, a bizottsági elnökök, a bizottság tagjai tevékenységének és munkájának elismerése céljából,

[2] Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 143. § (4) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. § (1) bekezdés a) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 35. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról az alábbi rendeletet alkotja:

1. §

(1) A rendelet hatálya kiterjed a Képviselő-testület tagjaira, bizottságainak elnökeire és tagjára, a bizottságok nem képviselő tagjaira.

(2) Az e rendeletben megállapított tiszteletdíjra jogosultság a megbízatás keletkezésétől a megbízatás megszűnéséig jár.

2. §

(1) Az önkormányzati képviselők havi bruttó 20.000,- Ft tiszteletdíjra jogosultak.

(2) A bizottsági elnökök és tagok havi bruttó 10.000,- Ft tiszteletdíjra jogosultak.

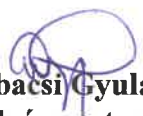
3. §

Az 1. § (1) és (2) bekezdésben megállapított tiszteletdíjak számfejtéséről, kifizetéséről a jogosultak számlájára történő átutalással a Polgármesteri Hivatal havonta utólag gondoskodik.

4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Fülöpszállás 2026. január 29.


Gubacsi Gyula
polgármester




Szabóné dr. Somogyi Szilvia
jegyző

Záradék:

A rendeletet Fülöpszállás Község Képviselő-testülete 2026. január 29. napján alkotta meg. A Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kihirdetve 2026. február 3. napján.

Fülöpszállás 2026. február 3.


Szabóné dr. Somogyi Szilvia
jegyző



Végső előterjesztői indokolás

Az Mötv. 35. § (1) bekezdése szerint „A képviselő-testület az önkormányzati képviselőnek, a bizottsági elnöknek, a bizottság tagjának, a tanácsnoknak rendeletében meghatározott tiszteletdíjat, természetbeni juttatást állapíthat meg.

(2) Ha az önkormányzati képviselő tanácsnok, önkormányzati bizottság elnöke vagy tagja, számára magasabb összegű tiszteletdíj is megállapítható. Az önkormányzati képviselő számára történő tiszteletdíj megállapítása nem veszélyeztetheti az önkormányzat kötelező feladatai ellátását.

(3) Az önkormányzati képviselőnek a képviselő-testület képviseletében vagy a képviselő-testület, továbbá a polgármester megbízásából végzett tevékenységével összefüggő, általa előlegezett, számlával igazolt, szükséges költsége megtéríthető. A képviselői költségek kifizetését a polgármester engedélyezi.

(4) Az önkormányzati képviselő tiszteletdíja és egyéb juttatása közérdekből nyilvános adat.

40. § (4) A képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagjára az önkormányzati képviselők tiszteletdíjára, természetbeni juttatására, költségtérítésére vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.”

A képviselő-testület a tiszteletdíjakról az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rendelkezi, de a kormányhivatal szakmai segítségnyújtása alapján külön rendeletben javasoljuk elfogadni.

Előterjesztés**Fülöpszállás Községi Önkormányzat 2026. január 29 -i testületi ülésére**

Tárgy: Javaslat az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 4/2025. (III.14.) önkormányzati rendelet módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Költségvetési rendeletünk módosítását túlnyomó részben a normatív támogatások alakulása, illetve az államháztartáson belülről származó bevételek változása, 2026.évi állami támogatás megelőlegezése indokolja. A források előirányzatokban történő megjelenítése, felhasználásuk alapvető feltétele. A 2025. évi költségvetés teljesülése néhány zárlati teendőtől eltekintve látható, melynek alapján az alábbi módosításokat javasoljuk.

- Az önkormányzat működési támogatásának bevételi előirányzata 367.77 ezer Ft-ról 381.509 ezer Ft-ra emelkedik. A +4.832 ezer Ft többlet a költségvetési rendelet 2. számú mellékletében részletezett állami támogatások jogcímeire kiutalt összegek szerint módosítja a bevételek összegeit.
- A működési célú államháztartáson belüli támogatások előirányzata 40.127 ezer Ft-ról 45.420 ezer Ft-ra módosult. A működési célú bevételek összegét +5.293 ezer Ft-tal növeli a főként közmunkaprogramokhoz kapcsolódó támogatási szerződés szerint kiutalt tételek módosítják.
- A működési bevételek tényleges teljesülések alapján javasolt módosítani 66.774 ezer Ft-ról 67.171 ezer Ft-ra. A +397 ezer Ft-os növekedés az önkormányzati egységben jelentkező teljesítések alapján került beállításra.
- Az önkormányzati egységet érintően a felhalmozási bevételek -421 ezer Ft-os csökkentését a közmunkaprogramokra folyósított támogatáson belül a felhalmozási célra elszámolt összeg alapján javasolt módosítani. A különbözet a működési bevételek keretét növeli
- A finanszírozási bevételek tekintetében a 2026. évi állami támogatás megelőlegezésére kiutalt +13.046 ezer Ft-os összeg került beállításra, mellyel 2026. évi költségvetésben elszámolási kötelezettség is keletkezik.
- A bevételek módosulása alapvetően finanszírozásuk tekintetében nem érinti az intézmények előirányzatainak változtatását, azok változatlan költségvetési főösszeggel szerepelnek a 2. számú melléklet szerint.
- A kiadások változása Községi Könyvtár egységben kizárólag belső keretein belüli módosulás tapasztalható költségvetési főösszegének változása nélkül. A dologi kiadások közül a felhalmozási kiadások közé 150 ezer Ft került átcsoportosításra. Ennek következményeként a Könyvtár dologi kiadások előirányzata 2935 ezer Ft-ról 2.785 ezer Ft-ra csökken, a felhalmozási kiadások 1020 ezer Ft-ról 1.170 ezer Ft-ra emelkedett.

- Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde intézménynek finanszírozása változatlan hagyása mellett a dologi kiadások tervezete +950 ezer Ft-tal emelkedett, egyben a személyi juttatások -847 ezer Ft-tal, a járulékok -103 ezer Ft-tal csökkent a teljesítések figyelembevétele alapján.
- A Polgármesteri Hivatal egységében szintén finanszírozás változtatása nélkül, belső jogcímek közötti átcsoportosítással a személyi juttatások tervezete +517 ezer Ft-tal, emelkedett, egyben a járulékok -497 ezer Ft-tal, a dologi kiadások 20 ezer Ft-tal kerültek csökkentésre a teljesítések alapján.

Az Önkormányzati egységben, a teljesítések alakulását figyelembe véve alapvetően kiadások főbb jogcímei elegendő előirányzatot biztosítanak a kifizetésekhez. A bevételi forrás emelkedése +21.947 ezer Ft összegben a dologi kiadások forrását biztosítja, valamint +1.200 ezer Ft összegben az egyéb működési célú kiadások, támogatások személyi juttatások tervezetét növeli. Az emelés oka a szociális kifizetések közül néhány jogcím kiadását más szervezetnek történő átadásként kell kezelni. (BURSA, köztemetés, ha más önkormányzat bonyolítja)

Összességében az önkormányzat és intézmények együttes bevételeinek és kiadásainak összege 749.891 ezer Ft-ról 773.038 ezer Ft-ra módosul. A 23.147 Ft-os emelkedés hatását az 1. számú mellékletben rögzített összevont mérleg közgazdasági tagolásban mutatja.

Tisztelt Képviselő-testület! Kérem, hogy a rendelet tervezetet megvitatás, illetve szükség szerint kiegészítés után elfogadni szíveskedjenek!

Fülöpszállás, 2026. január 26.

Gubacsi Gyula k.
polgármester



Fülöpszállás Község Önkormányzat Képviselő-testülete

../2026. (I....) önkormányzati rendelete

az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025.(III.14.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] Fülöpszállás Községi Önkormányzat és általa fenntartott költségvetési szervek kiegyensúlyozott gazdálkodásának fenntartása, a helyi közszolgáltatások színvonalának biztosítása, a feladatellátás finanszírozásának megteremtése, a fejlesztési elképzelések pénzügyi megalapozása, valamint a közpénzekkel való szabályszerű, áttekinthető, gazdaságos, hatékony, eredményes és ellenőrizhető gazdálkodásának biztosítása érdekében,

[2] Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32.§ (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. § (1) és 34.§ (1) bekezdése, valamint a Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény helyi önkormányzatokra vonatkozó rendelkezéseire Fülöpszállás Községi Önkormányzat (továbbiakban: önkormányzat) 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025.(III.14.) számú önkormányzati rendelet az alábbiak szerint módosítja:

1.§

(1) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025.(III.14.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: R.) 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.§ (1) A képviselő-testület az átmeneti gazdálkodási időszakban teljesített bevételek és kiadások figyelembevételével, valamint az Áht. 23.§. (2) bekezdés c) pontjában foglalt előírásoknak is megfelelően, az önkormányzat és költségvetési szervei együttes 2025. évi

költségvetési bevételi főösszegét 649.306 ezer Ft-ról 659.407 ezer Ft-ban,

költségvetési kiadási főösszegét 738.413 ezer Ft-ról 761.560 ezer Ft-ra

módosítva állapítja meg.

(2) A képviselő-testület az Önkormányzat összesített költségvetési bevételeit és kiadásait kiemelet előirányzatonként az alábbiak szerint határozza meg az 1. mellékletben mérlegszerűen és a 2. mellékletben közzgazdasági tagolásban is bemutatva:

1. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS

a) Működési költségvetési bevétel	604.600 ezer Ft,
ebből:	
aa) Önkormányzatok működési támogatás	381.509 ezer Ft,
ab) Működési célú támogatások államháztartáson belülről	45.420 ezer Ft,
ac) Közhatalmi bevételek	110.500 ezer Ft.
ad) Működési bevételek	67.171 ezer Ft,
ae) Működési célú átvett pénzeszközök	0 ezer Ft,

TERVEZET

b) Működési költségvetési kiadás	653.367 ezer Ft,
ebből:	
ba) Személyi juttatások	353.985 ezer Ft,
bb) Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	39.612 ezer Ft,
bc) Dologi kiadások	235.123 ezer Ft,
bd) Ellátottak pénzbeli juttatásai/önkormányzati segélyek	13.000 ezer Ft,
be) Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	8.147 ezer Ft,
bf) Működési célú általános tartalék	3.500 ezer Ft.
c) Működési költségvetés egyenlege:	-48.767 ezer Ft.

2. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS

a) Felhalmozási költségvetési bevételek	54.807 ezer Ft
aa) Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	54.442 ezer Ft,
ab) Felhalmozási bevételek	365 ezer Ft,
b) Felhalmozási költségvetési kiadások	108.193 ezer Ft,
ebből:	
ba) Beruházások feladatonként	48.560 ezer Ft,
baa) Egyéb tárgyi eszközök beszerzései (Önk+intézmények)	5.759 ezer Ft,
bab) Bölcsődei öntözőrendszer kiépítése	1.071 ezer Ft,
bac) „Élhető Fülöpszállás” –Buszforduló kialakítása, Faluház teljeskörű felújítása- TOP-PLUSZ-1.2.1-21-.BK1-2023-00043	32.172 ezer Ft,
bad) Közvilágítás fejlesztése, bővítése Fülöpszálláson	8.258 ezer Ft,
bae)Fülöpszállás- közterületi kamerák bővítése	1.300 ezer Ft.
bb) Felújítások	39.833 ezer Ft,
bba) Víziközmű- és szennyvízhálózat – felújítások- elszámolás	9.562 ezer Ft,
bbb) Közmunkaprogram keretében ingatlan felújítása	1.521 ezer Ft,
bbc) Járdák felújítása Fülöpszálláson (önerős)	8.000 ezer Ft,
bbd) „Járdafelújítások Fülöpszálláson”-MFP:376273 az.	10.000 ezer Ft,
bbe) Versenyképes járások pr.-Fülöpszállás belterületi utak felújítása	10.750 ezer Ft.
bc) Egyéb felhalmozási célú kiadások (tám.előleg visszafizetése)	19.800 ezer Ft.
c) Felhalmozási költségvetés egyenlege:	-53.386 ezer Ft

3. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK

a) Finanszírozási bevételek	113.631 ezer Ft
- belső finanszírozással biztosított	
aa) Előző évi maradvány igénybevétele	100.400 ezer Ft,
ab) Forgótőke megelőlegezés (nettó finanszírozás)	185 ezer Ft,
- külső finanszírozással biztosított	
ac) 2026.évi állami támogatás megelőlegezése	13.046 ezer Ft
b) Finanszírozási kiadások	11.478 ezer Ft
- belső finanszírozás forrásból	
ba) Államháztartáson belüli (2024) megelőlegezés elszámolása	11.293 ezer Ft,

TERVEZET

ba) Forgótőke megelőlegezés elszámolás

185 ezer Ft.

c) Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege:

102.153 ezer Ft

2.§

Az önkormányzat 2025.évi költségvetéséről szóló 4/2025. (III.14.) önkormányzati rendelet R. 4. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A képviselő-testület)

„a) Fülöpszállás Községi Önkormányzat, mint költségvetési egység módosított bevételi és kiadási főösszegét 704.530 ezer Ft-ról 727.677 ezer Ft-ra módosítva állapítja meg.”

3.§

- (1) Az önkormányzat 2025.évi költségvetéséről szóló 4/2025.(III.14.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklete lép.
- (2) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025.(III.14.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe az 2. melléklete lép.
- (3) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025.(III.14.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe az 3. melléklete lép.
- (4) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025.(III.14.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe az 4. melléklete lép.
- (5) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025.(III.14.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe az 5. melléklete lép.
- (6) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025.(III.14.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 6. melléklete lép.
- (7) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025.(III.14.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 7. melléklete lép.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

4.§

Jelen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

TERVEZET

1. melléklet a) ö.r.hez

1. melléklet az 4/2025.(III. 14.) számú rendelethez

Áht. 24.§ (4) a) szerint Fülöpszállás Községi Önkormányzat módosított összevont mérlege közgazdasági tagolásban

2025

BEVÉTELEK	ÖSSZEG (ezer Ft)	KIADÁSOK	ÖSSZEG (ezer Ft)
1. Önkormányzatok működési támogatása	381 509	1. Személyi juttatások	353 985
2. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	45 420	2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	39 612
3. Közhatalmi bevételek	110 500	3. Dologi kiadások	235 123
4. Működési bevételek	67 171	4. Ellátottak pénzbeli juttatásai/Önkormányzati segélyek	13 000
5. Működési célú átvett pénzeszközök		5. Egyéb működési célú kiadások	11 647
		Ebből: tartalékok	3 500
Működési költségvetési bevételek összesen:	604 600	Működési költségvetési kiadások összesen:	653 367
6. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	54 442	6. Beruházások	48 560
7. Felhalmozási bevételek	365	7. Felújítások	39 833
8. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	8. Egyéb felhalmozási célú kiadások (előleg visszafizetés)	19 800
Felhalmozási költségvetési bevételek összesen:	54 807	Felhalmozási költségvetési kiadások összesen:	108 193
9. Külső finanszírozás- Hiteltfelvétele államháztartáson kívülről	0	9. Államháztartáson belüli megelőlegezés elszámolása	11 478
10. Belső finanszírozás (-maradvány, támogatáselőleg, , forgótőke előle	113 631	10. Finansz. kiadások (értékpapír vásárlása)	0
Finanszírozási bevételek összesen:	113 631	Finanszírozási kiadások összesen:	11 478
BEVÉTELEK mindösszesen:	773 038	KIADÁSOK mindösszesen:	773 038

FÜLÖPSZÁLLÁS KÖZSÉGI NKORMÁNYZAT 2025. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI EGYSÉGENKÉNTI RÉSZLETEZŐ KÖLTSÉGVETÉSE					
Bevételek és kiadások közgazdasági szemléletben	ÖNKORMÁNYZATI EGYSÉG KÖLTSÉGVETÉSE	POLGÁRMESTERI HIVATAL KÖLTSÉGVETÉSE	MESÉVÁR ÓVODA ÉS BÖLCŐSŐDE KÖLTSÉGVETÉSE	KÖZSEGI KÖNYVTÁR KÖLTSÉGVETÉSE	MIND-ÖSSZESEN (int.finanszírozás nélkül)
BEVÉTELEK	2025.éi (ezer Ft-ban)	2025.éi (ezer Ft-ban)	2025.éi (ezer Ft-ban)	2025.éi (ezer Ft-ban)	2025.éi (ezer Ft-ban)
<i>Működési bevételek</i>					
Önkormányzatok működési támogatása +4832e	381 509				381 509
Működési célú támogatások államháztartáson belülről +5293e	45 420				45 420
Közhatalmi bevételek	110 500				110 500
Működési bevételek +397e	29 876	36 795		500	67 171
Működési célú átvett pénzeszköz	0		0		0
Működési költségvetési bevételek összesen:	567 305	36 795	0	500	604 600
Belső intézmény finanszírozási műveletek		142 248	189 467	9 073	340 788
Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	92 334	6 745	207	1 114	100 400
Működési célú bevételek belső - intézmény-finanszírozási műveletek nélkül	659 639	185 788	189 674	10 687	705 000
Külső finanszírozási műveletek	0	0	0	0	0
Működési célú bevételek költségvetési egységenként összesen	659 639	185 788	189 674	10 687	705 000
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	659 639	185 788	189 674	10 687	705 000
<i>Felhalmozási bevételek</i>					
Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belülről -421e	54 442				54 442
Felhalmozási bevételek	365				365
Felhalmozási célú átvett pénzeszköz					0
Felhalmozási célú bevételek finanszírozási mív. nélkül	54 807	0	0	0	54 807
	0				0
Államháztartáson belüli megelőlegezések -13046e	13 231				13 231
Külső finanszírozási műveletek - hitel felvétele	0				0
Egyéb finanszírozási műveletek összesen:	13 231			0	13 231
Bevételek mindösszesen	727 677	185 788	189 674	10 687	773 038

FÜLÖPSZÁLLÁS KÖZSÉGI NKORMÁNYZAT 2025. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI EGYSÉGENKÉNTI RÉSZLETEZŐ KÖLTSÉGVETÉSE

Bevételek és kiadások közgazdasági szemléletben	ONKORMÁNYZATI EGYSÉG KÖLTSÉGVETÉSE	POLGÁRMESTERI HIVATAL KÖLTSÉGVETÉSE	MESEVÁR ÓVODA ÉS BÓLCSDÉ KÖLTSÉGVETÉSE	KÖZSÉGI KÖNYVTÁR KÖLTSÉGVETÉSE	MIND-ÖSSZESEN (int.finanszírozás nélkül)
BEVÉTELEK	2025. éi (ezer Ft-ban)	2025. éi (ezer Ft-ban)	2025. éi (ezer Ft-ban)	2025. éi (ezer Ft-ban)	2025. éi (ezer Ft-ban)
KIADÁSOK					
<i>Működési kiadások</i>					
Személyi juttatások összesen	107 287	93 798	147 061	5 839	353 985
Foglalkoztatottak rsz. és eseti szem. juttatásai	104 787	88 798	144 011	5 439	343 035
Cafeteria juttatás netto kiadása	2 500	5 000	3 050	400	10 950
Szociális hozzájárulási adó, munkaadó terh. járulék	11 477	10 140	17 102	893	39 612
rendszeres és eseti szem. juttatáson jutó járulékok	10 777	8 740	16 248	781	36 546
cafétercia juttatáson jutó járulék	700	1 400	854	112	3 066
Működési dologi kiadások	128 217	80 550	23 571	2 785	235 123
Működési dologi kiadások (+förd. ÁFA)+21947	128 217	80 550	23 571	2 785	235 123
Elátottak pénzbeli juttatásai/Önk. Szoci.jutt.	13 000				13 000
Egyéb működési célú kiadások, támogatások+1200e	8 147				8 147
Működési célú tartalékok összesen	3 500				3 500
Általános tartalékok	3 500				3 500
Céltartalék					0
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁS	271 628	184 488	187 734	9 517	653 367
ÖSSZESEN:					
Polgármesteri Hivatal működési támogatás (int.finanszírozás)	142 248				142 248
Községi Könyvtár működési támogatás (int.finanszírozás)	9 073				9 073
Mesevár Óvoda működési támogatás (int.finanszírozás)	189 467				189 467
Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények finanszírozási összesen	340 788	0	0	0	340 788
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	612 416	184 488	187 734	9 517	653 367
<i>Felhalmozási kiadások</i>					
Beruházások	44 150	1 300	1 940	1 170	48 560
Felújítások	39 833				39 833
Felhalmozási célú kiadások ÁH-on belüli előleg visszafizetése	19 800				19 800
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	103 783	1 300	1 940	1 170	108 193
ÖSSZESEN:					
Általánhatáron belüli megelőlegezések esküszóval(2024/2025 államugató)	11 293				11 293
Általánhatáron belüli megelőlegezések - költségvetáson belüli forrásbólke elszámolás	185				185
Finanszírozási kiadások összesen:	11 478	0	0	0	11 478
0					0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:	727 617	185 788	189 674	10 687	773 038

Államháztartáson belülről származó támogatások előirányzatai 2025. költségvetési évre

381 509 129 Ft

2.sz. melléklet szerinti általános működési és ágazati feladatok támogatása

381 509 129 Ft

I. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása és központosított elői. 104 778 332 Ft

B111/	1. Önkormányzati hivatal működésének támogatása	50 653 345 Ft
	a) Polgármesteri Hivatal működési támogatása	47 069 620 Ft
	b) Bérintézkedések támogatása	3 583 725 Ft
B111/	2. Településüzemeltetéshez kapcsolódó feladatellátás támogatása	30 197 270 Ft
	a) Zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása	6 923 800 Ft
	b) Közvilágítás fenntartásának támogatása(eév:	16 482 000 Ft
	c) Köztemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása	1 613 640 Ft
	d) Közutak fenntartásának támogatása	5 177 830 Ft
	e) Működési célú központosított előirányzatok	749 700 Ft
B111/	3 Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	8 500 000 Ft
B111/	4 Polgármesteri illetményhez és költségterítéshez nyújtott támogatás (+5590913)	14 678 017 Ft

II. Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása 132 451 283 Ft

B112/	a). Óvodapedagógusok és segítők bértámogatása	83 166 100 Ft
B112/	b). Óvodaműködtetés támogatás -366269	114 737 033 Ft
	c) Bérintézkedések támogatása	13 803 900 Ft
	d) Esélyteremtési támogatás	17 714 250 Ft

III. Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása 137 957 863 Ft**III.1. Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti támogatása** 86 712 217 Ft

B1131/	1.1	Bölcsődei feladatok támogatása	44 439 991 Ft
B1131/	1.1.	Kisgyermeknevelők, dajkák bértámogatása	35 980 000 Ft
B1131/	1.2.	Bölcsőde üzemeltetési támogatása	8 459 991 Ft
B1131/	2.1	Szociális és gyermekjóléti feladatok egyéb támogatása	-205669
B1131/	3.1	Család- és gyermekjóléti szolgálat	8 712 961 Ft
B1131/	3.1.1	Család- és gyermekj. szolgálat normatív.támogat.	7 140 000
B1131/	3.1.2	Bérintézkedések támogatása.	
B1131/	3.1.3	Szoc. ágazati pótlék.	1 572 961
B1131/	4.1	Szociális étkeztetés	3 009 680 Ft
B1131/	4.1.1	Szociális étkeztetés normatív támogatása	3 009 680
B1131/	4.1.2	Bérintézkedés támogatása	0
B1131/	5.1	Házi segítségnyújtás (gondozás/segítés)	389 994 Ft
B1131/	5.1.1	Házi segítségnyújtás normatív támogatása	25 000
B1131/	5.1.2	Házigondozás normatív támogatása.	0
B1131/	5.1.3	Szoc. ágazati pótlék	364 994
B1131/	6.1	Tanyagondnoki szolgáltatás	6 967 260 Ft
B1131/	6.1.1	Tanyagondnoki szolgáltatás normatív támogatása	6 343 500
B1131/	6.1.2	Bérintézkedések támogatása.	0
B1131/	6.1.3	Szoc. ágazati pótlék.	623 760

III.2 Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatok támogatása -186705 51 245 646 Ft

B1132/	1.1	Intézményi gyermekétkeztetés	50 228 569 Ft
B1132/	1.1.1	Gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása	26 998 489
B1132/	1.1.2	Intézményi bértámogatása	23 230 080
B1132/	2.1	Szünidei gyermekétkeztetés	1 203 782 Ft

IV. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása 6 230 651 Ft

	1. Könyvtári, közművelődési és múzeumi feladatok támogatása	5 238 171 Ft
	2. Települési önkormányzatok kulturális foglalkoztatottak bértámogatása	786 480 Ft
	3. Könyvtári állománygyarapításra érdekeltségnövelő támogatás	206 000 Ft

V. Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások 0 Ft

1)

VI. Elszámolásból származó bevételek 91 000 Ft

B1...	a) Előző évi/évek elszámolásból származó bevétel	91 000 Ft
-------	--	-----------

Önkormányzati bevételek részletezése feladatonként 2025.

I. Önkormányzat költségvetési támogatásaiból származó bevételek		381 509 129 Ft
1 Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	104 778 332 Ft	
2 Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	132 451 283 Ft	
3 Telep. Önk. Szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	137 957 863 Ft	
4 Telep. Önk. Kulturális feladatainak támogatása	6 230 651 Ft	
5 Működési célú költségvetési kiegészítő támogatások	0 Ft	
6 Elszámolásból származó bevételek	91 000 Ft	
II. Működési célú támogatások ÁH-on belülről		45 419 677 Ft
1 Közfoglalkoztatás programok támogatása +5215515	43 981 243 Ft	
2 Diákmunka támogatása	1 125 269 Ft	
3 MVH-területekhez kapcsolódó támogatások +77342	313 165 Ft	
III. Közhatalmi bevételek		110 500 000 Ft
1 Helyi iparüzési adó	110 000 000 Ft	
2 Talajterhelési díj	0 Ft	
3 Egyéb közhatalmi bevételek	500 000 Ft	
IV. Működési bevételek		29 876 455 Ft
1 Készletértékesítés	0 Ft	
2 Szolgáltatások ellenértéke	11 614 319 Ft	
3 Közvetített szolgáltatások értéke	1 164 910 Ft	
4 Tulajdonosi bevételek	0 Ft	
5 Ellátási díjak	6 064 200 Ft	
a) szociális étkezők térítési díjbevételek	5 671 780 Ft	
b) Házi gondozottak térítési díjbevételek	392 420 Ft	
6 Kiszámlázott ÁFA és ÁFA visszatérítése (+1250842)	4 004 294 Ft	
7 Kamatbevételek	8 337 Ft	
8 Egyéb működési bevételek	7 020 395 Ft	
V. Működési célú átvett pénzeszközök		0 Ft
1	0 Ft	
VI. Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belülről		54 442 294 Ft
1 "Élhető Fülöpszállás"- TOP-PLUSZ-1.2.1-21-BK1-2023-00042 (-238.028.000)	32 171 963 Ft	
2 "Járadafelújítások Fülöpszálláson"- MFP- 376273	9 999 997 Ft	
3 Versenyképes járárok program: Belterületi utak fejlesztése, korszerűsítése	10 749 509 Ft	
4 Közmunkaprogramok felhalmozási célú támogatása	1 520 825 Ft	
VII. Felhalmozási célú bevételek		365 000 Ft
1 Termőföld értékesítés bevételei	365 000 Ft	
VIII. Finanszírozási bevételek		105 565 333 Ft
1 Előző évi maradvány igénybevétele (előzetes)	92 333 984 Ft	
2 Forgótőke megelőlegezése	185 223 Ft	
3 2026.évi állami támogatás megelőlegezése	13 046 126 Ft	
Bevételek 2025. költségvetési évre mindösszesen:		727 677 888 Ft
(intézményi bevételek nélkül)		

ELLÁTOTTAK PÉNZBELI JUTTATÁSAI

ELLÁTÁSOK MEGNEVEZÉSE	ÖNKORMÁNYZATI KÖLTSÉGVETÉSI EGYSÉG KÖLTSÉGVETÉSÉBEN	POLGÁRMESTERI HIVATAL KÖLTSÉGVETÉSÉBEN	ELLÁTÁSOK ÖSSZESEN
	2025. ei. (ezer Ft-ban)	2025. ei. (ezer Ft-ban)	2025. ei. (ezer Ft-ban)
Települési támogatások összesen:	7 700		7 700
Lakhatási támogatás+650e	2 150		2 150
Gyógyszerkiadás támogatása -450e	550		550
Krízis helyzetben levők támogatása-100e	100		100
Rendkívüli települési támogatás-150e	50		50
Temetési támogatás-50e	50		50
Szociális célú tüzifa juttatások-700e	1 300		1 300
Egyéb települési támogatások (ünnepek,nyugdíjasok, stb.)+1500e	3 500		3 500
Köztemetés -180e	550		550
Önkormányzati rendeletben megállapított egyéb támogatások:	619		619
Rendkívüli természetbeni támogatások-81e	19		19
BURSA HUNGARICA felsőoktatásban részt vevők támogatása +50e	600		600
Önkormányzat által megállapított saját hatáskörben adott más ellátások:	4 131		4 131
Tanévkezdési támogatások+51e	2 571		2 571
Jelzőrendszeres telefonszolgáltatás-40e	660		660
Speciális étkezésben részesül gyereketkezők támogatása -200e	0		0
Speciális oktatásban részesülők támogatása	900		900
			0
Ellátottak pénzbeli juttatásai összesen	13 000	0	13 000

2025.évi Önkormányzati beruházások feladatonként

2025. évi Beruházási kiadások részletezése intézményekkel együtt

		2025. évi módosított (ezer Ft-ban)
1	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése (önkormányzat [2420.E] +polgihiv[1300.E]+könyvt.[1170E]+óvoda[500.E]+bölcsőde[369.E] (+1659E)	5 759
2	Bölcsőde öntözőrendszer kiépítése	1 071
3	"Elhető Fülöpszállás" TOP-PLUSZ-1.2.1-21-BK1-2023-00043 (Buszmegálló, buszforduló, Faluház teljeskörű felújítása) folyamatos	32 172
4	Közüvilágítás fejlesztése, bővítése Fülöpszálláson (+3E)	8 258
5	Fülöpszállás közterületi kamerák bővítése (-200E)	1 300
6		
	Beruházások összesen	48 560

2025. évi Felújítási kiadások részletezése

2025. éi (ezer Ft-ban)		
1	Víziközmű és szennyvízhálózat - felújításai- elszámolás	9 562
2	Közmunkaprogram keretében ingatlan felújítás	1 521
3	Járdák felújítása (önerős	8 000
4	"Járdafelújítások Fülöpszálláson" MFP.376273.az.	10 000
5	Versenyképes járások program keretében- Fülöpszállás belterületi utak felújítása	10 750
Felújítások összesen		39 833

7. melléklet az/2025.(.....) rendelethez

2025.évi egyéb működési célú kiadások és támogatások

<i>Támogatásértékű működési kiadásai áht-on belülre</i>	
	2025..ei (ezer Ft-ban)
1. Kiskun Önkormányzatok Szövetsége	12
2. Kistérségi társulás önkormányzati műk.hozzájárulás (KTKT)	238
3. Kistérségi Ivóvízmin.javító Társulás hozzájárulás	0
4. Gyepmesteri telep támogatás	850
5.LEADER tagdíj+műk. célú támogatás	20
6. Tűzoltóság támogatása (Szabadszállás)	4 147
7. Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesület működési c. hozzájárulás	30
8. Más államháztartáson belüli pénzkööz átadások (egyreszociális jellegű kifizetések más költségvetési szervezetnek térítések)	1 200
Támogatásértékű működési kiadások áht-on belülre összesen	6 497

<i>Támogatásértékű működési kiadásai áht-on kívülre</i>	
1. Labdarúgó sportegyesület (üzemelt.támogatás)	750
2. Súlyemelő sportegyesület	
3. Mozgáskorlátozottak Egyesülete	
4. Polgárőrség	
5. Katasztrófavédelem	
6. TEFE támogatása	
8. Egyéb civil szervezetek támogatása	900
Társ .szervezetek, alapítványok támogatása összesen	1 650
Előző évi pályázatok, támogatások elszámolásából adódó visszafizetés	0
Egyéb mc. elszámolások, elvonások, befizetések	0

Működési célú támogatások összesen: 8 147

Előterjesztés a Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2026. január 29-én tartandó ülésére

Tárgy: Javaslat az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A kormányhivatal elvégezte az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatát és külön szakmai segítségnyújtásba foglalta módosító javaslatait.

A szabályzatba több helyen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mőtv.) rendelkezéseit részben szó szerint vagy részben vettük át, ezért a jogszabály ismétlés elkerülése végett több rendelkezés hatályon kívül helyezésre vagy helyesbítésre kerül.

A jelentősebb módosítások a következők:

- a rendelet preambuluma,
- kérdés és interpelláció részletes meghatározása,
- bizottságok összetételének feltüntetése,
- tiszteletdíjra vonatkozó szabályok hatályon kívül helyezése, mivel külön rendeleti szabályozást igényel,
- jegyző törvényességi jelzésének pontosítása,
- önkormányzati rendeletek kihirdetésének szabályozása,
- összeférhetetlenségi eljárás pontosítása,
- önkormányzati társulások feltüntetése.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a rendelet-tervezet megvitatására és elfogadására.

Fülöpszállás, 2026. január 26.

Szabóné dr. Somogyi Szilvia
jegyző



**Fülöpszállás Község Önkormányzata Képviselő-testületének
9/2024. (XI. 13.) önkormányzati rendelete
Fülöpszállás Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

(1) A szervezeti és működési szabályzat az önkormányzati működés egyik alapidokumentumának tekinthető. A rendeletalkotás célja az önkormányzat belső struktúrájának, egyes szerveinek, illetve szervezeti egységeinek egymáshoz való viszonyának, a szervezeti egységeket megjelenítő természetes személyek feladat- és hatáskörének megállapítása.

(2) Fülöpszállás Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. § (1) bekezdés d) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 53. § (1) bekezdésében kapott feladatkörében eljárva, a Pénzügyi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. §

- (1) Az önkormányzat megnevezése: Fülöpszállás Községi Önkormányzat.
- (2) Az önkormányzat hivatala: Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal
- (3) Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal székhelye: 6085 Fülöpszállás, Kossuth L.u.2.
- (4) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló és a pecsét.
- { (5) *A képviselő-testület a címer és zászló használatára vonatkozó szabályozásáról külön önkormányzati rendeletet alkot. }*

2. §

- (1) A képviselő-testület tagjainak száma a polgármesterrel együtt 7 fő.
- (2) A Képviselő-testület által a polgármesterre és a jegyzőre átruházott hatásköröket az 1. melléklet tartalmazza.

II. Fejezet
A képviselő-testület működése

3. §

- (1) A képviselő-testület az üléseit a Községháza tanácstermében tartja.
- (2) A képviselő-testület éves munkaterv alapján működik, amely alapján évente 10 rendes ülést tart.
- (3) **A munkaterv elkészítése és előterjesztése a polgármester kötelező feladata. A munkaterv összeállításához javaslatot kérhet írásban**
 - a) a települési képviselőktől,
 - b) a képviselő-testület bizottságaitól,
 - c) az önkormányzati költségvetési szervek vezetőitől,
 - d) a jegyzőtől.
- (4) A munkaterv tartalmazza havi részletes bontásban
 - a) az ülések tervezett időpontját,
 - b) a napirendek tárgyát és előterjesztőjét,
 - c) azoknak a napirendi pontoknak a megjelölését, ahol előzetesen bizottsági megtárgyalás szükséges.

A képviselő-testület összehívása

4. §

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze, akadályoztatása esetén ezt a hatáskörét az alpolgármester gyakorolja.

(2) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, valamint tartós akadályoztatásuk esetén a Pénzügyi Bizottság elnöke jogosult a képviselő-testület ülésének összehívására és vezetésére.

(3) A képviselő-testület ülését írásos (papíralapú vagy elektronikus levél formájú) meghívóval kell összehívni.

(4) A meghívónak tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a javasolt napirendeket és azok előadóját,
- c) a napirend zárt ülés keretében történő tárgyalását vagy az arra vonatkozó javaslatot.

(5) A képviselő-testületi ülés meghívóját és annak mellékleteit az ülésnap előtt a kézbesítés napját is beleértve legalább 5 nappal korábban kell kézbesíteni. A meghívók kézbesítéséről a jegyző gondoskodik.

(6) A meghívót elektronikus levél formájában elektronikus e-mail címre vagy nyomtatott formában postai kézbesítési címre kell kézbesíteni.

(7) A meghívó mellékletei a napirendek tárgyalásához készített anyagok, előterjesztések. Zárt ülésen tárgyalandó előterjesztések kizárólag a zárt ülésen az Mötv. 46. § (3) bekezdésében meghatározott résztvevőknek küldhetők meg.

(8) A jegyző gondoskodik az ülés meghívójának a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéséről, valamint Fülöpszállás község honlapján történő közzétételéről.

A képviselő-testület ülésére meghívottak

5. §

(1) A képviselő-testületi ülésekre meg kell hívni a képviselő-testület tagjait, valamint állandó és általános tanácskozási joggal

- a) a jegyzőt,
- b) a képviselő-testület bizottságainak nem képviselő tagjait,
- c) a települési roma nemzetiségi önkormányzat elnökét.

(2) A képviselő-testület nyilvános ülésére tanácskozási joggal – amennyiben az ülésen tárgyalandó napirend az adott személyt, szervezetet érinti – e napirendhez meg kell hívni

- a) az önkormányzati intézmények vezetőit,
- b) a polgármesteri hivatal napirend szerint illetékes köztisztviselőjét,
- c) a választókerület országgyűlési képviselőjét,
- d) a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal kormány megbízottját,
- e) a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Kiskőrösi Járási Hivatal vezetőjét,
- f) a településen működő civil szervezetek, egyházak, *{lakossági önszerveződő közösségek }* képviselőit,
- g) a rendőrség képviselőjét.

(3) A képviselő-testület üléseire a napirendekhez, beszámolókhöz kapcsolódóan más személyek, szervezetek képviselői is meghívhatók.

Rendkívüli ülés

6. §

- (1) Kizárólag halaszthatatlan döntést igénylő ügyekben rendkívüli ülést kell összehívni.
- (2) A rendkívüli ülés szóban és írásban is összehívható, az ülést megelőző 24 órával korábban.

{(3) A képviselő-testület rendkívüli ülését össze kell hívni a

- a) polgármester*
 - b) együttesen legalább 2 települési képviselő,*
 - c) a képviselő-testület bizottságának,*
 - d) a kormányhivatal vezetőjének*
- indítványára.}*

- (4) A rendkívüli képviselő-testületi ülésen csak az a napirend tárgyalható, amire az indítvány vonatkozott.

A képviselő-testület elé kerülő anyagok tartalmi követelményei és a benyújtásukra vonatkozó szabályok

7. §

A képviselő-testület elé terjeszthető:

- a) sürgősségi indítvány*
- b) előterjesztés*
- c) beszámoló*
- d) képviselői indítvány*
- e) kérdés, interpelláció*
- f) tájékoztató, bejelentés.*

Sürgősségi indítvány

8. §

- (1) Sürgősségi indítványt a polgármester, bármely képviselő, a jegyző és az állandó bizottságok terjeszthetnek elő.
- (2) Az indítványt – a sürgősség tényének rövid indokolásával és a szükséges iratok becsatolásával – írásban, az ülést megelőző munkanap 12 óráig a polgármesterhez kell benyújtani.
- (3) A sürgősség elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül határoz. A sürgősség elfogadása esetén a képviselő-testület az indítványt napirendjére tűzi.
- (4) Ha a képviselő-testület a sürgősség tényét nem fogadja el, dönt arról, hogy az ügyet mely ülésén tárgyalja.

Előterjesztés

9. §

- (1) Az előterjesztés benyújtására jogosult a polgármester, a képviselők, a bizottságok, a jegyző.

(2) A költségvetési, valamint a zárszámadásról szóló rendelet előterjesztője a polgármester.

(3) Az előterjesztés irányulhat rendelet alkotására, vagy határozat meghozatalára.

(4) Az írásos előterjesztések főbb elemei:

- a) a tárgy pontos meghatározása, annak áttekintése, hogy a téma szerepelt-e már korábban is napirenden, és abban milyen döntés született,
- b) a meghozandó döntés indokainak bemutatása,
- c) a tárgykört rendező jogszabályok megjelölése,
- d) ismertetni kell a testületi döntést indokoltá tevő új körülményeket, összefüggéseket, tényeket és adatokat,
- e) meg kell jelölni a konkrét feladatokat, a megvalósításhoz szükséges feltételeket,
- f) az előterjesztés részét képezik a téma átfogó értékelését segítő mellékletek (pl. statisztikai táblák, korábbi határozatok szövege stb.),
- g) a határozati javaslat tartalmazza a végrehajtásért felelősök nevét, a végrehajtási határidő megjelölését,
- h) a határozati javaslatban utalni kell az érintett tárgyban korábban hozott határozatok sorsára (hatályon kívül helyezés, módosítás, hatályban fenntartás),
- i) előterjesztő aláírása.

Beszámoló

10. §

(1) A beszámoló önkormányzati hatáskör gyakorlásáról, a képviselő-testület valamely határozatának végrehajtásáról, az interpelláció kivizsgálásáról, a képviselő-testület és szervei tevékenységéről készíthető írásban.

(2) A beszámoló benyújtására a képviselő-testület határozataiban felelősként megjelölhető személyek –a polgármester, bizottságok elnökei, jegyző, intézményvezetők- továbbá jogszabály alapján beszámolásra kötelezettek jogosultak.

(3) A beszámoló elfogadásáról a képviselő-testület határozatot hoz.

Képviselői indítvány

11. §

(1) A képviselői indítvány javaslatot tartalmaz rendelet vagy határozat meghozatalára, intézkedés megtételére.

(2) Indítványt bármely képviselő írásban terjeszthet a képviselő-testület elé, amelyet az ülés napját megelőzően 5 nappal a polgármesterhez kell benyújtani.

Kérdés, Interpelláció

12. §

(1) A képviselő a képviselő-testületi ülésen - az önkormányzat feladat- és hatáskörében - a polgármesterhez, alpolgármesterekhez, a jegyzőhöz, a bizottság elnökéhez felvilágosítás kérése céljából kérdést intézhet, valamint magyarázat kérése céljából interpellációt terjeszthet elő.

(2) A képviselő a kérdést, az interpellációt írásban is benyújthatja az ülést megelőző 2. nap 12.00 óráig a polgármesternek vagy a jegyzőnek.

(3) A jegyző a kérdés, az interpelláció benyújtásáról, annak megküldésével a testületi ülést megelőző nap 16.00 óráig tájékoztatja a képviselőket.

(4) Az interpellációra adott válaszról az interpelláló nyilatkozik, és ha azt nem fogadja el, a képviselő-testület a válaszról- külön vita nélkül - dönt.

(5) Ha az interpellációra adott választ a képviselő nem fogadja el, és a válasszal a képviselő-testület sem ért egyet, az ügyet a polgármester kiadja vizsgálatra a Pénzügyi Bizottságnak, amennyiben az interpelláció nem a pénzügyi bizottság tevékenységét érinti. A bizottság a vizsgálat eredményéről tájékoztatja a testületet, szükség esetén javaslatot tesz a képviselő-testület felé döntés meghozatalára.

(6) Ha az interpelláció a Pénzügyi Bizottság tevékenységét érinti, a képviselő-testület az ügyet rendkívüli ülés keretében vizsgálja meg.

(7) A kérdésre adott válaszról a kérdező nyilatkozik. Kérdés esetén a képviselő-testület a válasz elfogadása tárgyában nem hoz döntést.

Tájékoztató, bejelentés

13. §

{ (1) A képviselők a testületi ülésen kérdést intézhetnek a polgármesterhez, alpolgármesterhez, a bizottságok elnökeihez, a jegyzőhöz és az intézmények vezetőihez a feladatkörükbe tartozó ügyekben.

(2) A kérdést az ülés előtt írásban vagy az ülésen szóban lehet a kérdezetthez előterjeszteni, a napirendi pontok tárgyalását követően.

(3) A kérdezett - lehetőség szerint- a képviselő-testületi ülésen vagy a soron következő ülésen köteles válaszolni. A válasz felett vita nem nyitható. }

A képviselő az erre kijelölt napirendi pont keretében, vagy ennek hiányában, az ülés végén, közérdekű ügyekről tájékoztatást adhat, ill. bejelentéssel élhet.

III. Fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TANÁCSKOZÁSI RENDJE

Határozatképesség

14. §

(1) A polgármester az ülés megnyitása előtt - a jegyző közreműködésével- megvizsgálja a képviselő-testület határozatképességét és kihirdeti az arra vonatkozó megállapítását. A határozatképességet az ülés teljes időtartama alatt figyelemmel kell kísérni.

(2) A határozatképtelenség miatt elmaradt testületi ülést 15 napon belül ugyanazon napirend tárgyalására újra össze kell hívni.

A képviselő-testület napirendje

15. §

- (1) A napirend tervezetét a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. A napirend tervezete tartalmazza a tárgyalandó anyagok tárgyának megjelölését, azok előterjesztőjét.
- (2) A polgármester vagy bármely képviselő javasolhatja valamely napirendi pont elhagyását, elnapolását, új napirendi pont felvételét, illetve a tárgyalási sorrend megváltoztatását.
- (3) Azokat az előterjesztéseket, amelyek tárgyalását a testület elnapolta, a következő rendes ülés napirendjére fel kell venni, kivéve, ha az elnapolásról hozott határozatában a képviselő-testület másként döntött.

A tanácskozás rendje

16. §

- (1) A napirendi pont megvitatását szóbeli kiegészítés előzheti meg az előterjesztő részéről.
- (2) A kiegészítés után az előterjesztőhöz először a képviselők, majd a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek, melyekre az előterjesztő köteles választ adni.
- (3) Ezután a polgármester napirendi pontonként megnyitja és berekeszti a vitát. A hozzászólásra jelentkezőknek a polgármester a jelentkezés sorrendjében adja meg a szót.
- (4) A vita során a képviselők a tárgyalat előterjesztésre vonatkozóan módosító, illetve kiegészítő javaslatokat tehetnek. A módosító és kiegészítő javaslatokat szövegszerűen kell megfogalmazni.
- { (5) A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának korlátozására bármely képviselő javaslatot tehet. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül határoz. }*
- (6) A vita lezárása után a napirendi pont előterjesztője válaszol a hozzászólásokra és nyilatkozik arról, hogy az elhangzott kiegészítéseket és módosító javaslatokat elfogadja-e.
- (7) A válasz után a polgármester az elhangzott módosító javaslatokat összefoglalja és szövegszerűen, az eredeti javaslathoz illeszkedő módon ismerteti, annak megjegyzésével, hogy azt az előterjesztő elfogadta-e.
- (8) A bizottság elnöke ismerteti a bizottság napirendi pontra vonatkozó döntését.(véleményét)
- (9) A jegyzőnek minden esetben szót kell adni, ha a törvényességet érintően észrevételt kíván tenni.

A személyes érintettség

17. §

- (1) A képviselő személyes érintettségére, azzal kapcsolatos bejelentési kötelezettségére, a döntésből történő kizárására az Mőtv. 49. § (1) – (3) bekezdéseinek rendelkezései az irányadók.

(2) A személyes érintettség bejelentésére vonatkozó kötelezettség elmulasztásának kivizsgálására – annak ismertté válását követően azonnal – a képviselő-testület ügyrendi vizsgálat lefolytatását rendeli el. A vizsgálat lefolytatása a képviselő-testület Pénzügyi Bizottsága hatáskörébe tartozik.

(3) A Pénzügyi Bizottság eljárása során biztosítja az érintett képviselő személyes meghallgatását, bizonyítékai előterjesztését.

(4) A Pénzügyi Bizottság eljárásának lefolytatása után a vizsgálat eredményét a képviselő-testület soron következő ülésén előterjeszti. A képviselő-testület külön határozattal dönt a személyesen érintett képviselő részvételével hozott határozat érvényben tartásáról.

Az ülés rendjének fenntartása

18. §

(1) A tanácskozás rendjének fenntartása a polgármester feladata.

(2) Ha a felszólaló személy eltér a napirend tárgyától a polgármester felszólíthatja, hogy térjen a tárgyra. A polgármester megvonhatja a szót, ha a második felszólítása is eredménytelen. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.

(3) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a kijelölt helyet foglalhatják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendre utasíthatja a megjelenteket, ismétlődő rendzavarásnál kötelezheti az érintetteket a terem elhagyására.

(4) Amennyiben a rendzavarás a tanácskozás folytatását nem teszi lehetővé, a polgármester az ülést meghatározott időre felfüggesztheti. A rendzavarás tényét minden esetben jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

(5) A polgármester bármikor szünetet vagy tárgyalási szünetet rendelhet el.

A döntéshozatal szabályai

19. §

(1) A szavazás általában nyílt szavazással, kézfelemeléssel történik, melynek eredményét a polgármester állapítja meg. A képviselő-testület tagjai igennel vagy nemmel szavaznak, vagy tartózkodnak a szavazástól. A szavazás eredményének megállapítása céljából a tartózkodók szavazatát a nem szavazatokhoz kell számolni.

{ (2) A Képviselő-testület, döntést igénylő kérdésben, határozatot – a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására – önkormányzati rendeletet alkot.

(3) A határozati javaslat elfogadásához a jelenlévő önkormányzati képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.

(4) A minősített többséghez a megválasztott önkormányzati képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.

(5) Minősített többség szükséges az Möt. 50. §-ban, valamint a törvényben és az önkormányzat rendeletében meghatározott ügyek eldöntéséhez.

(6) A szavazás általában nyílt szavazással, kézfelemeléssel történik, melynek eredményét a polgármester állapítja meg. }

(7) A képviselő-testület legalább 3 képviselő javaslatára névszerinti szavazást rendelhet el.

(8) A név szerinti szavazásnál a jegyző egyenként olvassa a testületi tagok nevét, akik nevük elhangzásakor igen vagy nem nyilatkozzal szavaznak, amelynek eredményét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Titkos szavazás

20. §

(1) A képviselő-testület az Mötv. 46. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben titkos szavazást tarthat, amelynek lebonyolítás a Pénzügyi Bizottság feladata. Amennyiben ez bármely okból nem lehetséges, a képviselő-testület a feladat ellátására - nyílt szavazással – 3 fős szavazatszámoló bizottságot választ.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a titkos szavazás elrendelésére bármely képviselő javaslatot tehet. A javaslatról a Képviselő-testület minősített többséggel határoz.

(3) A titkos szavazás a jelenléti ív névjegyzékként történő felhasználásával, a jegyző által elkészített és a Pénzügyi Bizottság vagy a szavazatszámoló bizottság által kiadott szavazólapon, urna felhasználásával történik.

(4) A Pénzügyi Bizottság, ill. a szavazatszámoló bizottság megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát és a bizottság elnöke a szavazás eredményét a képviselő-testület ülésén azonnal kihirdeti és az ülés jegyzőkönyvébe foglaltatja.

(5) A titkos szavazás eredményéről külön jegyzőkönyv készül, melyet az ülésről készült jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(6) A szavazatszámoló bizottság jegyzőkönyve tartalmazza:

- a) a szavazás tárgyát, helyét, napját, kezdetének és befejezésének időpontját,
- b) a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
- c) a szavazás során felmerült, jogi jelentőséggel bíró körülményeket,
- d) a szavazás során tett megállapításait és a hozott határozatait,
- e) a szavazás eredményét.

(7) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámoló bizottság tagjai aláírják.

A szavazás rendje

21. §

(1) A polgármester bocsátja szavazásra az eldöntendő javaslatokat. Egy előterjesztésről általában csak egy határozat hozható. A polgármester először a vitában elhangzott módosító, kiegészítő javaslatokat bocsátja szavazásra, elhangzásuk sorrendjében.

(2) A képviselő-testület a módosító és kiegészítő javaslatok feletti szavazás lezárása után dönt az eredeti előterjesztés szerinti javaslat képviselő-testület által elfogadott módosításokat is tartalmazó egészéről.

A Képviselő-testület döntései és azok jelölése

22. §

- (1) A Képviselő-testület által hozott határozatokat, rendeleteket a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.
- (2) Az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és a hatályos önkormányzati rendeletek módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról a jegyző gondoskodik.
- (3) Az önkormányzati rendeleteket a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell kihirdetni legkésőbb az ülést követő 5 napon belül.**

A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvei

23. §

- (1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvvezető által vezetett írásos jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséről a jegyző gondoskodik. Az ülésről szószserinti jegyzőkönyv nem készül, de a képviselő írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, valamint véleményét kérésére rögzíteni kell a jegyzőkönyvben az Mőtv. 32. § (2) bek. c.) pontja alapján.
- (2) A jegyzőkönyv tartalmazza Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározottakon kívül:
- a) az ülés megkezdésének és befejezésének időpontját,
 - b) az ülés jellegét (alakuló, rendes, rendkívüli, nyilvános, zárt)
 - c) az ülésről távolmaradt képviselők nevét,
 - d) az elfogadott napirendi pontok előterjesztőit,
 - e) külön az ülésen elhangzott javaslatokra és külön az írásban előterjesztett javaslatokra adott szavazatokat.
- (3) A jegyzőkönyv mellékletei:
- a) az ülés meghívója,
 - b) a jelenléti ív,
 - c) az írásbeli előterjesztések, rendelet-tervezetek illetve határozati javaslatok,
 - d) az ülésen megalkotott rendeletek, határozati mellékletek,
 - e) az interpellációk, kérdések, felszólalások szövegét,
 - f) indítványok és sürgősségi indítványok szövegét és indokolását,
 - g) név szerinti szavazás névsora,
 - h) titkos szavazás esetén az eredményt megállapító jegyzőkönyv,
 - i) képviselői kérésre az írásban is benyújtott hozzászólása,
 - j) a képviselői kérdésre adott írásbeli válasz.
- (4) A jegyző a képviselő jegyzőkönyvben rögzített szó szerinti véleményét a jegyzőkönyv aláírása előtt tartalmilag egyeztetni az érintett képviselővel.
- (5) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A zárt ülés jegyzőkönyvét elkülönítetten kell kezelni, betekintésre csak a zárt ülésen részvételi joggal rendelkező személyek illetve törvényben meghatározott szervek, személyek jogosultak. Azon személyek, akit vagy akiket a zárt ülés adott napirendje érint, betekintésre kizárólag a jegyzőkönyv őket érintő részében jogosultak.

(6) A nyilvános ülések jegyzőkönyvei és az előterjesztések megtekinthetők az önkormányzat honlapján pdf formátumban. A honlapon történő közzétételről a jegyző gondoskodik.

Lakossági fórumok

24. §

(1) A képviselő-testület a lakosság, a társadalmi szervezetek és gazdálkodó szervek közvetlen tájékoztatása, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonása céljából tájékoztató fórumokat szervezhet.

(2) A képviselő-testület évente legalább egy alkalommal előre meghirdetett közmeghallgatást tart. *{ amelyen az állampolgárok és a településen érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek. }*

(3) A közmeghallgatás időpontját és helyét a képviselő-testület határozza meg. A közmeghallgatás idejéről és helyéről hirdetmény útján legalább 15 nappal korábban a polgármester tájékoztatja a lakosságot.

IV. Fejezet A TELEPÜLÉSI KÉPVISELŐ

A települési képviselő

25. §

(1) A képviselő köteles

- a) részt venni a képviselő-testület munkájában, ha a Képviselő-testület vagy bizottsága ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van, ezt a polgármesternek, vagy a bizottság elnökének köteles bejelenteni,
- b) **képviselői indítvány formájában rendelet megalkotását és határozat meghozatalát kezdeményezheti**
- c) olyan magatartást tanúsít, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára, a képviselő-testületi tagság kötelezi a viselőjét, hogy ne csak a közéletben, de a magánéletben is méltó legyen a megbízatásához,
- d) kapcsolatot tart a település választópolgáraival, illetve különböző önszerveződő lakossági közösségekkel,
- e) tiszteletdíjra jogosult.

(2) A képviselők és a bizottságok tagjai a munkájukhoz szükséges jogszabályokat és egyéb dokumentumokat a polgármesteri hivataltól igényelhetik, a jegyzőnek történő előzetes bejelentés alapján.

(3) A települési képviselő képviselői munkája során a Polgármesteri Hivatal helyiségeit használhatja, eszközeit díjmentesen igénybe veheti.

V. Fejezet A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEZETE

A képviselő-testület bizottságai

26. §

(1) A képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére a választási ciklus időtartamára

- a) **3 képviselő és 2 nem képviselő tagból álló Pénzügyi Bizottságot,**
 - b) **4 képviselő és 3 nem képviselő tagból álló Kulturális és Sport Bizottságot**
- választ.

(2) A **képviselő-testület** a települési képviselők közül elnökhelyettest választhat a bizottság zavartalan működésének biztosítása érdekében.

(3) A bizottság elnöke az ülések tervezett időpontjáról és napirendjéről a képviselő-testület munkatervének előkészítése során tájékoztatja a polgármestert.

{ (4) A bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá. }

Az állandó bizottságok elnökének és tagjainak jogai és kötelezettségei

27. §

(1) A bizottság elnöke:

- a) összehívja és vezeti a bizottság üléseit,
- b) kiadmányozza a bizottság döntéseit,
- c) ellenőrzi a bizottság határozatainak végrehajtását, képviseli a bizottságot,
- d) a bizottsági ülések között munkakapcsolatot tart fenn a képviselő-testület hivatalával és az intézményvezetőkkel.

(2) A bizottság tagjai:

- a) részt vesznek a bizottság ülésein,
- b) részt vehetnek a bizottsági döntések előkészítésében, javasolhatják témakörök napirendre tűzését,
- c) a bizottság elnökének megbízása alapján képviselhetik a bizottságot.

(3) A bizottság nem képviselő tagja külön önkormányzati rendeletben megállapított tiszteletdíjra jogosult.

(4) A bizottsági elnöki tisztség vagy bizottsági tagság megszűnése esetén a képviselő-testület következő ülésén a polgármester tesz javaslatot a tisztség betöltésére, illetve az új tag megválasztására.

Az ideiglenes bizottságok

28. §

(1) A képviselő-testület meghatározott feladat ellátására, javaslat kidolgozására, bármelyik képviselő kezdeményezésére ideiglenes bizottságot választhat.

(2) Az ideiglenes bizottság feladatát, megbízásának terjedelmét, elnevezését, tagjainak számát a képviselő-testület a bizottság létrehozásakor határozza meg.

(3) A bizottság a feladat elvégzéséről beszámol a képviselő-testületnek. A beszámoló elfogadásával az ideiglenes bizottság megbízatása megszűnik.

(4) Az ideiglenes bizottság működésére az állandó bizottságokra megállapított szabályok vonatkoznak.

A pénzügyi bizottság sajátos feladatai

29. §

A pénzügyi bizottság az önkormányzatnál és költségvetési szerveinél

- a) véleményezi a tárgyévi költségvetési és zárszámadási rendelet-tervezetre vonatkozó előterjesztéseket,
- b) ellátja az önkormányzat Gazdasági Programja döntésre való előkészítésével kapcsolatos feladatokat, véleményezi a program módosítására vonatkozó előterjesztéseket,
- c) véleményezi a hitelfelvételre vonatkozó előterjesztéseket,
- d) a képviselő-testület vagy a polgármester felkérésére véleményezi az egyéb pénzügyi- gazdasági tárgyú előterjesztéseket,
- e) javaslatot tehet bármely önkormányzati feladat ellátásának megszervezésére, megszüntetésére, a feladatellátás személyi, tárgyi feltételei megváltoztatására,
- f) ellátja az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának átfogó felülvizsgálatával kapcsolatos teendőket a jegyző közreműködésével, valamint véleményezi az SZMSZ módosítására vonatkozó előterjesztéseket, az ezzel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések kizárólag az PÜB állásfoglalásával nyújthatók be,
- g) szavazatszámmláló bizottságként látja el a képviselő-testület hatáskörébe utalt titkos szavazások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, megállapítja a szavazás eredményét,
- h) ellátja a polgármester és a helyi önkormányzati képviselők ellen kezdeményezett összeférhetlenségi eljárás kivizsgálásával kapcsolatos teendőket, javaslatot tesz az összeférhetlenség megállapítására vagy alapos indok hiányában annak elutasítására, **átveszi a képviselő Mőtv. 37. § (1) bekezdés szerinti jogviszony megszüntetéséről szóló lemondó nyilatkozatát,**
- i) ellátja a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatainak nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a 2. mellékletben foglaltak alapján,
- j) figyelemmel kíséri a képviselők köztartozásmentes adózói adatbázisba történő felvételének megtörténtét,
- k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a képviselő-testület esetenként megbízza,
- l) ügyrendi vizsgálatot folytat le, ha a képviselő személyes érintettség bejelentésére vonatkozó kötelezettségét elmulasztja.

5. A kulturális és sport bizottság sajátos feladatai

30. §¹

A Kulturális és Sport Bizottság

- a) véleményezi a tárgyévi költségvetési és zárszámadási rendelet-tervezetre vonatkozó előterjesztéseket,
- b) véleményezi a köznevelési, közművelődési intézmények vezetői állásaira benyújtott pályázatokat,
- c) véleményezi a köznevelési, közművelődési intézmények éves szakmai beszámolóiban foglaltakat,

¹ Módosította a 12/2024.(XII.18.) ö. 2. § (2) bek., hatályos 2024.XII. 19-től.

- d) a képviselő-testület vagy a polgármester felkérésére részt vesz az önkormányzat által ellátott köznevelési, közművelődési és sport alapellátási feladatokat érintő előterjesztések kidolgozásában,
- e) rendszeresen figyelemmel kíséri a köznevelési, kulturális és sport feladatok ellátási színvonalának alakulását, javaslatot tehet a képviselő-testületnek az ellátási színvonalat javító döntésekre,
- f) feladatkörében javaslatot tehet önkormányzati feladat ellátásának megszervezésére, megszüntetésére, a feladatellátás személyi, tárgyi feltételei megváltoztatására.
- g) ellátja a képviselő-testület által ráruházott hatásköröket,
- h) segíti a helyi értéktár működését,
- i) segíti az önkormányzat helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló rendeletében foglalt alapfeladatok ellátását (Művelődő közösségek létrejöttének segítése, A közösségi és társadalmi részvétel segítése, Egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása),
- j) elkészíti az önkormányzat éves Szolgáltatási tervét minden év március 1.-ig,
- k) részt vesz a település rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, a feladatok felosztásában,
- l) segíti a település művelődő közösségeinek működését,
- m) támogatja a művelődő közösségek létrejöttét,
- n) legalább negyedévente egyszer ülést tart.

VI. Fejezet

A helyi önkormányzat tisztségviselői

Polgármester

31. §

(1) A polgármester a Fülöpszállás Községi Önkormányzat vezetője, a képviselő-testület elnöke, a község első számú tisztségviselője. Megbízását főállásban látja el. A polgármester képviseli a képviselő-testületet. Szervezi az önkormányzat és más szervezetek együttműködését.

(2) A polgármester – az alpolgármester közreműködésével – összehangolja a bizottságok működését, indítványozhatja azok összehívását, a bizottságok elnökeit egyeztető megbeszélésre összehívhatja.

(3) A költségvetési szervek vezetőivel egyeztetett költségvetési és zárszámadási rendelettervezetet a polgármester a bizottságok elé terjeszti, annak megtárgyalása és véleményezése végett.

{ (4) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja. }

{ (5) A képviselő-testület a polgármestert érintő munkáltatói jogkörében hozott határozatok, jogszabályi rendelkezés végrehajtásával kapcsolatos kiadmányozást és a szabadság engedélyezésével kapcsolatos munkáltatói jogkört az alpolgármester, akadályoztatása, vagy az alpolgármesteri tisztség betöltetlensége esetén a Pénzügyi Bizottság elnöke gyakorolja. }

Az alpolgármester

32. §

A képviselő-testület tagjai közül egy fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

{ (2) Az alpolgármester a polgármester távolléte és akadályoztatása esetén gyakorolja a polgármestert közvetlenül megillető jogosítványokat.

(3) Az alpolgármester a polgármestert megillető jogosítványok gyakorlásáról a polgármester akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul beszámol a polgármesternek.

(4) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

(5) Az alpolgármesterre megfelelően irányadók a polgármesterre vonatkozó szabályok. }

Tiszteletdíj

33. §

{ (1) A polgármester illetményéről – a jogszabály keretei között – a Képviselő-testület az alakuló ülésén dönt.

(2) A Képviselő-testület a társadalmi megbízatású alpolgármester illetményét a megválasztásával egyidejűleg – jogszabály keretei között – összecszerűen állapítja meg.

(3) Az önkormányzati képviselőt megválasztásának időpontjától, megbízatásának megszűnéséig tiszteletdíj illeti meg, amelynek havi mértéke 30.000,- Ft.

(4) A képviselő-testületi állandó bizottságok nem képviselő tagjai havonta 10.000,- Ft tiszteletdíjra jogosultak. }

A jegyző

34. §

(1) A jegyző – a Mötv. 81. § (3) bekezdésben meghatározott – feladatai körében:

- a)** a polgármester irányításával vezeti a polgármesteri hivatalt, megszervezi annak munkáját,
- b)** a képviselő-testületi ülésen szóban jelzi, ha a képviselő-testület működése során és a döntéseknél jogszabálysértést észlel, amelyet az ülésről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell, a polgármesternek és a képviselő-testület szervének közvetlenül szóban jelzi, ha működésüknél és döntéseiknél jogszabálysértést észlel,
- c)** rendszeresen tájékoztatást ad a képviselő-testületnek, a bizottságoknak, a polgármesternek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
- d)** tájékoztatja a képviselő-testületet a polgármesteri hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- e)** szervezi a jogi felvilágosító munkát,
- f)** gondoskodik a polgármesteri hivatal dolgozói rendszeres továbbképzéséről,
- g)** gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői tekintetében,
- h)** biztosítja a képviselők munkájának tárgyi és személyi feltételeit,
- i)** előkészíti a képviselő-testületi és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- j)** ellátja a képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat.

(2) A jegyzői tisztség betöltetlensége vagy a jegyző akadályoztatása esetén helyettesítését három hónap időtartamra a szociális és igazgatási ügyeket intéző köztisztviselő látja el.

VII. Fejezet

A Polgármesteri Hivatal

35. §

Az önkormányzat az Mötv. 84. § (1) bekezdésében foglalt feladatok ellátására polgármesteri hivatali tart fenn Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal néven.

VIII. Fejezet

Az önkormányzat társulásai

36. §

A Képviselő-testület jogi személyiséggel rendelkező társulásai:

- a) a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás, melyen keresztül egészségügyi, környezet-egészségügyi, településfejlesztési és településrendezési alapfeladatok, és**
- b) a Duna-Tisza Közi Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás, mellyel a hulladékgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása valósul meg.**

LX. Fejezet

Nemzetiségi önkormányzat

37. §

(1) A községi önkormányzat a Fülöpszállási Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi törvény CLXXIX. törvény alapján kötött együttműködési megállapodás szerint.

(2) A működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

X. Fejezet

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

38. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

1. melléklet a/2026.(....) önkormányzati rendelethez

2. melléklet a 9/2024.(XI.13.) önkormányzati rendelethez

**A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat
Nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályai**

I.

A vagyonynyilatkozatok benyújtása, átvétele

1. A kitöltéskori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött képviselői, hozzátartozói vagyonynyilatkozat egy példányát a Pénzügyi Bizottságnak (továbbiakban: bizottság) címezve kell benyújtani a vonatkozó jogszabályban előírt határidőn belül.
2. A vagyonynyilatkozatokat a jegyző veszi át, és igazolást állít ki azok átvételéről.
 - a) A képviselői vagyonynyilatkozat átvétele névvel ellátott, nyitott borítékban,
 - b) A hozzátartozói vagyonynyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt borítékban történik.

II.

A vagyonynyilatkozat kezelése, nyilvántartása

1. A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyző által kijelölt biztonsági zárral ellátott helységben, pánccs szekrényben kell tárolni.
2. A vagyonynyilatkozat nyilvánossága:
 - a) A képviselői vagyonynyilatkozat nyilvános (kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat)
 - b) A hozzátartozói vagyonynyilatkozat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagja tekinthet be ellenőrzés céljából.
3. A képviselői vagyonynyilatkozatokat a Fülöpszállás Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának arra kijelölt helységében – hivatali munkaidő alatt – bárki megtekintheti.
4. A bizottság felel azért, hogy a vagyonynyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizze, kezelje, és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonynyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.

III.

Ellenőrzési eljárás

1. A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat a bizottság ellenőrzi.
2. Az ellenőrzési eljárást a bizottságnál bárki írásban kezdeményezheti. Az eljárás célja a vagyonynyilatkozatban foglalt adatok valóságának ellenőrzése.
3. A bizottság eljárásra a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
4. A bizottság a kezdeményezés érdemi vizsgálata esetén a képviselőt, illetve hozzátartozóját felszólítja a vagyonynyilatkozatban feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatok 8 napon belüli írásban történő bejelentésére.

Ezeket az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, ezeket az eljárás lezárását követő 8 napon belül törölni kell.
5. Az ellenőrzési eljárás eredményéről a bizottság a képviselő-testület soron következő ülésén tájékoztatást ad.

Előterjesztés a Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2026. január 29-én tartandó ülésére

Tárgy: Javaslat az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról szóló rendelet megalkotására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Mötv. 35. § (1) bekezdése szerint „A képviselő-testület az önkormányzati képviselőnek, a bizottsági elnöknek, a bizottság tagjának, a tanácsnoknak rendeletében meghatározott tiszteletdíjat, természetbeni juttatást állapíthat meg.

(2) Ha az önkormányzati képviselő tanácsnok, önkormányzati bizottság elnöke vagy tagja, számára magasabb összegű tiszteletdíj is megállapítható. Az önkormányzati képviselő számára történő tiszteletdíj megállapítása nem veszélyeztetheti az önkormányzat kötelező feladatai ellátását.

(3) Az önkormányzati képviselőnek a képviselő-testület képviseletében vagy a képviselő-testület, továbbá a polgármester megbízásából végzett tevékenységével összefüggő, általa előlegezett, számlával igazolt, szükséges költsége megtéríthető. A képviselői költségek kifizetését a polgármester engedélyezi.

(4) Az önkormányzati képviselő tiszteletdíja és egyéb juttatása közérdekből nyilvános adat.

40. § (4) A képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagjára az önkormányzati képviselők tiszteletdíjára, természetbeni juttatására, költségterítésére vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.”

A képviselő-testület a tiszteletdíjakról az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rendelkezi, de a kormányhivatal szakmai segítségnyújtása alapján külön rendeletben javasoljuk elfogadni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a rendelet-tervezet megvitatására és elfogadására.

Fülöpszállás, 2026. január 26.

Gubacsi Gyula sk.
polgármester



**Fülöpszállás Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2026. (....) önkormányzati rendelete**

az önkormányzati képviselők tiszteletdíjának mértékéről.

- (1) Fülöpszállás Község Önkormányzata Képviselő-testülete az önkormányzati képviselők, a bizottsági elnökök, a bizottság tagjai tevékenységének és munkájának elismerése céljából,
(2) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 143. § (4) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. § (1) bekezdés a) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 35. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról az alábbi rendeletet alkotja:

1.§

(1) A rendelet hatálya kiterjed a Képviselő-testület tagjaira, bizottságainak elnökeire és tagjára, a bizottságok nem képviselő tagjaira.

(2) Az e rendeletben megállapított tiszteletdíjra jogosultság a megbízatás keletkezésétől a megbízatás megszűnéséig jár.

2.§

- (1) Az önkormányzati képviselők havi bruttó 20.000,- Ft tiszteletdíjra jogosultak.
(2) A bizottsági elnökök és tagok havi bruttó 10.000,- Ft tiszteletdíjra jogosultak.

3.§

Az 1.§ (1) és (2) bekezdésben megállapított tiszteletdíjak számfejtéséről, kifizetéséről a jogosultak számlájára történő átutalással a Polgármesteri Hivatal havonta utólag gondoskodik.

4.§

Jelen rendelet a kihirdetése napját követő napon lép hatályba.

ELŐTERJESZTÉS

Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. január 29- i ülésére

Tárgy: Javaslat a polgármester 2026. évi cafeteria keretének megállapítására

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. 225/L. §-a alapján a polgármesteri foglalkoztatási jogviszonyra alkalmazni kell a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. 151. §-ban foglaltakat.

151. § (1) A kormánytisztviselő cafeteriajuttatásként – választása szerint – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdésében felsorolt juttatásokra, legfeljebb az ott meghatározott mértékig és feltételekkel a Kormány által meghatározott rendben jogosult. A kormánytisztviselőt megillető cafeteriajuttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél. A cafeteriajuttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről szóló 2025. évi LXIX. törvény 63. § (3) bekezdése állapítja meg a cafeteria-juttatás mértékét:

63. § (3) A költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves cafeteria-juttatásának kerete, illetve cafeteria-juttatást nem nyújtó költségvetési szervek esetében az egy foglalkoztatottnak éves szinten adott – az Szja tv. 71. § (1), (1a) és (1b) bekezdésében meghatározott – juttatások összege, törvény eltérő rendelkezése hiányában, 2026. évben nem haladhatja meg a nettó 400 000 forintot.

Javasolom a képviselő-testületnek, hogy a hatályos rendelkezések alapján a polgármester 2026. évi cafeteria-juttatását nettó 400.000 Ft-ban állapítsa meg.

Fülöpszállás, 2025. január 25.

Kesik József sk.
alpolgármester



.../2026.(.....) kt. számú

H a t á r o z a t

A polgármester 2026. évi cafeteria keretéről

- 1.) Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. 225/A. § (1) bekezdésében kapott munkáltatói jogkörében eljárva, figyelemmel a 225/L. § (1) bekezdése és a Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről szóló 2025. évi LXIX. törvény 63. § (3) bekezdése rendelkezéseire, Gubacsi Gyula polgármester 2026. évi cafeteria juttatását nettó 400.000 Ft-ban állapítja meg.
- 2.) A főállású polgármester cafeteria juttatásának eljárási rendje megegyezik a köztisztviselők részére megállapított rendelkezésekkel.
- 3.) A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a határozatban foglaltak végrehajtásáról az önkormányzat 2026. évi költségvetésében biztosított előirányzat terhére gondoskodjék.

Felelős: Szabóné dr. Somogyi Szilvia jegyző

Határidő: Azonnal.

ELŐTERJESZTÉS

Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. január 29- i ülésére

Tárgy: Javaslat a polgármester szabadsága mértékének és ütemezésének megállapítására

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. 225/C. §-a az alábbiak szerint rendelkezik a polgármester szabadságáról és annak ütemezéséről:

225/C. § (1) A főállású polgármester évi huszonöt munkanap alapszabadságra és tizennégy munkanap pótszabadságra jogosult.

(2) A polgármester előterjesztésére a képviselő-testület minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését. A szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.

(3) Minden év január 31-ig a jegyző által vezetett nyilvántartás alapján meg kell állapítani a polgármester előző évben igénybe vett szabadságának mértékét, és a ki nem adott szabadságot a tárgyévi szabadsághoz hozzá kell számítani.

(4) A polgármesternek a szabadságot az esedékesség évében, de legkésőbb a következő év március 31-ig kell igénybe venni vagy kiadni.

Fentiek alapján a polgármester 2026. évi szabadságának ütemezését a határozat-tervezetben foglaltak alapján javaslom megállapítani.

Fülöpszállás, 2026. január 26.

Kesik József sk.
alpolgármester



A polgármester 2026. évi szabadságáról

- 1.) Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. 225/A. § (1) bekezdésében kapott munkáltatói jogkörében eljárva, figyelemmel a 225/C. § rendelkezéseire, Gubacsi Gyula polgármester szabadságának kiadását a következő ütemezéssel, kérésének megfelelően az alábbiak szerint hagyja jóvá:

jogcím	munkanapok száma	időtartam
2026. évi 25 nap alap és 14 nap pótszabadság	június 22. – július 10.	15
	július 30. – augusztus 7.	7
	október 19. – 30.	9
	december 21. – 31.	8
összesen: 39		39

- 2.) A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a szabadság tényleges igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztassa. Tájékoztatja továbbá, hogy a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb 15 nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.
- 3.) A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy rögzítse az igénybevétel tényét a szabadság nyilvántartásban.

Felelős: Szabóné dr. Somogyi Szilvia jegyző

Határidő: Azonnal.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

Fülöpszállás Község Önkormányzata, intézményei

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

Hatályos: 2026. január 05-től

Készítette:


.....
Rogács Zsolt Viktor
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

.....
Szabóné dr. Somogyi Szilvia
jegyző
kötségvetési szerv vezetője

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

A záró rendelkezésekben felsorolt szerv(ek) [(a továbbiakban: a Kézikönyv hatálya alá tartozó szerv(ek))] belső ellenőrzési tevékenységét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 70. §-a, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), valamint a "BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV" (a továbbiakban: Kézikönyv, a Kézikönyv) szerint kell végezni.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Bkr. 17. § (1) bekezdés rendelkezése szerint: „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”.

Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el, az irányított szervre külön belső ellenőrzési kézikönyvet nem kell készíteni. Az irányító szerv vagy a kijelölt szerv vezetője által az irányított szerv vezetőjének egyetértésével jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a Bkr. 17. § (2) bekezdésében meghatározottakat az irányított költségvetési szervek vonatkozásában is.

A kézikönyv hatálya alá tartozó szerv(ek)nél a belső ellenőrzés *külső erőforrás bevonásával* valósul meg.

E Kézikönyv a következő szerkezetben épül fel:

- I. Bevezetés**
- II. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály**
- III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása**
 - 1) Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás
 - 2) Külső szolgáltató bevonása
 - 3) A belső ellenőrzési tevékenység értékelése
- IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése**
 - 1) A tervezés alapelvei
 - 2) A tervezés előkészítése
 - 3) Kockázatelemzés
 - 4) Stratégiai ellenőrzési terv
 - 5) Éves ellenőrzési terv

V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

- 1) Adminisztratív felkészülés
- 2) Az ellenőrzési program elkészítésének menete
- 3) Az ellenőrzés lefolytatása
- 4) Az ellenőrzési jelentés

VI. Az ellenőrzések nyomon követése

VII. Beszámolás

VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

IX. A tanácsadó tevékenység

X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

XI. Mellékletek

XII. Iratminták

I. Bevezetés

Az Áht., valamint a Bkr. előírásainak megfelelően a költségvetési szervek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett belső kontrollok rendszerének megfelelőségét illetően.

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

A Globális Belső Ellenőrzési Normák alapján a belső ellenőrzés következő lényeges ismérveit kell hangsúlyozni:

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

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

- bizonyosságot adó tevékenység és
- tanácsadó tevékenység.

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

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

Belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása, jóváhagyása, tartalma, felülvizsgálata

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

E Kézikönyv célja, hogy a **Kézikönyv hatálya alá tartozó szerv(ek)nél dolgozó belső ellenőrök a mindennapi munkájuk során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezzék tevékenységüket.**

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

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

BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)

A belső ellenőrzés fogalma, célja

A Bkr. 2. § 3) pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

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

Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

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

A belső ellenőrzés feladata

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

a) Bizonyosságot adó tevékenység

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

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

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

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

- a szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával,
- a szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő,
- a szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak,
- a kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak,
- a szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni,
- **a Kézikönyv hatálya alá tartozó szerv(ek)** munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított,
- az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésben foglalt rendelkezéseknek,
- az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak,
- az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő,

- a pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak,
- a szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

b) Tanácsadó tevékenység

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

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

Szervezeti függetlenség

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

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

Funkcionális függetlenség

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

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

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

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

Összeférhetetlenség

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

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

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

Az összeférhetetlenségi nyilatkozat mintáját a 11. számú iratminta tartalmazza.

A belső ellenőrzési vezető feladatai

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

A belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozik:

- annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység, a jelen Alapszabályban felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
- a költségvetési szerv belső ellenőrzésének eredményes vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a Globális Belső Ellenőrzési Normáknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően;
- a kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni;
- a jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a költségvetési szerv vezetőjének felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;

- szakmailag képzett ellenőrök alkalmazása, akik megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkeznek a jelen Alapszabályban foglalt követelmények teljesítéséhez;
- a szervezetnél működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése;
- a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, figyelemmel kísérése, a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről;
- a más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.

A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

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

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

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

Beszámolás

A belső ellenőrzési vezető köteles a költségvetési szerv vezetője számára:

- a Bkr. 42. § alapján megküldeni az ellenőrzési jelentéseket;
- a Bkr. 48 - 49. §-ai alapján elkészíteni és megküldeni az éves, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentéseket;
- rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzési egység feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
- a költségvetési szerv vezetőjének kérése esetén a más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi-, biztonsági-, jogi-, etikai-, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az egységes szakmai értelmezést, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani, valamint erről a vezetést rendszeresen tájékoztatni.

III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása

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

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

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

1) Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás

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

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

A humánerőforrás-gazdálkodás fő elemei:

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

➤ Humánerőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés

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

A humánerőforrás-tervezés

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

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

A kapacitás-felmérést a stratégiai ellenőrzési terv kialakítása után lehet elvégezni és végrehajtása során az elvégzendő munka mellett egyéb tényezőket is figyelembe kell venni. Ilyen egyéb tényezők lehetnek pl. képességfejlesztés, tréningek (megszerezhető-e a szükséges tudás képzések révén), illetve szabadságok tervezése (az adott időben rendelkezésre áll-e a szükséges ellenőri kapacitás). A kapacitás-felmérést az éves ellenőrzési tervek előrehaladásával, illetve esetleges módosulásával összhangban rendszeres időközönként aktualizálni kell. A kapacitás-felmérés eredményeképpen a belső ellenőrzési vezető meg tudja határozni, hogy a rendelkezésre álló humán erőforrás elégséges-e a tervezett munka elvégzésére, vagy további erőforrásokat kell bevonnia.

➤ *Kiválasztási folyamat*

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

A **belső ellenőrzési vezető feladata** a szakmai döntések meghozatala, így

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

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

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

➤ ***A belső ellenőrök regisztrációs kötelezettsége***

A belső ellenőrök regisztrációjára vonatkozó részletszabályokat a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről a Bkr. 12. §-a tartalmazza.

A szakmai gyakorlatra vonatkozó jogszabályi előírások:

- A belső ellenőrökre vonatkozóan legalább két éves, illetve a rendeletben meghatározott esetekben legalább öt éves ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi, számviteli vagy az adott költségvetési szerv tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlatot ír elő.

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

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

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

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

A Kézikönyv hatálya alá tartozó szerv(ek)nél külső erőforrás bevonásával valósul meg a belső ellenőrzés, így a feladatmegosztás kialakítása a külső szolgáltató által biztosított belső ellenőrzési vezető felelőssége és feladata.

➤ ***Munkaköri leírás***

A Kézikönyv hatálya alá tartozó szerv(ek)nél külső erőforrás bevonásával valósul meg a belső ellenőrzés, így a munkaköri leírásra vonatkozó rész nem releváns.

➤ ***A belső ellenőrzési csoport kompetenciája***

A Kézikönyv hatálya alá tartozó szerv(ek)nél külső erőforrás bevonásával valósul meg a belső ellenőrzés, így belső ellenőrzési csoport nincs.

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

➤ **Helyettesítés**

A **Kézikönyv hatálya alá tartozó szerv(ek)nél** külső erőforrás bevonásával valósul meg a belső ellenőrzés, így a helyettesítésre vonatkozó rész nem releváns.

➤ **Értékelés**

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

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

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

A kompetencia fogalma felöleli:

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

valamint azokat a tehetségelemeket, melyek a korszerű belső ellenőrzési munkához, annak önfejlődési tartalékaihoz szükségesek.

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

A **Kézikönyv hatálya alá tartozó szerv(ek)nél** külső erőforrás bevonásával valósul meg a belső ellenőrzés, így a külső erőforrás által biztosított belső ellenőrök továbbképzése a külső szolgáltató által biztosított belső ellenőrzési vezető felelőssége és feladata.

Kiemelt képzési területnek kell tekinteni:

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

2) Külső szolgáltató bevonása

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

A **Kézikönyv hatálya alá tartozó szerv(ek)** a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató bevonásával látják el, így az erre vonatkozó megállapodásban rendelkezni kell a belső ellenőrzési vezetői feladatok és kötelességek ellátásának módjáról.

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

- az önkormányzat nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, illetve belső ellenőrrel, mivel önálló belső ellenőrzési egység kiépítése, vagy belső ellenőr teljes munkaidőben történő foglalkoztatása nem lenne gazdaságos. (Bkr. 16. § (2) bekezdés).

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

A munka elvárt eredményessége szempontjából nagyon fontos, hogy a költségvetési szerv kellő alapossággal járjon el a külső szolgáltató bevonásakor, a végrehajtandó feladatok szempontjából megfelelő gyakorlatot szerzett és tapasztalt szolgáltatóval szerződjön, aki regisztrált belső ellenőr is egyben.

Éppen ezért a megállapodás megkötése előtt meg kell vizsgálni, és értékelni kell a külső szolgáltató kompetenciáját, függetlenségét és tárgyilagosságát a teljesítendő feladatok tekintetében, valamint figyelemmel kell lenni az alábbiakra:

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

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

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

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

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

Az önkormányzat külső szolgáltatóval kötött írásbeli szerződést.

A szerződésben rögzítésre került, hogy:

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

Részletesen meg lettek határozva:

- a teljesítendő szolgáltatások (beleértve a munka célját és hatókörét);
- azokat a kérdések, melyeket a megbízatással kapcsolatos tájékoztatásoknak tartalmazniuk kell;
- az irányadó jogszabályok, amelyek figyelembevételével kell a tevékenységet végezni;
- a megfelelő nyilvántartásokhoz és fizikai eszközökhöz való hozzáférés, az alkalmazottakkal való kapcsolattartás;
- a megbízással kapcsolatos elkészült jelentések, munkaanyagok, stb. tulajdonjoga és letétbe helyezése, illetve szükség szerint a szerzői jogokra vonatkozó előírások;
- a tevékenységek ütemezése, a feladatok elvégzésének határideje;
- kapcsolattartás módja;
- az együttműködés rendje: az információk átadására és felhasználására vonatkozó előírások;
- a külső szolgáltató által készített ellenőrzési program, jelentés átadása a megbízó részére (kinek, mikor, hány példányban);
- az elkészült dokumentumok egyeztetésének, észrevételezésének rendje;
- az adatvédelemről szóló rendelkezések és azok betartásának kötelezettsége, a titoktartásra vonatkozó elvárások;
- a díjazás mértéke és ütemezése.

3) A belső ellenőrzési tevékenység értékelése

A Kézikönyv hatálya alá tartozó szerv(ek)nél külső erőforrás bevonásával valósul meg a belső ellenőrzés, így a külső szolgáltató által biztosított belső ellenőrzési vezető feladata a belső ellenőrzés teljesítményének mérése, melynek eredményét be is kell mutatnia az éves ellenőrzési jelentésben.

A belső ellenőrzés teljesítményének értékelése arról ad információt, hogy:

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

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

IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése

1) A tervezés alapelvei

A Bkr. 22. § (1) b) pontja alapján a belső ellenőrzési vezető feladata „a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének – továbbá a Képviselő-testület – jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése”.

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

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

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

2. A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie

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

3. A tervezésnek folyamatosnak kell lennie

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

4. A tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie

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

2) A tervezés előkészítése

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

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

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

➤ *Általános felmérés*

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

A környezet változásának elsődleges forrásai:

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

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

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

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

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

➤ *A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása*

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

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

A kialakított ellenőrzési nyomvonalak segítenek a szervezet folyamatainak azonosításában, megértésében.

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

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

➤ *A belső ellenőrzési fókusz kialakítása*

A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőröknek és a költségvetési szerv vezetőjének azon közös nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítani erőforrásait. A belső ellenőrzési fókusz a szervezet vezetőivel a kockázatelemzéshez lefolytatott interjúkon, vagy egyéb munkaértekezleteken, munkamegbeszéléseken történő közös kialakítása a tervezés előkészítési folyamat egyik legfontosabb lépése. A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzést segíti a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában, illetve az ellenőrzött tevékenységek és egységek közötti erőforrás-allokáció meghatározásában, azaz a belső ellenőrzéssel szemben támasztott vezetői elvárások azonosításában. A belső ellenőrzési fókuszt a szervezet célkitűzéseinek és a szervezet vezetőinek belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembe vételével kell kialakítani.

A szervezet célkitűzéseinek feltárása során a belső ellenőrzésnek a költségvetési szervezet vezetőivel meg kell vitatnia és értelmeznie kell a szervezet stratégiai időtávú és rövidtávú, éves célkitűzéseit annak érdekében, hogy ellenőrzési erőforrásait ezen célok elérésének támogatására mozgósítsa. Míg egyes célkitűzések hosszabb ideig változatlanok maradhatnak (pl.: az EU működési irányelveinek való megfelelés), addig új célkitűzések is felmerülhetnek minden évben (pl.: az adatfeldolgozáshoz használatos új IT rendszer zökkenőmentes bevezetése). A célkitűzések megvalósítása szempontjából kritikus tényezőket szintén meg kell vitatni a szervezet vezetőivel.

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

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

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

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

A szervezet vezetésével a szervezet célkitűzéseinek, a vezetés elvárásainak és a belső ellenőrzési fókusznak a kialakítása érdekében lefolytatott interjúhoz támogatást nyújt a 2. számú iratminta.

3) Kockázatelemzés

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

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

A folyamat alapú kockázatelemzési módszertan lépései:

3.1. A szervezet folyamatainak azonosítása és megértése

A kockázatelemzés első lépése a szervezet valamennyi, az elemzésbe bevont fő- és alfolyamatainak meghatározása. A folyamatokban rejlő főbb kockázatok azonosításának első lépéseként a belső ellenőrzésnek meg kell értenie a főbb folyamatokat. Ennek érdekében – a vonatkozó belső szabályzatok megismerését követően – a folyamatok felelőseivel (folyamatgazdákkal), illetve amennyiben szükséges, a folyamatba bevont kulcsfontosságú személyekkel interjúkat és munkamegbeszéléseket kell tartani. Ehhez nyújt segítséget a kockázatfelmérési kérdőív (3. számú iratminta).

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

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

- *A folyamat célja és tárgya:*

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

- *A folyamat általános jellemzése:*

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

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

- ✓ A KTM-eket használják a folyamatnak a meghatározott kritikus sikertényezők és szervezeti célok szempontjából történő monitoringjához;
- ✓ Eljárások a kedvezőtlenül alakuló KTM-ek esetén;

A KTM-ek külső és belső összehasonlítása (benchmarking) a folyamat teljesítményének folyamatos fejlesztése érdekében

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

3.2. Kockázatok, kockázati tényezők és a főbb kontrollpontok azonosítása, elemzése

Miután viszonylag részletesen megismerte és megértette a fő- és alfolyamatokat, a belső ellenőrzésnek azonosítania kell a folyamathoz kapcsolódó jelentős kockázatokat.

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

- A bekövetkezésének *valószínűsége*;

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

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

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

A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix (KKM) elkészítése

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

Kockázati tényező:

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

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

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

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

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

A pontozás során két megközelítést lehet alkalmazni:

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

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

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

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

3.3. A kockázatelemzés végeredményének kialakítása

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

Ennek során két összetevőt kell bemutatni:

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

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

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

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

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

4) Stratégiai ellenőrzési terv

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

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

f) az a)-c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

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

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

A stratégiai terv:

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

A **stratégiai terv** nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz. A belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján, összhangban szervezet hosszú távú céljaival, stratégiai tervet készíti, amely meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket. Az ellenőrzési célokat az adott szervezet céljaihoz igazítva kell meghatározni. A stratégiai tervet a belső ellenőrzési vezető készíti el és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá. A stratégiai terv 5 évre készül, a szervezet tevékenységi körét, sajátosságait és célkitűzéseit figyelembe véve.

5) Éves ellenőrzési terv

A Bkr. 31. § (1)-(3) bekezdése értelmében a belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia. Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

Az év közben újonnan létrejött vagy az Áht. 11. §-a szerint átalakult költségvetési szerv esetében a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervet a költségvetési szerv létrejöttét vagy átalakulását követő kilencven napon belül kell elkészíteni vagy módosítani. A tárgyév szeptember 1-jét követően létrejött vagy átalakult költségvetési szerv esetében tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervet nem kell készíteni. Ha az év közben újonnan létrejött vagy az Áht. 11. §-a szerint átalakult költségvetési szerv olyan időpontban jön létre, vagy alakul át, ami miatt a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét a 32. §-ban meghatározott határidőben nem tudja teljesíteni, úgy a következő évre vonatkozó ellenőrzési tervet a költségvetési szerv létrejöttét vagy átalakulását követő kilencven napon belül kell elkészíteni vagy módosítani.

A Bkr. 31. § (4) bekezdése értelmében **az éves ellenőrzési terv tartalmazza:**

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.

Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja. **Helyi önkormányzat esetében a belső ellenőrzési vezető a Képviselő-testület egyetértésével módosíthatja az éves ellenőrzési tervet (Bkr. 31. § (5) bekezdés).**

A Bkr. 31. § (6) bekezdése kimondja, hogy tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni. **Helyi önkormányzat esetén a Képviselő-testület is kezdeményezheti a tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végzését.**

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

➤ **Erőforrások elosztása**

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

- az azonosított kockázatok jelentősége;
- a tervezett ellenőrzés típusa;
- az ellenőrizendő tevékenységek összetettsége;
- a tevékenység kapcsán rendelkezésre álló ismeretek szintje;

- a tevékenységekkel kapcsolatosan és a bevont ellenőrzendő területeken szerzett korábbi ellenőrzési tapasztalatok;
- az ellenőrök képzettsége, hozzáértése és szakmai gyakorlata.

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

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

➤ *Az éves ellenőrzési terv módosítása*

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

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

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

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

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

V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

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

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

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

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

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

1) Adminisztratív felkészülés

➤ *A megbízólevél elkészítése*

A Bkr. 34. § (1)-(2) bekezdése alapján a belső ellenőrt – ideértve a vizsgálatban részt vevő szakértőt is – megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a belső ellenőrzési vezető ír alá. A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét a költségvetési szerv vezetője írja alá. A megbízólevél – e megnevezés mellett – az alábbiakat tartalmazza:

- a) az ellenőr nevét, nyilvántartási számát, szolgálati igazolványának, illetve - amennyiben szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) a Bkr. 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén;
- d) az ellenőrzés tárgyát és célját;
- e) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;
- f) a megbízólevél érvényességi idejét;
- g) a kiállítás keltét;
- h) a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

A megbízólevél mintája a 10. számú iratmintában található.

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

➤ *Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése*

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

A Bkr. 35. § (4) bekezdése kimondja, hogy a helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető vagy a vizsgálatvezető tájékoztatást ad az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

A Bkr. 35. § (5) bekezdés értelmében a Bkr. 35. § (1) és (4) bekezdés szerinti értesítések összevonhatók. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az – a rendelkezésre álló adatok alapján – megíúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt.

A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy az őt helyettesítő személynek (Bkr. 35. § (6) bekezdés). Az értesítő levél elektronikusan is kiküldhető, amennyiben biztosított a kézhezvétel megfelelő dokumentálása (pl. olvasási nyugta beállításával).

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

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

➤ ***Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása***

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

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

2) **Az ellenőrzési program elkészítésének menete**

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

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

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

➤ ***Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése***

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

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

➤ ***Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése***

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

➤ ***Az ellenőrizendő időszak véglegesítése***

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

➤ ***Az erőforrások helyes meghatározása***

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

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

➤ *Az ellenőrzés módszereinek meghatározása*

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

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

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

➤ *Az ellenőrzési program írásba foglalása*

A Bkr. 33. § (1) bekezdésének előírása alapján a belső ellenőrzési vezető – a Bkr. 34. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – minden egyes ellenőrzés lefolytatásához megbízólevél aláírásával kijelöli a vizsgálatvezetőt és az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőröket.

A vizsgálatvezető által készített és a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott ellenőrzési program a Bkr. 33. § (2) bekezdése alapján tartalmazza:

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

Az ellenőrzési program végrehajtását a belső ellenőrzési vezető felügyeli. A programtól eltérni a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával lehet, a program módosítását a vizsgálatvezető kezdeményezheti (Bkr. 33. § (3) bekezdés).

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

Az ellenőrzési program mintája a 9. számú iratmintában található.

3) Az ellenőrzés lefolytatása

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

A helyszíni munka főbb feladatai a következők:

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

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

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

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

➤ *Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel*

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

A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:

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

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

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

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

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

➤ *Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése*

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

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

A Bkr. 38. § (2) bekezdése alapján az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető felfüggesztheti, ha az ellenőrzöttnél

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

A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét, melyben az ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére. Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről a belső ellenőrzési vezető egyidejűleg írásban tájékoztatja az ellenőrzési tervét jóváhagyó vezetőt. A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőrzési vezető dönt és az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét (Bkr. 38. § (3)-(4) bekezdés).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A belső ellenőrzés meghatározó szerepet játszik abban, hogy a szabálytalanságra utaló jelek azonosításra kerüljenek. A költségvetési szervek belső ellenőreinek **kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a szabálytalanságokon belül a csalások elkövetésére utaló jelekre**. A szervezet belső ellenőrei megfelelő ismeretekkel kell, hogy rendelkezzenek a szabálytalanságok és csalások jeleinek felismeréséhez.

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

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

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

Kapcsolódó egyéb jogszabályi rendelkezések

Büntető Törvénykönyv (Btk.) 2012. évi C. törvény vonatkozó rendelkezései:

A számvitel rendjének megsértése

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

a) a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibát idéz elő, vagy

b) az adott üzleti évet érintően vagyoni helyzete áttekintését, illetve ellenőrzését megghiúsítja,

büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Vesztegetés

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

Gazdasági csalás

374. § (1) Aki jogtalan haszonszerzés végett színlelt gazdasági tevékenységet végez, és ezzel vagyoni hátrányt okoz, gazdasági csalást követ el.

Költségvetési csalás

396. § (1) Aki

a) költségvetésbe történő befizetési kötelezettség vagy költségvetésből származó pénzeszközök vonatkozásában mást tévedésbe ejt, tévedésben tart, valótlan tartalmú nyilatkozatot tesz, vagy a valós tényt elhallgatja,

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

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

A költségvetési csaláshoz kapcsolódó felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettség elmulasztása

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

Sikkasztás

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

Hűtlen kezelés

376. § (1) Akit idegen vagyon kezelésével bíztak meg, és ebből folyó kötelességének megszegésével vagyoni hátrányt okoz, hűtlen kezelést követ el.

Csalás

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

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

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

A kártérítés megfizetése iránti per, valamint a munkaügyi per egyes szabályait a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény tartalmazza.

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

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

➤ *Ellenőrzési munkalapok*

A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok jellemzően kétfélek lehetnek:

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

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

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

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

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

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

Az ellenőrzési munkalapok általában:

- az ellenőrzés során folytatott kommunikáció alapjai;
- az ellenőrzött személyekkel való megbeszélések alapját képezik;
- alapul szolgálnak az ellenőrzés folyamatának és elvégzésének folyamatos minőségbiztosításához, felülvizsgálatához;
- segítséget nyújtanak az ellenőrzések megtervezésében, végrehajtásában, az eredmények dokumentálásában, a jelentésírásban;
- dokumentálják, hogy az ellenőrzési célokat elérték-e;
- megkönnyítik egy kívülálló, harmadik fél számára az elvégzett munka és az ellenőrzés eredményeinek értelmezését;

- segítik a belső ellenőrzési munkatársak szakmai fejlődését;
- segítséget nyújtanak az újonnan felvett belső ellenőrök képzésében;
- útmutatóul, háttér-információként és referenciaként szolgálnak a későbbi ellenőrzésekhez.

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

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

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

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

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

Minden munkalap számozott, így lehetővé válik a munkalapok rendszerezése:

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

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

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

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

A munkalapok felülvizsgálata

A belső ellenőrzési vezető felelőssége a folyamatos minőségbiztosítás keretében a megfelelő felülvizsgálat biztosítása a munkalapok minősége és megfelelősége tekintetében.

A felülvizsgálat bizonyítékként a felülvizsgáló a nevével, kézjeggyével és dátummal lát el minden munkalapot a felülvizsgálatot követően.

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

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

A felülvizsgálatnak meg kell határoznia, hogy:

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

➤ *Alapvető vizsgálati eljárások, technikák*

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

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

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

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

A) A rendszer-alapú megközelítés

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

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

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

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

B) A közvetlen vizsgálati megközelítés

A közvetlen vizsgálati megközelítést (Direct Substantive Testing, DST) kell alkalmazni, amikor nem lehetséges az ellenőrzés céljainak elérése kontrollrendszerek vizsgálatára való támaszkodással. Ilyen esetben a rendszerek vizsgálata nem célszerű, kivéve, ha az ellenőrzéssel szemben specifikus elvárás a szervezet belső pénzügyi irányítási, szabályozási és kontrollrendszerei működésének értékelése is. Közvetlen vizsgálati megközelítés révén nem szerezhető bizonyosság a belső kontrollok általános működéséről (miután ebben a megközelítési módban e rendszerek vizsgálata nem történt meg és nincs bizonyíték hatékonyságukra).

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

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

- a) elemző eljárások (dokumentumok vizsgálata, elemzése; esettanulmányok; összehasonlító elemzés; költség-haszon elemzés);
- b) tételes tesztelés;
- c) egyedi tesztelés;
- d) statisztikai elemzés;
- e) kérdésfelvetés;
- f) folyamatábrák;
- g) belső kontrollok tesztelése;
- h) számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák.

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

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

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

A Bkr. 40. § (1)-(2) bekezdése szerint az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elegendő, megbízható, érdemi és hasznos ellenőrzési bizonyítékokkal kell alátámasztani.

Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

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

j) az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.

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

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

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

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

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

A teljességi nyilatkozat mintája a 15. számú iratmintában található.

4) Az ellenőrzési jelentés

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

A Bkr. 41. § (1)-(4) bekezdésében rögzítettek szerint a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat úgy kell lényegre törően és világosan megfogalmazni, hogy

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység egészének működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen,
- b) vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos kockázatokat,
- c) azok végrehajthatóak, teljesítésük pedig ellenőrizhető és számon kérhető legyen.

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

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

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

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

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

Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításoknak a következőknek kell megfelelniük:

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

➤ *A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése*

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

- pontosak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottak;
- az ellenőrzési programra hivatkoznak;
- jelentőségük alapján sorba rendezettek.

A megállapításokat azok folyamatokra gyakorolt hatása alapján kell sorba rendezni, beleértve a belső kontrollrendszer hatékonyságára és eredményességére gyakorolt hatásukat is. A megállapítások rangsorolásának a megállapításra vonatkozó kockázat rangsorolásához kell igazodnia.

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

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

➤ ***Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei***

A Bkr. 39. § (3) bekezdés szerint az **ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell:**

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

Az áttekinthetőség érdekében minden ellenőrzési jelentésnek egy standard formátumot kell követnie, amelyben az ellenőrzéshez kapcsolódó információk szerepelnek (20. számú iratminta: Ellenőrzési jelentés/-tervezet minta).

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

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

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

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

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

➤ *A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre*

A Bkr. 42. § (1)-(8) bekezdésében foglaltak alapján a belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek).

Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a 8 naposnál 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 a Bkr. 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

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

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

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

Kísérőlevél tartalma az ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez:

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

Az ellenőrzési jelentéstervezetben annak lezárásáig fel kell tüntetni a „Tervezet” szót. Az ellenőrzési jelentés tervezetét a belső ellenőrzési vezető küldi meg az érintettek részére egyeztetés céljából, akik főszabályként a kézhezvételtől számított 8 napon belül tehetik meg észrevételeiket. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető maximum 30 napos, de akár a 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat soron kívüli ellenőrzés esetén (ld. 17. számú iratminta: Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez).

A jelentéstervezet egyeztetése történhet elektronikus úton is, amennyiben mindkét fél elfogadja ezt a lehetőséget és biztosított a kézhezvétel megfelelő dokumentálása. Ily módon gyorsítható az egyeztetés folyamata.

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

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

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

➤ *Az egyeztető megbeszélés*

A Bkr. 43. § (1)-(3) bekezdése alapján: amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

Az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

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

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

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

➤ *Az ellenőrzés lezárása*

A Bkr. 2. § 7. pontja alapján *ellenőrzés lezárása*: egy adott ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha az ellenőrzési jelentést (vagy annak kivonatát) az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője megküldte az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részére, valamint annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz;

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

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

A Bkr. 43. § (4) bekezdése alapján: Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá, és megküldi a költségvetési szerv vezetőjére.

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

- a) irányított, illetve felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve
 - b) az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőinek, továbbá
 - c) annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,
- és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

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

➤ *Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása*

A Bkr. 45. § (1)-(6) bekezdésének előírása szerint: az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött szervezeti egység vezetője felelős. Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetők legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

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

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

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

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

A kérelem elbírálásának jogát a költségvetési szerv vezetője átruházhatja a belső ellenőrzési vezetőre, aki rendszeresen beszámol a határidő módosítási kérelmekről és azok elfogadásáról vagy elutasításáról.

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

Az ellenőrzések nyomon követése

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

Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

- az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- utóvizsgálat.

Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése

Az ellenőrzött terület vezetőjének az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáról tájékoztatnia kell a belső ellenőrzési vezetőt. Az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követésére szolgál a 22. számú iratminta.

Utóvizsgálat

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

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

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

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

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

VII. Beszámolás

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

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

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

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

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

VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

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

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

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

Az ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok nyilvántartását ún. ellenőrzési mappák képezik, melyek lehetnek papír alapú és elektronikus mappák.

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

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

Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés

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

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

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

IX. A tanácsadó tevékenység

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

A Bkr. az alábbiak szerint rendelkezik a tanácsadó tevékenységről:

Bkr. 2. § E rendelet alkalmazásában

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

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

A Bkr. 21. § (4) bekezdése alapján a tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

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

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

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

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

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

A belső ellenőrzéssel szemben támasztott elvárások megfogalmazása során a szervezet vezetőjének a belső ellenőrzési vezetővel közösen kell ábeszélnie és megegyeznie a szervezet vezetésének elvárásait, valamint a rendelkezésre álló belső ellenőrzési kapacitást és szakértelmet egyaránt tükröző bizonyosságot adó és tanácsadó munkákról.

A tanácsadó tevékenység jellegét ezt követően rögzíteni kell a szervezet Belső Ellenőrzési Alapszabályában. Amennyiben a szervezet vezetőségének a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységére vonatkozó elvárása, illetve a rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás vagy szakértelem változna, a változások a Belső Ellenőrzési Alapszabályban történő átvezetéséről is gondoskodni kell.

A tanácsadó tevékenység lehetséges kategóriái a következők:

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

➤ *A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek*

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

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

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

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

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

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

Függetlenség és objektivitás értelmezése a tanácsadó tevékenység vonatkozásában

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

- amennyiben egy tanácsadói feladat során az objektivitás sérülését feltételezhetjük, azt figyelembe kell venni a tanácsadói feladatok elvállalása előtt, illetve a feladat végzésének folyamatában is. Amennyiben az objektivitás sérülése ellenére a tanácsadói feladat ellátását nem lehet visszautasítani, a feladat elvégzése során kapott eredményének kommunikálásakor az objektivitás sérülésének tényét figyelembe kell venni. (Ilyen esetben a tanácsadói feladatról szóló jelentés, jegyzőkönyv vagy egyéb beszámoló nem tartalmazhatja a „standardoknak megfelelően elvégezve” kikötést).
- ha a belső ellenőrök nem ellenőrzés jellegű feladat elvégzésre kapnak utasítást, a belső ellenőrzési vezetőnek tájékoztatni kell a szervezet első számú vezetőjét arról, hogy ez a tevékenység nem bizonyosságot adó tevékenység, és ennek következtében ezekből ellenőrzés-jellegű következtetéseket nem lehet levonni.
- a belső ellenőr objektivitása nem sérül, ha az ellenőr a különböző normákra, kontrollokra, egyéb, a folyamatok javítását támogató intézkedésekre még azok bevezetése előtt tesz javaslatot. Az ellenőr objektivitása akkor sérülhet, ha az ellenőr tervez meg, vezet be ilyen rendszereket, vagy készíti el ezek folyamatait és működteti ezen rendszereket.

A kellő szakmai gondosság a tanácsadói feladatok ellátása során

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

- a vezetés tagjainak elvárásai tekintetében, beleértve a tanácsadói feladat eredményeinek jellegét, időzítését, és kommunikálását.
- a szolgáltatást kérők motivációi, céljai tekintetében.
- a tanácsadói feladat célkitűzéseinek megvalósításához szükséges munka hatóköre tekintetében.
- a tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges felkészültség és források terén.

- a tanácsadói feladat ellátásának hatása a szervezet vezetője által korábban elfogadott ellenőrzési tervre.
- a tanácsadói feladat lehetséges kihatása tekintetében a jövőbeli ellenőrzési feladatokra és megbízásokra is kiterjedő körütekintéssel.
- a tanácsadói feladat végrehajtásából származó potenciális előnyök a szervezetre nézve.

➤ *A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása*

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

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

A Bkr. 31. § (4) bekezdés i) pontja szerint az éves ellenőrzési terv tartalmazza a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást.

A Bkr. 31. § (6) bekezdése értelmében tanácsadó tevékenységet a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni. **Helyi önkormányzat esetén a Képviselő-testület is kezdeményezheti a tanácsadó tevékenység végzését.**

A Bkr. 37. § (1)-(2) bekezdése kimondja, hogy a tanácsadó tevékenységre szóló felkérésnek – amely történhet szóban vagy írásban – tartalmaznia kell:

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

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

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljes körűen külső szolgáltató látja el, akkor a tanácsadó tevékenységre szóló felkérést minden esetben írásban kell rögzíteni (Bkr. 37. § (3) bekezdés).

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

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

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

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

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

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

- annak felmérése, hogy a tanácsadással érintett folyamat, feladat, vagy működési funkció milyen jelentőséggel bír a szervezet számára (pl. költségvetési bevételekre és kiadásra gyakorolt hatás, jó hírnévre gyakorolt hatás, költségvetési alappeladat vagy éppen vállalkozói feladat, kiszervezett vagy belső erőforrással ellátott feladat, stb.).
- annak előzetes felmérése, hogy a tanácsadással érintett területre, annak kockázatoságára, belső kontrollrendszerének megfelelőségére, stb. vonatkozóan rendelkezik-e már a belső ellenőrzés valamilyen ismerettel (pl. korábban lefolytatott belső vagy külső ellenőrzések, egyéb felmérések).
- a tanácsadási feladat lefolytatásához szükséges erőforrások (időtartam, emberi erőforrás, szükséges kompetenciák, képességek, stb.) felmérése. Amennyiben a felmérés alapján a belső ellenőrzés nem rendelkezik a tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges erőforrásokkal (akár egyéb ellenőrzési feladatokkal való leterheltség, akár kompetencia vagy képesség hiányában), ezt jelezni kell a felső vezetés felé.
- annak vizsgálata, hogy a feladat ellátásával nem sérül-e a belső ellenőrök függetlensége és objektivitása.

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

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

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

A belső ellenőrzés által végzett tanácsadó tevékenység dokumentálásának célja:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása.

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

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

bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;

c) * az intézkedési tervek megvalósítását

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

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

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

X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

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

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

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

Folyamatos minőségbiztosítás

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

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

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

A belső ellenőrzési vezető teljes körűen felel a folyamatos minőségbiztosításért.

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

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

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

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

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

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

Záró rendelkezések

Jelen kézikönyv hatálya kiterjed

- a) Fülöpszállás Községi Önkormányzatára,
- b) a Fülöpszállási Polgármesteri Hivatalára,
- c) a Községi Könyvtárra,
- d) a Fülöpszállási Mesevár Óvodára és Bölcsődére.

ELŐTERJESZTÉS**Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. január 29-én tartandó ülésére**

Tárgy: Javaslat az önkormányzat és intézményei pénzügyi-gazdálkodási szabályzatai módosításának elfogadására.

Az önkormányzatok pénzügyi szabályzatait elsősorban az államháztartásról 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, továbbá a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg, kötelezővé téve a számviteli, belső kontroll, vagyongazdálkodási és gazdálkodási szabályzatok elkészítését.

A Magyar Államkincstár az önkormányzatnál és annak költségvetési szerveinél végzett pénzügyi szabályossági ellenőrzése alapján tett észrevételeknek megfelelően megtörtént az alább felsorolt szabályzatok aktualizálása és módosítása.

1. Számviteli politika
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Számlarend
4. Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit tartalmazó szabályzat
5. Reprezentációs kiadások
6. Vezetékes és mobiltelefonok használatáról szóló szabályzat

A fent felsorolt szabályzatok hatálya az önkormányzatra és annak költségvetési szerveire is kiterjed, tehát a polgármesteri hivatal, a községi könyvtár és a Mesevár Óvoda és Bölcsőde vonatkozásában is a fenntartónak jóvá kell hagynia a szabályzatok módosítását.

Kérem, hogy a Képviselő-testület fogadja el a szabályzatok módosításait az önkormányzat és az intézményei vonatkozásában is.

Fülöpszállás, 2026. 01. 29.

Gubacsi Gyula sk.
polgármester



../2026.(.....) kt. számú

H a t á r o z a t-tervezet

Az önkormányzat pénzügyi szabályzatai elfogadásáról

A képviselő-testület elfogadja Fülöpszállás Községi Önkormányzat alábbi, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt pénzügyi-gazdálkodási szabályzatait, amelyekben a meghatározott rendelkezéseket az önkormányzat vonatkozásában 2026. január 1-től kell alkalmazni:

1. Számviteli politika
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Számlarend
4. Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit tartalmazó szabályzat

5. Reprezentációs kiadások
6. Vezetékes és mobiltelefonok használatáról szóló szabályzat
Felelős: A képviselő-testület.
Határidő: Azonnal.

../2026.(.....) kt. számú

H a t á r o z a t-tervezet

A polgármesteri hivatal pénzügyi szabályzatai elfogadásáról

A képviselő-testület elfogadja a Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal alábbi, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt pénzügyi-gazdálkodási szabályzatait, amelyekben a meghatározott rendelkezéseket a polgármesteri hivatal vonatkozásában 2026. január 1-től kell alkalmazni:

1. Számviteli politika
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Számlarend
4. Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit tartalmazó szabályzat
5. Reprezentációs kiadások
6. Vezetékes és mobiltelefonok használatáról szóló szabályzat

Felelős: A képviselő-testület.
Határidő: Azonnal.

../2026.(.....) kt. számú

H a t á r o z a t-tervezet

A könyvtár pénzügyi szabályzatai elfogadásáról

A képviselő-testület elfogadja a Községi Könyvtár alábbi, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt pénzügyi-gazdálkodási szabályzatait, amelyekben a meghatározott rendelkezéseket a könyvtár vonatkozásában 2026. január 1-től kell alkalmazni:

1. Számviteli politika
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Számlarend
4. Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit tartalmazó szabályzat
5. Reprezentációs kiadások
6. Vezetékes és mobiltelefonok használatáról szóló szabályzat

Felelős: A képviselő-testület.
Határidő: Azonnal.

../2026.(.....) kt. számú

H a t á r o z a t-tervezet

A Mesevár Óvoda és Bölcsőde pénzügyi szabályzatai elfogadásáról

A képviselő-testület elfogadja a Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde alábbi, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt pénzügyi-gazdálkodási szabályzatait, amelyekben a meghatározott rendelkezéseket az óvoda és bölcsőde vonatkozásában 2026. január 1-től kell alkalmazni:

1. Számviteli politika
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Számlarend
4. Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit tartalmazó szabályzat

5. Reprezentációs kiadások

6. Vezetékes és mobiltelefonok használatáról szóló szabályzat

Felelős: A képviselő-testület.

Határidő: Azonnal.

ELŐTERJESZTÉS

Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. január 29- i ülésére

Tárgy: Javaslat az önkormányzat intézményeiben foglalkoztatottak cafeteria juttatása megállapítására.

A közszolgálati tisztviselők cafetériajuttatásáról a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. 151. §-a rendelkezik:

151. § (1) A kormánytisztviselő cafetériajuttatásként – választása szerint – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdésében felsorolt juttatásokra, legfeljebb az ott meghatározott mértékig és feltételekkel a Kormány által meghatározott rendben jogosult. A kormánytisztviselőt megillető cafetériajuttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél. A cafetériajuttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről szóló 2025. évi LXIX. törvény 63. § (3) bekezdése állapítja meg a cafetéria-juttatás mértékét:

63. § (3) A költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves cafetéria-juttatásának kerete, illetve cafetéria-juttatást nem nyújtó költségvetési szervek esetében az egy foglalkoztatottnak éves szinten adott – az Szja tv. 71. § (1), (1a) és (1b) bekezdésében meghatározott – juttatások összege, törvény eltérő rendelkezése hiányában, 2026. évben nem haladhatja meg a nettó 400 000 forintot.

Javasolom a képviselő-testületnek, hogy a hatályos rendelkezések alapján az önkormányzat költségvetési szerveinél foglalkoztatottak 2026. évi cafetéria-juttatásának keretét nettó 400.000 Ft/fő-ben állapítsa meg.

Fülöpszállás, 2026. január 27.

Gubacsi Gyula sk.
polgármester



.../2026.(.....) kt. számú

H a t á r o z a t

Az önkormányzat költségvetési szerveinél foglalkoztatottak 2026. évi cafeteria keretéről

- 1.) Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. 151. § (1) bekezdése és a Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről szóló 2025. évi LXIX. törvény 63. § (3) bekezdése rendelkezései alapján a 2026. évi cafeteria juttatás mértékét foglalkoztatottanként legfeljebb nettó 400.000 Ft-ban határozza meg.
- 2.) A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az önkormányzat 2026. évi költségvetésének tervezése során vegye figyelembe a határozatban foglaltakat.

Felelős: Szabóné dr. Somogyi Szilvia jegyző

Határidő: 2026. március 31.

ELŐTERJESZTÉS

Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. január 29-i ülésére

Tárgy: Javaslát a képviselő – testület 2026. évi munkatervének elfogadására

Január

- A képviselő-testület 2026. évi munkatervének elfogadása
- Polgármester cafeteria keretének megállapítása
- Polgármester éves szabadságának megállapítása
- Köztisztviselők illetményalapjának megállapítása

Február

Március

- Az önkormányzat 2026. évi költségvetésének és az ehhez kapcsolódó rendelet elfogadása
- 2026. évi közbeszerzési terv elfogadása
- A 2026. évi igazgatási szünet elrendelése a Polgármesteri Hivatalban
- Mesevár óvoda 2026/2027. nevelési évre a beiratkozás időpontjának kitűzése
- 2026. évi Közművelődési Szolgáltatási Tervének megtárgyalása
- Tájékoztató a közfoglalkoztatási programokról
- Községi Könyvtár 2026. évi munkatervének elfogadása
- Községi Könyvtár 2025. évi beszámolójának elfogadása

Április

Május

- Közbiztonsági beszámoló – rendőrség
- 2025. évi költségvetési beszámoló megtárgyalása és elfogadása
- Átfogó értékelés a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat 2025. évi tevékenységéről
- Tájékoztató a folyamatban levő közfoglalkoztatási programról

Június / Július

- Javaslát kitüntető díjak adományozására
- Helyi rendeletek felülvizsgálata

Augusztus

- Falunap

Szeptember

- Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde Fülöpszállási Mesevár Óvoda beszámolója a 2025/2026. tanévről és a 2026/2027. nevelési év munkatervének elfogadása

- Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde 2025/2026. nevelési év bölcsődei beszámolójának és 2026/2027. nevelési év munkatervének elfogadására
- Bursa Hungarica ösztöndíjrendszerhez való csatlakozás lehetőségének felülvizsgálata
- Tájékoztató a futó közfoglalkoztatási programról
- Tájékoztató a folyamatban levő közfoglalkoztatási programról

Október

- 2026. évi fejlesztési célok meghatározása
- Az év végi szociális támogatások mértékének meghatározása

November

- Az önkormányzat 2027. évi belső ellenőrzési tervének elfogadása
- Közmeghallgatás

December

- Jövő évi közfoglalkoztatási program elfogadása
- 2026. év értékelése
- 2027. év tervezése, célok meghatározása

Az év folyamán rendszeresen, szükség szerint:

- Az aktuális pályázatok benyújtásával, realizálásával kapcsolatos döntések
- 2026. évi költségvetési rendelet módosítása

.../2026. (....) kt. számú

**A Képviselő-testület 2026. évi munkatervének
elfogadásáról**

H a t á r o z a t

Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő – testülete a 2026. évi munkatervét a polgármester előterjesztésében foglaltak szerinti változatlan tartalommal elfogadja.

Felelős: Gubacsi Gyula polgármester
Határidő: azonnal és folyamatos

12. napirend



Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde

Fülöpszállás, 6085 József Attila u. 3.

Tel: 78/435-030

OM: 202056

Ikt.szám: 229 ./2026.

Tárgy:

Kérelem az óvoda 2026. évi nyári zárva tartásának engedélyezésére.

Tisztelt Fenntartó!

Alulírott, Dr. Polereczkiné Nagy Ildikó a Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde óvodavezetője, ezúton kérem a Tisztelt Fenntartót, hogy a 2026. évi nyári időszakra tervezett óvodai zárva tartást **jóváhagyás céljából a Képviselő-testület elé terjeszteni szíveskedjen.**

Az óvoda tervezett nyári zárva tartásának időpontja:

2026. augusztus 3. (hétfő) – 2026. augusztus 21. (péntek)

A zárva tartás időtartama alatt kerülne sor az éves karbantartási, tisztasági munkálatok elvégzésére, valamint a dolgozók szabadságának kiadására. A jogszabályi előírásoknak megfelelően a szülők előzetes tájékoztatása biztosított.

Együttműködésüket és támogatásukat köszönöm.

Tisztelettel:

Dr. Polereczkiné Nagy Ildikó
Dr. Polereczkiné Nagy Ildikó
óvodavezető



Fülöpszállás, 2026. 01. 23.

Tárgy: bölcsőde nyári zárva tartása

**Fülöpszállás Községi Önkormányzat
Képviselő- testülete részére**

Fülöpszállás
Kossuth Lajos u. 2.
6085

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményének 2026. évi nyári zárását a következők szerint szabályozza:

Az utolsó bölcsődei nyári nyitvatartási nap a zárás előtt: 2026. július 31. (péntek).

A tervezett nyári zárva tartás 2026. augusztus 3-tól augusztus 21-ig tart.

Az első bölcsődei nyitvatartási nap a zárás után: 2026. augusztus 24. (hétfő)

Fülöpszállás, 2026. január 27.

Tisztelettel:

Lovasné Mallár Krisztina
szakmai vezető

ELŐTERJESZTÉS**Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. január 29-én tartandó ülésére**

Tárgy: Javaslat az önkormányzati tulajdonú lakások és egyéb helyiségek bérleti díjának módosítására.

A napirendhez kapcsolódóan mellékelten megküldöm az előző években alkalmazott önkormányzati lakás és helyiség bérleti díjakra vonatkozó határozatokat.

Várom a javaslatokat a testületi ülésen, hogy ezeket a díjakat milyen mértékben emeljük!

Fülöpszállás, 2026 január 26.

Gubacsi Gyula
polgármester



45/2022.(IX.19.) kt. számú

Határozat

Önkormányzati tulajdonú lakások bérleti díjáról

Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő lakások bérleti díjait 2023. január 1. napjától az alábbiak szerint állapítja meg:

Lakás	Bérleti díj (Ft/m ²)
összskomfortos	500,- Ft/m ²
komfortos	424,- Ft/m ²

Felelős: Gubacsi Gyula polgármester

Határidő: 2022. december 31.

46/2022.(IX.19.) kt. számú

Határozat

Önkormányzati tulajdonú helyiségek bérleti díjáról

Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti díjait 2022. október 1. napjától az alábbiak szerint állapítja meg:

1. A határozatban foglaltakat Fülöpszállás Községi Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek (a továbbiakban: helyiség) bérleti díjára kell alkalmazni és a bérbeadóra kötelező. A bérlővel a bérleti díj mértékéről minden esetben meg kell állapodni.

2. A határozatot a meghozatalakor már megkötött bérleti szerződésekre és az azt követően létrejövő bérleti szerződésekre egyaránt alkalmazni kell, kivéve, ha a bérbeadói jogkört az Önkormányzat költségvetési szerve gyakorolja.

3. A bérleti díjak mértékének meghatározása az alábbi táblázatban közölt helyiségekre, épületegységekre, ill. meghatározott időintervallumra vonatkozóan kerül meghatározásra.

A bérelt egyéb helyiségek bérleti díjaira vonatkozó összegek:

Bérelt időtartam	Bérelt ingatlan		
	IKSZT épületében levő helyiség bérleti díja Fülöpszállás, Petőfi S. utca 3.	Kulturház bérleti díja Fülöpszállás, Kossuth L. utca 11.	Napközis Konyha ebédlője Fülöpszállás, Petőfi S. utca
Napidíj (egybefüggő 24 órára)	15.000 Ft/nap + rezsi költség	25.000 Ft/nap + rezsi költség	15.000 Ft/nap + rezsi költség
Hétféje (péntek 12 00 órától vasárnap 18 00 óráig)	30.000 Ft/alkalom + rezsi költség	50.000 Ft/alkalom + rezsi költség	30.000 Ft/alkalom + rezsi költség

4. Egyedi elbírálás alapján (pl. közösségi, társadalmi, szociális rendezvény) a bérleti díj meghatározott összegét a polgármester a Képviselő-testület egyetértése mellett módosíthatja.

5. Azonos vagy átfedési időszakra vonatkozó több bérlő jelentkezése esetén az elsőként jelentkező és bérleti díjat befizető bérlő jogosult a bérlemény igénybevételére.

6. Jelen határozatában foglaltaknak megfelelően a bérletet szerződésbe foglalni szükséges, tájékoztatva a bérlőt a bérlet igénybevételének feltételiről, a bérleti díj összegéről.

7. A bérleti szerződés alapján meghatározott díj megfizetését a bérlet időszak megkezdése előtt Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal pénztárában kell teljesíteni.

8. Amennyiben bérleti díjat az önkormányzati hozzájárulás/ingyenesség vagy más önkormányzati döntés feltételeként kell meghatározni a bérleti szerződésben arra hivatkozással rögzíteni szükséges.

9. A bérleti díjak megfizetése alól mentesülnek a településen működő civil szervezetek, rendezvényeik megtartásához az önkormányzattal történő előzetes egyeztetés után ingyenesen használhatják a fent megjelölt helyiségeket.

10. Jelen határozatot a helyiségek bérleti díjának megállapítására 2022. október 1-jétől kell alkalmazni.

Felelős: Gubacsi Gyula polgármester
jegyző, gazd.vez.

Határidő: 2022. október 1.