

Végrehajtók Ellenőrzésének Kézikönyve

Előterjesztő:


dr. Petrik Béla
Hivatalvezető

Jóváhagyta:


Dr. Trócsányi László
igazságügyi miniszter

2017. május „24.”

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS	3
II. ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK	4
III. VIZSGÁLATI TÁRGYKÖRÖK	5
IV. AZ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ RÉSZLETES ELJÁRÁSI ÉS MÓDSZERTANI SZABÁLYOK	7
1. Általános szabályok	7
2. Felkészülés az ellenőrzésre	8
3. Önálló bírósági végrehajtók, végrehajtó-helyettesek és volt végrehajtók bevonása az ellenőrzésbe	9
4. Szakértők bevonása az ellenőrzésbe	9
5. Végrehajtói pénzkezelés vizsgálatának módszertani leírása	10
6. Lehetséges főbb gazdasági események	10
7. Vizsgálandó főbb nyomtatvány – és okirat típusok	11
8. Ügyvitel vizsgálatának módszertani leírása	12
9. Az ügyviteli megfelelés vizsgálata során alkalmazott főbb módszertani elemek:	12
10. Az ellenőrzési munkalapok használata	14
11. Az ellenőrzési jelentés szerkezetére, tartalmára vonatkozó előírások, egyeztetési kötelezettségek	15
12. Az ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy	15
V. A TERVEZÉS MEGALAPOZÁSÁHOZ ALKALMAZOTT KOCKÁZATELEMZÉSI MÓDSZERTAN LEÍRÁSA	15
VI. AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOK FORMAI KÖVETELMÉNYEI, ALKALMAZOTT IRATMINTÁK	16
VII. AZ ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉRTÉKELÉSÉNEK ÉS SÚLYOZÁSÁNAK SZEMPONTJAI	16
VIII. AZ ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK HASZNOSÍTÁSÁNAK NYOMON KÖVETÉSE	17
5. Az ellenőrzésekhez kapcsolódó nyilvántartások	17
6. Az ellenőrzések havi bontású ellenőrzési nyilvántartása	18
7. Megállapítások, következtetések, javaslatok táblázata	18
8. Az éves ellenőrzési jelentés	18
IX. AZ ELLENŐRZÉS SORÁN BÜNTETŐ-, SZABÁLYSÉRTÉSI, MÁS HATÓSÁGI ILLETVE FEGYELMI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁRA OKOT ADÓ CSELEKMÉNY, MULASZTÁS VAGY HIÁNYOSSÁG FELTÁRÁSA ESETÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁS	19
Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás a végrehajtók irodavizsgálatával kapcsolatos kockázatelemzéshez	20
Alkalmazott iratminták	21

I. BEVEZETÉS

Az önálló bírósági végrehajtók ügyvitelének, hivatali működésének és magatartásának rendszeres jogszabályban meghatározott ellenőrzése a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar (a továbbiakban: Kar) hivatali szervének feladata. Ennek keretében jogosult az ellenőr a végrehajtó működését, ügyvitelét és pénzkezelését ellenőrizni, továbbá a végrehajtó által lefolytatott eljárás cselekményen részt venni.

A Kar hivatali szerve a végrehajtó működésének ellenőrzését az önálló bírósági végrehajtók ügyvitelének, hivatali működésének és magatartásának ellenőrzésére irányuló vizsgálatok lefolytatásának részletes szabályairól szóló 25/2015. (II. 25.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ellenőrzési Korm. rendelet) meghatározott eljárás lefolytatásával végzi, ennek keretében az Ellenőrzési Korm. rendeletben meghatározott időszakonként minden végrehajtó tevékenységének, pénzkezelésének és magatartásának a vizsgálatát le kell folytatni. A végrehajtói tevékenység ellenőrzésének eredményéről az igazságügyért felelős minisztert (a továbbiakban: miniszter) tájékoztatni kell.

Az Ellenőrzési Korm. rendeletben meghatározott ellenőrzések során e módszertant kell alkalmazni. Az ellenőrzés célja az Ellenőrzési Korm. rendelet 1. §-a alapján az igazságszolgáltatásba vetett közbizalom megerősítése és megóvása.

Az ellenőrzéseket az Ellenőrzési Korm. rendeletben foglalt eljárási szabályok betartásával, a Végrehajtók Ellenőrzésének Kézikönyve (a továbbiakban: Kézikönyv) alapján kell lefolytatni. Az Ellenőrzési Korm. rendelet 4. § (4) bekezdése -szerint a Kézikönyvet a Kar hivatali szervének vezetője (a továbbiakban: Hivatalvezető) előterjesztése alapján a miniszter hagyja jóvá. A Kézikönyvet a Kar honlapján elérhetővé kell tenni.

A Kézikönyv célja a bírósági végrehajtók ügyvitelének, hivatali működésének és magatartásának ellenőrzésére vonatkozó részletes eljárási és módszertani szabályok rögzítése, az ellenőrzést végzők tevékenységének megkönnyítése valamint a végrehajtók tájékoztatása az ellenőrzés módjáról és eljárási szabályairól.

A Kézikönyv szabályozza azokat a konkrét ellenőrzési műveleteket, cselekményeket, amelyeket az adott vizsgálati tárgykört érintő ellenőrzés során az ellenőrnek lehetőség szerint le kell folytatnia és felsorolja azon főbb dokumentumokat, amelyeket be kell szereznie.

A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht. és az Ellenőrzési Korm. rendelet értelmében a Kar hivatali szerve jogosult az önálló bírósági végrehajtók ügyvitelének, hivatali működésének és magatartásának ellenőrzésére. E tevékenységet a Kar hivatali szerve működési keretein belül létrehozott Ellenőrzési Iroda (továbbiakban: Ellenőrzési Iroda) látja el. A Kézikönyv a Kar ellenőrzési eljárásának és módszertanának legfontosabb szabályait tartalmazza és részletezi.

A Kar hivatali szerve az Ellenőrzési Korm. rendelet 3. §-a alapján a bírósági végrehajtók ügyvitelének, hivatali működésének és magatartásának ellenőrzése során önállóan jár el, éves ellenőrzési tervét - a jogszabályi előírások szerint kötelezően előírt ellenőrzéseken túl - kockázatelemzésre alapozva, a célvizsgálat lefolytatására tett javaslatok, és a soron kívüli vizsgálat lefolytatása iránti igények tervezett számának figyelembevételével állítja össze.

Az ellenőrzésre jogosult szerv és az önálló bírósági végrehajtó a törvényeknek megfelelően gyakorolhatja jogait és teljesíti kötelezettségeit, minden ügyben megkülönböztetés nélkül, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően köteles eljárni. A végrehajtó köteles a jogait jóhiszeműen gyakorolni és elősegíteni az Ellenőrzési Iroda feladatainak végrehajtását.

A Kar Ellenőrzési Irodája által lefolytatott ellenőrzések során jelen Kézikönyv rendelkezéseit kell alkalmazni.

II. ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK

A végrehajtói ügyvitel, hivatali működés és pénzkezelés ellenőrzése során elsősorban az alábbi jogszabályok előírásainak való megfelelés vizsgálatára kerül sor:

- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (Vht.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számviteli tv.)
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.)
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.)
- a természetes személyek adósságrendezéséről szóló 2015. évi CV. törvény (Are. tv.)
- a Kúriának a pénzügyi intézmények fogyasztói kölcsönszerződéseire vonatkozó jogegységi határozatával kapcsolatos egyes kérdések rendezéséről szóló 2014. évi XXXVIII. törvény, valamint a Kúriának a pénzügyi intézmények fogyasztói kölcsönszerződéseire vonatkozó jogegységi határozatával kapcsolatos egyes kérdések rendezéséről szóló 2014. évi XXXVIII. törvényben rögzített elszámolás szabályairól és egyes egyéb rendelkezésekről szóló 2014. évi XL. törvény (együtt: devizahiteles tv.)
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (Pp.)
- a betétek és takarékbetétek végrehajtásáról szóló 180/2001. (X. 4.) Korm. rendelet
- a végrehajtói kézbesítés részletes eljárási szabályairól szóló 250/2004. (VIII. 27.) Korm. rendelet (Kézbesítési rendelet)
- az önálló bírósági végrehajtók ügyvitelének, hivatali működésének és magatartásának ellenőrzésére irányuló vizsgálatok lefolytatásának részletes szabályairól szóló 25/2015. (II. 25.) Korm. rendelet (Ellenőrzési Korm. rendelet)
- a költségmentesség alkalmazásáról a bírósági eljárásban szóló 6/1986. (VI. 26.) IM rendelet (Költségmentességi rendelet)
- a bírósági végrehajtási eljárásban közreműködő jogi képviselő díjazásáról szóló 12/1994. (IX. 8.) IM rendelet
- a bírósági végrehajtói díjszabásról szóló 14/1994. (IX. 8.) IM rendelet (régí Díjrendelet)
- a bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről szóló 1/2002. (I. 17.) IM rendelet (Vüsz.)
- a bírósági végrehajtási eljárásban felszámítandó általános költségátalány megfizetésének szabályairól szóló 8/2001. (IV. 27.) IM rendelet (ÁK. rendelet)
- a bírósági végrehajtás szervezetéről szóló 16/2001. (X. 26.) IM rendelet
- a bírósági végrehajtói díjszabásról szóló 35/2015. (XI. 10.) IM rendelet (új Díjrendelet)
- a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar egyes feladatairól, valamint egyes igazságügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 5/2016. (III. 8.) IM rendelet
- az elektronikus árverési rendszer informatikai alkalmazásának működtetésére vonatkozó részletes szabályokról szóló 27/2008. (XII. 10.) IRM rendelet
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet
- a Kari iránymutatás(ok)

III. VIZSGÁLATI TÁRGYKÖRÖK

1. Az Ellenőrzési Iroda a végrehajtó ügyvitelének, hivatali működésének, magatartásának ellenőrzése érdekében

- a) átfogó vizsgálatot,
- b) soron kívüli vizsgálatot,
- c) célvizsgálatot és
- d) utóvizsgálatot

folytat le.

Az ügyviteli rend alkalmasságát és a pénzkezelés megfelelőségét a lezárt és folyamatban lévő ügyek közül véletlenszerűen kiválasztott akták vizsgálata útján ellenőrzi az Ellenőrzési Iroda. Az ellenőrzés típusához igazodóan, a vizsgálat során a végrehajtó tevékenységére vonatkozó megállapítások megtételéhez elégséges számú ügy ellenőrzésre történő kiválasztása szükséges.

2. Az Ellenőrzési Korm. rendelet 6. § (1) bekezdése alapján az *átfogó vizsgálat* célja annak megállapítása, hogy az ellenőrzött végrehajtó tevékenysége során generálisan érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok és a Kar iránymutatásai, valamint, hogy a végrehajtói intézkedések pénzügyi elszámolásai és azok nyilvántartása megfelelően történik-e. Az átfogó vizsgálat során különösen az alábbiakban felsorolásra kerülő tárgykörök tekintetében szükséges az ellenőrzést lefolytatni. Mivel az *átfogó vizsgálat* célja az is, hogy az alábbi tárgykörök vizsgálata során megállapítást nyerjen, hogy az ellenőrzött végrehajtó által foganatosított végrehajtási cselekmények és intézkedések szabályszerűen történtek-e a véletlenszerűen kiválasztott akták/ügyek tekintetében, így ennek megállapításához szükség szerint a végrehajtói ügyvitel vizsgálatának főbb tárgykörein kívül egyéb tárgykörök vizsgálata is indokolt. Ebből következően az alábbiakban felsorolt tárgykörök vizsgálata nem kizárólagos, amennyiben a vizsgálatot végző ellenőr megítélése szerint az adott végrehajtási cselekmények, intézkedések szabályszerűségének megállapításához nélkülözhetetlen egyéb, az alábbiakban fel nem sorolt tárgykörök vizsgálata is.

2.1 Végrehajtói ügyvitel vizsgálatának főbb tárgykörei:

- a) Vht. Második rész
- b) Vht. Harmadik rész IX., X., XI. fejezetei
- c) Vht. Negyedik rész XVI. fejezete
- d) Vht. Hatodik rész
- e) Vűsz. Az ügyintézés sorrendje fejezete
- f) Vűsz. Első fejezete A végrehajtási ügy befejezése
- g) Vűsz. Első fejezete A befejezett ügyek kezelése fejezete
- h) Vűsz. Első fejezete Számítógépes ügyvitel és pénzkezelés fejezete
- i) Kr. VI. Fejezete
- j) vonatkozó Kari iránymutatások

Az általános működési feltételek, valamint az informatikai és technikai feltételek meglétét a Kar társszakterületei által nyilvántartott adatok bekérése útján ellenőrzi az Ellenőrzési Iroda az ellenőrzési programban meghatározottakkal összhangban.

2.2 Végrehajtói pénzkezelés vizsgálatának főbb tárgykörei:

- a) Vűsz. Második fejezete
- b) új Díjrendelet 1-10. fejezetei
- c) régi Díjrendelet I-VII. fejezetei

- d) ÁK. rendelet
- e) vonatkozó Kari iránymutatások

3. Az Ellenőrzési Iroda *szoron kívüli vizsgálatot* az Ellenőrzési Korm. rendelet 7. §-ában foglalt esetekben végez.

3.1 A szoron kívüli vizsgálatok lefolytatása során az átfogó vizsgálatra vonatkozó vizsgálati szempontokat kell érvényesíteni, igazodva a vizsgálat elrendelésének alapjául szolgáló okiratban megjelölt tárgykörhöz.

3.2 A szoron kívüli vizsgálatok során, amennyiben azt az Ellenőrzési Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján rendelik el, úgy az ellenőrzési programban szereplő vizsgálati szempontokat szükséges elsősorban, de nem kizárólag érvényesíteni.

3.3 A szoron kívüli vizsgálatnak is célja annak megállapítása, hogy az ellenőrzött végrehajtó által foganatosított végrehajtási cselekmények és intézkedések szabályszerűen történtek-e a véletlenszerűen kiválasztott akták/ügyek tekintetében. Így ennek megállapításához szükség szerint – az átfogó vizsgálatnál alkalmazott módszernek megfelelően – a vizsgálati szempontokon kívül egyéb tárgykörök (szempontok) vizsgálata is indokolt lehet, az adott végrehajtási cselekmények, intézkedések szabályszerűségének megállapításához.

4. Az Ellenőrzési Iroda *célvizsgálatot* az Ellenőrzési Korm. rendelet 8. §-ában foglalt esetekben végez.

4.1 A célvizsgálatok lefolytatása során olyan vizsgálati szempontokat kell érvényesíteni, amelyek a vizsgálat elrendelésének alapjául szolgáló okiratban megjelölt tárgykör vizsgálatát a leghatékonyabban szolgálják.

4.2 Továbbá a célvizsgálatnak is célja annak megállapítása, hogy az ellenőrzött végrehajtó által foganatosított végrehajtási cselekmények és intézkedések szabályszerűen történtek-e a véletlenszerűen kiválasztott akták/ügyek tekintetében. Ezért ennek megállapításához szükség szerint – az átfogó vizsgálatnál alkalmazott módszernek megfelelően – a vizsgálati szempontokon kívül egyéb tárgykörök (szempontok) vizsgálata is indokolt lehet, az adott végrehajtási cselekmények, intézkedések szabályszerűségének megállapításához.

5. Az Ellenőrzési Korm. rendelet 9. §-a, illetve 33. § (4) bekezdése alapján az ellenőrzési vezető utóvizsgálatot rendelhet el.

5.1 Az *utóvizsgálat* célja annak megállapítása, hogy a korábbi ellenőrzés nyomán született intézkedési tervben az önálló bírósági végrehajtó részére az intézkedési tervben meghatározott feladatokat végrehajtotta és határidőket betartotta. Ezzel az ellenőr bizonyosságot szerez arról, hogy a vizsgálat eredményeképpen megállapított kockázat a végrehajtó eljárása és magatartása, iroda működése során ténylegesen megszűnt vagy a kockázati tűréshatár alá csökkent, így a fentiekben felsorolt vizsgálati tárgykörök nem kell, hogy közvetlenül érvényesítésre kerüljenek.

IV. AZ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ RÉSZLETES ELJÁRÁSI ÉS MÓDSZERTANI SZABÁLYOK

1. Általános szabályok

1.1 Az ellenőrzésre vonatkozó eljárási és módszertani szabályoknak igazodniuk kell a vizsgálat típusához, a rendelkezésre álló ellenőrzési eszközállományhoz. Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a végrehajtó az eljárása, működése során a vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeket megfelelően teljesíti, vagy azokat megsérti, illetve mulasztást követ el. Az ellenőrzés során az Ellenőrzési Iroda feltárja és bizonyítja azokat a tényeket, körülményeket, adatokat, amelyek megalapozzák az esetleges jogsértés és joggal való visszaélés megállapítását, továbbá az ezek alapján megindítandó eljárást. Az ellenőrzési irányokat úgy kell meghatározni, hogy az segítséget nyújtson a végrehajtóknak a tevékenységükre vonatkozó jogszabályok és egyéb normatív rendelkezések betartásában.

1.2 Az ellenőrzés olyan tevékenység, amely:

- a) feltárja a jogszabályi követelményektől való eltéréseket, a szabálytalanságokat, a hiányosságokat a végrehajtásban, szükség szerint javaslatot tesz a felelősség megállapítására,
- b) intézkedésekre alkalmas javaslatokkal segíti a végrehajtókat és a Kar hivatalát,
- c) az ellenőrzési tapasztalatok visszacsatolásával fejleszti és korszerűsíti a szabályozást,
- d) részt vesz a káros és negatív jelenségek kialakulásának megelőzésében.

1.3 Az alapvető működési feltételek vizsgálata során az ellenőrzés megfigyelés, információkérés és interjú keretein belül megállapítja azon végrehajtói működési körülményeket, amelyek a pénzkezelés és ügyviteli tevékenység, működés folytatásához szolgáltatnak alapot. Ezen tárgykörben az ellenőrzés az ágazati jellemzők, végrehajtói ügyviteli és pénzkezelési gyakorlat, illetőleg adatok statisztikai gyűjtését végzi, amelyek alapján a miniszteri beszámoló, ágazati elemzések, ajánlások és iránymutatások megállapításai a végrehajtói tevékenység ellátását segítik, támogatják.

1.4 Az ellenőrzések lefolytathatók helyszínen és/vagy távoli, illetve az Egységes Végrehajtói Ügyviteli Rendszer (EVÜR) adatbázishoz hozzáféréssel és az így megszerzett adatok feldolgozásával. A távoli elérés alkalmazására elsősorban a vizsgálatok előkészítő szakaszában kerül sor, az egyes komplex ellenőrzési folyamatok részelemeként, ugyanakkor az ellenőrzés lezárásáig az adatbázisból az ellenőrzés lefolytatása után is feldolgozhatók az ellenőrzésen beszerzett információk.

1.5 A helyszíni ellenőrzés lefolytatása során figyelembe kell venni az ellenőrzött végrehajtó munkarendjét, melytől a végrehajtóval egyeztetve el lehet térni. Amennyiben az ellenőrzött végrehajtó munkarendje miatt az Ellenőrzési Iroda munkatársai számára előírt, munkajogviszonyból fakadó kötelező minimális napi munkaidő kitöltését nem teszi lehetővé, a vizsgálat helyszíni időtartama a kieső munkaidő mértékéig meghosszabbítandó. Indokolt esetben a vizsgálat hatékonysága növelése érdekében túlmunka elrendelésére is sor kerülhet, amely körülményről a vizsgálatvezető az ellenőrzött személyt haladéktalanul tájékoztatja. A helyszíni ellenőrzés része a végrehajtó iroda székhelyén, telephelyén kívül tárolt, illetve őrzött eszközök, iratok vizsgálata is.

1.6 A Kar hivatali helyiségében végzett ellenőrzési tevékenységet a Kar munkarendjére vonatkozó szabályok betartásával kell elsősorban lefolytatni, azonban indokolt esetben túlmunka elrendelésére is sor kerülhet.

2. Felkészülés az ellenőrzésre

2.1 Az ellenőrzési vezető feladata az adott ellenőrzésben résztvevő vizsgálatvezető és az ellenőrök kijelölése. Az ellenőrzési vezető az ellenőrzés tervezése során korábban felállított erőforrásbecslést ismételtelen elvégzi, és megbizonyosodik arról, hogy a szükséges erőforrások mértéke megfelelő-e a meghatározott célok eléréséhez. Az ellenőrzésben résztvevő ellenőrök számának végső meghatározása során az ellenőrzés típusát, a vizsgálati tárgyköröket, valamint az ellenőrök tapasztalatát, tudását és hozzáértését figyelembe kell venni. Az ellenőrzés lefolytatásához legalább 2 ellenőr kijelölése szükséges, akik közül az egyik a vizsgálat vezetője.

2.2 Az ellenőrzésre történő felkészülés során a Kar hivatali szerve a vizsgálat típusához és az ellenőrzési programhoz igazodóan rendelkezésre bocsátja:

- a) az ellenőrzött végrehajtó kinevezési okmányát, a kinevezés feltételeit igazoló dokumentumot,
- b) az ellenőrzött végrehajtó alkalmazásában álló végrehajtó helyettes(ek) és végrehajtó jelölt(ek) nyilvántartásba vételének határozata(it),
- c) a vizsgált időszakban lezárult végrehajtási eljárások adatait a befejezés jogcíme szerint,
- d) az ellenőrzési időszakra vonatkozóan az ellenőrzött végrehajtó számára kiadott biztonsági papír tömbök sorszámait, azok visszaszolgáltatásának idejét, az ellenőrzés idején a végrehajtónál lévő biztonsági papír törzskönyvek sorszámait,
- e) a végrehajtó által használt a Kar felé bejelentett bélyegzők lenyomatát,
- f) a Kar költségátalány tabló nyilvántartását illetve a nyilvántartáshoz való hozzáférés biztosítását annak megállapítása céljából, hogy az ügyviteli nyilvántartásban és az okiratokon feltüntetett kari költségátalány adatai alapján befizetésre került az összeg vagy sem,
- g) a végrehajtó állandó helyettesének kinevezéséről szóló határozatot,
- h) a végrehajtó és végrehajtó helyettes(ek) végrehajtói szakvizsga meglétének igazolását,
- i) a végrehajtó alkalmazásában álló végrehajtó jelölt(ek) kézbesítési vizsgával, illetve végrehajtói szakvizsgával rendelkeznek-e,
- j) az árverések feltöltésére vonatkozó adatokat,
- k) a szolgálati igazolvány érvényességére vonatkozó adatot,
- l) a végrehajtó helyettesítésére vonatkozó adatokat.

2.3 Az ellenőrzés lefolytatásához szükséges adatokat és dokumentumokat a Kar egyes nyilvántartásait vezető szervezeti egységek (irodák) adják át a vizsgálatvezetőnek a vizsgálat megkezdése előtt legalább 5 munkanappal korábban.

2.4 A helyszíni ellenőrzés lefolytatása előtt – a vizsgálat típusához illeszkedően - az ellenőrzött végrehajtótól előzetesen az alábbiakat kérheti be az Ellenőrzési Iroda:

- a) nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy rendelkezik-e külső irattárral vagy sem, annak pontos címének megjelölésével,
- b) az ellenőrzött végrehajtó és a nála a vizsgált időszakban eljárási cselekményt és/vagy adminisztratív intézkedést fogantató végrehajtó helyettes(ek) és végrehajtó jelölt(ek) szolgálati igazolványáról készült másolatot (ahol értelmezhető, jelvényről készült másolatot),
- c) a végrehajtó irodára vonatkozó székhely/telephely bérleti szerződés vagy adásvételi szerződés másolatát (amennyiben saját tulajdonú ingatlanban végzi a tevékenységét),
- d) az iroda alkalmazásában álló alkalmazottak éves bontású statisztikai létszámát az ellenőrzés időszakára vonatkozóan (végrehajtó-helyettesek, végrehajtójelöltek, ügyviteli

alkalmazottak száma, az esetleges jogi végzettség, végrehajtói szakvizsga, kézbesítési vizsga megjelölése mellett),

- e) a végrehajtó által kötött bankszámla-szerződések (letéti/k/ és vállalkozói) valamint a letéti számla feletti rendelkezési jogosultsággal rendelkező személyek megállapíthatósága céljából a pénzügyintézetnél bejelentett ún. aláíró karton(ok) másolatát,
- f) zárgondnoki, ügygondnoki eseti vagy állandó megállapodás útján történő igénybevételére vonatkozó nyilatkozatot, illetve megállapodást.

3. Önálló bírósági végrehajtók, végrehajtó-helyettesek és volt végrehajtók bevonása az ellenőrzésbe

3.1 Amennyiben az egyes vizsgálatok lefolytatása során szakmai/végrehajtói tapasztalatra, szakértelmre van szükség, az ellenőrzésbe önálló bírósági végrehajtó, végrehajtó-helyettes is bevonható (a továbbiakban: bevont végrehajtó). Az ellenőrzésbe az Ellenőrzési Korm. rendelet 16. § (3) bekezdésében meghatározott követelményeknek megfelelő személy vonható be.

3.2 A Kar hivatali szerve az elnökség javaslata alapján a bevont végrehajtói tevékenységet díjazás ellenében vállaló személyekről minden évben listát készít. A végrehajtó bevonásáról az Ellenőrzési Korm. rendelet 16. § (4) bekezdése értelmében a Hivatalvezető dönt a listáról való kijelölés alapján. Nem lehet bevont végrehajtó, aki egyébként a Budapest Környéki Törvényszék mellett működő Végrehajtói Fegyelmi Bíróság, mint I. fokon eljáró fegyelmi bíróság, illetve a Kúria mellett működő, II. fokon eljáró fegyelmi bíróság eljárásaiban vizsgálóbiztosi minőségben is eljárhat.

3.3 A bevont végrehajtó az ellenőrzés iratait a feladatának ellátásához szükséges mértékben megismerheti, az ellenőrök felkérésére javaslatokat tehet, szakmai kérdésekben állást foglalhat, amely javaslatok és állásfoglalások az egyes ellenőrök munkalapjain kerülnek rögzítésre.

3.4 A bevont végrehajtó az ellenőrzési jelentést abban az esetben írja alá, amennyiben az ellenőrök álláspontja kialakításához igazoltan szükség volt a szakmai tapasztalatára és/vagy szakértelmére. Ebben az esetben az ellenőr köteles a munkalapján feltüntetni annak tényét, hogy az adott tárgykörben a megállapítás megtételére a bevont végrehajtó véleménye kikérésével került sor. A bevont végrehajtó megállapításaiért a vizsgálatban részt vevő ellenőrök, az ezek alapján levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért a vizsgálatvezető nem felel.

3.5 A bevont végrehajtó a vizsgálat során megismert adatok tekintetében a Vht. 229. §-ában meghatározott titoktartási kötelezettséget betartani, a tudomására jutott üzleti titkot vagy törvény által védett egyéb titkot megőrizni.

4. Szakértők bevonása az ellenőrzésbe

4.1 Ha az ellenőrzés lefolytatása szempontjából jelentős tény vagy egyéb körülmény megállapításához olyan különleges szakértelem szükséges, amellyel az ellenőr vagy az ellenőrzésbe bevont végrehajtó nem rendelkezik, szakértő vehető igénybe. Szakértő igénybevételére kapacitáshiány és egyéb indokolt esetben is sor kerülhet.

4.2 A Kar hivatali szerve Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az eljárás során igénybe vehető szakértők listáját a Hivatalvezető, az Ellenőrzési Iroda vezetője, és a Jogi Iroda vezetője közösen állítja össze. Az Ellenőrzési Korm. rendelet 12. § c) pontja értelmében az ellenőrnek a szakértő bevonására vonatkozó kezdeményezésére a listából a szakértőt az Ellenőrzési Korm. rendelet 10. § (1) bek. f) pontja alapján az Ellenőrzési Iroda vezetője kezdeményezésére a Hivatalvezető választja ki.

4.3 Az ellenőrzési vezető a szakértővel közli mindazokat az adatokat, amelyekre feladatának teljesítéséhez szüksége van. A szakértő által összeállított szakvélemény az ellenőri megállapítások rögzítésére rendszeresített munkalap formátumban kerül átadásra a vizsgálatvezető részére. A szakértői véleményben megfogalmazott megállapításokért a vizsgálatban részt vevő ellenőrök, az ezek alapján levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért a vizsgálatvezető nem felelnek.

4.4 A szakértő közreműködő igénybevételére nem jogosult.

4.5 A szakértő az ellenőrzés iratait a feladatának ellátásához szükséges mértékben megismerheti. A szakértő és a közreműködő köteles a vizsgálat során megismert adatok tekintetében a Vht. 229. §-ában meghatározott titoktartási kötelezettséget betartani, a tudomására jutott üzleti titkot vagy törvény által védett egyéb titkot megőrizni.

5. Végrehajtói pénzkezelés vizsgálatának módszertani leírása

5.1 A vizsgálatok kiindulópontjaiként jellemzően az ügyiratok, bankszámla forgalmak, a különböző, ügyviteli rendszerben keletkező összesítő tabló (általános költségátalány, díjjegyzék, jutalék, stb.), továbbá az ügyiratokon kívül keletkező pénzügyi bizonylatok, kimutatások, nyilvántartások szolgálnak.

5.2 A végrehajtói letéti számlán, illetve az egyes eljárásokhoz kapcsolódóan a végrehajtó elszámolási számláján való megjelenésétől, továbbá a felektől közvetlenül átvett pénzügyi összegek vonatkozásában a jogosultak részére történő kifizetésig a pénzügyi összegek teljes útját nyomon kell követni a vizsgált eljárásokban, illetve fel kell tární azon körülményeket, amelyek esetlegesen a pénzügyi összegek kifizetésének objektív akadályát képezhetik (felfüggesztés, jogorvoslati kérelem elbírálása, jogosult pénzforgalmi számlája ismeretlen, postai úton nem kézbesíthető stb.).

5.3 Az egyes végrehajtói irodák által kialakított pénzkezelési folyamatokkal, eljárásrendekkel szembeni követelmény az, hogy azok a jogszabályoknak maradéktalanul megfeleljenek és a Kézikönyv szerint maradéktalanul vizsgálhatók legyenek.

5.4 Jelen fejezetben kerülnek ismertetésre a tipikusan előforduló, ügyiratokban és azon kívül keletkező gazdasági események, azon módszertani megközelítések, melyek alapján a végrehajtói tevékenységgel összefüggésben megjelenő pénzügyi összegek útja és azok jogszerű felhasználása vizsgálható.

5.5 Gazdasági esemény alatt mindazon eseményeket és történéseket kell érteni, amelyek pénzügyi változást idéznek elő a vizsgált eljárásokban, ügyekben, legyenek azok önállóak vagy egymással összefüggőek. A gazdasági esemény mérhető, számszerűsíthető és bizonylatokkal alátámasztott.

5.6 A pénzkezelés vizsgálata kiterjed olyan, nem számviteli jellegű bizonylatok, okiratok vizsgálatára is, amelyek tartalmuknál fogva későbbi pénzügyi mozgásokat indukálnak, vagy korábbi pénzügyi mozgások rögzítésére szolgálnak. Az ellenőrzés vizsgálja továbbá az egyes eljárások és eljárástípusok közötti esetleges jogszabályon alapuló összefüggéseket. Az ellenőrzés során nem nélkülözhető a vizsgált akta tekintetében a végrehajtó által tett végrehajtási cselekmények, illetve intézkedések jogszerűségének vizsgálata sem, a III. pont szerinti átfogó vizsgálat módszertanának megfelelően.

6. Lehetséges főbb gazdasági események

- a) az eljárás kezdetén megfizetendő költség [végrehajtást kérőtől, Kartól (6/1986. IM rendelet a költségmentesség alkalmazásáról a bírósági eljárásban 15/E. §), hatósági átutalási megbízás útján részleges vagy teljes],
- b) letiltás,
- c) hatósági átutalási megbízás,

- d) részletfizetés (irodai készpénzbefizetés, „rózsaszín” vagy „sárga csekk” készpénzátutalási megbízás, pénzforgalmi szolgáltatón keresztül banki átutalás útján),
- e) igazgatási szolgáltatási díj megfizetése (Földhivatal),
- f) követelésfoglalás,
- g) teljesítés (önálló teljesítés, a követelés megszűnésének és csökkenésének bejelentése),
- h) ügygondnok, egyéb közreműködő díjának megfizetése (így különösen lakatos, autózállító, zárgondnok),
- i) árverési előleg és vételár különbözet,
- j) felosztási terv alapján más végrehajtónak történő kiutalás (más ügygazda végrehajtók előtt folyamatban lévő - a felosztási terven feltüntetett - eljárások pénzügyi kimutatásai alapján),
- k) végrehajtó iroda tulajdonában lévő letéti számlák közötti átvezetések,
- l) Vht. 33. §-a alapján más végrehajtónak történő díj utalás.

7. Vizsgálandó főbb nyomtatvány – és okirat típusok

- a) bankszámla szerződés,
- b) bankszámla kivonat,
- c) bankszámla információ,
- d) teljesítés igazolás (pénzintézettől),
- e) tranzakciós igazolás,
- f) nyilatkozat letéti számlához hozzárendelt bankkártya szerződésről, letéti számla egyenleg terhére eszközölt betételekötésről,
- g) banki aláíró karton,
- h) papír alapú vagy elektronikus úton kibocsátott hatósági átutalási megbízás tényét igazoló dokumentum (EVÜR és/vagy banki terminál),
- i) átvételi elismervény (papír alapú, a felügyelő szerv által kiadott nyomtatványtömbből kiállított és/vagy elektronikus úton előállított),
- j) átvételi elismervény kifizetésekhez (papír alapú, a felügyelő szerv által kiadott nyomtatványtömbből kiállított és/vagy elektronikus úton előállított),
- k) végrehajtási bevételi bizonylat (papír alapú, a felügyelő szerv által kiadott nyomtatványtömbből kiállított és/vagy elektronikus úton előállított), ügyiratból és ügyiraton kívül nyomtatott (regisztrációs díjak),
- l) helyesbítő, szternó bizonylat,
- m) postai készpénzátutalási megbízás nyomtatvány („sárga csekk”),
- n) rész-díjjegyzék, díjjegyzék,
- o) pénzügyi elszámolás (térülés „felosztása”),
- p) eljárás kezdetén megfizetendő költségre való felhívás (előlegfelhívás),
- q) kiutalási bizonylat,
- r) egyéb, végrehajtó irodai szervezeten belüli rendszeresített számviteli vagy könyvvézetési bizonylat,
- s) külső szerv által kiállított bevételi bizonylat (bírószék gazdasági hivatala, Kar hivatali szerve),
- t) külső költség számla, beleértve a magánszemély által jogszabály alapján kiállított bizonylatot is (pl. ügygondnok, zárgondnoki díj, lakatos),
- u) eseti vagy általános jellegű szerződések (pl. megbízási szerződés, telephely szerződés, bérleti szerződés),
- v) EVÜR tabló (pl. végrehajtási bevételi bizonylatok, átvételi elismervény, díjjegyzék, jutalék, készkiadás, banki költség tabló, általános költségátalány tabló),
- w) felosztási terv,
- x) részletfizetést megállapító jegyzőkönyv, szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása.

8. Ügyvitel vizsgálatának módszertani leírása

8.1 A vizsgálat az egyes eljárások kapcsán egy-egy végrehajtói kényszerintézkedés-típusra vagy egy adott ügyiratban megtejt végrehajtói intézkedések összességére és azok közötti logikai kapcsolatok feltárására, illetve a kényszerintézkedések foganatosítása fokozatosságának megállapítására irányul. Amennyiben egy-egy kényszerintézkedés-típusra irányul a vizsgálat, az ellenőrzés az összes olyan, a logikai láncolatban szereplő eljárási cselekményt, illetve azokhoz kapcsolódó iratot vizsgál, amely alapján a megalapozottság, az alaposság, jogszerűség, más eljáráshoz való viszony, kapcsolat megteremtése igazolható.

8.2 A végrehajtói ügyvitel vizsgálata során az ellenőrzés jogosult megvizsgálni minden olyan tény, körülményt, dokumentumot, mely a jogszerű működés megállapításához elengedhetetlen. Továbbá az ellenőrzés jogosult általánosságban rögzíteni az ellenőrzés alá vont önálló bírósági végrehajtók és önálló bírósági végrehajtók-helyettesek által kialakított ügyviteli folyamatokat, eljárásrendeket és azok jogszabályi előírásoknak való megfeleltethetőségét.

9. Az ügyviteli megfelelés vizsgálata során alkalmazott főbb módszertani elemek:

- a) interjúk lefolytatása,
- b) nyilatkozatok beszerzése,
- c) irodában zajló eljárások, gyakorlatok megfigyelése,
- d) magánokiratok, közokiratok vizsgálata,
- e) munkalapok készítése,
- f) riportok, statisztikák elemzése,
- g) rendszerbe épített ellenőrzési pontok ellenőrzése,
- h) adatbázisok elemzése,
- i) tesztelés,
- j) eseménynaplók lekérdezése ügyintézői tevékenységek monitorozása, elemzése,
- k) archív állományokból kinyert adatok vizsgálata, elemzése, statisztikai mintavételezés és kockázat értékelés végzése,
- l) hardver, és hálózati architektúra vizsgálata,
- m) az üzemelő rendszer (EVÜR) közvetlen vizsgálata lekérdezési, betekintési ellenőri jogosultsággal,
- n) kari tabló nyilvántartási szoftver alkalmazása.

9.1 Az ellenőrzés során beszerzett, illetve megállapított információk szolgálnak alapul az ellenőrzött végrehajtó tevékenységének értékeléséhez. Ennél fogva kiemelt figyelmet kell fordítani a dokumentumok és információk beszerzésének módjára, illetve a beszerzendő adatok körének meghatározására.

9.2 Az ellenőrzésre történő felkészülés időszakában a Kar hivatali szerve biztosítja az ellenőrök részére azt, hogy az ellenőrzött végrehajtó tevékenységéről széleskörű információkhoz jussanak, amely jelentősen csökkentheti a helyszíni ellenőrzés időigényét.

9.3 Az előzetesen beszerzett információk kapcsán azonban elengedhetetlen azok hitelességének és helytállóságának, dokumentumokkal alátámasztottságának a megállapítása a helyszíni ellenőrzés során.

9.4 Az előzetesen beszerezhető adatok és dokumentumok forrásai:

- a) Kar hivatali szerve által vezetett nyilvántartásokba betekintés,
- b) az ellenőrzött végrehajtó adatszolgáltatása,
- c) cégbírósági adatok (cégekivonat, céginformáció stb.),

d) más hatóságok megkeresése.

9.5 A vizsgálat alá vont ügyiratok kiválasztása alapvetően véletlenszerűen történik annak érdekében, hogy a statisztikai valószínűség érvényesülése révén megállapítható legyen az ellenőrzött végrehajtó által végzett végrehajtási cselekmények, intézkedések jogszerűsége.

9.6 Az ellenőrzött végrehajtó vonatkozásában az adatbekérés egyrészt az általános működési feltételek meglétét alátámasztó adatok, másrészt a végrehajtási eljárások hatékonyságát és szabályszerűségét alátámasztó elektronikus adatok vizsgálatára irányul távoli eléréssel.

9.7 Az EVÜR adatbázisában már egyébként is meglévő lekérdezések célzott alkalmazásával szűkíthető azon eljárások/dokumentumok köre, amelyek alapján a végrehajtó adott ügyviteli tevékenységére vonatkozó megállapítások a későbbiek során megtehetőek.

9.8 Az elektronikus adatgyűjtés eredményeként az EVÜR adatbázisából lekért információk különösen, de nem kizárólagosan:

- a) az első jutalék elszámolási időpont és az első általános költségátalány elszámolási időpontja,
- b) a jutalék mindenkori Díjrendeletnek megfelelő mértéke,
- c) speciális végrehajtási eljárások (meghatározott cselekmények) pénzügyi adatai (az eljárás kezdetén megfizetendő munkadíj, készkiadás mértéke),
- d) a készkiadás ügyértékhez való viszonyítása,
- e) ingó és ingatlan árverésekhez kapcsolódó releváns adatok és okiratok (ingó/ingatlan vagyontárgy lefoglalásának megtörténte és időpontja, adó- és értékbizonyítvány kézhezvételének időpontja és adatai, a becsérték összege és becsérték közlés időpontja, árverés kitűzésének időpontja és a hirdetményen feltüntetett adatok: kikiáltási ár, minimum ár, eredményes árverés esetén árverési vételár),
- f) folyamatban lévő árverések listája, árverések adatai,
- g) érdemi és/vagy ügyviteli szempontból befejezett ügyek listája (befejezési ok és időpont megjelöléssel),
- h) a végrehajtható okirat végrehajtó általi kézhezvételének időpontjára és az eljárás kezdetén megfizetendő költség megfizetésére irányuló felhívást tartalmazó jegyzőkönyv kibocsátására vonatkozó adatok,
- i) meghatározott cselekmények foganatosítása tárgyában elrendelt végrehajtási ügyek listája az ügy státuszának megjelölésével,
- j) biztosítási intézkedések foganatosítása tárgyában elrendelt végrehajtási ügyek.

9.9 Az elektronikus adatgyűjtés módja az adott ellenőrzés típusához, vagy a vizsgálat elrendelésének körülményeihez igazodik. Az elektronikusan keletkezett adatokat az ügyviteli rendszeren belül külön kialakításra kerülő, a vizsgálatban részt vevő ellenőrök számára kialakított felületen, illetve a végrehajtó által lefuttatott standardizált lekérdezéseken keresztül lehet elérni, továbbá az Ellenőrzési Korm. rendelet 12. § a) pontjában megjelölt egyéb módokon.

9.10 Az ellenőrök kötelessége az, hogy ezen adatbázisokból a szükséges információkat megfelelően rögzítsék, megállapításaikhoz érdemi bizonyítékokat gyűjtsenek és ezek alapján a munkalapokat elkészítsék.

9.11 Az Ellenőrzési Korm. rendelet 13. § c) pontja alapján az ellenőr köteles a véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni. A „dokumentumok” tárgykör vizsgálati módszerének az akta és az okirat vizsgálata megfeleltethető, míg a „körülmények” tárgykör

vizsgálata elsősorban a megfigyelés, szemrevételezés, egyeztetés, információkérés, interjú és visszaigazolás útján lehetséges.

9.12 Az érdemi információk egy részét az ellenőrök a helyszíni ellenőrzés során szerzik meg. Az ellenőrzött végrehajtó irataiba történő betekintés, illetve az általa használt elektronikus informatikai rendszerekhez való közvetlen hozzáférés szolgál alapul az ellenőrzött végrehajtó tevékenységének megismeréséhez.

9.13 A helyszíni eljárás során beszerzendő adatok forrásai:

- a) irodai eljárások, gyakorlatok megfigyelése,
- b) nyilvántartásokba, ügyiratokba történő betekintés,
- c) elektronikus adatbázisokba történő betekintés,
- d) a különböző adatbázisokból kinyert adatok egyezőségének összevetése,
- e) információ kérés, interjú készítés,
- f) ellenőrzött végrehajtó nyilatkozatása.

9.14 Az adatgyűjtés kapcsán alapelv az, hogy csak az ügy érdekéhez kapcsolódó releváns adatok kerüljenek beszerzésre, a beszerzett adatok nem sérthetik sem az ellenőrzött végrehajtó, sem az ügyhöz kapcsolódó más személyek személyiségi jogait és jogos érdekeit. Az ellenőrök és az adatokkal dolgozó más személyek ezen információk tekintetében titoktartási kötelezettséggel felelnek.

10. Az ellenőrzési munkalapok használata

10.1 Az ellenőrzési munkalapok elsődleges célja az ellenőrzés végrehajtásának dokumentálása, amelyek alátámasztják az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításokat és következtetéseket.

10.2 A munkalapokat az ellenőröknek és a szakértőknek úgy kell elkészíteniük, és az abban foglaltakat közérthetően megfogalmazniuk, hogy az elvégzett munka, az iratok és az eredmények egyértelműek, áttekinthetőek legyenek.

10.3 Legfontosabb tartalmi és formai elemei:

- a) fejléc,
- b) az ellenőrzési lépés célja,
- c) a megszerzett információ forrása,
- d) a folyamat és/vagy kontroll leírása,
- e) az ellenőrzési megállapítások és következtetések,
- f) dátum, aláírás.

10.4 A munkalapokkal szemben támasztott követelmények:

- a) világosak, tömörek és teljesekek legyenek,
- b) kerüljék a szükségtelen ismétléseket,
- c) logikusak legyenek,
- d) a releváns és lényeges információkra korlátozódjanak,
- e) egyszerű és egységes stílusban íródjanak.

10.5 Az ellenőrzési munkalapokat az ellenőrök a helyszíni ellenőrzés befejezését követő 2 munkanapon belül kötelesek a vizsgálatvezetőnek átadni. A bevont végrehajtó az ellenőrzési jelentést abban az esetben írja alá, amennyiben az ellenőrök álláspontja kialakításához igazoltan szükséges volt a szakmai tapasztalatára és/vagy szakértelmére. Ebben az esetben az ellenőr köteles a munkalapokon feltüntetni

annak tényét, hogy az adott tárgykörben a megállapítás megtételére a bevont végrehajtó véleménye kikérésével került sor. Az ellenőrzési munkalapok alapján a jelentéstervezetet a vizsgálatvezető készíti el.

11. Az ellenőrzési jelentés szerkezetére, tartalmára vonatkozó előírások, egyeztetési kötelezettségek

11.1 Az ellenőrzési jelentést kellő szakmai gondossággal kell összeállítani, ami azt jelenti, hogy az ellenőrnek hozzáértéssel és körültekintéssel, a tőle elvárható gondossággal és szakértelemmel kell a tevékenységét végeznie.

11.2 Az ellenőrzésről készülő jelentés az észrevételezés határidejéig, illetve az egyeztető megbeszélés végéig jelentéstervezetnek minősül, megkülönböztetése a jelentés első lapján „tervezet” felirattal történik.

11.3 Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások a következő logikai felépítést követik:

- a) kritériumok – utalnak a folyamatok elvárt működésének szempontjaira,
- b) valós feltételek – a vizsgálat során az ellenőr által azonosított tényszerű bizonyítékokon alapulnak,
- c) okok – a kritériumok és valós feltételek közti eltérés okát felfedik,
- d) hatás – a kockázat, illetve kockázati kitettség bemutatása.

11.4 A jelentésben lényegre törő, az eredményeket és a hiányosságokat összefoglaló, rövid, tömör értékelést is kell adni, továbbá ajánlásokat és javaslatokat kell megfogalmazni a hiányosságok felszámolása, illetve a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében. A jelentésben szükséges továbbá megemlíteni azon „jó gyakorlatnak” minősíthető ügyviteli, pénzügyi, munkaszervezési és egyéb folyamatokat, amelyek széles körben történő alkalmazása a végrehajtói állomány tevékenységét elősegítheti.

12 Az ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy

A jelentés elkészítéséért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért a vizsgálatvezető, a megállapítások valóságáért és bizonyítékokkal való alátámasztásáért a vizsgálatot végző ellenőrök a felelősek, az „*Önálló bírósági végrehajtók, végrehajtó-helyettesek és volt végrehajtók bevonása az ellenőrzésbe*” és a „*Szakértők bevonása az ellenőrzésbe*” című fejezetekben foglaltak figyelembevételével mellett.

V. A TERVEZÉS MEGALAPOZÁSÁHOZ ALKALMAZOTT KOCKÁZATELEMZÉSI MÓDSZERTAN LEÍRÁSA

1. Az Ellenőrzési Korm. rendelet 8. § (2) bekezdése alapján a célvizsgálattal érintett végrehajtók körére a kockázatelemzést követően - az ellenőrzési vezető által előterjesztett javaslat alapján - a Hivatalvezető tesz javaslatot, melyet a miniszter hagy jóvá. A kockázatelemzést a célvizsgálat lefolytatására irányuló javaslattal érintett tárgykör tekintetében kell elvégezni.

2. A kockázatelemzés során az alábbi szempontokat kell számszerűsíteni, illetve figyelembe venni:

- a) a megelőző négy év ügyforgalmi adatai [megindult végrehajtási ügyek darabszámának éves átlaga, megindult végrehajtási ügyek éves átlagos ügyértéke, érdemi szempontból befejezett ügyek darabszámának éves átlaga, ügyviteli szempontból befejezett ügyek darabszámának éves átlaga, a behajtott összeg éves átlaga],

- b) a végrehajtó hivatalba lépése óta eltelt idő,
- c) az elmúlt négy évben a végrehajtóval szemben előterjesztett panaszok darabszáma, a Kar hivatali szervéhez, illetve az önálló bírósági végrehajtóhoz benyújtott panaszok és azok tapasztalatai,
- d) fegyelmi ügyek száma, illetve azok következményei,
- e) korábbi években lefolytatott ellenőrzések tapasztalatai.

3. Az egyes szempontokhoz igazodóan kockázati pontszámok kerülnek meghatározásra, melyeket a Kézikönyv *1. melléklete* tartalmaz.

VI. AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOK FORMAI KÖVETELMÉNYEI, ALKALMAZOTT IRATMINTÁK

Az ellenőrzések során alkalmazott dokumentumok formai követelményeit és az alkalmazott iratmintákat a Kézikönyv *2. sz. melléklete* tartalmazza.

VII. AZ ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉRTÉKELÉSÉNEK ÉS SÚLYOZÁSÁNAK SZEMPONTJAI

1. Az ellenőrzéseket az Ellenőrzési Iroda a szükséges iratok, bizonylatok, könyvek, nyilvántartások – ideértve az elektronikus úton tárolt adatokat (EVÜR) – egyéb tények, adatok és körülmények megvizsgálásával folytatja le. Az ellenőrzés során az ellenőröknek valamennyi ismert tény, adatot, bizonyítékot rögzíteni szükséges, amely vonatkozásban az ellenőrzési jelentésben megállapítás megtételére kerül sor. Az ellenőrzési program kialakítása során arra kell törekedni, hogy a vizsgálati módszertan célirányos kialakításával megvalósuljon a vizsgálat alá vont végrehajtó eljárási, működési feltételeinek megismerése és teljes körű feltárása. Az ellenőrzési jelentésben szereplő megállapítások megalapozottságának alátámasztásáról az ellenőrzés során beszerzett ismeretek és bizonyítékok alapján az ellenőrök kötelesek gondoskodni és az ellenőrzési jelentésben azokat értékelni. Az ellenőrzés köteles a tényeket, körülményeket, adatokat értékelni, az ellenőrzött végrehajtót az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításokról tájékoztatni.

2. Az ellenőrzési megállapításoknak tényszerűnek, közérthetőnek, egyértelműen megfogalmazottnak és konkrétnek kell lenniük. Feladat – felelős – határidő - rögzítésével az intézkedési tervben meghatározottakat konkrétan szükséges megjelölni úgy, hogy későbbikben a számonkérhetőség biztosított legyen. A vizsgálatnak a tényállást tisztázni és bizonyítani kell. A tényállás tisztázása során valamennyi körülményt feltárni szükséges, a nem bizonyított tény, körülmény a végrehajtó terhére nem értékelhető. Az ellenőrzési jelentésben szereplő megállapításokhoz – indokolt esetben – bizonyítási eljárás lefolytatása szükséges. Az ellenőrzésben résztvevő ellenőrök szabadon választhatják meg az alkalmazandó bizonyítási eszközt és a bizonyítékokat egyenként is, és összességükben is értékelniük kell, és ennek megfelelően szükséges megállapítaniuk a tényállást.

3. Az eljárás során bizonyítási eszközök és bizonyítékok különösen:

- a) az irat,
- b) a szakértői és a bevont végrehajtói vélemény,
- c) a végrehajtói nyilatkozat,
- d) a helyszíni szemle,
- e) az adatszolgáltatás,

f) a kari nyilvántartásból és EVÜR-ből származó adat.

4. Az ellenőrzési jelentésben a vizsgálati megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat valamint a köztük fennálló ok-okozati összefüggéseket szükséges rögzíteni. Amennyiben büntető-, szabálysértési, más hatósági vagy fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság megállapításának alapos gyanúja merül fel, azt az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában köteles az ellenőr megjeleníteni és erre vonatkozóan külön irat/feljegyzés keretében javaslatot tenni.

VIII. AZ ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK HASZNOSÍTÁSÁNAK NYOMON KÖVETÉSE

1. Az ellenőrzések nyomon követése az a folyamat, amelynek keretében értékelésre kerül, hogy az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán végrehajtott intézkedések mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek. Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése és az utóellenőrzés.

2. Az ellenőrzési vezető az Ellenőrzési Iroda Titkárságának a közreműködésével az ellenőrzött végrehajtóktól kapott tájékoztatás alapján éves bontásban nyilvántartást vezet az ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, a vonatkozó intézkedési tervek és azok végrehajtásának figyelemmel kísérése érdekében.

3. A nyilvántartás az alábbiakat tartalmazza:

- a) az ellenőrzés iktatószámát,
- b) az ellenőrzés címét,
- c) az ellenőrzött végrehajtó megnevezését,
- d) a vizsgálatvezető nevét,
- e) az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatokat,
- f) az ellenőrzési jelentéssel szemben benyújtott kifogás tényét és ennek a jelentésben foglalt megállapításokra gyakorolt hatásait,
- g) a jóváhagyott intézkedés tervi feladatokat,
- h) az intézkedési feladat végrehajtásának határidejét,
- i) az intézkedési feladat végrehajtásáért felelős megjelölését,
- j) az intézkedési terv jóváhagyásának dátumát,
- k) a beszámolás határidejét,
- l) határidő módosítás esetén a módosított végrehajtási és beszámolási határidőket,
- m) a feladat határidőben történő teljesülésének tényét, vagy ennek elmaradását,
- n) a végrehajtott intézkedések rövid leírását, illetve a végre nem hajtott intézkedés okát.

4. A nyilvántartásban szereplő adatokról a miniszter írásban bármikor tájékoztatást kérhet. A megkeresésre – az Ellenőrzési Korm. rendelet 33. § (7) bekezdése alapján – az ellenőrzési vezető közreműködésével – a Hivatalvezető 5 napon belül köteles adatot szolgáltatni.

5. Az ellenőrzésekhez kapcsolódó nyilvántartások

5.1 Az Ellenőrzési Iroda az ellenőrzések során keletkező dokumentumokat és kapcsolódó nyilvántartásokat papír alapon és elektronikus formátumban is vezeti az Ellenőrzési Iroda titkársága útján, amelyek az ellenőrzés közös mappájában érhetőek el Word és Excel formátumban. A közös mappához csak a Hivatalvezető, az ellenőrzési vezető, valamint az Ellenőrzési Iroda munkatársai rendelkeznek hozzáférési jogosultsággal.

5.2 Az ellenőrzésekhez kapcsolódó nyilvántartások a következők:

- a) ellenőrzések havi bontású ellenőrzési nyilvántartása,
- b) megállapítások, következtetések, javaslatok táblázata,
- c) az ellenőrzési javaslatok hasznosulásának figyelemmel kísérése.

6. Az ellenőrzések havi bontású ellenőrzési nyilvántartása

6.1 A nyilvántartás havi bontásban tartalmazza – ellenőrzési tárgykör szerinti megoszlásban – az ellenőrök által elvégzendő és elvégzett ellenőrzések időpontjait és az ezek keretében teljesített ellenőrzési napok számát, melynek vezetése az Ellenőrzési Iroda titkárságának a feladata.

6.2 Az ellenőri napok számának pontos vezetése fontos, mivel jelzi az ellenőrzési tevékenység hatékonyságát és segít a jövőbeni ellenőrzési programok idősükségletének tervezésében. A dokumentum elektronikus formában kerül vezetésre, az adatok feltöltés folyamatosan, az ellenőrzések ütemében történik.

6.3 A nyilvántartás tartalmazza:

- a) az ellenőrzés azonosítóját,
- b) az ellenőrzött végrehajtó nevét,
- c) az ellenőrzés típusát,
- d) az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját,
- e) az ellenőrzést végzők nevét,
- f) az intézkedési terv készítésének szükségességét.

7. Megállapítások, következtetések, javaslatok táblázata

7.1 Az éves ellenőrzési jelentés összeállítását elősegítő elektronikus dokumentum, mely az egyes ellenőrzések során feltárt jelentősebb hiányosságok, szabálytalanságok megállapításait, az abból levont következtetések és a megszüntetésük érdekében megfogalmazott javaslatokat tartalmazza.

7.2 Az ellenőrzött végrehajtónként vezetett nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) az ellenőrzés nyilvántartási száma,
- b) az ellenőrzött végrehajtó neve,
- c) az ellenőrzés helyszíne,
- d) vizsgálatvezető neve,
- e) az ellenőrzés megállapításai,
- f) a megállapításokból levont következtetések,
- g) az ellenőrzési jelentés javaslatai.

8. Az éves ellenőrzési jelentés

8.1 Az ellenőrzésekhez kapcsolódó nyilvántartások adatainak felhasználásával az ellenőrzési vezető éves ellenőrzési jelentést állít össze, melyet jóváhagyás céljából megküld a Hivatalvezető részére.

8.2 Az éves ellenőrzési jelentés az Ellenőrzési Korm. rendelet 34. § (3) bekezdése szerinti taxatív részeket tartalmazza, melyet a Hivatalvezető tárgyévét követő év március 15. napjáig küld meg a miniszternek.

IX. AZ ELLENŐRZÉS SORÁN BÜNTETŐ-, SZABÁLYSÉRTÉSI, MÁS HATÓSÁGI ILLETVE FEGYELMI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁRA OKOT ADÓ CSELEKMÉNY, MULASZTÁS VAGY HIÁNYOSSÁG FELTÁRÁSA ESETÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁS

1. Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, más hatósági, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság alapos gyanúja merül fel, az ellenőr köteles haladéktalanul jelentést tenni az ellenőrzési vezetőnek. A jelentéssel egyidejűleg javaslatot kell tenni a megfelelő eljárás megindítására. Az intézkedések megtétele az ellenőrzés lezárását nem befolyásolja.

2. Az Ellenőrzési Iroda fegyelmi vagy büntetőeljárás kezdeményezésére külön irat/feljegyzés keretében tesz javaslatot a Jogi Iroda részére. A fegyelmi és/vagy a büntető eljárás kezdeményezésére tett javaslatot az ellenőrzési jelentés nem tartalmazza, arról az ellenőrzött végrehajtó nem kap tájékoztatást.

3. Az ellenőrzési program szerinti vizsgálat tagjai az ellenőrzési vezetőn keresztül a rendelkezésre álló információkat és dokumentumokat a Jogi Iroda vezetőjéhez juttatják el. A Jogi Iroda vezetője az ellenőrzés megállapításait mérlegelve - az ellenőrzési vezető javaslatát figyelembe véve - szakmai szempontok alapján tesz javaslatot a Hivatalvezető részére fegyelmi/büntető feljelentés megtételéről.

4. Az Ellenőrzési Korm. rendelet 31. § (6) bekezdése értelmében, amennyiben a vizsgálat eredménye alapján megállapítható, hogy a végrehajtó jogszabályban meghatározott kötelezettségeit súlyosan vagy rendszeresen ismétlődően megszegte, az ellenőr köteles a vizsgálatvezető útján az ellenőrzési vezetőt, az ellenőrzési vezető pedig a Hivatalvezetőt haladéktalanul tájékoztatni.

Mellékletek:

1. *számú melléklet:* Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás a végrehajtók irodavizsgálatával kapcsolatos kockázatelemzéshez
2. *számú melléklet:* Alkalmazott iratminták

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás a végrehajtók irodavizsgálatával kapcsolatos kockázatelemzéshez

Sorszám	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott súly	Ponthatár
1.	A megelőző 4 év ügyforgalmi adatai	-----	-----	-----
1.A	Megindult végrehajtási ügyek darabszámának átlaga / átlagos foglalkoztatotti létszám	1-4	3	3-12
1.B	Megindult végrehajtási ügyek éves átlagos ügyértéke	1-4	3	3-12
1.C	Érdemi szempontból befejezett ügyek darabszámának éves átlaga (VÜSZ. 33. §)	1-4	4	4-16
1.D	Ügyviteli szempontból befejezett ügyek darabszámának éves átlaga (VÜSZ. 34.§)	1-4	4	4-16
1.E	A behajtott összeg éves átlaga	1-4	4	4-16
1.F	Megindult végrehajtási ügyek darabszámának átlaga / végrehajtó-helyettesi létszám	1-4	3	3-12
1.G	Végrehajtói letéti számla analitika megléte (I/N)	0-4	4	0-16
2.	A végrehajtó hivatalba lépése óta eltelt idő	1-2	2	2-4
3.	A megelőző 4 évben a végrehajtóval szemben előterjesztett panaszok darabszámának éves átlaga	1-3	2	2-6
4.	Az MBVK revizori csoportjai és a Hivatal ellenőrei által a megelőző 4 évben lefolytatott ellenőrzések tapasztalatai	-----	-----	-----
4.A.	Az ellenőrzések végrehajtói ügyvitellel kapcsolatos tapasztalatai	1-5	5	5-25
4.B.	Az ellenőrzések végrehajtói pénzügykezeléssel kapcsolatos tapasztalatai	1-5	5	5-25

Minimális pontszám: 37 Maximális pontszám: 160

Értékelés:

1. kategória („kis kockázat”): 60 pont alatt
2. kategória („nagy kockázat”): 60-73 pont
3. kategória („jelentős kockázat”): 74-97 pont
4. kategória („különösen nagy kockázat”): 120-143 pont
5. kategória („különösen jelentős kockázat”): 144 pont felett

Alkalmazott iratminták

1. Stratégiai terv minta
2. Éves ellenőrzési terv minta
3. Ellenőrzési program
4. Bevont végrehajtó kijelölése
5. Megbízólevél
6. Értesítés ellenőrzésről A-B típus
7. Munkalap (biztosítási intézkedés) melléklet
8. Munkalap (kézbesítés) melléklet
9. Munkalap (kézbesítés ellenőrző lista) melléklet
10. Munkalap (meghatározott cselekmény) melléklet
11. Munkalap (pénzkezelés) melléklet
12. Munkalap (pénzkövetelés) melléklet
13. Munkalap (személyi, tárgyi, technikai feltételek) melléklet
14. Munkalap (személyi, tárgyi, technikai feltételek ellenőrző lista) melléklet
15. Átfogó vizsgálati jelentés minta
16. Célvizsgálati jelentés minta
17. Jelentés-tervezet megküldése (kísérőlevél)
18. Egyeztető megbeszélésről készült jegyzőkönyv minta
19. Ellenőrzési jelentés megküldése (kísérőlevél)
20. Végrehajtói kifogásnak helyt adó határozat
21. Végrehajtói kifogást elutasító határozat
22. Intézkedési terv
23. Intézkedési terv jóváhagyása
24. Beszámoló az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatok alapján megfogalmazott intézkedési tervi feladatok végrehajtásáról
25. Éves beszámoló az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatok alapján megfogalmazott intézkedési tervi feladatok végrehajtásáról