TÁJÉKOZTATÓ

a

Hulladékhasznosítás Támogatás Elszámolási és Felügyeleti Főosztály

helyszíni ellenőrzéséről

A környezetvédelmi termékdíjról szóló 2011. évi LXXXV. törvényben (Ktdt.) megnevezett állami hulladékgazdálkodást közvetítő szerv feladatait 2017. január 01. napjától – figyelemmel a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 71/2015. (III.30.) Korm. rendelet, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet, a környezetvédelmi termékdíjról szóló törvény végrehajtásáról szóló 343/2011. (XII.29.) Korm. rendelet, a Földművelésügyi Minisztérium (továbbiakban: FM) Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseire – Földművelésügyi Minisztérium Zöldipari Támogatások Kezeléséért Felelős Helyettes Államtitkársága látja el, mely kizárólagosan jogosult a termékdíjköteles termékekből képződött – a veszélyes hulladéknak minősülő csomagolási hulladék kivételével – hulladékok hulladékkezelési rendszerében a közvetítői feladatkör ellátására.

# **Általános rendelkezések**

## **Az FM ellenőrzési tevékenységére vonatkozó fontosabb jogszabályok:**

* a környezetvédelmi termékdíjról szóló 2011. évi LXXXV. törvény (Ktdt.),
* a Ktdt. végrehajtásáról szóló 343/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet (Vhr.),
* a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (Ht.),
* a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.).

## **A helyszíni ellenőrzés általános célja, saját jogú ellenőrzés:**

Az ellenőrzés célja az ellenőrzött szerződésszerű tevékenységének, a szerződés végrehajtásának folyamatos nyomon követése, a finanszírozott tevékenységek dokumentáltságának ellenőrzése.

Az ellenőrzés célja továbbá, hogy a Ktdt-ben és a Vhr-ben meghatározott szempontok szerint lefolytatott ellenőrzés hozzájáruljon ahhoz, hogy a saját jogú ellenőrzés eredményeként a szerződéses teljesítésről kibocsátott teljesítésigazolás jog- és szakszerű legyen, amely alapján a szerződéses teljesítés ellenértéke kifizethető.

Az ellenőrzési tevékenység (saját jogú ellenőrzés) körébe tartozó helyszíni ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátását és dokumentálását az FM Hulladékhasznosítás Támogatás Elszámolási és Felügyeleti Főosztály, Hulladékhasznosítás Támogatás Felügyeleti Osztálya (továbbiakban: HTFO) végzi.

A helyszíni ellenőrzéseket ellenőri egységek folytatják le, melyek általában két főből állnak. Az ellenőrzések eredményes lefolytatása érdekében a részükre meghatározott egyéb feladatokat is ellátják.

A HTFO a saját jogú ellenőrzése során jogosult idő- és helymeghatározással ellátott eszközzel hang, kép és mozgókép rögzítésére, az így szerzett adat bizonyítékként való felhasználására. A saját jogú ellenőrzésben bizonyítási eszközök és bizonyítékok különösen: az iratok, pénzügyi, banki bizonylatok, számla, számlakivonat, szakértői vélemények, a nyilatkozat, a helyszíni ellenőrzés során rögzített adatok, tények, a helyszíni leltározás, szabályzat szerint vett minta.

## **Az ellenőrzés lefolytatására jogosult személy:**

A saját jogú ellenőrzés lefolytatására az FM-el közszolgálati tisztviselői foglalkoztatási jogviszonyban álló személy, az ellenőrzésben közreműködésre - egyedi meghatalmazás alapján – az FM-el szerződéses jogviszonyban álló személy jogosult. A közreműködő önálló ellenőrzési cselekményt nem végezhet. A HTFO a saját jogú ellenőrzéshez - az egyedi megállapodásban meghatározottak szerint - kérheti hatóság, illetve szakértő közreműködését.

Az ellenőr a saját jogú ellenőrzésre való jogosultságot személyazonosításra alkalmas okmánnyal, és megbízólevéllel, a közreműködő pedig személyazonosításra alkalmas okmánnyal és az egyedi megbízólevelével igazolja.

## **Az ellenőrzés alanyai:**

* Szolgáltatás-megrendelési szerződésekben nevesített hulladékkezelők, akikkel az FM közbeszerzési eljárást követően szerződést köt, valamint az adott szerződéssel kapcsolatban bevont alvállalkozók.
* Iparfejlesztési pályázatok kedvezményezettjei, akikkel az FM Támogatási Szerződést köt.
* Társadalmi tudatformálás, lakossági szemléletformálás terhére támogatási szerződés keretében nyújtott támogatások kedvezményezettjei.

## **Az ellenőrzés tárgya:**

* Szolgáltatás-megrendelési szerződésekben nevesített hulladékkezelők, valamint bevont alvállalkozóik szerződés teljesítésével kapcsolatos tevékenysége és annak dokumentumai.
* Az Iparfejlesztési pályázati kiírásoknak való megfelelőség igazolásával, valamint a pályázatok végrehajtásával, teljesítésével, a vállalt indikátorértékek teljesülésének igazolásával kapcsolatos dokumentumok, a teljesítés, a projekt lebonyolításának és fenntartásának helyszínen történő ellenőrzése.
* Társadalmi tudatformálás, lakossági szemléletformálás terhére kötött támogatási szerződésekben meghatározott projektekkel kapcsolatos dokumentumok, projektek lebonyolításának helyszínen történő ellenőrzése

# **Ellenőrre vonatkozó szabályok**

## **Ellenőr kötelezettségei:**

* A saját jogú ellenőrzésére való jogosultságot az ellenőrzést végző személyazonosítására alkalmas okmánnyal és megbízólevéllel igazolja. A közreműködő személy a jogosultságát személyazonosítására alkalmas okmánnyal, illetve az egyedi megbízólevéllel igazolja.
* Az ellenőrök a saját jogú ellenőrzés során, oly módon kötelesek eljárni, hogy – lehetőség szerint – az ellenőrzött gazdasági tevékenységét ne, vagy a lehető legkisebb mértékben korlátozza.

## **Ellenőr jogosultságai:**

* az ellenőrzött székhelyére, telephelyére, az ott található építményekbe, műszaki létesítményekbe belépni,
* a termékdíj köteles termékkel kapcsolatos hulladékok gyűjtésére, begyűjtésére, szállítására, hasznosításra előkészítésére, hasznosítására szolgáló eszközöket, létesítményeket, műtárgyakat, berendezéseket, gépeket, illetőleg rendszereket megvizsgálni,
* a termékdíj köteles termékkel kapcsolatos hulladékok fizikai, kémiai, fizikai-kémiai tulajdonságait – szükség szerint mintavételezéssel – megvizsgálni és elemezni, továbbá az így képződött adatokból idősorokat képezni, monitoring tevékenységet folytatni,
* a termékdíj köteles termékkel kapcsolatos hulladékokkal összefüggő munkafolyamatokat megtekinteni,
* a termékdíj köteles termékkel kapcsolatos hulladékokra vonatkozó nyilvántartásokat, okiratokat, bizonylatokat megtekinteni, arról feljegyzést, másolatot készíteni,
* olyan adatgyűjtést, feldolgozást elvégeztetni, amelyből a tevékenységet jellemző anyag-mérleg meghatározható, illetve a szerződés hatálya alá tartozó adatok valódisága ellenőrizhető,
* az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készíteni,
* idő- és helymeghatározással ellátott eszközzel hang, kép és mozgókép rögzítésére, az így szerzett adat bizonyítékként való felhasználására.

# **Ellenőrzöttre vonatkozó szabályok**

A Ktdt. 20. § (3) bekezdése alapján az FM ellenőrzése során, az ellenőrzés alá vont és teljesítési segédje, alvállalkozója (ellenőrzött) az ellenőrzés tűrésére, illetve az ellenőrzést végzőkkel való együttműködésre, az ellenőrzés eredményes végrehajtásának segítésére köteles.

## **Ellenőrzött kötelezettségei:**

* az ellenőrzésben közreműködni, a megbízólevelet átvenni, valamint a megbízólevél átvételét igazolni, és az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet aláírni.
* az ellenőrzésről készült jegyzőkönyv aláírására jogosult személyt az általa meghatározott munkaidőben folyamatosan biztosítani, amennyiben az ellenőrzésre előzetes értesítéssel kerül sor. Az ellenőrzésről készült jegyzőkönyv aláírására jogosult személynek, amennyiben nem az ellenőrzött törvényes képviselője, a jogszabályoknak és saját belső aláírási rendjének megfelelő meghatalmazással kell rendelkeznie.
* az ellenőrzött köteles a tevékenység végzésének helyétől eltérő helyen tárolt, az ellenőrzéssel érintett dokumentumokat 5 napon belül bemutatni. A bemutatás helyét és idejét az ellenőrzésről készített jegyzőkönyvben kell közölni az ellenőrzöttel.
* az utólagos bemutatás azokra a dokumentumokra vonatkozik, amelyek vizsgálatának szükségessége az ellenőrzés során merül fel, és az ellenőrzésről szóló előzetes értesítésben nem szerepeltek, illetve az ellenőrzésre előzetes értesítés nélkül került sor, illetve a helyszínen az ellenőrzés időpontjában nem állnak rendelkezésre.
* amennyiben az ellenőrzött tevékenységéhez más személy, szervezet ingatlanát veszi igénybe, az ingatlan tulajdonosának hozzájárulását az ellenőrzöttnek kell biztosítania a kötelezettségek tűréséhez.
* a megkötött szerződés rendelkezése alapján az ellenőrzött kötbért köteles fizetni abban az esetben, ha az ellenőrzés során a szerződésben, és az irányadó kapcsolódó jogszabályokban (különösen a Ktdt-ben és a Vhr-ben) rögzített, az ellenőrzéshez kapcsolódó (különösen együttműködési, tájékoztatási, okirat-átadási) kötelezettségei bármelyikét – írásbeli felszólítás ellenére, az ott megjelölt határidőn belül – nem teljesíti. A kötbér mértéke a kötelezettségszegés elkövetési esetére és ismétlődésére tekintettel változó, az irányadó szabályokat a szerződés rögzíti.

## **Ellenőrzött jogosultságai:**

* megismerni, felvilágosítást kérni az ellenőrzés tárgyáról, céljáról és várható időtartamáról,
* az ellenőrzést végző személyazonosságáról meggyőződni,
* az ellenőrzési cselekménynél jelen lenni,
* az ellenőrzés során keletkezett iratokba betekinteni,
* az ellenőrzés során keletkezett - jogainak érvényesítéséhez, kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges - iratokról másolatot készíteni, vagy saját költségére készíttetni,
* a megállapításokkal kapcsolatban felvilágosítást kérni, azokra észrevételt tenni, bizonyítási indítványokat előterjeszteni, a jegyzőkönyv tartalmát megismerni, és arra a jegyzőkönyv átadását, kézbesítését követő 8 napon belül észrevételt tenni.

## **Ellenőrzött képviselete:**

Az ellenőrzött jogosult és egyben kötelezett megfelelő képviseletről gondoskodni. Amennyiben az ellenőrzésre előzetes értesítéssel kerül sor, az ellenőrzött köteles az ellenőrzésről készült jegyzőkönyv aláírására jogosult személyt az általa meghatározott munkaidőben folyamatosan biztosítani. Az ellenőrzésről készült jegyzőkönyv aláírására jogosult személynek, amennyiben nem az Ellenőrzött törvényes képviselője, a jogszabályoknak és saját belső aláírási rendjének megfelelő meghatalmazással kell rendelkeznie.

Amennyiben az ellenőrzésre előzetes értesítés nélkül kerül sor, és az ellenőrzés helyszínén nincs aláírásra jogosult személy, az ellenőrzés megkezdésekor - a szerződésben megjelölt telefonszámon - meg kell kísérelni az ellenőrzött képviselőjének értesítését. Ha az értesítés sikertelen, vagy az értesítés ellenére a képviselő nem jelenik meg, illetve nem bíz meg senkit a képviselettel, abban az esetben az ott lévő legmagasabb szintű vezető, vagy legmagasabb beosztású/képzettségű részvételével kell végrehajtani az ellenőrzést, függetlenül attól, hogy az előírt képviseleti jogosultsággal rendelkezik-e vagy sem. Az általa elmondottak bizonyítékként értékelhetőek, azonban az ellenőrzött nyilatkozataként nem lehet figyelembe venni. Az így aláíró személy, aláírásával csak az ellenőrzés megtörténtét bizonyítja, a cég képviseletében nyilatkozat tételére nem jogosult.

# **Ellenőrzés**

## **Ellenőrzés megindítása:**

Az ellenőrzés megindítása az ellenőrzés elrendelésének oka, illetve az ellenőrzés célja alapján történhet előzetes értesítéssel (postai úton kiküldött, és/vagy elektronikus úton továbbított) vagy előzetes értesítés nélkül.

A saját jogú ellenőrzés lefolytatásáról az ellenőrzést megelőzően az FM írásban értesíti az ellenőrzöttet, kivéve, ha ezzel az ellenőrzés célját, vagy eredményességét veszélyeztetné.

## **Ellenőrzés előzetes értesítéssel:**

Az értesítés tartalmazza:

* a minisztérium megnevezését,
* az értesítés iktatószámát,
* az ellenőrzött megnevezését, székhelyét, adószámát, szerződés számát,
* a vizsgálat célját, témakörét és azt az időszakot, amelyre a vizsgálat irányul,
* felhívást az ellenőrzést végző tevékenységének elősegítésére, támogatására, a vele való együttműködésre,
* az ellenőrzés elrendelésére jogosult aláírását, a szervezet bélyegzőlenyomatát, és a keltezést.

Az értesítés tartalmazza továbbá azt is, hogy milyen dokumentumoknak, nyilvántartásoknak, bevallásoknak, bizonylatoknak kell a helyszínen rendelkezésre állniuk a helyszíni ellenőrzés sikeres lefolytatása érdekében. Felhívást arra, hogy az ellenőrzöttnek gondoskodnia kell az ellenőrzésről készült jegyzőkönyv aláírására jogosult személy biztosításáról, valamint arról, hogy a kifizetés iránti kérelemben megjelölt adatok, és a benyújtott nyilatkozatok valódisága a hulladéknyilvántartásból, a könyvelésből, illetve egyéb dokumentumokból ellenőrizhető legyen.

## **Ellenőrzés előzetes értesítés nélkül:**

Az ellenőrzés előzetes értesítés nélkül kerül lebonyolításra, amennyiben az értesítés az ellenőrzés célját, vagy eredményességét veszélyeztetné.

# Ellenőrzés típusai

## **Átfogó ellenőrzés:**

Célja, hogy az ellenőrzöttnél a szerződésben meghatározott tevékenység végzése átfogóan megítélhető legyen. Az ellenőrzés a szerződésben vállalt technológia betartására, a nyilvántartások vezetésére összpontosít, valamint arra, hogy a vezetői nyilatkozatokban foglaltak a helyszíni ellenőrzés alapján alátámaszthatóak-e. Az átfogó ellenőrzések a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szolgáltatás-megrendelési szerződésekkel kapcsolatosan az ellenőrzöttnél az első alkalommal végrehajtott ellenőrzések, melyek során a közbeszerzési eljárásban bemutatott szakmai, pénzügyi, műszaki alkalmasság fennállása képezi az ellenőrzés tárgyát. Átfogó ellenőrzés keretében történhet meg a támogatási szerződések kedvezményezettjeinek ellenőrzése, a támogatási szerződés megkötése előtt lefolytatott előzetes helyszíni szemle, vagy a támogatási szerződés megkötését követően végrehajtott helyszíni ellenőrzés keretében. Amennyiben az átfogó ellenőrzés során kétség merül fel az előírt technológia alkalmazására, vagy a nyilvántartások vezetésének szabályszerűségére vonatkozóan, akkor ezek a szempontok a témaellenőrzés során is vizsgálandóak.

## **Témaellenőrzés:**

A témaellenőrzéskor az egyes jelentések, illetve kifizetési kérelmek vizsgálata történik. Ez az ellenőrzés egy vagy több jelentéshez, illetve kifizetési kérelemhez kapcsolódóan, a teljesítésigazolás kiállítása előtt, vagy azt követő időszakban folytatható le. Amennyiben a már ellenőrzött jelentésben, illetve kifizetési kérelemben foglaltakat is érintő új tények, bizonyítékok merülnek fel, abban az esetben a már vizsgált jelentés, illetve kifizetési kérelem ismételt ellenőrzésére is lehetőség van.

## **Célellenőrzés:**

Valamely körülhatárolt eseti szakmai problémára, egy-egy tevékenység, művelet végrehajtásának ellenőrzésére irányul. A célellenőrzés jellemzően az ellenőrzések megállapításai alapján végzett adatelemzések során felmerült kérdés eldöntésére, vagy valamely társosztály jelzése, kérése alapján vizsgálandó feladatra terjed ki.

## **Komplex ellenőrzés**

Adott partnernél tapasztalt eseti, vagy átfogó szakmai problémára, egy-egy tevékenység, művelet végrehajtásának ellenőrzésére irányulhat. A komplex ellenőrzés kezdetekor a helyszínen, az ellenőrzés napján az ellenőrzésben részt vevők az ellenőrzöttnél rögzítik a körülményeket, valamint az ellenőrzési jegyzőkönyvben dokumentáltan átveszik az ellenőrzöttől a tisztázandó tény, körülmény alátámasztására szolgáló iratokat, adatokat, kimutatásokat. Amennyiben az ellenőrzött napi működése érdekében az iratok, nyilvántartások, kimutatások csatolása az ellenőrzési jegyzőkönyvhöz nem megoldható, akkor másolatban, vagy elektronikusan történik meg az adatok átvétele.

Amennyiben a helyszínen nem állnak rendelkezésre az ellenőrök által meghatározott dokumentumok, nyilvántartások, vagy a másolatok előkészítése az adott időben nem megoldható, akkor a jegyzőkönyvben meg kell határozni az ellenőrzöttnek, hogy a kért dokumentumokat, nyilvántartásokat, kimutatásokat a kért határidőre (legkésőbb 8 napon belül) nyújtsa be, vagy elektronikusan küldje meg a megadott e-mail címre.

A jegyzőkönyvben a helyszínen tapasztaltak rögzítése, dokumentálása, valamint az iratok, dokumentumok, nyilvántartások, kimutatások átvételének dokumentálása történik, de az átvett adatok alapján megállapításokat nem tartalmaz.

A helyszínen átvett, valamint az ellenőrzött által megküldött iratokat az ellenőrök kiértékelik, kielemzik, majd az értékelésről kiegészítő jegyzőkönyvet vesznek fel. Amennyiben olyan tényeket, körülményeket tárnak fel, mely alapján további adatok beszerzése szükséges, valamint indokolt az ellenőrzöttől adatok, információk beszerzése, akkor egy esetben személyes egyeztetést kell tartani, melyről az ellenőrzöttet értesíteni szükséges.

A személyes egyeztetés során jegyzőkönyv készül, melyben az ellenőrzött elé kell tárni az addig tapasztaltakat, illetőleg az ellenőrzött nyilatkozatát, észrevételét és indítványát is jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

A komplex ellenőrzés befejezésekor lezáró jegyzőkönyv felvételére kerül sor, melyet az ellenőrzött részére meg kell küldeni, aki a jegyzőkönyvben foglaltakra további észrevételt, indítványt tehet a kézhezvételt követő 8 napon belül. Amennyiben az ellenőrzött észrevételt, indítványt nem tesz, és az ellenőrzés során semmilyen jogszerűtlenséget nem tárt fel, akkor gondoskodni kell az ellenőrzés iratainak - az átvett iratok visszaadását követően - irattárba helyezéséről.

Amennyiben az ellenőrzött észrevételt, indítványt nem tesz, de az ellenőrzés során jogszerűtlenség feltárására került sor, akkor intézkedni kell a jogsértés megszüntetésére a társosztály/főosztály értesítésével.

Amennyiben az ellenőrzött észrevételt, indítványt tesz, akkor kivizsgálásra kerül, és a vizsgálat lezárását követően az ellenőrzött írásban kerül tájékoztatásra a vizsgálat eredményéről.

A komplex ellenőrzés határideje 30 nap, melybe nem számít bele:

* az iratok bekérésétől az iratok megérkezéséig eltelt időszak
* az egyeztetésre kiküldött értesítő és az egyeztetés megtartása között eltelt időszak
* valamint a lezáró jegyzőkönyv ellenőrzött részére történő megküldése, és az ellenőrzött válaszlevele között eltelt időszak.

# **Ellenőrzés fajtái**

* 1. **Az ellenőrzés időpontja alapján**

### 18.1. Előzetes ellenőrzés (teljesítésigazolás kiállítását megelőzően):

A teljesítés igazolás kiállítására rendelkezésre álló szűk határidő miatt az ellenőrzések általában a teljesítésigazolások kiállítását követően kerülnek lefolytatásra. Az előzetes ellenőrzés jellemzően a társosztályok által jelzett probléma felmerülése esetén indokolt.

### **18.2. Egyidejű ellenőrzés:**

A célellenőrzés jellemzője az egyidejű ellenőrzés, amikor a vizsgálat egy technológiai folyamat, tevékenység vagy rendezvény megfigyelésével egyidejűleg zajlik, és a jegyzőkönyvben az ezzel kapcsolatos helyszíni megállapítások is szerepelnek.

### 18.2. Utólagos ellenőrzés:

Az ellenőrzési tevékenység nagyrészt utólagos ellenőrzés keretében történik, mivel a jelentések, illetve kifizetési kérelmek már egy múltbeli eseményt dokumentálnak, illetve jellemzően a teljesítésigazolások kiállítása az ellenőrzések előtt megtörténik.

## **Az ellenőrzés gyakorisága alapján:**

Az ellenőrzési gyakoriság meghatározásának alapja a kockázatértékelés, amelynek során az egyes szerződések különböző kockázati besorolásba kerülnek.

### 19.1. Folyamatos ellenőrzés:

A magas kockázati besorolásba tartozó szerződések ellenőrzése a rendelkezésre álló ellenőri kapacitás függvényében folyamatos.

### 19.2. Ismétlődő ellenőrzés:

Amennyiben egy tevékenységgel, jelenséggel kapcsolatosan az ellenőrzés hibát, hiányosságot tár fel, akkor annak visszatérő vizsgálata indokolt. Továbbá a kockázati besorolás alapján történik az egyes ellenőrzötteknél a visszatérés gyakoriságának meghatározása.

### 19.3. Esetenkénti egyszeri ellenőrzés:

Valamely konkrét probléma, eset, információ felmerülése indokolhatja az ellenőrzés felmerülésének szükségességét.

## **A jelentés, illetve kifizetési kérelem vizsgálatának részletessége alapján**

### 20.1. Teljes körű (tételes) ellenőrzés:

Teljes körű ellenőrzés történik, amennyiben a jelentésben, illetve kifizetési kérelemben szereplő valamennyi tétel a helyszínen lévő eredeti dokumentumok, bizonylatok alapján ellenőrzésre kerül. A tételes vizsgálat kivételes esetben lehet indokolt, elsősorban akkor, ha kétség merül fel az eredeti és a hiteles másolatban benyújtott dokumentumok egyezőségével kapcsolatosan.

### 20.2. Szúrópróbaszerű ellenőrzés:

A helyszínen az eredeti dokumentumok alapján a hiteles másolatban benyújtott jelentések, illetve kifizetési kérelmek, és az azokhoz benyújtott dokumentumok összevetése történik, amely során a tételek szúrópróbaszerűen kerülnek kiválasztásra. Szúrópróbaszerűen a jelentések, illetve a kifizetési kérelmek allapjain megjelölt tételek egy-egy eleme kerül kiemelésre, és az azokban található adatok az eredeti dokumentumok adattartalmával kerülnek összevetésre

# Megbízólevél

A megbízólevél a személyazonosításra alkalmas okmánnyal együtt igazolja az ellenőrzésre való jogosultságot.

## **A megbízólevél tartalmazza:**

* az ellenőrzött szervezet megnevezését, székhelyét, adóazonosító számát,
* az ellenőrzés alapját képező jogszabályok megnevezését,
* a vizsgálatot végzők nevét, megbízásuk tartalmát,
* a megbízólevél általános jellegét,
* a megbízólevél érvényességi idejét,
* a megbízólevél keltét.

# Ellenőrzési jegyzőkönyv

A helyszíni ellenőrzés során, az ellenőrzési jegyzőkönyvben szükséges rögzíteni a helyszínen feltárt összes körülményt, tényt és megállapítást. Mindez magában foglalja a szerződött partner javára tett megállapításokat is.

## **A helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv tartalmazza:**

* az ellenőrzést végző megnevezését, a jegyzőkönyv iktatószámát, az ellenőrzést végzők nevét,
* az ellenőrzött nevét, székhelyét, szerződésének számát,
* az ellenőrzés célját,
* az ellenőrzés megállapításait, ellenőrzött dokumentumokat, nyilvántartásokat,
* bizonyítási eszközöket, ideértve az idő- és helymeghatározással ellátott eszközzel készített hangot, képet és mozgóképet,
* az ellenőrzött által felajánlott bizonyítékokat, s ha azokat elutasítják, annak indokolását,
* azt, hogy a jegyzőkönyvben foglaltakra az ellenőrzött 15 napon belül észrevételeket tehet,
* az ellenőrzést végzők, és az ellenőrzött aláírását.

Az ellenőrzési szempontokat a Vhr. 15. § (3) bekezdése rögzíti.

Amennyiben az ellenőrzött a jegyzőkönyv aláírását megtagadja, ennek tényét és okát a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Az aláírás megtagadása az ellenőrzés akadályoztatásának, így szerződésszegésnek minősül. Az ellenőröknek a további szankciók érvényesítése érdekében a megtagadással kapcsolatosan valamennyi tényt, adatot rögzíteniük, dokumentálniuk kell.

A jegyzőkönyvet az ellenőrzött részére az ellenőrzést követően igazolt módon kell átadni.

## **A kiegészítő jegyzőkönyv**

Az ellenőrzött által vitatott jegyzőkönyvi megállapítások tisztázása érdekében szakmai egyeztetést kell tartani. A szakmai egyeztetést az FM illetékes munkatársai, valamint az ellenőrzött képviselőjének részvételével kell végrehajtani. Az egyeztetésről kiegészítő jegyzőkönyv készül.

Budapest, 2018.01.23.