

2-4/15201-5/2015

ZALAKAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
2020. ÉVI
BELSŐ ELLENŐRZÉSI MUNKATERVÉT MEGALAPOZÓ ELEMZÉS

Tartalomjegyzék

- 1.) 2019. évről áthúzódó vizsgálatok.
- 2.) 2019. évi munkaterv szerinti vizsgálatok belső ellenőrzési tapasztalatai.
- 3.) 2019. évi rendkívüli vizsgálatok tapasztalatai.
- 4.) Jóváhagyott ellenőrzési prioritások.
- 5.) Előzőek alapján javasolt ellenőrzések 2020. évre vonatkozó határidő megjelölésekkel
- 6.) 1 fő belső ellenőr 2020. évi munkavégzési kapacitásának számítása.
- 7.) Kockázat elemzés

1.) 2019. évről áthúzódó vizsgálat: várhatóan nem lesz.

2.) 2019. évi munkaterv szerinti vizsgálatok belső ellenőrzési tapasztalatai:

- az egyes ellenőrzések során csak kisebb munkahibákat tapasztalt a belső ellenőrzés, melyeket már az ellenőrzés alatt rendeztek, illetve megkezdték rendezésüket,
- alapvető hiányosságok a pénzügyi, számviteli, gazdálkodási területen nem jellemzőek,
- az Intézmény vezetése elősegíti az ellenőrzési munka hatékonyságának növelését,
- az Intézménynél a kockázat elemzés hasznosítása, gyakorlati alkalmazása folyamatos a pénzügyi és gazdálkodási feladatok végrehajtásakor.

3.) 2019. évi rendkívüli vizsgálatok tapasztalatai: rendkívüli ellenőrzésre nem került sor 2019. évben.

4.) Jávahagyott ellenőrzési prioritások:

- Éves ellenőrzési jelentés elkészítése
- Pénzkezelés szabályosságának vizsgálata
- Folyamatba épített belső ellenőrzés (FEUVE) alkalmazása
- Létszám- és bér gazdálkodás jogszerűsége, a költségvetés magalapozottsága
- Kötelezettségvállalás és utalványozás folyamatának vizsgálata, kontrollok áttekintése
- Beszerzési folyamatok
- Adózással összefüggő feladatok jogszerűsége
- Szabályzatok készítése
- Selejtezés és leltározás szabályszerűségének ellenőrzése
- Főkönyvi nyilvántartás szabályszerűsége
- Szigorú számadású nyilvántartás szabályszerűsége
- Költségvetés, beszámoló
- Belső kontrollrendszer
- Pénzügyi befektetések elszámolása

5.) 2020. évre javasolt belső ellenőrzési témák határidő, kapacitásszükséglet megjelölésével:

- A selejtezés szabályozottságának és lebonyolításának ellenőrzése
- Határidő: 2020.07.30.
Kapacitásszükséglet: 1 fő belső ellenőr 15 szakértői nap

6.) 1 fő belső ellenőr 2020. évi munkavégzési kapacitásának számítása:

Betervezett- munkaterv szerinti- kapacitás

Vizsgálat sorszáma	Munkanap
Egyéb tevékenység (éves ellenőrzési jelentés elkészítése, iratkezelési feladatok)	2
- A selejtezés szabályozottságának és lebonyolításának ellenőrzése	15
Tanácsadói tevékenység	3
Továbbképzés	5
Mindösszesen	20
Rendkívüli ellenőrzés	5

7.) Kockázat elemzés

A kockázat elemzés alapján az alacsony kockázatú folyamatoknál az ellenőrzés gyakorisága kicsi (3-5 évenként elegendő).

A közepes kockázatú folyamatoknál ajánlott az ellenőrzést 1-3 évenként elvégezni.

Ennek megfelelően a 2020. évi belső ellenőrzési munkatervbe célszerű bevezetni a következő folyamatok vizsgálatát:

- selejtezés szabályozottságának és lebonyolításának ellenőrzése

A fentiek jóváhagyott kockázat kezelésen alapulnak.

Zalaegerszeg, 2019. október 15.

Készítette:

Jóváhagyta:

Bakos András
belső ellenőrzési vezető

.....
jegyző

NUMERIKUS SUMMA KONTROLL KFT
Bakos András
8900 Zalaegerszeg, Belső ut 31.
Cégjegyzékszám: 24984182-1-20
Tulajdonosi szám: 01458473-001000
Tel.: 06-201254-9141

**Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal
2020.**

Éves ellenőrzési terv

Az éves ellenőrzési terv a jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:

- a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok:
 - 2020. évi belső ellenőrzési munkatervet magalapozó elemzés;
- b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása:
 - Kockázati tényezők értékelése/súlyozása;
 - Kockázatelemzés összesítése - 2019. év;
- c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése az 1-3. melléklet szerint.
- d) A tervezett feladatok felsorolása:

Ssz.	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó tevékenység:							
1.	A selejtezés szabályozottságának és lebonyolításának ellenőrzése	Ellenőrzés célja: - a szabályszerűség vizsgálata;	A szabályozás kialakítása, illetve a működtetés nem megfelelő.	Szabályszerűségi ellenőrzés	Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal	2020. Július	15 nap
		Ellenőrzés módszerei: A selejtezés szabályozottságának és lebonyolításának ellenőrzése szabályzatok és dokumentumok alapján					
		Ellenőrizendő időszak: 2019.					
Összesen:						15	

- e) A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatokat az 1-3. mellékletek tartalmazzák.

Készítette:		Jóváhagyta:	
Dátum: Zalaegerszeg, 2019. október 20.		Dátum: Zalaegerszeg, 2019.	
Bakos Andrea Erzsébet belső ellenőrzési vezető		Jegyző	

NUMERIKUS SZUMMA KONTROLL KFT.
8900 Zalaegerszeg, Bécsei út 31.
Adószám: 24984182-1-20
Banksz.: 12092309-01458473-00100009
Tel.: 06-20/254-9141

NÉV:
Kockázatelemzés összesítése (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 10. számú iratminta)
2020. év

Név: ZALAKAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Kockázatelemzés összesítése 2020.

Folyamatok	Folyamat jelentősége (Kockázatértékelési Kritérium Mátrix Valószínűség vizsgálata alapján)	Folyamat kockázatosága (Kockázatértékelési Kritérium Mátrix Hatás vizsgálata alapján)	Összegzés	
	átlag	átlag	átlag	Értékelés
1. Stratégiai tervezés, ellenőrzés, értékelés, módosítás folyamatai	3	3	6	alacsony
1.1. Stratégia tervezése	3	3	6	alacsony
1.2. Stratégiai terv végrehajtási folyamatainak ellenőrzése	3	3	6	alacsony
1.3. Stratégiai terv végrehajtási folyamatainak értékelése	3	3	6	alacsony
1.4. Stratégiai terv módosítása	3	3	6	alacsony
2. Belső ellenőrzés folyamata	2	3	5	alacsony
2.1. Belső ellenőrzés tervezése	2	3	5	alacsony
2.2. Belső ellenőrzési terv végrehajtása	2	3	5	alacsony
2.3. Beszámolás	2	3	5	alacsony
2.4. Tanácsadás	2	3	5	alacsony
3. Integrált kockázatkezelés folyamatai	3	5	8	közepes
3.1. Kockázatok azonosítása	3	5	8	közepes
3.2. Kockázatok kiértékelése	3	5	8	közepes
3.3. Kockázatokra való hajlamosság (kockázatérzékenység, kockázattűrés) értékelése	3	5	8	közepes
3.4. Kockázatkezelési terv kidolgozása	3	5	8	közepes
3.5. Kockázatkezelési terv megvalósítása és folyamatos monitoringja	3	5	8	közepes
4. Minőségirányítási rendszer működtetésének folyamatai	3	6	9	közepes
4.1. Költségvetési szerv szintű minőségirányítási rendszer működtetése	3	6	9	közepes
5. Integritásmenedzsment folyamatok	2	6	8	közepes
5.1. Szervezeti integritást sértő és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása	2	6	8	közepes
5.2. Szervezeti integritást sértő és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kezelése és kivizsgálása	2	6	8	közepes
5.3. Bejelentések iratainak nyilvántartása, őrzése	2	6	8	közepes
6. SZMSZ és belső irányítási rendszerek, eszközök kialakításának folyamata	3	8	11	közepes
6.1. Szervezethez, illetve szervezeti változásokhoz való igazodás	3	8	11	közepes
6.2. Szabályozás és a gyakorlat munkafolyamatainak összehangolása	3	8	11	közepes
6.3. Jogszabályi harmonizáció	3	8	11	közepes
7. Beszerzési folyamatok	3	7	10	közepes
7.1. Közbeszerzés hatálya alá nem tartozó beszerzések tervezése, előkészítése, megvalósítása, teljesítése, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztratív és közzétételi kötelezettségek	3	7	10	közepes
7.2. Közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések tervezése, előkészítése, megvalósítása, teljesítése, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztratív és közzétételi kötelezettségek	3	6	9	közepes
8. Humán erőforrás gazdálkodás folyamatai	4	7	11	közepes
8.1. Létszámgazdálkodás	4	8	12	közepes
8.2. Munkaerő kiválasztás	4	7	11	közepes
8.3. Jogviszonyban állók (kormányzati szolgálati jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony) életpályájának nyomon követése	4	8	12	közepes
8.4. Bér és munkaügyi nyilvántartások vezetése	4	6	10	közepes
8.5. Adatszolgáltatások teljesítése	4	7	11	közepes
9. Igazgatási folyamatok	3	5	8	közepes
9.1. Költségvetési szerv igazgatási folyamataira vonatkozó belső szabályzatok, eljárásrendek kialakítása	3	8	11	közepes
9.2. Peres és nem peres eljárások	3	3	6	alacsony
9.3. Jogi képviselet	3	3	6	alacsony
10. Éves szakmai tervezés folyamata	3	8	11	közepes
10.1. Költségvetési szerv éves munkaterv kidolgozása	3	8	11	közepes
11. Fejlesztés tervezés folyamata	4	3	7	közepes
11.1. Helyzetfelmérés	4	3	7	közepes
11.2. Pályázatfigyelés	4	3	7	közepes
11.3. Költségvetési források meghatározása	4	3	7	közepes
12. Jogszabály-tervezetek véleményezésének, előkészítésének folyamata	4	2	6	alacsony
12.1. Jogszabály-tervezetek figyelemmel kísérése	4	2	6	alacsony
12.2. Jogszabály-tervezetek véleményezése	4	2	6	alacsony

NÉV:
Kockázatelemzés összesítése (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 10. számú íratminta)
2020. év

13. Szakmai nyomon követés folyamata	3	8	11	közepes
13.1. Költségvetési szerv szakmai feladatai	3	8	11	közepes
14. Gazdasági nyomon követés folyamata	4	7	11	közepes
14.1. Monitoring rendszer kialakítása	4	7	11	közepes
14.2. Monitoring rendszer működtetése	4	7	11	közepes
14.3. Monitoring rendszer fejlesztése	4	7	11	közepes
15. Ügyfélszolgálati folyamatok	3	3	6	alacsony
15.1. Ügyfelfogadás	3	3	6	alacsony
15.2. Ügyintézés	3	3	6	alacsony
15.3. Tanácsadás	3	3	6	alacsony
15.4. Panaszkézelés	3	3	6	alacsony
16. Szervezeti szintű döntéshozatal folyamatai	4	3	7	közepes
16.1. Helyzetelemzés	4	3	7	közepes
16.2. Döntéshozatal előkészítése	4	3	7	közepes
16.3. Döntés hatásának vizsgálata, elemzése	4	3	7	közepes
16.4. Visszacsatolás	3	3	6	alacsony
17. Éves költségvetés tervezés folyamata	4	9	13	magas
17.1. Költségvetési kiadások tervezése számítások, tapasztalati adatok és elemzések alapján	4	9	13	magas
17.2. Költségvetési bevételek tervezése a költségvetési források alapján	4	9	13	magas
17.3. Finanszírozási kiadások tervezése számítások, tapasztalati adatok és elemzések alapján	4	9	13	magas
17.4. Finanszírozási bevételek tervezése a költségvetési források alapján	4	9	13	magas
17.5. Költségvetési létszámkeret meghatározása	4	9	13	magas
17.6. Adatszolgáltatás megalapozása	4	9	13	magas
18. Előirányzat felhasználás,- módosítás folyamata	4	6	10	közepes
18.1. Előirányzat felhasználás kidolgozása	4	7	11	közepes
18.2. Előirányzat módosítás kezdeményezése	4	7	11	közepes
18.3. Saját hatáskörű előirányzat módosítás	4	7	11	közepes
18.4. Nyilvántartási rend biztosítása	4	4	8	közepes
18.5. Adatszolgáltatás (beszámoló)	4	7	11	közepes
19. Vagyonnyilvántartás folyamata	2	8	10	közepes
19.1. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése	2	9	11	közepes
19.2. Eszközök átadása, átvétele	2	7	9	közepes
19.3. Vagyontárgyak bérbeadása	2	7	9	közepes
19.4. Leltározás, selejtezés	2	9	11	közepes
20. Számviteli-pénzügyi folyamatok	4	9	13	magas
20.1. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése	4	9	13	magas
20.2. Adatszolgáltatások (PM info, negyedéves mérlegjelentés, mérleg, beszámoló, bevallások)	4	9	13	magas
20.3. Pénzkezelés	4	9	13	magas
20.4. Intézményfinanszírozás	4	9	13	magas
21. Iratkezelés folyamata	2	3	5	alacsony
21.1. Érkeztetés	2	3	5	alacsony
21.2. Iktatás	2	3	5	alacsony
21.3. Iratkezelés	2	3	5	alacsony
21.4. Postázás	2	3	5	alacsony
21.5. Irrattározás	2	3	5	alacsony
21.6. Iratok selejtezése	2	3	5	alacsony
22. Adat- és információbiztonsággal összefüggő folyamatok	4	3	7	közepes
22.1. Adat- és információbiztonsággal összefüggő belső szabályok kialakítása	4	3	7	közepes
22.2. Adat- és információbiztonsággal összefüggő oktatás biztosítása	4	3	7	közepes
23. Informatikai stratégiai és felügyeleti folyamatok	3	3	6	alacsony
23.1. Informatikai stratégiai és felügyeleti folyamatok figyelemmel kísérése és nyomon követése	3	3	6	alacsony
23.2. Informatikai stratégiai és felügyeleti folyamatok támogatása	3	3	6	alacsony
24. Üzemeltetés folyamata	2	6	8	közepes
24.1. Üzemeltetéssel összefüggő feladat-és hatáskörök meghatározása	2	6	8	közepes
24.2. Üzemeltetés személyi-és tárgyi felteteleinek biztosítása	2	6	8	közepes
24.3. Állagmegóvás	2	7	9	közepes
25. Tárgyi eszköz biztosítás folyamata	3	7	10	közepes
25.1. Helyzetfelmérés	4	7	11	közepes
25.2. Pályázatfigyelés	4	7	11	közepes
25.3. Költségvetési források meghatározása	4	8	12	közepes
25.4. Beszerzési és/ vagy közbeszerzési eljárások lefolytatása	4	8	12	közepes
25.5. Üzembe helyezés	2	6	8	közepes
25.6. Főkönyvi-és analitikus nyilvántartásba vétel	4	6	10	közepes

NÉV:
Kockázatelemzés összesítése (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 10. számú iratminta)
2020. év

25.7.	Eszköz átadás- átvétele	2	6	8	közepes
25.8.	Állagmegóvás	2	6	8	közepes
26. Munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos folyamatok		2	6	8	közepes
26.1.	Munka-és tűzvédelem személyi-és tárgyi feltételeinek biztosítás	2	6	8	közepes
26.2.	Munka-és tűzvédelmi feladatok végrehajtás	2	6	8	közepes
26.3.	Beszámolás	2	6	8	közepes
26.4.	Adatszolgáltatás	2	6	8	közepes
27. Egészségvédelemmel kapcsolatos folyamatok		4	8	12	közepes
27.1.	Foglalkozás egészségügyi ellátás biztosítása	4	8	12	közepes
27.2.	Munkavégzéshez szükséges orvosi vizsgálat	4	8	12	közepes
28. Szakmai feladatok koordinációjának folyamatai		2	7	9	közepes
28.1.	Eljáráskezelés és folyamatszabályozás Dokumentumok szintjén	2	7	9	közepes
28.2.	Eljáráskezelés és folyamatszabályozás HR és költségvetési szervek igazgatás szintjén	2	7	9	közepes
29. Projekt előkészítés folyamata		4	7	11	közepes
29.1.	Pályázatfigyelés	4	7	11	közepes
29.2.	Adatgyűjtés	4	7	11	közepes
29.3.	Erőforrások beazonosítása	4	7	11	közepes
30. Projekt tervezés folyamata		4	7	11	közepes
30.1.	Projektmenedzsment feladatainak meghatározása	4	7	11	közepes
30.2.	Pályázati források meghatározása	4	7	11	közepes
30.3.	Kockázati tényezők feltárása	4	7	11	közepes
31. Projekt végrehajtás folyamata		3	7	10	közepes
31.1.	Folyamatkezelés	3	7	10	közepes
31.2.	Beépített kontroll	3	7	10	közepes
32. Projekt zárás értékelés folyamata		3	8	11	közepes
32.1.	Folyamatértékelés	3	8	11	közepes
32.2.	Fenntartási jelentések	3	8	11	közepes
32.3.	Indikátorok	3	8	11	közepes

Alacsony	1-6
Közepes	7-12
Magas	13-18

Kelt.: Zalaegerszeg, 2019. október 20.

belső ellenőrzési vezető

jegyző

NUMERIKUS SZUMMA KONTROLL K:
 8900 Zalaegerszeg, Becsai út 31.
 Adószám: 24984182-1-20
 Banksz.: 12092309-01458473-001000;
 Tel.: 06-20254-9141

NÉV:ZALAKAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
2020.

Sz	A főtevékenység megnevezése	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Kockázati tényezők értékelése (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 2. melléklet)
		Belső kontrollok értékelése (súly: 5)	Változás/ átstrukturizálás (súly: 4)	A rendszer komplexitása (súly: 4)	Kölcsönhatás más rendszerekkel (súly: 3)	Bevétel/ költségint (súly: 6)	Külső szervezetek illetve partnernek által gyakorolt befolyás (súly: 2)	Előző ellenőrzés óta eltelt idő (súly: 2)	Vezetőség agagálai a rendszer működését illetően (súly: 3)	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége (súly: 4)	Szabályozottság és szabályszerűség (súly: 3)	Munkatársak képzettség és tapasztalata (súly: 3)	Erőforrások rendelkezésre állása (súly: 4)	Kockázati tényezők összesített pontértéke
1.	Szakmai feladatellátás	1	2	2	2	2	3	1	1	1	3	1	1	
2.	Szabályozás és annak változása	5	8	8	6	12	6	2	3	4	4	3	4	70
3.	Koordinációs és kommunikációs folyamatok	5	8	12	9	6	2	2	3	4	9	3	4	87
4.	Külső szervezetekkel való együttműködés	1	2	2	3	1	2	1	2	1	2	1	1	
5.	Szervezetek/partnerek változása	1	1	2	2	2	2	1	3	1	1	1	1	
6.	Tervezés, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állása	5	8	8	9	6	4	2	6	4	6	3	4	63
7.	Iránymutatás, belső kontroll (ide értve a kontrolling és a monitoring tevékenységeket is) és belső ellenőrzés	2	2	3	3	1	2	1	2	8	9	3	4	94
8.	Humánerőforrás-gazdálkodás (munkaadókapacitás-tervezés, felvétel, bérpolitika, képzés, motiváció, teljesítményértékelés, stb.)	10	8	12	9	6	4	2	6	8	9	3	4	81
9.	Megbízható gazdálkodási- pénzügyi folyamatok (beruházás, vagyonhasznosítás, közbeszerzés, előirányzat felhasználás, módosítás, készpénzkezelés, banki átlományok kezelés, számviteli ellenőrzés, finanszírozás, pénzforgalom stb.)	2	3	3	3	3	3	1	2	2	3	1	1	
10.	Számviteli folyamatok (könyvvezetés és beszámolás, adatszolgáltatás, stb.)	10	12	12	9	18	6	2	6	8	9	3	4	99
11.	Működési, üzemeltetési folyamatok	2	2	3	3	3	1	1	2	3	3	1	1	
12.	Iratkezelés és irattározás	1	1	2	3	2	3	1	1	1	2	1	1	
13.	Informatikai rendszerek	5	4	8	9	12	6	2	3	4	6	3	4	66
14.	Adatkezelés, adatnyelvény	10	8	12	9	12	6	2	6	4	9	3	4	85
	MINIMÁLIS PONTSZÁM 43	5	4	8	9	6	6	2	3	4	9	3	4	63
	MAXIMÁLIS PONTSZÁM 133													

MUNERIKUS SZUMMA KONTROLL KFT.

8900 Zalakeresztúr, Bencsali út 31.
Adószám: 24984182-1-20
Banksz.: 1203300011458473-0010000-
Tel.: 06-20/234-9141

Kelt: Zalakeresztúr, 2019. október 20.

Intézményvezető

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Fejezet:.....	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ¹			Saját erőforrás ² összesen		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet ⁵			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	terv	tény	terv	tény
	státusz (fő) ⁶	státusz (fő) ⁶	betöltött státusz (fő) ⁷	munkanap	munkanap	fő	munkanap	munkanap	munkanap	munkanap	státusz (fő)	státusz (fő)	betöltött státusz (fő)	státusz (fő)	státusz (fő)
Fejezet összesen (I.+II.)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	25,0	0,0	25,0	0,0	0,0	0,0	0,0
I. ZALAKAROS, ZALAMERENYE ÉS ZALASZABAR ÖNKORMÁNYZATOK KÖZÖS HIVATALA Fejezetet irányító szerv összesen															
II. Saját szervezetenél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	25,0	0,0	25,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1. Irányított költségvetési szerv neve]															
2. Irányított költségvetési szerv neve]															
3. Irányított költségvetési szerv neve]															
n. Irányított költségvetési szerv neve]															

- ¹ Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személy közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).
- ² Közzolgáltatási jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen. A BEK minta 13. sz. iratmintája szerinti összes nettó munkaidő.
- ³ Külső szolgáltató megbízása: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelem vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása. Részmunkaidős megbízás esetén tórtszámmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).
- ⁴ Külső szolgáltató munkanapjainak száma összesen. A BEK minta 13. sz. iratmintája szerinti összes nettó munkaidő.
- ⁵ Pl. titkárnő.
- ⁶ Engedélyezett foglalkoztatási jogviszonyok száma. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).
- Terv státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány státusz fog rendelkezésre állni.
- Tény státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány státusz állt rendelkezésre.
- ⁷ Terv betöltött státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány fő belső ellenőr fog dolgozni a szervezetenél.
- Tény betöltött státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőr dolgozott a szervezetenél.

Tevékenységek

3. számú melléklet

Fejezet:	Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény		
	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	db	saját embernap ⁵	külső embernap ⁶	saját embernap	külső embernap ⁷	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény		
Fejezet összesen (t. el.)																						
ZALAKAROS, ZALAMERENYE ÉS ZALASZABAR																						
1. ÖNKORMÁNYZATOK KÖZÖS HIVATALA Saját szervezetnél																						
aa)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
ab)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
ac)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
b)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
c)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2. Irányított költségvetési szerv összesen																						
aa)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
ab)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
ac)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
b)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
c)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3. Irányított költségvetési szerv összesen																						
aa)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
ab)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
ac)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
b)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
c)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
4. Irányított költségvetési szerv összesen																						
aa)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
ab)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
ac)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
b)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
c)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

¹ 2. sz. mellékletől hivatkozva

² Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok

³ Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított saját kapacitás összesen

⁴ Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított külső kapacitás összesen

⁵ Saját embernapok száma. Az embernap a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

⁶ Külső embernapok száma külső szolgáltató megbízása esetén a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

⁷ Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljeskörűen külső szolgáltató látja el, akkor az általa elvégzett képzést itt szükséges megjelölni.