

72/567 L-4/2024

ZALAKAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
2024. ÉVI
BELSŐ ELLENŐRZÉSI MUNKATERVÉT MEGALAPOZÓ ELEMZÉS

Tartalomjegyzék

- 1.) 2023. évről áthúzódó vizsgálatok.
- 2.) 2023. évi munkaterv szerinti vizsgálatok belső ellenőrzési tapasztalatai.
- 3.) 2023. évi rendkívüli vizsgálatok tapasztalatai.
- 4.) Jóváhagyott ellenőrzési prioritások.
- 5.) Előzőek alapján javasolt ellenőrzések 2024. évre vonatkozó határidő megjelölésekkel
- 6.) 1 fő belső ellenőr 2024. évi munkavégzési kapacitásának számítása.
- 7.) Kockázat elemzés

1.) 2023. évről áthúzódó vizsgálat: várhatóan nem lesz.

2.) 2023. 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 megkezdtek 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.) 2023. évi rendkívüli vizsgálatok tapasztalatai: rendkívüli ellenőrzésre nem került sor 2023. évben.

4.) Jávahagyott ellenőrzési prioritások:

- Éves ellenőrzési jelentés elkészítése
- Pénzkezelés szabályosságának vizsgálata
- Folyamatba épített belső ellenőrzés (FEUVE) alkalmazása
- Létszám- és bérigazgatás jogszerűsége, a költségvetés megalapozottsága
- 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.) 2024. évre javasolt belső ellenőrzési témák határidő, kapacitásszükséglet megjelölésével:

- Az illetménymegállapítás szabályszerűségének ellenőrzése

Határidő: 2024.05.30.

Kapacitásszükséglet: 1 fő belső ellenőr

15 szakértői nap

6.) 1 fő belső ellenőr 2024. évi munkavégzési kapacitásának számítása:

Betervezett- munkaterv szerinti- kapacitás

Vizsgálat sorszáma	Munkanap
Egyéb tevékenység (éves ellenőrzési jelentés elkészítése, iratkezelési feladatok)	2
- Az illetménymegállapítás szabályszerűségének ellenőrzése	15
Tanácsadói tevékenység	3
Továbbképzés	5
Mindösszesen	25
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 2024. évi belső ellenőrzési munkatervbe célszerű bevezetni a következő folyamatok vizsgálatát:

- Az illetménymegállapítás szabályszerűségének ellenőrzése

A fentiek jóváhagyott kockázat kezelésen alapulnak.

Zalaegerszeg, 2023. november 15.

Készítette:

Bakos Andrea Erzsébet
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

.....
jegyző

NUMERIKUS SZÁMLA
8900 Zalaegerszeg, Felsőszőlő utca 37.
Adószám: 12092309-0188-1111-20
Tel.: 06-20254-9444
60000100009

2024.

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

- a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok:
 - 2024. évi belső ellenőrzési munkatervet magalapozó elemzés;
- b) Az ellenőrzési tervet magalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása:
 - Kockázati tényezők értékelése/súlyozása;
 - Kockázatelemzés összesítése - 2024. év;
- c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése az 1-3. melléklet szerint.
- d) A tervezett feladatok felsorolása:

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

Dátum: 2023. november 15. Dátum: 2023. november 15.	Jóváhagyta:
--	-------------

Kockázatelemzés összesítése (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 10. számú iratminta)

2024. év

Név: ZALAKAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Kockázatelemzés összesítése 2023.

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 (kockázatterékenység, kockázattűrő) 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. Humánerőforrás 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 képviselő	3	3	6	alacsony
10. Éves szakmai tervezés folyamata	3	8	11	alacsony
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

Kockázatelemzés összesítése (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 10. számú iratminta)

2024. 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. Ügyfélfogadás	3	3	6	alacsony
15.2. Ügyintézés	3	3	6	alacsony
15.3. Tanácsadás	3	3	6	alacsony
15.4. Panaszkezelés	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 feltételeinek 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

Kockázatelemzés összesítése (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 10. számú iratminta)

2024. 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 szervei 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. Folyamatelemzés	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, 2023. november 15.

belső ellenőrzési vezető

jegyző

UNIBIKUS SZÜMMÁ KONTROLL KFT.
Központ: Zalaegerszeg, Becsai út 31.
Tel.: 06-20/254-9141
Fax: 06-20/2309-01458473-00100009

Sz	A főtevékenység megnevezése	Kockázati tényezők értékelése/súlyozása (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 2. melléklet)												
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	
		Belső kontrollok értékelése (súly: 5)	Változás/ átservezés (súly:4)	A rendszer komplexitása (súly: 4)	Kölcsonhatás más rendszerekkel (súly: 3)	Bevétel/ költségint (súly: 6)	Külső szervezetek illetve partnerek által gyakorolt befolyás (súly: 2)	Előző ellenőrzés óta eltelt idő (súly: 2)	Vezetőség agályai a rendszer működését illetően (súly: 3)	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége (súly: 4)	Szabályozottság és szabályság (súly: 3)	Munkatársak képzettsége 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	70
		5	8	8	6	12	6	2	3	4	9	3	4	
2.	Szabályozás és annak változása	1	2	3	3	1	1	1	1	1	3	1	1	67
		5	8	12	9	6	2	2	3	4	9	3	4	
3.	Koordinációs és kommunikációs folyamatok	1	2	2	3	1	2	1	2	1	2	1	1	65
		5	8	8	9	6	4	2	6	4	6	3	4	
4.	Külső szervezetekkel való együttműködés	1	1	2	2	2	2	1	3	1	1	1	1	64
		5	4	8	6	12	4	2	9	4	3	3	4	
5.	Szervezetek/partnerek változása	1	2	2	3	1	2	1	2	1	2	1	1	65
		5	8	8	9	6	4	2	6	4	6	3	4	
6.	Tervezés, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állása	1	3	3	3	3	3	1	2	2	3	1	1	94
		5	12	12	9	18	6	2	6	8	9	3	4	
7.	Irányítás, belső kontroll (ide értve a kontrolling és a monitoring tevékenységeket is) és belső ellenőrzés	2	2	3	3	1	2	1	2	2	3	1	1	81
		10	8	12	9	6	4	2	6	8	9	3	4	
8.	Humánerőforrás-gazdálkodás (munkaerőkapacitás-tervezés, felvétel, bérpolitika, képzés, motiváció, teljesítményértékelés, stb.)	1	2	3	3	3	2	1	1	1	3	1	1	81
		5	8	12	9	18	4	2	3	4	9	3	4	
9.	Megbízható gazdálkodási- pénzkezelési folyamatok (beruházás, vagyonghasznosítás, közbeszerzés, előirányzat felhasználás, módosítás, készpénzkezelés, banki állományok kezelés, számlavezetés, finanszírozás, pénzforgalom stb.)	2	3	3	3	3	3	1	2	2	3	1	1	99
		10	12	12	9	18	6	2	6	8	9	3	4	
10.	Számviteli folyamatok (könyvvizetés és beszámolás, adatszolgáltatás, stb.)	2	2	3	3	3	1	1	2	3	3	1	1	95
		10	8	12	9	18	2	2	6	12	9	3	4	
11.	Működés, üzemeltetés	2	2	3	3	3	3	1	2	3	3	1	1	87
		10	8	8	9	18	6	2	6	4	9	3	4	
12.	Iratkezelés és irattározás	1	1	2	3	2	3	1	1	1	2	1	1	66
		5	4	8	9	12	6	2	3	4	6	3	4	
13.	Információs rendszerek	2	2	3	3	2	3	1	2	1	3	1	1	85
		10	8	12	9	12	6	2	6	4	9	3	4	
14.	Adatkezelés, adatvédelem	1	1	2	3	3	1	3	1	1	3	1	1	63
		5	4	8	9	6	6	2	3	4	9	3	4	

MINIMÁLIS PONTSZÁM 43
MAXIMÁLIS PONTSZÁM 133
KOCKÁZAT

NUMERIKUS SZUMMA KONTROLL KFT
8900 Zalaegerszeg, Besseli út 31.
Adószám: 24984182-1-20
Banksz.: 12092309-01458473-00
Tel.: 06-20/254-9141

Fejezet:.....	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ¹				Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Erőforrás összesen	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	státusz (fő) ⁶	betöltött státusz (fő) ⁷	munkanap		fő		munkanap		munkanap		munkanap	
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
I. Zalaegerszegi Közös Önkormányzati Hivatal												
Fejezetet irányító szerv összesen							1,0		25,0		25,0	0,0
II. Irányított szervek összesen	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. Irányított költségvetési szerv neve]											0,0	0,0
2. Irányított költségvetési szerv neve]											0,0	0,0
3. Irányított költségvetési szerv neve]											0,0	0,0
n. Irányított költségvetési szerv neve]											0,0	0,0

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 törtszámmal, 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).

7 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.

8 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.

[illegible][illegible]

Fejezet:.....	Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység				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	terv	tény
	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját embernap ⁵	külső embernap ⁶	saját embernap	terv	tény	saját embernap	külső embernap ⁷	terv	tény	saját embernap	külső embernap	terv	tény	saját embernap	külső embernap	terv	tény	embernap	embernap
Fejezet összesen (I-III)	0,0	0,0	15,0	0,0	0,0	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	25,0	0,0	25,0	0,0
I. Zalaegerszegi Községi Önkormányzat Hivatal																						
aa) Irányított szervezetnél	0,0	0,0	15,0	0,0	0,0	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	25,0	0,0	25,0	0,0
ab) Irányított szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) Tervei felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
II. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) Irányított szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) Tervei felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) Irányított szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) Tervei felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
II. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) Irányított szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) Tervei felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
n. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) Irányított szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) Tervei felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
III. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) Irányított szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) Tervei felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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. mellékletből 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 teljesítő körben külső szolgáltató látja el, akkor az általa elvégzett képzést itt szükséges megjelölni.