

22/4892-5/2025

ZALAKAROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
2026. ÉVI
BELSŐ ELLENŐRZÉSI MUNKATERVÉT MEGALAPOZÓ ELEMZÉS

Tartalomjegyzék

- a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok
- b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása
- c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése
- d) A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervezése
- e) A megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzési tevékenység
- f) A tervezett ellenőrzések

a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása:

A **ZALAKAROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE** (a továbbiakban: Intézmény) belső ellenőrzési vezetője az alábbi dokumentumok alapján készítette el éves tervet:

- 2025. évi belső ellenőrzési tapasztalatok;
- 2025. év során kívüli vizsgálatok tapasztalatai;
- Jóváhagyott ellenőrzési prioritások;
- Kockázatelemzés;
- Kapacitáselemzés;

b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.

1. 2025. 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 és a Hivatal vezetése elősegíti az ellenőrzési munka hatékonyságának növelését,
- az Intézménynél a kockázat elemzés hasznosítása, gyakorlati alkalmazása folyamatos a pénzügyi és gazdálkodási feladatok végrehajtásakor.

2. 2025. évi soron kívüli vizsgálatok tapasztalatai:

A belső ellenőrzés 2025. évben nem végzett soron kívüli ellenőrzést.

3. Jóváhagyott ellenőrzési prioritások:

- Belső ellenőrzés folyamata
- Kontrollkörnyezet kialakításának folyamata (pénzügyi, számviteli szabályzatok megfelelése)
- Belső ellenőrzés működése,
- A pénzügyi és vagyongazdálkodást támogató informatikai rendszerek kialakítása és alkalmazása
- Integrált kockázatkezelés folyamatai
- Esélyegyenlőségi folyamatok
- Selejtezés, vagyonkimutatás és leltározás folyamata
- Beszerzési folyamatok
- Humán erőforrás gazdálkodás folyamatai
- Gazdasági nyomon követés folyamata, kockázatkezelés, monitoring
- Éves költségvetés tervezés, végrehajtás és maradványkimutatás folyamata
- Mérleg megalapozottsága
- Előirányzat felhasználás,- módosítás folyamata
- Számviteli-pénzügyi folyamatok
- Operatív jogkörök gyakorlásának folyamata
- Szabályszerű működés folyamata (térítési díjak beszedésének folyamata)
- Támogatások nyújtásának folyamata, átadott pénzeszközök szabályszerű lebonyolítása.

Az éves ellenőrzési terv a jóváhagyott prioritásokon és kockázatelemzésen alapul. Az Intézmény törekszik a jogszabályi változások folyamatos nyomon követésére, ezáltal a szervezet munkájának szabályszerű működtetésére és a jogszabályi megfelelésére. Ezen belül is az Intézmény kiemelt figyelmet fordít a

gazdasági területre és a változások nyomon követésére, a humánerőforrás-gazdálkodásra, a rendelkezésre álló eszközök kezelésére és nyilvántartására, a működtetés és az üzemeltetés működésének/működtetésének zavartalanságára, a számviteli folyamatok jogszabályi megfelelőségére, a hatékony és eredményes munkára. A vezetőség az irányítási folyamatok során prioritásként kezeli a kontrollrendszer öt elemének zavartalan működését és biztosítását, a hibák feltárását és javítását a belső ellenőrzés által.

4. Kockázatelemzés:

A belső ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés a Belső Ellenőrzési Kézikönyv módszertanán alapul. A vezetők és a belső ellenőrzés az éves tervezési időszakban tevékenységenként és folyamatokként kockázatfelmérést végeznek, melynek értékelésekor a tevékenységek - alacsony, közepes és magas - kockázata meghatározásra kerül a tényezők súlyozásával.

A kockázatelemzés eredménye információval szolgál az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez, a rendelkezésre álló erőforrás meghatározásához. A kockázatelemzés alacsony kockázatú folyamatainál az ellenőrzés gyakorisága kicsi (4-5 évenként elegendő). A közepes kockázatú folyamatoknál ajánlott az ellenőrzést 2-3 évenként elvégezni. A magas kockázatú folyamatok ellenőrzését 1-2 évenként célszerű lefolytatni.

Ennek megfelelően a 2026. évi belső ellenőrzési munkatervbe célszerű bevezetni a következő folyamatok vizsgálatát:

1. A selejtezés szabályszerűségének ellenőrzése

c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése

Az Intézménynél egy belső ellenőr látja el a tevékenységet. Ezáltal került elkészítésre a kapacitásszükséglet munkanapok szerinti bontásban.

A bizonyosságot adó tevékenység 15 nap kapacitásának kiszámításához az egyes ellenőrzések időszükséglete szolgált alapul.

d) A tanácsadói tevékenységhez, soron kívüli ellenőrzéshez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás terv adatok

A tanácsadói tevékenység, a soron kívüli tevékenység, a képzések és az egyéb tevékenység tervezéséhez az előző évek tapasztalatai kerültek felhasználásra. A tanácsadói tevékenység 5 munkanap, a soron kívüli ellenőrzés 5 munkanap, a képzésre fordított idő 5 munkanap, továbbá az egyéb tevékenységre fordított kapacitás 10 munkanap.

Betervezett munkaterv szerinti kapacitás

Megnevezés	Munkanap
Tervezett ellenőrzések végrehajtása	15
Soron kívüli ellenőrzés	5
Tanácsadói tevékenység	5
Képzés	5
Egyéb tevékenység (éves ellenőrzési jelentés elkészítése, iratkezelési feladatok)	10
Mindösszesen	40

e) A megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzési tevékenység

Az Intézmény tekintetében ezen pont nem releváns.

e) A tervezett ellenőrzések felsorolása

2026. évre javasolt belső ellenőrzési témák határidő, kapacitásszükséglet megjelölésével:

2. A selejtezés szabályszerűségének ellenőrzése

Határidő: 2026. november 30.

Kapacitásszükséglet: 1 fő belső ellenőr 15 szakértői nap

A fentiek a jegyző által jóváhagyott kockázat felmérési kérdőíven alapulnak.

Zalaegerszeg, 2025. október 28.

A munkatervet megalapozó elemzést és a kockázat elemzést készítette:

Belső ellenőrzési vezető

szervezeti egység vezetője

Az éves terv kötelezően kitöltendő mellékletei:

1. számú melléklet
2. számú melléklet
3. számú melléklet

ZALAKAROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

2026.

Éves ellenőrzési terv

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

- Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok:
 - a 2025. évi első ellenőrzési munkatervét magalapozó elemzés;
- Az ellenőrzési tervet magalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása:
 - Kockázati tényezők értékelése/súlyozása;
 - Kockázattértékelési Kritérium Mátrix Hatás vizsgálat - 2025. év;
 - Kockázattértékelési Kritérium Mátrix Valószínűség vizsgálat - 2025. év;
 - Kockázatelemzés összesítése - 2025. év;
- A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése az 1-3. számú melléklet szerint.
- A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervezése az 1-3. számú melléklet szerint.
- A megállapodás alapján ellátott első ellenőrzési tevékenység az 1-3. számú melléklet szerint.
- A tervezett ellenőrzések felsorolása:

Tervezett feladatok felsorolása: Ssz.	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (itt elegendő a kockázatelemzési dokumentum vonatkozó pontját megadni)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó tevékenység:							
1.	A selejtezés szabályszerűségének ellenőrzése	Ellenőrzés célja: - jogszűrés, szabályszerűség vizsgálata; Ellenőrzés módszerei: A selejtezés szabályszerűségének ellenőrzése Ellenőrizendő időszak: 2025.	A feladatellátás nem működik szabályszerűen, átláthatóan.	Szabályszerűségi ellenőrzés	ZALAKAROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE	2026 november 15 nap	
Összesen:							55

Készítette: 90. jel. 2025.11.28.		Jóváhagyta:	
Dátum: Zalaegerszeg, 2025. október 28.		Dátum: 2025.	
 Bencsik Andrea Réka belső ellenőrzési vezető		jegyző/intézményvezető	

NÉV:
Kockázatelemzés összesítése (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 10. számú iratminta)
2025. év

Név: ZALAKAROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Kockázatelemzés összesítése 2024.

Folyamatok	Folyamat jelentősége (Kockázattertelési Kritérium Mátix Valószínűség vizsgálata alapján)	Folyamat kockázatosága (Kockázattertelési Kritérium Mátix Hatás vizsgálata alján)	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 (kockázattertelékenység, 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 (szabályzatok megfeleltetése)	3	8	11	közepes
6.2.Szabályozás és a gyakorlat munkafolyamatainak összehangolása	3	8	11	közepes
6.3.Jogszabályi harmonizáció (Szervezeti keretek kialakítása)	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 képviselet	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

NÉV:
Kockázatelemzés összesítése (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 10. számú iratminta)
2025. év

	12.2. Jogszabály-tervezetek véleményezése	4	2	6	alacsony
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	2	6	alacsony
	17.1. Költségvetési kiadások tervezése számítások, tapasztalati adatok és elemzések alapján	4	2	6	alacsony
	17.2. Költségvetési bevételek tervezése a költségvetési források alapján	4	2	6	alacsony
	17.3. Finanszírozási kiadások tervezése számítások, tapasztalati adatok és elemzések alapján	4	2	6	alacsony
	17.4. Finanszírozási bevételek tervezése a költségvetési források alapján	4	2	6	alacsony
	17.5. Költségvetési létszámkeret meghatározása	4	2	6	alacsony
	17.6. Adatszolgáltatás megalapozása	4	2	6	alacsony
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		3	8	11	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	7	9	16	magas
20. Számviteli-pénzügyi folyamatok		4	5	9	közepes
	20.1. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése	4	5	9	közepes
	20.2. Adatszolgáltatások (PM info, negyedéves mérlegjelentés, mérleg, beszámoló, bevallások)	4	5	9	közepes
	20.3. Pénzkezelés	4	5	9	közepes
	20.4. Intézményfinanszírozás	4	5	9	közepes
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

NÉV:
Kockázatelemzés összesítése (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 10. számú iratminta)
2025. év

25.6.	Főkönyvi-és analitikus nyilvántartásba vétel	4	6	10	közepes
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.	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	
Közepes	
Magas	

Kelt.: Zalaegerszeg, 2025. október 28.

Belső ellenőrzési vezető

jegyző

Kockázati tényezők értékelése/súlyozása (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 2. melléklet)														
Sz.	A főtevékenység megnevezése	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	
		Belső kontrollok értékelése (súly: 5)	Változás/ át szervezés (súly: 4)	A rendszer komplexitása (súly: 4)	Kölcsönhatás más rendszerekkel (súly: 3)	Bevétel/ költség (súly: 6)	Külső szervezetek illette partner gyakorlat befolyás (súly: 2)	Előző ellenőrzés eltelt idő (súly: 2)	Vezetőség agályai a rendszer működését illetően (súly: 3)	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége (súly: 4)	Szabályozottság és szabályosság (súly: 3)	Munkatársak képzettsége és tapasztalata (súly: 3)	Erőforrások rendelkezésre állása (súly: 4)	Kockázati tényezők összesített pontértéke
1.	Szakmai feladatellátás	1	3	2	2	2	3	1	1	1	3	3	1	
		5	12	8	6	12	6	2	3	4	9	3	4	74
2.	Szabályozás és annak változása	1	2	3	3	1	1	1	1	1	3	1	1	
		5	8	12	9	6	2	2	3	4	9	3	4	67
3.	Koordinációs és kommunikációs folyamatok	1	2	2	3	1	2	1	2	1	2	1	1	
		5	8	8	9	6	4	2	6	4	6	3	4	65
4.	Külső szervezetekkel való együttműködés	1	1	2	2	2	2	1	3	1	1	1	1	
		5	4	8	6	12	4	2	9	4	4	3	4	64
5.	Szervezetek/partnerek változása	1	2	2	3	1	1	1	2	1	2	1	1	
		5	8	8	9	6	4	2	6	4	6	3	4	65
6.	Tervezés, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állása	1	3	3	3	3	3	1	2	2	3	1	1	
		5	12	12	9	18	6	2	6	8	9	3	4	94
7.	Irányítás, belső kontroll (ide értve a kontrollring és a monitoring és kockázatkezelési tevékenységeket is, valamint a kontrollkörnyezetet és a belső ellenőrzés	3	3	3	3	1	2	2	2	2	3	1	1	
		15	12	12	9	6	4	4	6	8	9	3	4	92
8.	Humán erőforrás-gazdálkodás (munkaerőkapacitás-tervezés, felvétel, bérpolitika, képzés, motiváció, teljesítményértékelés, stb.)	1	2	3	3	3	2	1	1	1	3	1	1	
		5	8	12	9	18	4	2	3	4	9	3	4	81
9.	Megbízható gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok (beruházás, vagyonhasznosítás, közbeszerzés, előirányzat felhasználás, módosítás, készpénzkezelés, banki állományok kezelése, számlavezetés, finanszírozás, pénzforgalom stb.)	2	3	3	3	3	3	1	2	2	3	1	1	
		10	12	12	9	18	6	2	6	8	9	3	4	99
10.	Számviteli folyamatok (könyvvizetés és beszámolás, adatszolgáltatás, stb.)	2	2	3	3	3	1	1	2	3	3	1	1	
		10	8	12	9	18	2	2	6	12	9	3	4	95
11.	Működési, üzemeltetési	2	2	2	3	3	3	1	2	1	3	1	1	
		10	8	8	9	18	6	2	6	4	9	3	4	87
12.	Irattartás és irattározás	1	1	2	3	2	2	1	1	1	2	1	1	
		5	4	8	9	12	6	2	3	4	6	3	4	66
13.	Informatikai rendszerek	2	2	3	3	2	3	1	2	1	3	1	1	
		10	8	12	9	12	6	2	6	4	9	3	4	85
14.	Adatkezelés, adatvédelem	1	1	2	3	1	3	1	1	1	3	1	1	
		5	4	8	9	6	9	2	3	4	9	3	4	63
MINIMÁLIS PONTSZÁM 43														

NUMERIKUS SZUMMA 43
MAXIMÁLIS PONTSZÁM 133
KOCKÁZAT

Kelt: Zalaegerszeg, 2025. október 80.

intézményvezető

Létszám és erőforrás¹

1. számú melléklet

ZALAKAROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ²				Saját erőforrás összesen		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen		Bruttó Erőforrás összesen	
	terv (01.01.)	tény (12.31.)	terv (01.01.)	tény (12.31.)	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	betöltendő álláshely (fő) ⁴	rendelkezésre álló létszám (fő) ⁴	ellenőri nap		fő		ellenőri nap		ellenőri nap		ellenőri nap	
Fejezet / Helyi önkormányzat összesen (I.+II.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	40,00	0,00	40,00	0,00
I. Fejezetet irányító szerv / Helyi önkormányzat összesen ZALAKAROS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA												
II. Irányított szervek összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	40,00	0,00	40,00	0,00
1. ZALAKAROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE												
2. Irányított költségvetési szerv neve							1,00		40,00		40,00	0,00
3. Irányított költségvetési szerv neve											0,00	0,00
n. Irányított költségvetési szerv neve											0,00	0,00

1 A részmunkaidős foglalkoztatottak vagy a töredék évben foglalkoztatott ellenőrök esetében (saját és külső erőforrás esetén is) az átlagos nettó munkaidőhöz képest időarányosan főre vetítve két tizedes jegyre kerekítve kérjük feltüntetni a létszámot és ezzel összhangban kell kiszámítani az ellenőri napok számát, amelyet viszont egész számra kérünk kerekíteni.

Vegyük egy példát! 215 az átlagos nettó munkaidő, 1 kolléga heti 30 órással foglalkoztatása, azaz hatórás részmunkaidő esetén 0,75 fő (6 óra /8 óra), illetve 161 ellenőri nappal (215 x 0,75) számolhatunk.

2 Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személyi kormányzati szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban, stb. (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).

3 Külső szolgáltató: kapacitás kiegészítés, speciális szakértő vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása (Bkr. 16. §).

4 A betöltendő álláshely és a rendelkezésre álló létszám együttes összege adja a szervezeti egységnél foglalkoztatható ellenőrök számát.

Saját szervezetnél
ZALAKAROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

2. számú melléklet

[illegible]

3. számú melléklet

1. 2. sz. melléklet(ek) hivatkozva. Az itt olvasható adatoknak meg kell egyeznie a 2. sz. melléklet AO-AR oszlopokban található adataival. Ezek a céljak hivatkozások, képletekkel leírtaknak, melyeket kérünk nem felülni. (Kivéve a sorok másodikai miatt újra-képletek szükségesek esetén).
2. Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok.
3. Ellenőrzési, tanácsadási, képzési és egyéb tevékenységre fordított saját kapacitás összesen. Az itt megjelölt adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a G-H oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.
4. Ellenőrzési, tanácsadási, képzési és egyéb tevékenységre fordított külső kapacitás összesen. Az itt megjelölt adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a K-L oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.
5. A tanácsadás saját ellenőri napok száma. A tanácsadás ellenőri nap a belső ellenőrzési tevékenység előállításához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.
6. A tanácsadás külső ellenőri napok száma külső szolgáltatás megbízása esetén a belső ellenőrzési tevékenység előállításához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.
7. Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljeskörűen külső szolgáltató látja el, akkor az általa elvégzett képzést is szükséges megjelölni.

Soron kívül az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem hárítható meg előre, de a leoben kapacitást terveznek rá. Fontos arra figyelni, hogy az aa), ab) és ac) pontban felülmélettel adatok és a b) pontba benti adat között ne legyen átfedés.

Intézkedések megvalósítása¹ **4a. számú melléklet**
külső ellenőrzés javaslatai alapján

ZALAKAROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Mégvalósítási arány	
				db ⁵	%
I. Fejezet / Helyi önkormányzat összesen (I.+II.)	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
II. Fejezetet irányító szerv / Helyi önkormányzat összesen ZALAKAROS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA					#ZÉRÓOSZTÓ!
II. Irányított szervek összesen	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
1. ZALAKAROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE [irányított költségvetési szerv neve]					#ZÉRÓOSZTÓ!
2. [irányított költségvetési szerv neve]					#ZÉRÓOSZTÓ!
3. [irányított költségvetési szerv neve]					#ZÉRÓOSZTÓ!
n. [irányított költségvetési szerv neve]					#ZÉRÓOSZTÓ!

Saját szervezetnél Csak beszámolóshoz!

² Pl: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kitűzésre; stb.

³ Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

⁴ Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.

⁵ Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.

Intézkedések megvalósítása¹
4b. számú melléklet
belső ellenőrzés javaslatai alapján

ZALAKAROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
	db ⁵			%
Fejezet / Helyi önkormányzat összesen (I.+II.)	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
Fejezetet irányító szerv / Helyi önkormányzat összesen				
I. ZALAKAROS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA				#ZÉRÓOSZTÓ!
II. Irányított szervek összesen	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
ZALAKAROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE [irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
2. [irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
3. [irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
n. [irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!

Saját szervezetnél Csak beszámolóshoz!

- ² Pl: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kitűzésre; stb.
- ³ Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.
- ⁴ Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.
- ⁵ Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.