

Tartalomjegyzék

- 1.) 2021. évről áthúzódó vizsgálatok.
- 2.) 2021. évi munkaterv szerinti vizsgálatok belső ellenőrzési tapasztalatai.
- 3.) 2021. évi rendkívüli vizsgálatok tapasztalatai.
- 4.) Jóváhagyott ellenőrzési prioritások.
- 5.) Előzőek alapján javasolt ellenőrzések 2022. évre vonatkozó határidő megjelölésekkel
- 6.) 1 fő belső ellenőr 2022. évi munkavégzési kapacitásának számítása.
- 7.) Kockázat elemzés

1.) **2021. évről áthúzódó vizsgálat:** várhatóan nem lesz.

2.) **2021. 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.) **2021. évi rendkívüli vizsgálatok tapasztalatai:** rendkívüli ellenőrzésre nem került sor 2021. évben.

4.) **Jóváhagyott 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.) **2022. évre javasolt belső ellenőrzési témák határidő, kapacitásszükséglet megjelölésével:**

- Építményadó kivetésének és beszedésének ellenőrzése (2022. április)
- A kontrollkörnyezet kialakításának ellenőrzése (2022. szeptember)
- Az információs-kommunikációs rendszer kialakításának és működésének ellenőrzése (2022. október)
- A selejtezés szabályszerűségének ellenőrzése a Zalakarosi Községi Ház és Könyvtárban valamint a Zalakarosi Óvoda intézményekben (2022. február)

Kapacitásszükséglet:

1 fő belső ellenőr

75 szakértői nap

Zalakaros Város Önkormányzata
2022.

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:
 - 2021. évi belső ellenőrzési munkatervet magalapozó elemzés;
- b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása:
 - Kockázati tényezők értékelése/súlyozása;
 - Kockázatelemzés összesítése - 2021. 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 ellenőrzőt szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett időtartama	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó tevékenység:							
1.	Építmenyadó kivetésének és beszedésének ellenőrzése (2022. április) A kontrollkörnyezet kialakításának ellenőrzése (2022. szeptember) Az információs-kommunikációs rendszer kialakításának és működésének ellenőrzése (2022. október) A selejtezés szabályszerűségének ellenőrzése a Zalakarosi Községi -Ház és Könyvtárban valamint a Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde intézményekben (2022. február)	Ellenőrzés célja: a szabályszerűség vizsgálata; Ellenőrzés módszerei: A kapcsolódó szabályzatok és dokumentumok alapján történt ellenőrzés Ellenőrizendő időszak: 2021. , illetve 2022.	A szabályozás kialakítása, a feladatellátás működtetése nem megfelelő.	Szabályszerűségi ellenőrzés	Zalakaros Város Önkormányzata	2022. február, április, szeptember és október,	75 nap
Összesen:						75	

Zalakaros Város Önkormányzata

2022.

- 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, 2021. november 15. NUMERUS: 2021.11.15.1022	Dátum: Zalaegerszeg, 2021. november
Bakos Andrea Erzsébet Belsőellenőrzési Vezető	Jegyző

NÉV:
Kockázatelemzés összesítése (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 10. számú iratminta)
2022. év

Név: ZALAKAROS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Kockázatelemzés összesítése 2021.

Folyamatok	Folyamat jelentősége (Kockázattertelési Kritérium Matrix Változottság vizsgálata alapján)	Folyamat kockázatosága (Kockázattertelési Kritérium Matrix 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 (kockázatterékenység, kockázattűrési) 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. Létszám gazdálkodás	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

NÉV:
Kockázatelemzés összesítése (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 10. számú iratminta)
 2022. 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. 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	közepes
17. Éves költségvetés tervezés folyamata	4	9	13	közepes
17.1. Költségvetési kiadások tervezése számítások, tapasztalati adatok és elemzések alapján	4	9	13	közepes
17.2. Költségvetési bevételek tervezése a költségvetési források alapján	4	9	13	közepes
17.3. Finanszírozási kiadások tervezése számítások, tapasztalati adatok és elemzések alapján	4	9	13	közepes
17.4. Finanszírozási bevételek tervezése a költségvetési források alapján	4	9	13	közepes
17.5. Költségvetési létszámkeret meghatározása	4	9	13	közepes
17.6. Adatszolgáltatás megalapozása	4	9	13	közepes
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. Vagontárgyak bérbeadása	2	7	9	közepes
19.4. Leltározás, selejtezés	2	9	11	közepes
20. Számviteli-pénzügyi folyamatok	4	9	13	közepes
20.1. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése	4	9	13	közepes
20.2. Adatszolgáltatások (PM info, negyedéves mérlegjelentés, mérleg, beszámoló, bevallások)	4	9	13	közepes
20.3. Pénzkezelés	4	9	13	közepes
20.4. Intézményfinanszírozás	4	9	13	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. Irattározás	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. Allagmegóvás	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)
2022. 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.	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

Kelt.: Zalaegerszeg, 2021. november 15.

Belső ellenőrzési vezető
NUMERIKUS SZUMMA
 8300 Zalaegerszeg
 Adószám: 248347130
 Banksz.: 12092303-010380330016
 Tel.: 06-20/254-9141

jegyző

NEVZALAKAROS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2022.

Sz.	A főtevékenység megnevezése	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	Kockázati tényezők értékelése (összesített pontérték)
		Belső kontrollok értékelése (súly: 5)	Változás/átstrukturálás (súly: 4)	A rendszer komplexitása (súly: 4)	Kölcsönhatás más rendszerekkel (súly: 3)	Bevétel/költségintézés (súly: 5)	Külső szervezetek illetve partnerek által gyakorolt befolyás (súly: 2)	Előző ellenőrzés óta eltelt idő (súly: 2)	Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően (súly: 3)	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége (súly: 4)	Szabályozottság és szabályosság (súly: 3)	Munkatársak képzettsége és tapasztalata (súly: 3)	Erfőrrások rendelkezésre állása (súly: 4)	
1.	1. Szakmai feladatellátás	1	2	2	2	2	3	1	1	1	3	1	1	
2.	2. Szabályozás és annak változása	5	8	8	6	12	6	2	3	4	9	3	4	70
3.	3. Koordinációs és kommunikációs folyamatok	5	8	12	9	6	2	2	3	4	9	3	4	87
4.	4. Külső szervezetekkel való együttműködés	1	2	2	3	1	2	1	2	1	2	1	1	65
5.	5. Szervezetek/partnerek változása	1	1	2	2	2	2	1	3	1	1	1	1	
6.	6. Tervezés, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állása	5	8	8	6	12	4	2	9	4	3	3	4	84
7.	7. Irányítás, belső kontroll (ide értve a kontrollring és a monitoring tevékenységeket is) és belső ellenőrzés	10	12	12	9	18	6	2	6	8	9	3	4	94
8.	8. Humánerőforrás-gazdálkodás (munkaerőkapacitás-tervezés, felvétel, berpolitika, képzés, motiváció, teljesítményértékelés, stb.)	1	2	3	3	3	2	1	1	1	3	1	1	61
9.	9. Megbízható gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok (beruházás, vagyonhasznosítás, közbeszerzés, előirányzat felhasználás, módosítás, készpénzkezelés, banki állományok kezelés, számvitelvezetés, finanszírozás, pénzforgalom stb.)	2	3	3	3	3	3	3	1	2	2	3	1	81
10.	10. Számviteli folyamatok (könyvvizetés és beszámolás, adatszolgáltatás, stb.)	2	2	3	3	3	1	1	2	3	3	1	1	99
11.	11. Működés, üzemeltetés	2	2	2	9	18	2	2	6	12	9	3	4	95
12.	12. Iratkezelés és irattározás	10	8	8	9	18	6	2	6	4	9	3	4	87
13.	13. Információs rendszerek	5	4	8	9	12	6	1	3	4	2	3	4	86
14.	14. Adatkezelés, adatvédelem	10	8	12	9	12	6	2	6	8	9	3	4	85
	MIMIMÁLIS PONTSZÁM 43	1	1	2	3	1	3	1	1	1	1	1	1	
	MAXIMÁLIS PONTSZÁM 133	5	4	8	9	6	6	2	3	4	9	3	4	

NUMERIKUS SZUMMA KONTROLL
8000 Zalaegerszeg, Belső ut 31.
Adószám: 24084192-1-20
Bank: 11300009-01709473-0010000
Belső ellenőrzés vezető

Kelt: Zalaegerszeg, 2021. november 15.
intézményvezető

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Fejezet	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ¹				Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet ⁵			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	státusz (fő) ⁶	betöltött státusz (fő)	munkanap	munkanap	fő	munkanap	munkanap	munkanap	munkanap	munkanap	státusz (fő)	státusz (fő)	státusz (fő)	státusz (fő)	státusz (fő)	státusz (fő)
Fejezet összesen (I.-II.)	0,0	0,0	0,0	0,0	4,0	0,0	4,0	0,0	4,0	0,0	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
I. Fejezetet irányító szerv összesen																
II. Zalaegerszegi Önkormányzat Saját szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0	4,0	0,0	4,0	0,0	4,0	0,0	4,0	0,0	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]																

- Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személyi közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).
- Közszolgálati jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen. A BEK minta 13. sz. iratmintája szerinti összes nettó munkaidő.
- 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).
- Külső szolgáltató munkanapjainak száma összesen. A BEK minta 13. sz. iratmintája szerinti összes nettó munkaidő.
- Pl. titkárnő.
- 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.
- Terv betöltött státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány fő belső ellenőr fog dolgozni a szervezetnél.
Tény betöltött státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőr dolgozott a szervezetnél.

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	terv	tény
	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	db	saját ember nap	külső ember nap	db	saját ember nap	külső ember nap	saját ember nap	külső ember nap	saját ember nap	külső ember nap	saját ember nap	külső ember nap	saját ember nap	külső ember nap	saját ember nap	külső ember nap	saját ember nap	külső ember nap	saját ember nap	külső ember nap
1. Fejezet: Irányító szerv összesen	5,0	0,0	3,0	0,0	3,0	0,0	3,0	0,0	3,0	0,0	3,0	0,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0
Zalaegerszegi Önkormányzat Saját szervezeteiről																						
aa) Irányított szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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 szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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. 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 szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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 szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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
2. 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 szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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 szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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 szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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 szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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 szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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 szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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. melléklettel 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 ember napok száma. Az ember nap a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.
 6. Külső ember napok 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.