

2024-11-12

Zs/4524-2/2024

ZALAKAROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
2025. 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 tervét:

- 2024. évi belső ellenőrzési tapasztalatok;
- 2024. év során kívüli vizsgálatok tapasztalatai;
- Jóváhagyott ellenőrzési prioritások;
- Kockázatelemzés;
- Kapacitáselemzés;

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

1. 2024. 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 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. 2024. évi soron kívüli vizsgálatok tapasztalatai:

A belső ellenőrzés 2024. 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
- Humánerőforrás 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 megfeleléségre. 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 zavartalanosságára, 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 2025. évi belső ellenőrzési munkatervbe célszerű bevezetni a következő folyamatok vizsgálatát:

1. A kockázatkezelési rendszer kialakításának 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

2025. évre javasolt belső ellenőrzési témák határidő, kapacitásszükséglet megjelölésével:

1. A kockázatkezelési rendszer kialakításának ellenőrzése

Határidő:	2025. március 30.	
Kapacitásszükséglet:	1 fő belső ellenőr	15 szakértői nap

A fentiek a jegyző által jóváhagyott kockázat felmérési kérdőíven alapulnak.

Zalaegerszeg, 2024. október 28.

A munkatervet megalapozó elemzést és a kockázat elemzést készítette:

Belső ellenőrzés

szervezeti egység vezetője

NUMERIKUS SZÁMLAKONTROLL
8900 Zalaegerszeg, Becsai út 31.
Adószám: 24984182-1-20
Banksz.: 12092309-01458473-0010000
Tel.: 06-20/254-9141

Az éves terv kötelezően kitöltendő mellékletei:

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

ZALAKAROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

2025.

Éves ellenőrzési terv

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

- a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatók, elemzések, egyéb dokumentumok:
 - a 2025. évi belső ellenőrzési munkatervét magálapozó elemzés;
- b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása:
 - Kockázati tényezők értékelése/súlyozása;
 - Kockázatorientációs Kézikönyv Hatás vizsgálat - 2025. év;
 - Kockázatorientációs Kézikönyv Hatás vizsgálat - 2025. év;
 - Kockázatelemzés összeállítása - 2025. év;
- c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése az 1-3. számú melléklet szerint.
- d) A tanácsadói tevékenységhez, a során kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervezése az 1-3. számú melléklet szerint.
- e) A megállapodás alapján elhatározott belső ellenőrzési tevékenység az 1-3. számú melléklet szerint.
- D) A tervezett ellenőrzések felsorolása:

Tervezett feladatok felsorolása Szsz.	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (itt elegendő a kockázatelemzési dokumentum vonatkozó pontját megadni)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzés elfordítandó kapacitás (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó tevékenység:							
I.	A kockázatelemzési rendszer kialakításának ellenőrzése	Ellenőrzés célja: - jogszabályi, szabályszerűség vizsgálata; Ellenőrzés módszerei: A kockázatelemzési rendszer kialakításának szabályszerűségi ellenőrzése Ellenőrizendő időszak: 2024.	A feladatellátás nem működik szabályszerűen, átláthatóan.	Szabályszerűségi ellenőrzés	ZALAKAROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE	2025. március	15 nap
Összesen:							55

Készítette:	Jóváhagyta:
MUMÉRIKUS SZUMMA KONTROLL KFT.	Dátum: 2024.....
8900 Zalaegerszeg, Becsai út 31.	
Adószám: 24984182-1-20	
Bankszám: 209280901458473-00109000	
Tel. n. sz.: 20254-941	
belső ellenőrzési vezető	Jóváhagyó aláírás vezető

ZALAKAROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
2025.

Ssz	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 érmékelése (súly: 5)	Változás/ át szervezés (súly: 4)	A rendszer komplexitása (súly: 4)	Kölcsönhatás más rendszerekkel (súly: 3)	Bevétel/ költségszint (súly: 6)	Külső szervezetek illetve partnernek 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)	Erőforrások rendelkezésre állása (súly: 4)	Kockázati tényezők összesített pontértéke
1.	1. Szakmai feladatellátás	3	2	2	2	2	3	1	1	3	1	1	1	
2.	2. Szabályozás és annak változása	12	8	3	6	12	6	2	3	9	3	4	4	74
3.	3. Koordinációs és kommunikációs folyamatok	8	12	9	9	6	2	2	3	4	3	4	4	67
4.	4. Külső szervezetekkel való együttműködés	8	8	9	9	6	4	2	6	4	6	3	4	65
5.	5. Szervezeti/partnerek változása	4	8	6	6	12	4	2	9	4	3	4	4	68
6.	6. Tervezés, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állása	3	8	8	9	6	6	2	6	4	3	4	4	55
7.	7. Irányítás, belső kontrollrendszer irányítás, belső ellenőrzés és monitoring és kockázatelemzési tevékenységeket is, valamint a kontrollirányzatok a belső ellenőrzés	12	12	9	9	3	3	1	2	2	3	1	1	94
8.	8. Humánerőforrás-gazdálkodás (munkaadókapcsolás-tervezés, felvétel, bérpolitika, képzés, motiváció, teljesítményértékelés, stb.)	4	3	3	3	3	2	2	3	2	1	1	1	
9.	9. Megbízható gazdálkodási-pénzkezelés: folyamatok (beruházás, vagyongazdálkodás, közbeszerzés, előirányzat felhasználás, módosítás, készpénzkezelés, banki állományok kezelése, számlavezetés, finanszírozás, pénzforgalom stb.)	12	12	9	9	18	6	2	6	8	9	3	4	99
10.	10. Számviteli folyamatok (könyvvizetés és beszámolás, adatszolgáltatás, stb.)	2	3	3	3	3	1	1	2	3	1	1	1	
11.	11. Működtetés, üzemeltetés	8	12	9	9	18	2	2	6	12	9	4	4	95
12.	12. Iratkezelés és irattározás	2	2	3	3	3	3	1	2	1	3	1	1	
13.	13. Informatikai rendszerek	1	1	2	3	2	2	1	1	2	2	1	1	
14.	14. Adatkezelés, adatvédelem	1	1	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	
		5	4	8	9	6	6	2	3	4	9	3	4	63

MINIMÁLIS PONTSZÁM: 43
MAXIMÁLIS PONTSZÁM: 133
KOCKÁZAT

A táblázatban az 1-14. kockázatot 74-103

Kockázati táblázat, 2024. október 30.

NUMERIKUS SZUMMA KONTROLL KFT.
8900 Zalakereszeg, Becsali út 31.
Adószám: 24984182-1-20
Banksz.: 12092309-01458473-00100000
Tel.: 06-20254-9141

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

Név: ZALAKAROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Kockázatelemzés összesítése 2024.

Folyamatok	Folyamat jelentősége (Kockázattertelkézési Kritérium Mátrix Vizsgáltság vizsgálata alapján)	Folyamat kockázatosága (Kockázattertelkézési 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 folyamatának ellenőrzése	3	3	6	alacsony
1.3. Stratégiai terv végrehajtási folyamatának 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 kitértelkézése	3	5	8	közepes
3.3. Kockázatokra való hajlamosság (kockázattertelkézési, 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 tartó igazodás (szabályzatok megfelelősége)	3	8	11	közepes
6.2. Szabályozás és a gyakorlat munkafolyamatainak összehangolása	3	8	11	közepes
6.3. Jogszabályi harmonizáció (Szervezeti Fehértel 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 folyamatokra 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

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						
	13.1.	Költségvetési szerv szakmai feladatai	3	8	11	közepes
14. Gazdasági nyomon követés folyamata						
	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						
	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						
	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						
	17.1.	Költségvetési kiadások tervezése számítások, tapasztalati adatok és elemzések alapján	4	9	13	alacsony
	17.2.	Költségvetési bevételek tervezése a költségvetési források alapján	4	9	13	alacsony
	17.3.	Finanszírozási kiadások tervezése számítások, tapasztalati adatok és elemzések alapján	4	9	13	alacsony
	17.4.	Finanszírozási bevételek tervezése a költségvetési források alapján	4	9	13	alacsony
	17.5.	Költségvetési létszámkeret meghatározása	4	9	13	alacsony
	17.6.	Adatszolgáltatás megalapozása	4	9	13	alacsony
18. Előirányzat felhasználás,- módosítás folyamata						
	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						
	19.1	Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése	2	9	11	közepes
	19.2.	Fizközők 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						
	20.1.	Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése	4	9	13	alacsony
	20.2.	Adatszolgáltatások (PM info, negyedéves mérlegjelentés, mérleg, beszámoló, bevételek)	4	9	13	alacsony
	20.3.	Pénzkezelés	4	9	13	alacsony
	20.4.	Intézményfinanszírozás	4	9	13	alacsony
21. Iratkezelés folyamata						
	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.	Iratárazás	2	3	5	alacsony
	21.6.	Iratok selejtezése	2	3	5	alacsony
22. Adat- és információbiztonsággal összefüggő folyamatok						
	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						
	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						
	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						
	25.1.	Helyzetfelmérés	3	7	10	közepes
	25.2.	Pályázatfigyelés	4	7	11	közepes
	25.3.	Költségvetési források meghatározása	4	8	12	közepes
	25.4.	Beszerezési és/ vagy közbeszerzési eljárások lefolytatása	4	8	12	közepes
	25.5.	Üzembe helyezés	2	6	8	közepes

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

	25.6.	Főkönyvi-és analitikus nyilvántartásba vétel	4	6	10	közepes
	25.7.	Észköz átadás- átvétele	2	6	8	közepes
	25.8.	Allagmegóvás	2	6	8	közepes
26.	Munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos folyamatok					
	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					
	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					
	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					
	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					
	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					
	31.1.	Folyamatelemzés	3	7	10	közepes
	31.2.	Beépített kontroll	3	7	10	közepes
32.	Projekt zárás értékelés folyamata					
	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, 2024. október 11.

belső ellenőrzés

jegyző

NUMERIKUS SZÜMMÁ KONTROLL KFT.
 8900 Zalaegerszeg, Becsali út 31.
 Adószám: 24984182-1-20
 Banksz.: 12092309-01458473-00100005
 Tel.: 06-20/254-9141

Létszám és erőforrás¹

1. számú melléklet

ZALAKAROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE	Beiső 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	ellenőri nap	fo	ellenőri nap	ellenőri nap	ellenőri nap	ellenőri nap	ellenőri nap	ellenőri nap	ellenőri nap
Fejlesztési / Helyi önkormányzat összesen (fő)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	40,00	2,00	40,00	0,00
Helyi önkormányzat összesen												
1. Irányított szerv / ZALAKAROS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	40,00	0,00	40,00	0,00
II. Irányított szervek összesen												
1. ZALAKAROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE												
Irányított költségvetési szerv neve:							1,00		40,00		40,00	0,00
2. Irányított költségvetési szerv neve:												0,00
3. Irányított költségvetési szerv neve:												0,00
n. Irányított költségvetési szerv neve:												0,00

¹ A részmunkaidős foglalkoztatottak vagy a töredék évben foglalkoztatott ellenőrök esetében (saját és külső erőforrás esetén is) az átlagos nettó munkaidőroz 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 kerekítünk.

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

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

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

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

Saját szervezetnél
ZALAKAROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

**Intézkedések megvalósítása¹
külső ellenőrzés javaslatai alapján**

4a. számú melléklet

ZALAKAROSI ÓVODA ÉS BŐLCSÓDE	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
Fejezet / Helyi önkormányzat összesen (Lett.)	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
Fejezetet irányító szerv / Helyi önkormányzat összesen ZALAKAROS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA				#ZÉRÓOSZTÓ!
4. Irányított szervek összesen	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
1. ZALAKAROSI ÓVODA ÉS BŐLCSÓDE [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
belső ellenőrzés javaslatai alapján**

4b. számú melléklet

ZALAKAROSI ÓVODA ÉS BÓLCSÓDE	Eiőző 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!
Fejezetel irányító szerv / Helyi önkormányzat összesen ZALAKAROS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA				#ZÉRÓOSZTÓ!
II. Irányított szervek összesen	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
1. ZALAKAROSI ÓVODA ES BÓLCSÓDE [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 felelőssei, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.