

2024-11-12

1247524-3/2024

**ZALAKAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**  
**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:**

**ZALAKAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL** (a továbbiakban: Hivatal) belső ellenőrzési vezetője az alábbi dokumentumok alapján készítette el éves tervet:

- 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,
- a Hivatal vezetése elősegíti az ellenőrzési munka hatékonyságának növelését,
- a Hivatalnál 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
- Éves költségvetés tervezés, végrehajtás és maradványkimutatás folyamata
- Mérleg megalapozottsága
- Előirányzat felhasználás,- módosítás folyamata
- Számviteli-pénzügyi folyamatok
- Operatív jogkörök gyakorlásának folyamata
- Támogatások nyújtásának folyamata, átadott pénzeszközök szabályszerű lebonyolítása.

Az éves ellenőrzési terv a jóváhagyott prioritásokon és kockázatelemzésen alapul. A Hivatal törekszik a jogszabályi változások folyamatos nyomon követésére, ezáltal a szervezet munkájának szabályszerű működtetésére és a jogszabályi megfelelésére. Ezen belül is a Hivatal 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 megfelelésére, 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 tevékenységként 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 A kontrollkörnyezet kialakításának ellenőrzése

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

A Hivatalnál 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
<b>Mindösszesen</b>	<b>40</b>

#### e) A megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzési tevékenység

A Hivatal tekintetében ezen pont nem releváns.

e) A tervezett ellenőrzések felsorolása

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

1. A kontrollkörnyezet kialakításának ellenőrzése

Határidő: 2025. április 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 megalkotva, a kockázat elemzést és a kockázat elemzést készítette:

Belső vezető

szervezeti egység vezetője

Az éves terv kötelezően kitöltendő mellékletei:

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



Kockázati tényező 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/ át szervezés (súly: 4)	A rendszer komplexitása (súly: 4)	Kölcsönhatás más rendszerrel (súly: 3)	Bevétel/ költségszint (súly: 6)	Külső szervezetek illetve partnerrel által gyakorolt befolyás (súly: 2)	Előző ellenőrzés óta eltelt idő (súly: 2)	Vezetőség agglályai a rendszer illetően munkaadó (súly: 3)	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége (súly: 4)	Szabályozottság és szabályosság (súly: 3)	Munkatársak képzettség és tapasztalata (súly: 3)	Erőforrások rendelkezésre állása (súly: 4)	Kockázati tényezők összesített pontértéke
1.	2	2	2	2	3	1	1	1	3	1	1	
3	8	8	6	12	6	2	3	4	9	3	4	70
5	2	3	3	1	1	1	1	1	3	1	1	
5	8	12	9	6	2	2	3	4	9	3	4	67
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
1	1	2	2	2	2	1	3	1	1	1	1	
5	4	8	6	12	4	2	9	4	3	3	4	64
1	2	2	3	1	2	1	2	2	2	2	2	
5	8	8	9	6	4	2	6	4	6	3	4	65
1	3	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2	
5	12	12	9	6	5	2	6	8	9	3	4	98
3	3	3	3	18	2	2	2	2	3	1	1	
15	12	12	9	6	4	4	6	8	9	3	4	92
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
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
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
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
1	1	2	3	2	3	1	1	1	2	1	1	
5	4	8	9	12	6	2	3	4	6	3	4	66
2	2	3	3	3	2	2	2	1	3	1	1	
10	8	12	9	12	6	2	6	4	9	3	4	85
1	1	2	3	1	3	1	1	1	1	1	1	
5	4	8	9	6	6	2	2	3	3	3	4	63

MINIMÁLIS PONTSZÁM 43  
MAXIMÁLIS PONTSZÁM 133  
KOCKÁZAT

K (középes) 74-103  
**NUMERIKUS SZUMMA KONTROLL-KI**  
8900 Zalaegerszeg, Becsali út 31.  
Adószám: 24984192-1-20  
Banksz.: 12092309-01458473-00100005  
Tel.: 06-20/254-9141

Név: ZALAKAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Kockázatelemzés összesítése 2024.

Folyamatok	Folyamat jelentősége (Kockázatelemzési Kritérium Mátrix Valószínűség vizsgálata alapján)	Folyamat kockázatosága (Kockázatelemzési Kritérium Mátrix Hatás vizsgálata alapján)	Összegzés	
	átlag	átlag	átlag	Értékelés
<b>1. Stratégiai tervezés, ellenőrzés, értékelés, módosítás folyamatai</b>	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
<b>2. Belső ellenőrzés folyamata</b>	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
<b>3. Integrált kockázatkezelés folyamatai</b>	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 (kockázaterékenység, 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
<b>4. Minőségirányítási rendszer működtetésének folyamatai</b>	3	6	9	közepes
4.1. Költségvetési szerv szintű minőségirányítási rendszer működtetése	3	6	9	közepes
<b>5. Integritásmenedzsment folyamatok</b>	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
<b>6. SZMSZ és belső irányítási rendszerek, eszközök kialakításának folyamata</b>	3	8	11	közepes
6.1. Szervezethez, illetve szervezeti változásokhoz való igazodás (Kontrollkörnyezet megfelelése)	3	9	12	magas
6.2. Szabályozás és a gyakorlat munkafolyamatainak összehangolása	3	8	11	közepes
6.3. Jogszabályi harmonizáció (Szervezeti keretek kialakítása)	3	8	11	közepes
<b>7. Beszerzési folyamatok</b>	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
<b>8. Humán erőforrás gazdálkodás folyamatai</b>	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) életműködésének nyomon követése	4	8	12	közepes
8.4. Bér és munkabérek nyilvántartások vezetése	4	6	10	közepes
8.5. Adatszolgáltatások teljesítése	4	7	11	közepes
<b>9. Igazgatási folyamatok</b>	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 képviselői	3	3	6	alacsony
<b>10. Éves szakmai tervezés folyamata</b>	3	8	11	alacsony
10.1. Költségvetési szerv éves munkaterv kidolgozása	3	8	11	közepes
<b>11. Fejlesztés tervezés folyamata</b>	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
<b>12. Jogszabály-tervezetek véleményezésének, előkészítésének folyamata</b>	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 véleményvezése	4	2	6	alacsony
<b>13.</b>	<b>Szakmai nyomon követés folyamata</b>		3	8	11	közepes
	13.1.	Költségvetési szerv szakmai feladatai	3	8	11	közepes
<b>14.</b>	<b>Gazdasági nyomon követés folyamata</b>		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
<b>15.</b>	<b>Ügyfélszolgálati folyamatok</b>		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
<b>16.</b>	<b>Szervezeti szintű döntéshozatal folyamatai</b>		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
<b>17.</b>	<b>Éves költségvetés tervezés folyamata</b>		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
<b>18.</b>	<b>Előirányzat felhasználás,- módosítás folyamata</b>		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
<b>19.</b>	<b>Vagyonnyilvántartás folyamata</b>		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 berbeadása	2	7	9	közepes
	19.4.	Leltározás, selejtezés	2	9	11	közepes
<b>20.</b>	<b>Számviteli-pénzügyi folyamatok</b>		4	9	13	közepes
	20.1.	Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése	4	9	13	közepes
	20.2.	Adatszolgáltatások (PM műf., negyedéves mérlegjelentés, mérleg, beszámoló, bevallások)	4	9	13	közepes
	20.3.	Pénzkezelés	4	9	13	közepes
	20.4.	Intézményfinanszírozás	4	9	13	közepes
<b>21.</b>	<b>Iratkezelés folyamata</b>		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.	Iratfárasztás	2	3	5	alacsony
	21.6.	Iratok selejtezése	2	3	5	alacsony
<b>22.</b>	<b>Adat- és információbiztonsággal összefüggő folyamatok</b>		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
<b>23.</b>	<b>Informatikai stratégiai és felügyeleti folyamatok</b>		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
<b>24.</b>	<b>Üzemeltetés folyamata</b>		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
<b>25.</b>	<b>Tárgyi eszköz biztosítás folyamata</b>		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.	Beszerezési 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
<b>26. Munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos folyamatok</b>			<b>2</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>közepes</b>
	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
<b>27. Egészségvédelemmel kapcsolatos folyamatok</b>			<b>4</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>közepes</b>
	27.1.	Foglalkozás egészségügyi ellátás biztosítása	4	8	12	közepes
	27.2.	Munkavégzéshez szükséges orvosi vizsgálat	4	8	12	közepes
<b>28. Szakmai feladatok koordinációjának folyamatai</b>			<b>2</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>közepes</b>
	28.1.	Eljáráskezelés és folyamatszabályozás Dokumentumok szintjén	2	7	9	közepes
	28.2.	Eljáráskezelés és folyamatszabályozás HR es költségvetési szervek igazgatás szintjén	2	7	9	közepes
<b>29. Projekt előkészítés folyamata</b>			<b>4</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>közepes</b>
	29.1.	Pályázatfigyelés	4	7	11	közepes
	29.2.	Adatgyűjtés	4	7	11	közepes
	29.3.	Erőforrások beazonosítása	4	7	11	közepes
<b>30. Projekt tervezés folyamata</b>			<b>4</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>közepes</b>
	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
<b>31. Projekt végrehajtás folyamata</b>			<b>3</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>közepes</b>
	31.1.	Folyamatellenzés	3	7	10	közepes
	31.2.	Beépített kontroll	3	7	10	közepes
<b>32. Projekt zárás értékelés folyamata</b>			<b>3</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>közepes</b>
	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, 2025. május 20.

belső  
**NUMERIKUS SZÁMJELEL**  
 8900 Zalaegerszeg  
 Adószám: 24901290  
 Banksz.: 12095-3009-6  
 Tel.: 06-3009-6000

jegyző

Létszám és erőforrás<sup>1</sup>

1. számú melléklet

ZALAKAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban <sup>2</sup>		Saját erőforrás összesen		Külső szolgáltató <sup>3</sup>		Külső erőforrás összesen		Bruttó Erőforrás összesen	
	terv (01.01.)	tény (01.01.) (12.31.)	terv (01.01.)	tény (12.31.)	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	betöltendő álláshely (fő) <sup>4</sup>		rendelkezésre álló létszám (fő) <sup>4</sup>		ellenőri nap		fő		ellenőri nap	
Fejezetet irányító szerv / önkormányzat: összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	40,00	0,00
I. ZALAKAROS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA										
II. Irányított szervek összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	40,00	0,00
ZALAKAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI										
1. HIVATAL [irányított költségvetési szerv neve]						1,00			40,00	0,00
2. [irányított költségvetési szerv neve]									0,00	0,00
3. [irányított költségvetési szerv neve]									0,00	0,00
n. [irányított költségvetési szerv neve]									0,00	0,00

<sup>1</sup> 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 kerülnek felülmenni a létszámot és ezzel összhangban kell kiszámítani az ellenőri napok számát, amelyet viszont egész számra kerekítünk kerekíteni.

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

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

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

<sup>4</sup> A betöltendő álláshely és a rendelkezésre álló létszám együttes összege adja a szervezeti egységnevelő foglalkoztatott ellenőrök számát.





**Intézkedések megvalósítása<sup>1</sup>**

**külső ellenőrzés javaslatai alapján**

**4a. számú melléklet**

Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések <sup>2</sup>	Tárgyévi intézkedések <sup>3</sup>	Ebből végrehajtott <sup>4</sup>	Megvalósítási arány
ZALAKAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL			
Fejezet / Helyi önkormányzat összesen (I. + II.)	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
Fejezetet irányító szerv / Helyi önkormányzat összesen			
I. ZALAKAROS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA			#ZÉRÓOSZTÓ!
II. Irányított szervek összesen	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
ZALAKAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL			#ZÉRÓOSZTÓ!
1. Irányított költségvetési szerv neve			#ZÉRÓOSZTÓ!
2. Irányított költségvetési szerv neve			#ZÉRÓOSZTÓ!
3. Irányított költségvetési szerv neve			#ZÉRÓOSZTÓ!
n. Irányított költségvetési szerv neve			#ZÉRÓOSZTÓ!

<sup>1</sup> Csak beszámolóshoz!

<sup>2</sup> Pl: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kiűzésre; stb.

<sup>3</sup> Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

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

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

**Intézkedések megvalósítása<sup>1</sup>**

**belső ellenőrzés javaslatai alapján**

**4b. számú melléklet**

	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések <sup>2</sup>	Tárgyévi intézkedések <sup>3</sup>	Ebből végrehajtott <sup>4</sup>	Megvalósítási arány
	db <sup>5</sup>			%
ZALAKAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	0	0	0	#ZÉROOSZTÓ!
Fejezet / Helyi önkormányzat összesen (L.kft.)	0	0	0	#ZÉROOSZTÓ!
Fejezetet irányító szerv / Helyi önkormányzat összesen ZALAKAROS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA				#ZÉROOSZTÓ!
I.				
II. Irányított szervek összesen ZALAKAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	0	0	0	#ZÉROOSZTÓ!
1. Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉROOSZTÓ!
2. Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉROOSZTÓ!
3. Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉROOSZTÓ!
n. Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉROOSZTÓ!

<sup>1</sup> Csak beszámolóshoz!

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

<sup>3</sup> Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

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

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