

NAGYBAKÓNAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
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:

NAGYBAKÓNAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (a továbbiakban: Önkormányzat) 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 megkezdték rendezésüket,
- alapvető hiányosságok a pénzügyi, számviteli, gazdálkodási területen nem jellemzőek,
- az Önkormányzat és a Hivatal vezetése elősegíti az ellenőrzési munka hatékonyságának növelését,
- az Önkormányzatnál 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 megfelelősége)
- 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, Szigorú számadású nyilvántartások
- Operatív jogkörök gyakorlásának folyamata
- Támogatások nyújtásának folyamata, államháztartáson kívülre átadott pénzeszközök szabályszerű lebonyolítása
- Informatikai rendszerek ellenőrzése.

Az éves ellenőrzési terv a jóváhagyott prioritásokon és kockázatelemzésen alapul. Az Önkormányzat törekszik a jogszabályi változások folyamatos nyomon követésére, ezáltal a szervezet munkájának szabályszerű működtetésére és a jogszabályi megfelelőségére. Ezen belül is az Önkormányzat 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 szigorú számadású nyilvántartások szabályszerű vezetésének ellenőrzése

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

Az Önkormányzatnál 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 Önkormányzat tekintetében ezen pont nem releváns.

e) A tervezett ellenőrzések felsorolása

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

1. A szigorú számadású nyilvántartások szabályszerű vezetésének ellenőrzése

Határidő: 2026. augusztus 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

Éves ellenőrzési terv

f) A tervezett ellenőrzések felsorolása:

--

Dátum: Dátum: október 28.	Jóváhagyta:
Dátum: Dátum: 2025.....	jegyző/intézményvezető

Dátum: 2019. október 30.
Ady Endre utca 17/A
Budapest 1068

Készítette: Andrea Réka
Helyi ellenőrzési vezető

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

Név: NAGYBAKÓNAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA		Kockázatelemzés összesítése		2025.	
Folyamatok		Folyamat jelentősége (Kockázattertelékelési Kritérium Mátix Valószínűség vizsgálata alapján)	Folyamat kockázatosága (Kockázattertelékelési Kritérium Mátix Hatás vizsgálata alapján)	Összegzés	
		átlag	átlag	átlag	Értékelés
1. Stratégiai tervezés, ellenőrzés, értékelés, módosítás folyamatai		3	3	6	alacsony
	1.1.Stratégia tervezése	3	3	6	alacsony
	1.2.Stratégiai terv végrehajtási folyamatainak ellenőrzése	3	3	6	alacsony
	1.3.Stratégiai terv végrehajtási folyamatainak értékelése	3	3	6	alacsony
	1.4.Stratégiai terv módosítása	3	3	6	alacsony
2. Belső ellenőrzés folyamata		4	4	8	közepes
	2.1.Belső ellenőrzés tervezése	3	3	6	közepes
	2.2.Belső ellenőrzési terv végrehajtása	3	3	6	közepes
	2.3.Beszámolás	4	5	9	közepes
	2.4.Tanácsadás	5	4	9	közepes
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. A pénzügyi és vagyongazdálkodást támogató informatikai rend		8	7	15	magas
	4.1.1.A pénzügyi és vagyongazdálkodást támogató informatikai rendszerek működtetése	8	7	15	magas
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 megfeleltősége)	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		4	2	6	alacsony
	10.1. Költségvetési szerv éves munkaterv kidolgozása, költségvetés tervezése	4	3	7	alacsony
11. Fejlesztés tervezés folyamata		4	3	7	közepes
	11.1. Helyzetfelmérés	4	3	7	közepes
	11.2. Pálvázattfigyelés	4	3	7	közepes
	11.3. Költségvetési források meghatározása	4	3	7	közepes
12. Jogszabály-tervezetek véleményezésének, előkészítésének folyamata		4	2	6	alacsony

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

	12.1.	Jogszabály-tervezetek figyelemmel kísérése	4	2	6	alacsony
	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.	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.	Döntéshozatali 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	3	5	közepes
	17.1.	Költségvetési kiadások tervezése számítások, tapasztalati adatok és elemzések alapján, államháztartáson kívültre átdott pénzeszközök folyamata	4	3	5	közepes
	17.2.	Költségvetési bevételek tervezése a költségvetési források alapján	4	3	5	közepes
	17.3.	Finanszírozási kiadások tervezése számítások, tapasztalati adatok és elemzések alapján	4	3	5	közepes
	17.4.	Finanszírozási bevételek tervezése a költségvetési források alapján	4	3	5	közepes
	17.5.	Költségvetési létszámkeret meghatározása	4	3	5	közepes
	17.6.	Adatszolgáltatás megalapozása	4	3	5	közepes
18. Előirányzat felhasználás,- módosítás folyamata, maradványkimutatás			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, benne a maradványkimutatás)	4	4	8	közepes
19. Vagyonynyilvántartás folyamata			2	7	9	közepes
	19.1.	Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése	2	9	11	közepes
	19.2.	Eszközök átadása, átvétele	2	7	9	közepes
	19.3.	Vagyontárgyak bérbeadása	2	7	9	közepes
	19.4.	Leltározás, selejtezés	2	5	7	közepes
20. Számviteli-pénzügyi folyamatok			2	2	4	közepes
	20.1.	Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése	2	3	5	közepes
	20.2.	Adatszolgáltatások (PM info, negyedéves mérlegjelentés, mérleg, beszámoló, bevallások)	2	4	6	közepes
	20.3.	Pénzkezelés	2	5	7	közepes
	20.4.	Intézményfinanszírozás	2	6	8	közepes
21. Iratkezelés folyamata			2	3	5	alacsony
	21.1.	Erkeztetés	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.	Iráttározás	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			4	3	7	közepes
	23.1.	Informatikai stratégiai és felügyeleti folyamatok figyelemmel kísérése és nyomon követése	4	3	7	közepes
	23.2.	Informatikai stratégiai és felügyeleti folyamatok támogatása	5	9	14	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.	Allammegóvás	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

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

25.4.	Beszerezési 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
25.7.	Eszköz átadás- átvétele	2	6	8	közepes
25.8.	Allagmegóvás	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 szervi 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 18.

belső ellenőrzési vezető

jegyző

SZUMMA PO
8900 Zalaegerszegi Belső
Adószám: 218201887
Tul. 12092309-0158033-00

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 értékelése (súly: 5)	Változás/ átszervezés (súly:4)	A rendszer komplexitása (súly: 4)	Kölcsönhatás más rendszerekkel (súly: 3)	Bevétel/ költségint (súly: 6)	Külső szervezetek illetve partnernek által gyakorolt befolyás (súly: 2)	Előző ellenőrzés óta eltelt idő (súly: 2)	Veretőség aggaival a rendszer működését illetően (súly: 3)	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége (súly: 4)	Szabályozottság és szabályosság (súly: 3)	Munkatársak képzettsége és tapasztalata (súly: 3)	Erőforrások rendelkezésére állása (súly: 4)	Kockázati tényezők összesített pontértéke
1.	Szakmai feladatellátás	8	2	2	2	2	3	1	1	1	3	1	1	
		40	8	8	6	12	6	2	3	4	9	3	4	105
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	3	3	4	64
5.	Szervezetek/partnerek változása	1	2	2	2	1	2	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
	Irányítás, belső kontroll (ide értve a kontrolling és a monitoring tevékenységeket is, valamint a kontrollkörnyezetet és a belső ellenőrzés)	3	3	3	3	1	2	2	2	2	3	1	1	
7.		15	12	12	9	6	4	4	6	8	9	3	4	92
8.	Humánerőforrás-gazdálkodás (munkaadókapacitás tervezés, felvételei, 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 kezelés, 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 (könyvvezetés 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.	Működetés, üzemeltetés	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.	Iratkezelés és irattározás	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
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, belső ellenőrzés	1	1	2	3	1	1	1	1	1	3	1	1	
		12	4	18	18	6	6	6	6	4	9	3	4	96

MINIMÁLIS PONTSZÁM 43

MAXIMÁLIS PONTSZÁM 133

KOCKÁZAT

A (táblázat)	43/73	K (táblázat)	74-103	M (táblázat)	104-133
--------------	-------	--------------	--------	--------------	---------

Kelt.:Zalegerszeg, 2025. október 80.

SZUMMA PONT BT.
5900 Zalaegerszeg, Becsali u. 31
Adószám:21820188-1-20
Tst.:12092309-01580363-00100001

intézményvezető

Létszám és erőforrás¹

1. számú melléklet

Fejezet / önkormányzat NAGYBAKÓNAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	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
	betöltendő állásheh (fő) ⁴		rendelkezésre álló létszám (fő) ⁴		ellenőri nap		ellenőri nap		ellenőri nap	
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	40,00	0,00
Helyi										
Fejezetet irányító szerv / önkormányzat összesen										
1. NAGYBAKÓNAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA										
II. Irányított szervek összesen										
1. Irányított költségvetési szerv neve]										
2. Irányított költségvetési szerv neve]										
3. Irányított költségvetési szerv neve]										
n. Irányított költségvetési szerv neve]										
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	40,00	0,00
							1,00	0,00	40,00	0,00
									0,00	0,00
									0,00	0,00
									0,00	0,00
									0,00	0,00
									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, közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban, stb. (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).

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

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

2. számú melléklet

[illegible]

ezzel összhangban Kell Kisrámolni, ellenőrzés száma 11 ink karakitani.

- Az üzletkedések nyomon követése érdekében ellenőrzés, aminek célja, hogy a belső ellenőrzés

szers. Ilość zebranych danych jest ograniczona, gdyż nie ma możliwości

hajtja végre az intézkedéseket továbbá meggyőződni arról, hogy a végrehajtott intézkedésekkel a megállapított

Sajal Chandra Choudhury, B.A. 2003, M.A. 2005, Ph.D. 2008, Assistant Professor

Külső ellenőri napok száma: kapacitás kihasználtság, speciális szakértőm vagy a belső ellenőri tevékenység

Nonprofit Kft.-ből, alapítványból végzett ellenőrzés.

tartozzon rá. Fontos arra figyelni, hogy az na), nb) és az) pontban feltüntetett adatok és a b) pontba beírt adat

mezőjeiben kérjük szerepelletni.

[illegible]

A tény oszlopok és a b) sorok metszeteiben a felhasználást soron kívüli kapacitást kérjük feltüntetni.

3. számú melléklet

[illegible]

2 Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok.

4 Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított külső kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a K-L oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.

⁶ A tanácsadás külső ellenőri napok száma külső szolgáltató megbízása esetén a belső ellenőrzési tevékenység elvégzéséhez kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

⁸ Soron kívül az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem hátróztató, meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. Fontos arra figyelni, hogy az aa), ab) és ac) pontban feltüntetett adatok és a b) pontba beírt adat között ne legyen eltérés.

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

Fejezet / Helyi önkormányzat NAGYBAKÓNAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	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!
I.				#ZÉRÓOSZTÓ!
II. Irányított szervek összesen	0	0	0	#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!

¹ 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

Fejezet / Helyi önkormányzat NAGYBAKÓNAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
Fejezet / Helyi önkormányzat összesen (I.+II.)	0	0	0	% #ZÉRÓOSZTÓ!
I.				#ZÉRÓOSZTÓ!
II. Irányított szervek összesen	0	0	0	#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!

¹ Csak beszámolóshoz!

² PI: 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.