

ELŐTERJESZTÉS
Zalaújlak Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. december 10. napján tartandó
nyilvános képviselő-testületi ülésére

3. napirendi pont

Az előterjesztés tárgya:	3./2026. évi belső ellenőrzési terv elfogadása
A napirend előterjesztője:	dr. Faragó-Szabó Melitta jegyző
Az előterjesztést készítette:	dr. Faragó-Szabó Melitta jegyző
Döntéshozatal formája:	nyilvános ülésen
Döntéshozatal módja:	Egyszerű többséggel, nyílt szavazással
Melléklet:	2026. évi belső ellenőrzési terv

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (3) – (5) bekezdései alapján a jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül – a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

A helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 31. § (1)- (4) bekezdései értelmében, a belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet, amelynek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia. **Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.**

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.

Zalaújlak Község Önkormányzata belső ellenőrzési feladatait a Szumma- Pont Bt. által foglalkoztatott belső ellenőr látja el.

A 2026. évben a belső ellenőrzés tárgya: A szigorú számadású nyomtatványok szabályszerű vezetésének ellenőrzése

A 2026. évre vonatkozó belső ellenőrzési terv az előterjesztés mellékletét képezi.

ELŐTERJESZTÉS
Zalaújlak Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. december 10. napján tartandó
nyilvános képviselő-testületi ülésére

3. napirendi pont

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a benne foglalt határozati javaslat egyszerű többséggel történő elfogadására.

Nagyrecse, 2025. december 4.



dr. Faragó-Szabó Melitta s.k.
jegyző

Határozati javaslat:

- 1) Zalaújlak Község Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező, 2026. évre vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet megtárgyalta és azt a melléklet szerinti formában elfogadja.
- 2) A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a 2026. évre vonatkozó belső ellenőrzési terv elfogadásáról a belső ellenőrt értesítse és a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáról gondoskodjon.

Határidő: belső ellenőr értesítésére: 2025. december 31.

Belső ellenőrzési feladatok végrehajtása: 2026. december 31.

Felelős: dr. Faragó-Szabó Melitta jegyző

ZALAÚJLAK 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:

ZALAÚJLAK 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 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, dzigorú 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 megfelelésére. Ezen belül is az Önkormányzat kiemelt figyelmet fordít a gazdasági területre és a változások nyomon követésére, a humán erőforrás-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 tevékenységként és folyamatként 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 kérdőívén 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

ZALAÚJLAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2026. 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:
 - a 2025. évi belső ellenőrzési munkatervét magalapozó elemzés;
 - b) Az ellenőrzési tervet magalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása:
 - Kockázati tényezők értékelése/súlyozása;
 - Kockázatértékelési Kritérium Mátrix Hatás vizsgálat - 2025. év;
 - Kockázatértékelési Kritérium Mátrix Valószínűség vizsgálat - 2025. év;
 - Kockázatelemzés összesítése - 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 soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervezése az 1-3. számú melléklet szerint.
 - e) A megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzési tevékenység az 1-3. számú melléklet szerint.
 - f) A tervezett ellenőrzések felsorolása:

Tervezett feladatok felsorolása: Ssz.	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (itt elegendő a kockázatelemzési dokumentum vonatkozó pontját megadni)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett lemenése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó tevékenység:							
1.	A szigorú számadási nyilvántartások szabályszerű vezetése ellenőrzése a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Ellenőrzés célja: - jogszzerűség, szabályszerűség vizsgálata; - Ellenőrzés módszerei: - A Szigorú számadási nyilvántartások szabályszerű vezetése ellenőrzése a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	A feladatellátás nem működik szabályszerűen, átláthatóan.	Szabályszerűségi ellenőrzés	ZALAÚJLAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	2026. szeptember	1,5 nap
Összesen:							55

Készítette: 2025.09.23.

Dátum: Zalaegerszeg, 2025. szeptember 23.

Jóváhagyta:

Dátum: 2025.

2025.09.23.

Zalaegerszegi Községi Önkormányzat

Bencsik András

Belső ellenőrzési vezető

jegyző/intézményvezető

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

Név: ZALAÜJLAK KÖZSEG ÖNKORMÁNYZATA

Kockázatelemzés összesítése 2024.

Folyamatok	Folyamat jelentősége (Kockázattertelékezői Kritérium Mátix Valószínűség vizsgálata alapján)	Folyamat kockázatosága (Kockázattertelékezői Kritérium Mátix Hatás vizsgálata alapján)	Összegezés	
	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 (kockázatterékenységi, kockázattűrési) értékelése	3	5	8	közepes
3.4. Kockázatkezelési terv kidolgozása	3	5	8	közepes
3.5. Kockázatkezelési terv megvalósítása és folyamatos monitorinla	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. Szerkezethez, illetve szervezeti változásokhoz való igazodás (szabályzatok megfeleltetése)	3	8	11	közepes
6.2. Szabályozás és a gyakorlat munkafolyamatainak összehangolása	3	8	11	közepes
6.3. Jogszabályi harmonizáció (Szervezeti keretek kialakítása)	3	8	11	közepes
7. Beszerzési folyamatok	3	7	10	közepes
7.1. Közbeszerzés hatálya alá nem tartozó beszerzések tervezése, előkészítése, megvalósítása, teljesítése, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztratív és közzétételi kötelezettségek	3	7	10	közepes
7.2. Közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések tervezése, előkészítése, megvalósítása, teljesítése, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztratív és közzétételi kötelezettségek	3	6	9	közepes
8. 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 munkajogi 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. Nyilvántartások vezetése	3	3	6	alacsony
10.1. A számviteli tv. által előírt nyilvántartások vezetése	6	9	15	közepes
11. Fejlesztés tervezés folyamata	4	3	7	közepes
11.1. Helyzetfelmérés	4	3	7	közepes
11.2. Pályázatfolyvelés	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.	Monitorin rendszer kialakítása	4	7	11	közepes
	14.2.	Monitorin rendszer működtetése	4	7	11	közepes
	14.3.	Monitorin rendszer fejlesztése	4	7	11	közepes
15. Ügyfélszolgálati folyamatok			3	3	6	alacsony
	15.1.	Ügyfélfordás	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.	Elhelyezkedés	4	3	7	közepes
	16.2.	Döntéshozatal előkészítése	4	3	7	közepes
	16.3.	Döntés hatásának vizsgálata, elemzése	4	3	7	közepes
	16.4.	Visszacsatolás	3	3	6	alacsony
17. Éves költségvetés tervezés folyamata			4	4	8	közepes
	17.1.	Költségvetési kiadások tervezése számítások, tapasztalati adatok és elemzések alapján, átlamháztartáson kívüire adott pénzeszközök folyamata	4	4	8	közepes
	17.2.	Költségvetési bevételek tervezése a költségvetési források alapján	4	4	8	közepes
	17.3.	Finanszírozási kiadások tervezése számítások, tapasztalati adatok és elemzések alapján	4	4	8	közepes
	17.4.	Finanszírozási bevételek tervezése a költségvetési források alapján	4	4	8	közepes
	17.5.	Költségvetési létszámkeret meghatározása	4	4	8	közepes
	17.6.	Adatszolgáltatás megalkotása	4	4	8	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 maradvány kimutatás)	4	4	8	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.	Vagyonárak bérbeadása	2	7	9	közepes
	19.4.	Lejtározás, selejtezés	2	7	9	közepes
20. Számviteli-pénzügyi folyamatok			2	7	9	közepes
	20.1.	Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése	2	7	9	közepes
	20.2.	Adatszolgáltatások (PM info, negyedéves mérlegjelentés, mérleg, beszámoló, bevallások)	2	7	9	közepes
	20.3.	Pénzkezelés	2	7	9	közepes
	20.4.	Intézmény finanszírozás	2	7	9	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.	Iratározás	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	közepes
	23.1.	Informatikai stratégiai és felügyeleti folyamatok figyelemmel kísérése és nyomon követése	3	3	8	közepes
	23.2.	Informatikai stratégiai és felügyeleti folyamatok támogatása	3	3	8	közepes
24. Üzemeltetés folyamata			2	6	8	közepes
	24.1.	Üzemeltetéssel összefüggő feladat-és hatáskörök meghatározása	2	6	8	közepes
	24.2.	Üzemeltetés személyi-és tárgyi feltételeinek biztosítása	2	6	8	közepes
	24.3.	Állagmegóvás	2	7	9	közepes
25. Tárgyi eszköz biztosítás folyamata			3	7	10	közepes
	25.1.	Helyzetfelmérés	4	7	11	közepes
	25.2.	Pályázatfigyelés	4	7	11	közepes
	25.3.	Költségvetési források meghatározása	4	8	12	közepes

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

25.4.	Beszerzési és vagy közbeszerzési eljárások lefolytatása	4	8	8	közepes
25.5.	Üzembe helyezés	2	6	8	közepes
25.6.	Főkönyvi-és analitikus nyilvántartásba vétel	4	6	10	közepes
25.7.	Eszköz átadás-átvétel	2	6	8	közepes
25.8.	Allammegóvás	2	6	8	közepes
26.	Munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos folyamatok	2	6	8	közepes
26.1.	Munka-és tűzvédelem személyi-és tárgyi feltételeinek biztosítása	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 IIR és költségvetési szervi igazgatás szintjén	2	7	9	közepes
29.	Projekt előkészítés folyamata	4	7	11	közepes
29.1.	Pályázatfolytósítás	4	7	11	közepes
29.2.	Adatnyújtás	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.	Befejezett 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
Magas	13-18

Kelt.:Zalaegerszeg, 2022. október 28.

belső ellenőrzési vezető

jegyző

SZUMMA
8900 Zalaegerszegi
Adószám: 180112092309-01580

Sz.	Belső kommunikációs megnevezés	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
		Belső kommunikációs megnevezés (helyi 1)	Változás/átalakítás (helyi 2)	Átírt/átírt (helyi 3)	Átírt/átírt (helyi 4)	Átírt/átírt (helyi 5)	Átírt/átírt (helyi 6)	Átírt/átírt (helyi 7)	Átírt/átírt (helyi 8)	Átírt/átírt (helyi 9)	Átírt/átírt (helyi 10)	Átírt/átírt (helyi 11)	Átírt/átírt (helyi 12)
1.	Szabványalkotás	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2.	Szabványalkotás és annak változtatása	40	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
3.	Szabványalkotás és kommunikációs folyamatok	5	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
4.	Szabványalkotás (helyi 1)	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
5.	Szabványalkotás (helyi 2)	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
6.	Szabványalkotás (helyi 3)	5	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
7.	Szabványalkotás (helyi 4)	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
8.	Szabványalkotás (helyi 5)	15	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
9.	Szabványalkotás (helyi 6)	1	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
10.	Szabványalkotás (helyi 7)	5	8	12	12	18	18	18	18	18	18	18	18
11.	Szabványalkotás (helyi 8)	10	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
12.	Szabványalkotás (helyi 9)	10	8	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13.	Szabványalkotás (helyi 10)	10	8	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
14.	Szabványalkotás (helyi 11)	10	8	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
15.	Szabványalkotás (helyi 12)	12	4	18	18	6	6	6	6	6	6	6	6

1. számú melléklet

- 1 A rész munkaidős foglalkoztatottak vagy a töredék évben foglalkoztatott ellenőri esetében (saját és külső erőforrás esetén is) az átlagos nettó munkaidőhöz képest időarányosan főre vetítve két tizedes jegyre kerekítve kerültek feltüntetni: a leiszámolt és ezzel összhangban kell kiszámítani az ellenőri napok számát, amelyet viszont egész számmá kérünk kerekíteni.
- 2 Vegyünk egy példát: 215 az átlagos nettó munkaidő, 1 kolléga heti 30 órással foglalkoztatva, azaz hatórás részmunkaidő esetén 0,75 fő (6 óra /8 óra), illetve 161 ellenőri nappal (215 x 0,75) számolhatunk.
- 3 Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személyi kormányzati, szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban, stb. (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).
- 4 Külső szolgáltató: kapacitás kiegészítő, speciális szakértő vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása (Bkr. 16. §).
- 5 A betöltendő állás hely és a rendelkezésre álló létszám együttes összege adja a szervezeti egységnek foglalkoztatható ellenőrök számát.

the authors of the present study. The authors of the present study have not been able to identify any other studies that have examined the effects of a single session of a group-based, self-help, cognitive-behavioral program on the self-efficacy of people with chronic low back pain. The authors of the present study have not been able to identify any other studies that have examined the effects of a single session of a group-based, self-help, cognitive-behavioral program on the self-efficacy of people with chronic low back pain.

Tevékenységek

3. számú melléklet

[illegible]

1. sz. mellékletéről hivatkozva. Az itt olvasható adatoknak meg kell egyezniük a 2. sz. melléklet AC-AR oszlopokban található adataival. Ezek a célk hívatkozásokat, képleteket tartalmazzák, melyeket kértünk nem fejtetni (kivéve a sorok máncsiása miatti újra-képletezés szükségessége esetén).

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

Az Ellenőrző, Tanácsadó, Képző és egyéb tevékenységre fordított saját kapacitás összesen. Az itt megjelölt adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a G-H oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.

Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított külső kapacitás összesen. Az itt megjelölt adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a K-1. sz. táblákban megadott létszám és erőforrás adataival.

1 A tanácsadás saját ellendíj napok száma. A tanácsadás ellenőrnél nap a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

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

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljeskörűen kútszolgálatok látják el, akkor az általa elvégzett képzést itt szükséges megjeleníteni.

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

Intézkedések megvalósítása¹
külső ellenőrzés javaslatai alapján

4a. számú melléklet

Fejezet / Helyi önkormányzat ZALAÚJLAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyevi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
	db			%
Fejezet / Helyi önkormányzat összesen (I.+II.)	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
Fejezetet irányító szerv / Helyi önkormányzat összesen: Helyi önkormányzat ZALAÚJLAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA				#ZÉRÓOSZTÓ!
I.				
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 ZALAÚJLAK 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	%
I. ÖNKORMÁNYZATA				#ZÉRÓOSZTÓ!
II. Irányított szervezetek 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 intézkedásként szükséges feltüntetni.