

EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORÁNYZATI HIVATAL	
Községi Hivatal	
Dátum: 2023.11.13.	Oldal: 1
Tárgy: EH/2023-7/623.	
Készítette: [Név]	

EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORÁNYZATI HIVATAL
2024. ÉVI
BELSŐ ELLENŐRZÉSI MUNKATERVÉT MEGALAPOZÓ ELEMZÉS

Tartalomjegyzék

- 1.) 2023. évről áthúzódó vizsgálatok.
- 2.) 2023 évi munkaterv szerinti vizsgálatok belső ellenőrzési tapasztalatai.
- 3.) 2023. évi rendkívüli vizsgálatok tapasztalatai.
- 4.) Jóváhagyott ellenőrzési prioritások.
- 5.) Előzőek alapján javasolt ellenőrzések 2024. évre vonatkozó határidő megjelölésekkel
- 6.) 1 fő belső ellenőr 2024. évi munkavégzési kapacitásának számítása.
- 7.) Kockázat elemzés

1.) 2023. évről áthúzódó vizsgálat: várhatóan nem lesz.

2.) 2023. 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,
- az Hivatalnál a kockázat elemzés hasznosítása, gyakorlati alkalmazása folyamatos a pénzügyi és gazdálkodási feladatok végrehajtásakor.

3.) 2023. évi rendkívüli vizsgálatok tapasztalatai: rendkívüli ellenőrzésre nem került sor 2023. évben.

4.) Jóváhagyott ellenőrzési prioritások:

- Éves ellenőrzési jelentés elkészítése
- Pénzkezelés szabályosságának vizsgálata
- Folyamatba épített belső ellenőrzés (FEUVE) alkalmazása
- Létszám- és bérgazdálkodás jogszerűsége, a költségvetés magalapozottsága
- Kötelezettségvállalás és utalványozás folyamatának vizsgálata, kontrollok áttekintése
- Beszerzési folyamatok
- Adózással összefüggő feladatok jogszerűsége
- Szabályzatok készítése
- Selejtezés és leltározás szabályszerűségének ellenőrzése
- Főkönyvi nyilvántartás szabályszerűsége
- Szigorú számadású nyilvántartás szabályszerűsége
- Költségvetés, beszámoló
- Belső kontrollrendszer
- Pénzügyi befektetések elszámolása
- Közzététel

5.) 2024. évre javasolt belső ellenőrzési témák határidő, kapacitásszükséglet megjelölésével:

- A közzétételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzése

- Határidő: 2024.01.30.

Kapacitásszükséglet: 1 fő belső ellenőr

15 szakértői nap

6.) 1 fő belső ellenőr 2024. évi munkavégzési kapacitásának számítása:

Betervezett- munkaterv szerinti- kapacitás

Vizsgálat sorszáma	Munkanap
Egyéb tevékenység (éves ellenőrzési jelentés elkészítése, iratkezelési feladatok)	2
- A közzétételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzése	15
Tanácsadói tevékenység	3
Továbbképzés	5
Mindösszesen	20
Rendkívüli ellenőrzés	5

7.) Kockázat elemzés

A kockázat elemzés alapján az alacsony kockázatú folyamatoknál az ellenőrzés gyakorisága kicsi (3-5 évenként elegendő).

A közepes kockázatú folyamatoknál ajánlott az ellenőrzést 1-3 évenként elvégezni.

Ennek megfelelően a 2024. évi belső ellenőrzési munkatervbe célszerű bevezetni a következő folyamatok vizsgálatát:

- A közzétételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzése

Zalaegerszeg, 2024. október 20.

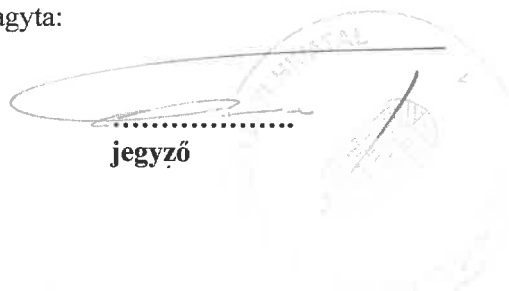
Készítette:

Bakó András
belső ellenőrzési vezető

NUMERIKUS SZÁMLA KONTROLL KFT.
8900 Zalaegerszeg, Pécsai út 31.
Adószám: 2497182-1-20
Banksz.: 12092300000000000000
Tel.: 06-20-22309141

Jóváhagyta:

.....
jegyző



NÉV:
Kockázatelemzés összesítése (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 10. számú iratminta)
2024. év

Név: EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Kockázatelemzés összesítése 2023.

Folyamatok	Folyamat jelentősége (Kockázattértékelési Kritérium Mátrix Valószínűség vizsgálata alapján)	Folyamat kockázatosága (Kockázattértékelési Kritérium Mátrix 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	2	3	5	alacsony
2.1.Belső ellenőrzés tervezése	2	3	5	alacsony
2.2.Belső ellenőrzési terv végrehajtása	2	3	5	alacsony
2.3.Beszámolás	2	3	5	alacsony
2.4.Tanácsadás	2	3	5	alacsony
3. Integrált kockázatkezelés folyamatai	3	5	8	közepes
3.1.Kockázatok azonosítása	3	5	8	közepes
3.2.Kockázatok kiértékelése	3	5	8	közepes
3.3.Kockázatokra való hajlamosság (kockázattérékenység, 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 feldolgozása	2	6	8	közepes
5.2.Szervezeti integritást sértő és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kezelése és kivizsgálása	2	6	8	közepes
5.3.Bejelentések iratainak nyilvántartása, őrzése	2	6	8	közepes
6. SZMSZ és belső irányítási rendszerek, eszközök kialakításának folyamata	3	8	11	közepes
6.1.Szervezethez, illetve szervezeti változásokhoz való igazodás	3	8	11	közepes
6.2.Szabályozás és a gyakorlat munkafolyamatainak összehangolása	3	8	11	közepes
6.3.Jogszabályi harmonizáció	3	8	11	közepes
7. Beszerzési folyamatok	3	7	10	közepes
7.1.Közbeszerzés hatálya alá nem tartozó beszerzések tervezése, előkészítése, megvalósítása, teljesítése, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztratív és közzétételi kötelezettségek	3	7	10	közepes
7.2.Közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések tervezése, előkészítése, megvalósítása, teljesítése, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztratív és közzétételi kötelezettségek	3	6	9	közepes
8. Humánerőforrás 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. 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. Pályázati felhívás	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 feldolgozása	4	2	6	alacsony
12.2. Jogszabály-tervezetek véleményezése	4	2	6	alacsony

NÉV:
Kockázatelemzés összesítése (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 10. számú iratminta)
 2024. év

13. Szakmai nyomon követés folyamata		3	8	11	közepes
13.1. Költségvetési szerv szakmai feladatai		3	8	11	közepes
14. Gazdasági nyomon követés folyamata		4	7	11	közepes
14.1. Monitoring rendszer kialakítása		4	7	11	közepes
14.2. Monitoring rendszer működtetése		4	7	11	közepes
14.3. Monitoring rendszer fejlesztése		4	7	11	közepes
15. Ügyfélszolgálati folyamatok		3	3	6	alacsony
15.1. Ügyfélfordás		3	3	6	alacsony
15.2. Ügyintézés		3	3	6	alacsony
15.3. Tanácsadás		3	3	6	alacsony
15.4. Panaszkézelés		3	3	6	alacsony
16. Szervezeti szintű döntéshozatal folyamatai		4	3	7	közepes
16.1. Helyzetelemzés		4	3	7	közepes
16.2. Döntéshozatal előkészítése		4	3	7	közepes
16.3. Döntés hatásának vizsgálata, elemzése		4	3	7	közepes
16.4. Visszacsatolás		3	3	6	alacsony
17. Éves költségvetés tervezés folyamata		4	9	13	magas
17.1. Költségvetési kiadások tervezése számítások, tapasztalati adatok és elemzések alapján		4	9	13	magas
17.2. Költségvetési bevételek tervezése a költségvetési források alapján		4	9	13	magas
17.3. Finanszírozási kiadások tervezése számítások, tapasztalati adatok és elemzések alapján		4	9	13	magas
17.4. Finanszírozási bevételek tervezése a költségvetési források alapján		4	9	13	magas
17.5. Költségvetési létszámkeret meghatározása		4	9	13	magas
17.6. Adatszolgáltatás megalapozása		4	9	13	magas
18. Előirányzat felhasználás,- módosítás folyamata		4	6	10	közepes
18.1. Előirányzat felhasználás kidolgozása		4	7	11	közepes
18.2. Előirányzat módosítás kezdeményezése		4	7	11	közepes
18.3. Saját hatáskörű előirányzat módosítás		4	7	11	közepes
18.4. Nyilvántartási rend biztosítása		4	4	8	közepes
18.5. Adatszolgáltatás (beszámoló) közzététel		4	7	11	közepes
19. Vagyonnyilvántartás folyamata		2	8	10	közepes
19.1. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése		2	9	11	közepes
19.2. Eszközök átadása, átvétele		2	7	9	közepes
19.3. Vagyontárgyak bérbeadása		2	7	9	közepes
19.4. Leltározás, selejtezés		2	9	11	közepes
20. Számviteli-pénzügyi folyamatok		4	9	13	magas
20.1. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése		4	9	13	magas
20.2. Adatszolgáltatások (PM info, negyedéves mérlegjelentés, mérleg, beszámoló, bevallások)		4	9	13	magas
20.3. Pénzkezelés		4	9	13	magas
20.4. Intézményfinanszírozás		4	9	13	magas
21. Iratkezelés folyamata		2	3	5	alacsony
21.1. Érkeztetés		2	3	5	alacsony
21.2. Iktatás		2	3	5	alacsony
21.3. Iratkezelés		2	3	5	alacsony
21.4. Postázás		2	3	5	alacsony
21.5. Irrattározás		2	3	5	alacsony
21.6. Iratok selejtezése		2	3	5	alacsony
22. Adat- és információbiztonsággal összefüggő folyamatok		4	3	7	közepes
22.1. Adat- és információbiztonsággal összefüggő belső szabályok kialakítása		4	3	7	közepes
22.2. Adat- és információbiztonsággal összefüggő oktatás biztosítása		4	3	7	közepes
23. Informatikai stratégiai és felügyeleti folyamatok		3	3	6	alacsony
23.1. Informatikai stratégiai és felügyeleti folyamatok figyelemmel kísérése és nyomon követése		3	3	6	alacsony
23.2. Informatikai stratégiai és felügyeleti folyamatok támogatása		3	3	6	alacsony
24. Üzemeltetés folyamata		2	6	8	közepes
24.1. Üzemeltetéssel összefüggő feladat-és hatáskörök meghatározása		2	6	8	közepes
24.2. Üzemeltetés személyi-és tárgyi feltételeinek biztosítása		2	6	8	közepes
24.3. Állagmegóvás		2	7	9	közepes
25. Tárgyi eszköz biztosítás folyamata		3	7	10	közepes
25.1. Helyzetfelmérés		4	7	11	közepes
25.2. Pálvázati felvétel		4	7	11	közepes
25.3. Költségvetési források meghatározása		4	8	12	közepes
25.4. Beszerzési és/ vagy közbeszerzési eljárások lefolytatása		4	8	12	közepes
25.5. Üzembe helyezés		2	6	8	közepes
25.6. Főkönyvi-és analitikus nyilvántartásba vétel		4	6	10	közepes

NÉV:
Kockázatelemzés összesítése (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 10. számú iratminta)
2024. év

	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 szervei igazgatás szintjén	2	7	9	közepes
29.	Projekt előkészítés folyamata	4	7	11	közepes
	29.1. Pályázatfolyamat	4	7	11	közepes
	29.2. Adatgyűjtés	4	7	11	közepes
	29.3. Erőforrások beazonosítása	4	7	11	közepes
30.	Projekt tervezés folyamata	4	7	11	közepes
	30.1. Projektmenedzsment feladatainak meghatározása	4	7	11	közepes
	30.2. Pályázati források meghatározása	4	7	11	közepes
	30.3. Kockázati tényezők feltárása	4	7	11	közepes
31.	Projekt végrehajtás folyamata	3	7	10	közepes
	31.1. Folyamatelemzés	3	7	10	közepes
	31.2. Beépített kontroll	3	7	10	közepes
32.	Projekt zárás értékelés folyamata	3	8	11	közepes
	32.1. Folyamatértékelés	3	8	11	közepes
	32.2. Fenntartási jelentések	3	8	11	közepes
	32.3. Indikátorok	3	8	11	közepes

Alacsony	1-6
Közepes	7-12
Magas	13-18

Kelt.: Zalaegerszeg, 2023. október 20.

belsőellenőrzési vezető

NUMERIKUS SZUMMA KOCKÁZATELEMZÉS
 8900 Zalaegerszeg, Belsőellenőrzési Osztály
 Adószám: 2498-1102-1-00000000
 Banksz.: 12092309-01458473-00000000
 Tel.: 06-201234-9147


 jegyző

Sz	A főtevékenység megnevezése	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	Kockázati tényezők értékelése/súlyozása (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 2. melléklet)
		Belső kontrollok értékelése (súly: 5)	Változás/ átstrukturizálás (súly: 4)	A rendszer komplexitása (súly: 4)	Kölcsönhatás más rendszerekkel (súly: 3)	Bevételek/ költségszint (súly: 6)	Külső szervezetek illetve partnerrel gyakorlati belső (súly: 2)	Előző ellenőrzés óta eltelt idő (súly: 2)	Vezetőség agglályai a rendszer működését illetően (súly: 3)	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége (súly: 4)	Szabályozottság és szabályosság (súly: 3)	Munkatársak képzettsége és tapasztalata (súly: 3)	Eroforrasok rendelkezésre állása (súly: 4)	Kockázati tényezők összesített pontértéke
1.	Szakmai feladatellátás	1	2	2	2	2	3	1	1	1	3	1	1	
2.	Szabályozás és annak változása	5	8	8	6	12	6	2	3	4	9	3	4	70
3.	Koordinációs és kommunikációs folyamatok	5	8	12	9	6	2	2	3	4	9	3	4	67
4.	Külső szervezetekkel való együttműködés	1	2	2	3	1	2	1	2	1	2	1	1	
5.	Szervezetek/partnerek változása	1	1	2	2	2	2	1	3	1	1	1	1	
6.	Tervezés, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állása	5	12	12	9	18	6	2	6	8	9	3	4	94
7.	Irányítás, belső kontroll (ide értve a kontrolling és a monitoring tevékenységeket is) és belső ellenőrzés	10	8	12	9	6	4	2	6	8	9	3	4	81
8.	Humán erőforrás-gazdálkodás (munkaadókapacitás-tervezés, felvétel, bérpolitika, képzés, motiváció, teljesítményértékelés, stb.)	1	2	3	3	3	2	1	1	1	3	1	1	
9.	Megbízható gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok (beruházás, vagyonhasznosítás, közbeszerzés, előirányzat felhasználás, módosítás, készpénzkezelés, banki állományok kezelés, számvitelvezetés, finanszírozás, pénzforgalom stb.)	5	8	12	9	18	4	2	3	4	9	3	4	81
10.	Számvetéll folyamatok (könyvvizetés és beszámolás, adatszolgáltatás, stb.)	2	3	3	3	3	3	1	2	2	3	1	1	
11.	Működötetés, üzemeletetés	10	8	12	9	18	2	2	6	12	9	3	4	95
12.	Irattkezelés és irattározás	2	2	2	3	3	3	1	2	1	3	1	1	
13.	Informaticai rendszerek	10	8	12	9	12	6	2	3	4	6	3	4	86
14.	Adatkezelés, adatvédelem	2	2	3	3	3	3	1	2	3	3	1	1	
	MINIMÁLIS PONTSZÁM 43	1	1	2	3	1	3	2	6	4	9	3	4	85
	MAXIMÁLIS PONTSZÁM 133	5	4	8	9	6	6	2	3	4	9	3	4	63

A (Alacsony) 43-74 K (közepes) 74-103

NUMERIKUS SZUMMA KONTROLL KFT.
8900 Zalaegerszeg, Becsai út 31.

Adószám: 24984182-1-20

Banksz.: 2092309-01458473-00100000

Belépő: 06-20254-9141

intézményvezető

Kelt.: Zalaegerszeg, 2023. október 20.

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Fejezet:.....	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ¹			Saját erőforrás összesen ²			Külső szolgáltató ³			Külső erőforrás összesen ⁴			Erőforrás összesen			
	terv	terv	tény	terv	terv	tény	terv	terv	tény	terv	terv	tény	terv	terv	tény	
	státusz (fő) ⁶	státusz (fő) ⁶	betöltött státusz (fő) ⁷	munkanap	munkanap	fő	munkanap	munkanap	munkanap	munkanap	munkanap	munkanap	munkanap	munkanap	munkanap	
Fejezet összesen (I. +II.)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	0,0	25,0	0,0	0,0	25,0	0,0	0,0	
I. Egervári Közös Önkormányzati Hivatal																
Fejezetet irányító szerv összesen							1,0			25,0			25,0		0,0	
II. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1. Irányított költségvetési szerv neve															0,0	0,0
3. Irányított költségvetési szerv neve															0,0	0,0
n. Irányított költségvetési szerv neve															0,0	0,0

¹ Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személyi közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).

² Közszolgálati jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen. A BEK minta 13. sz. iratmintája szerinti összes nettó munkaidő.

³ Külső szolgáltató megbízása: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelem vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása. Részmunkaidős megbízás esetén törtszámmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

⁴ Külső szolgáltató munkanapjainak száma összesen. A BEK minta 13. sz. iratmintája szerinti összes nettó munkaidő.

⁵ Pl. titkárnó.

⁶ Engedélyezett foglalkoztatási jogviszonyok száma. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

⁷ Terv státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány státusz fog rendelkezésre állni. Tény státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány státusz állt rendelkezésre.

⁸ Terv betöltött státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány fő belső ellenőr fog dolgozni a szervezetnél.

Tény betöltött státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőr dolgozott a szervezetnél.

Fejezet:.....	Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen								
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény							
	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	db	saját embertap ⁵	külső embertap ⁶	saját embertap	külső embertap ⁷	saját embertap	külső embertap ⁷	saját embertap	külső embertap	saját embertap	külső embertap	saját embertap	külső embertap	saját embertap	külső embertap	saját embertap	külső embertap	saját embertap	külső embertap	saját embertap	külső embertap						
Fejezet összesen (I-II)	0,0	0,0	15,0	0,0	3,0	0,0	0,0	3,0	0,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	0,0	0,0	25,0	0,0	0,0	25,0	0,0	0,0	
I. Egervány Közös Önkormányzati Hivatal	0,0	0,0	15,0	0,0	3,0	0,0	0,0	3,0	0,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	0,0	0,0	25,0	0,0	0,0	25,0	0,0	0,0	
Fejezet irányító szerv összesen	0,0	0,0	15,0	0,0	3,0	0,0	0,0	3,0	0,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	0,0	0,0	25,0	0,0	0,0	25,0	0,0	0,0	
Egervány Közös Önkormányzati Hivatal	0,0	0,0	15,0	0,0	3,0	0,0	0,0	3,0	0,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	0,0	0,0	25,0	0,0	0,0	25,0	0,0	0,0	
Saját szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
a) Saját szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
c) Tervei felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
II. Irányított szervezetek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervektről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
c) Tervei felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervektről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
c) Tervei felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervektről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
c) Tervei felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
n. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervektről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
c) Tervei felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ag) Saját szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervektről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
c) Tervei felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1, 2. sz. melléklettről hivatkozva.

2. Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai.

fejlesztésmenyértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb

adminisztratív feladatok.

3. Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított saját kapacitás

összesen.

4. Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított külső kapacitás

összesen.

5. Saját embertapok száma. Az embertap a belső ellenőrzési tevékenység elvégzéséhez

kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

6. Külső embertapok száma külső szolgáltató megbízása esetén a belső ellenőrzési