

ELŐTERJESZTÉS
Csapi Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. december 1. napján tartandó
szoron következő, nyilvános képviselő-testületi ülésére

8. napirendi pont

Az előterjesztés tárgya:	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 tervek (2 db)

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 szoron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.

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

Az ellenőrzés tárgya 2026-ban: Belső monitoringrendszer (Monitoring) rendszer kialakításának ellenőrzése

ELŐTERJESZTÉS
Csapi Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. december 1. napján tartandó
soron következő, nyilvános képviselő-testületi ülésére

8. napirendi pont

Az önkormányzat által felügyelt költségvetési szerv, a ^{HP} **Kisherceg Térségi Óvoda és Konyha** esetében az ellenőrzést tárgya az operatív gazdálkodási feladatok ellátása.

A 2026. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervek az előterjesztés mellékletét képezik.

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

Csapi, 2025. november 25.

dr. Faragó-Szabó Melitta s.k.
jegyző

Határozati javaslat 1

1) Csapi Község Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező, **Csapi Község Önkormányzata** 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

Határozati javaslat 2

1) Csapi Község Önkormányzata Képviselő-testülete a ^{HP} **Kisherceg Térségi Óvoda és Konyha** 2026. évre vonatkozó éves belső ellenőrzési tervét 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

CSAPI 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:

CSAPI 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 megkezdtek 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:

- Kontrollkörnyezet kialakításának folyamata (pénzügyi, számviteli szabályzatok megfelelősége)
- Belső ellenőrzés, valamint a belső kontrollrendszer működése (kockázatkezelés, kontrolltevékenységek kialakítása, információs -kommunikációs rendszer kialakítása, monitoring rendszer kialakítása és működtetése,),
- 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, 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. Belső kontrollrendszer (Monitoring) rendszer kialakításának 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. Belső kontrollrendszer (Monitoring) rendszer kialakításának ellenőrzése

Határidő: 2026. május 30.

Kapacitásszükséglet: 1 fő belső ellenőr

15 szakértői nap

A fentiek a jegyző által jóváhagyott kockázat felmérési kérdőívben alapulnak.

Zalaegerszeg, 2025. október 28.

A munkatervet megalapozó elemzés és a kockázat elemzést készítette:

Belső ellenőrzési

szervezeti egység vezetője

SZUMMA PONT BT.
8900 Zalaegerszeg, Becsali
Adószám: 21820188-1-49
Bsz.: 12092309-01580363-00000005

Az éves terv kötelezően kitöltendő mellékletei:

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

CSAPI 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 megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása:
 - Kockázati tényezők értékelése/súlyozása;
 - Kockázatelemzési Kérdőív Hatás vizsgálat - 2025. év;
 - Kockázatelemzési Kérdőív Hatás vizsgálat - 2025. év;
 - Kockázatelemzési Kérdőív Hatás vizsgálat - 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, ellenőrzendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (itt elegendő a kockázatelemzési dokumentum vonatkozó pontját megadni)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés tervezett időtartama	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó tevékenység:						
1	Belső kontrollrendszer (Monitoring) rendszer) kialakításának ellenőrzése	Ellenőrzés célja: jogszerűség, szabályszerűség vizsgálata; Ellenőrzés módszerei: Belső kontrollrendszer (Monitoring) rendszer) kialakításának ellenőrzése a rendelkezésre álló dokumentumok alapján; Ellenőrzendő időszak: 2025.	A feladatellátás nem működik szabályszerűen, átláthatóan.	Szabályszerűségi ellenőrzés	2026 május	5 nap
Összesen:						55

Készítette:	Jóváhagyta:
Dátum: Zalaegerszeg, 2025. május 31.	Dátum:, 2025.
SZUMMA PONTBÍRÓ	
8900 Zalaegerszeg, Becsali u. 31.	
Belső ellenőrzési osztály	
Belső ellenőrzési vezető	

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

Név: CSAPI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Kockázatelemzés összesítése 2025.

Folyamatok	Folyamat jelentősége (Kockázatértékelési Kritérium Mátrix Változatosság vizsgálata alapján)	Folyamat kockázatossága (Kockázatértékelési 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 értékelési folyamatainak értékelése	3	3	6	alacsony
1.4. Stratégiai terv módosítása	3	3	6	alacsony
2. Belső kontrollrendszer működése	5	5	9	közepes
2.1. Kockázatkezelés	3	3	6	közepes
2.2. Kontrolltevékenységek	3	3	6	közepes
2.3. Információs-kommunikációs	4	5	9	közepes
2.4. Monitoringlevelezés és a belső ellenőrzés	8	8	16	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 hajlamoság (kockázatterezékenység, kockázattűrési) értékelése	3	5	8	közepes
3.4. Kockázatkezelési terv kidolgozása	3	5	8	közepes
3.5. Kockázatkezelési terv megvalósítása és folyamatos monitorozása	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 (szabályzatok megfigyelése)	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. 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 munkabérvilvántartások 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. Jogviták kivétel	3	3	6	alacsony
10. Éves szakmai tervezés folyamata	3	8	11	alacsony
10.1. Költségvetési szerv éves munkaterv kidolgozása, költségvetés tervezése	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

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

12.1.	Jószabály-tervezetek figyelemmel kísérése	4	2	6	alacsony
12.2.	Jószabály-tervezetek véleményezőse	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.	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.	Helvzelelemzés	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.	Eves költségvetés tervezés folyamata	4	2	6	közepes
17.1.	Költségvetési kiadások tervezése számítások, tapasztalati adatok és elemzések alapján, államháztartáson kívülre átadott pénzeszközök folyamata	4	3	7	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	5	9	közepes
17.4.	Finanszírozási bevételek tervezése a költségvetési források alapján	4	6	10	közepes
17.5.	Költségvetési létszámkeret meghatározása	4	7	11	közepes
17.6.	Adatszolgáltatás megvalósítása	4	8	12	közepes
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)	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.	Vagyonnyilvántartás bérbeadása	2	7	9	közepes
19.4.	Leltározás, selejtezés	2	9	11	közepes
20.	Számviteli-pénzügyi folyamatok	4	4	8	közepes
20.1.	Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése	4	4	8	közepes
20.2.	Adatszolgáltatások (PM info, negyedéves mérlegjelentés, mérleg, beszámoló, bevallások)	4	4	8	közepes
20.3.	Pénzkezelés	4	4	8	közepes
20.4.	Intézményfinanszírozás	4	4	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	6	3	9	közepes
23.1.	Informatikai stratégiai és felügyeleti folyamatok figyelemmel kísérése és nyomon követése	6	9	15	alacsony
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.	Allammozgás	2	7	9	közepes
25.	Tárgyi eszköz biztosítás folyamata	3	7	10	közepes
25.1.	Helvzetfelmérés	4	7	11	közepes
25.2.	Pályázati nyeltes	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

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

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.	Allammegóvás	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 szervek 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.	Bepitett 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, 2025. október 2.

belső ellenőrzési vezető

Jegyző

SZUMMA Kft.
8900 Zalaegerszeg,
Adószám: 24820
Bsz.: 12092309-0138036

Közzétett tényezők értékelés/járműszáma (Belső Ellenőrzési Kérdőív 2. melléklet)														
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
Sz.	A főtevékenység megnevezése	Belső kontrollok értékelése (súly: 5)	Változás/ átmozgás (súly: 4)	A rendszer működése (súly: 4)	Közfoglalkoztatás rendszerének (súly: 3)	Résztve- lők közvetlen (súly: 6)	Külső szervezetek partneri kapcsolat szerepe (súly: 2)	Függő ellenőrzés ellenőrzés (súly: 2)	Vezetőség agglórá agglórá (súly: 3)	Pénzügyi szabályozás valószínűsége (súly: 4)	Szabályozottság és szabályosság (súly: 3)	Munkatársak közvetlen tapasztalata (súly: 3)	Erőforrások változása (súly: 4)	Közfoglalkoztatás értékelése (súly: 4)
1.	Szervezeti feladatok	8	2	2	2	2	2	1	1	1	3	1	1	
2.	Szabályozás és annak változása	40	8	8	8	12	6	2	3	3	9	3	4	105
3.	Kezeltetés és köznevelés folyamatok	5	8	12	0	6	2	2	3	4	9	3	4	67
4.	Külső szervezetekkel való egyetműködés	5	8	8	9	6	4	2	6	4	6	3	4	63
5.	Szervezetek/partnerek változása	1	3	2	2	2	2	1	3	1	1	1	1	
6.	Tervezés, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állása	5	8	8	9	6	4	2	6	4	6	3	4	64
7.	Iránváltás, belső kontroll (ide értve a kontrolling és a monitoring tevékenységeket is, valamint a kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzéssel)	5	12	12	9	3	3	1	2	2	3	3	4	65
8.	Humán erőforrás-gazdálkodás (munkaadókapacitás-tervezés, felvételi, bérpolitika, képzés, motiváció, teljesítményértékelés, stb.)	3	3	3	3	18	6	2	6	8	9	3	4	94
9.	Megbízható gazdálkodási- pénzügyi folyamatok (beruházás, vagyonhasznosítás, közbeszerzés, előirányzat felhasználás, módosítás, készenléti, banki állományok kezelése, számlavezetés, finanszírozás, pénzforgalom stb.)	15	12	12	9	6	4	4	6	8	9	3	4	81
10.	Számviteli folyamatok (könyvvizetés és beszámolás, adatszolgáltatás, stb.)	2	2	3	3	3	1	1	2	3	3	1	1	
11.	Működés, üzemeltetés	10	8	12	9	18	2	2	6	12	9	3	4	98
12.	Iránváltás és irányítás	2	2	2	3	3	3	1	3	1	3	1	1	
13.	Informatikai rendszerek Adatkezelés, adatvédelem, belső ellenőrzés	5	4	8	9	12	6	2	3	4	6	3	4	66
14.	MINIMÁLIS PONTSZÁM 43 MAXIMÁLIS PONTSZÁM 133 KÖZÖSSÉG	10	8	12	9	12	6	2	6	4	9	3	4	85
		12	4	18	18	6	6	6	6	4	9	3	4	96

A táblázatban 43-73 K (közvetlen) 74-103

Kelt: Zalamegyez, 2025. október 80.

SZUMMA PONT BT.
Közfoglalkoztatás, Belső u. 21.
Telefon: 06-309-01580363
E-mail: szumma.pont@szumma.pont.hu

Intézményvezető

Létszám és erőforrás¹

1. számú melléklet

Fejezet / önkormányzat: CSAPI 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 álláshely (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										
I. CSAPI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA										
II. Irányított szervek összesen										
Saját szervezetei										
1. CSAPI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	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

1 A rész munkaidős 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 óras foglalkoztatása, azaz hatórás rész munkaidő 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 szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban, stb. (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).

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

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

2. számú melléklet

[illegible]

3. számú melléklet.

1.2. sz. melléklet) hivatkozva. Az itt olvasható adatoknak meg kell egyeznie a 2. sz. melléklet AQ-AR oszlopokban található adataival. Ezek a céljaként hivatkoztak, képleteket tartalmaznak, melyek körükben nem fejtelnék ki (kévére a szon második mintá újra-képezése szükséges esetén).

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

Ellenőrzési, tanácsadói, közpénzü és egyéb tevékenységre fordított saját kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a G-H oszlopokban megadott létszám és erőforrás adataival.

Ellenőrzési, tanácsadói, közpénzü 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 adataival.

A tanácsadók saját ellenőrzési napok száma. A tanácsadók ellenőrzési nap a belső ellenőrzési tevékenység előadásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

A tanácsadók külső ellenőrzési napok száma külső szolgáltatás megfizása esetén a belső ellenőrzési tevékenység előadásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljesítőknél külső szolgáltatás díja el, akkor az állna elvégzett képzési és szakszerű megjeleníteni).

Soron kívüli az az ellenőrzési, amelynek tárgya konkrétan nem haladható meg előre, de a további kapacitást terveznek rá. Fontos azá figyelem, hogy az a), b) és c) pontban feltüntetett adatok és a b) pontba beírt adat között ne legyen átlap.

Intézkedések megvalósítása¹
 külső ellenőrzés javaslatai alapján

4a. számú melléklet

Fejezet / Helyi önkormányzat: CSAPI 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. CSAPI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA				#ZÉRÓOSZTÓ!
II. Irányított szervek összesen	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
Saját szervezetnél				#ZÉRÓOSZTÓ!
1. CSAPI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA				#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 kinevelésével egyidejűleg új határidő került kitűzésre; stb.

³ Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

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

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

Intézkedések megvalósítása¹
belső ellenőrzés javaslatai alapján

4b. számú melléklet

Fejezet / Helyi önkormányzat: CSAPI 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	%
1. CSAPI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA				#ZÉRÓOSZTÓ!
1. Irán/ított szervezetek összesen Saját szervezetnél	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
1. CSAPI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA				#ZÉRÓOSZTÓ!
2. Irán/ított költségvetési szerv neve				#ZÉRÓOSZTÓ!
3. Irán/ított költségvetési szerv neve				#ZÉRÓOSZTÓ!
n. Irán/ított 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.