

**E L Ő T E R J E S Z T É S**  
**a Képviselő-testület 2021. december 17-i nyilvános ülésére**

- Tárgy:** Tapolca Város Önkormányzata 2022. évi belső ellenőrzési munkatervének elfogadása
- Előterjesztő:** Dobó Zoltán polgármester
- Előkészítette:** dr. Iker Viktória jegyző  
Schönherrné Pokó Ildikó  
Pénzügyi Irodavezető
- Megtárgyalja:** Ügyrendi Bizottság  
Gazdasági Bizottság  
Humán Bizottság  
Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
- Meghívandó:** Pólinger Katalin belső ellenőr  
Töreky László a Tapolcai Média Kft. ügyvezetője,  
Parapatics Tamás a Tapolcai Városfejlesztési Kft. ügyvezetője,  
Gáspár András a Tapolcai Városgazdálkodási Kft., valamint a  
Cselle-Ház Városüzemeltetési Kft. ügyvezetője,  
Rédli Károly a Tapolca Kft. ügyvezetője,  
Mezőssy Tamás a Tapolcai Diák- és Közétkeztető Kft. ügyvezetője,  
Boda Zsuzsanna a Biofuna Kft. ügyvezetője,  
Horváth Zoltánné a Tapolcai Kertvárosi Óvoda vezetője.

**TISZTELT KÉPVISELŐ-TESTÜLET!**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (5) bekezdése alapján a helyi önkormányzatra vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet a képviselő-testületnek az előző év december 31-ig kell jóváhagyni.

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. Az utóbbi ellenőrzési forma a tulajdonosi funkcióval összefüggő átfogó vagy általános ellenőrzésként valósul meg.

Az éves ellenőrzési munkaterv tartalmazza az önkormányzatnál, a felügyelete alá tartozó önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknél, valamint gazdasági társaságainál tervezett vizsgálatokat.

A 2022. évi éves ellenőrzési terv javaslata a jogszabályban meghatározott szerkezetben és tartalommal készült.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

## HATÁROZATI JAVASLAT

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2022. évi belső ellenőrzési munkatervet az előterjesztés 1. melléklete szerint elfogadja.

**Határidő:** azonnal  
**Felelős:** jegyző

Tapolca, 2021. december 6.

Dobó Zoltán  
polgármester

**TAPOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA,  
GYULAKESZI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA,  
RAPOSKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA,  
TAPOLCAI SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI INTÉZMÉNYI TÁRSULÁS,  
TAPOLCA VÁROS NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA,  
TAPOLCA VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA**

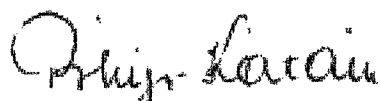
**2022. ÉVI ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVE**

**A**

**TAPOLCAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL VÉGREHAJTÁSÁBAN**

**HATÁLYOS: 2022. JANUÁR 1-TŐL**

**Összeállította:  
2021. december 6-án**

  
**Pólinger Katalin**  
első ellenőrzési vezető

  
**Dr. Iker Viktória**  
Jegyző

## BEVEZETŐ

Az *Önkormányzatok és Társulásuk* (a továbbiakban: önkormányzat) a *2022-2025 évekre* szóló „Stratégiai ellenőrzési terv” hosszútávú célkitűzéseivel és stratégiai céljaival összhangban az önkormányzatok, a társulás, a közös önkormányzati hivatal, az önkormányzat és társulás által alapított és irányított költségvetési szervek, valamint a többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok éves belső ellenőrzési tervét a következők szerint határozza meg.

A *2022. évi éves belső ellenőrzési terv* feladatainak megfogalmazása, az ellenőrzések tárgya, a vizsgált szervezeti egységek kijelölése a hivatali vezetés javaslatai alapján, a külső (kiemelten az *Állami Számvevőszék*) valamint a belső ellenőrzések megállapításaira is tekintettel felállított prioritások szerint, a rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitásnak megfelelően történt.

A belső ellenőrzés kialakításáért, megfelelő működtetéséért a jegyző felel. A belső ellenőrzési tevékenységet az előírt végzettséggel, képzettséggel és szakmai tapasztalattal, az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező, regisztrált belső ellenőr - polgárjogi jogviszony keretében - látja el. Miután a belső ellenőrzést egy fő végzi, ő végzi el a belső ellenőrzési vezető feladatait is. A belső ellenőr munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a jegyző által jóváhagyott „*Belső ellenőrzési kézikönyv*” szerint végzi. A belső ellenőr írásbeli felkérésre tanácsadói tevékenységet végez -, szakmai összeférhetetlensége okán - nem vehet részt az operatív működéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

### 1) FEJEZET

#### AZ ELLENŐRZÉSI TERV ELKÉSZÍTÉSE SORÁN FELHASZNÁLT KIMUTATÁSOK, ELEMZÉSEK, EGYÉB DOKUMENTUMOK

A bizonyosságot adó és tanácsadói tevékenység tervezésekor továbbra is elsődleges szempont a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelés elemzése, a feladat ellátással összhangban lévő szervezeti keretek kialakítása. A belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége - összhangban a jegyzői elvárásokkal -, elsődlegesen az *államháztartási belső kontrollrendszer elemeinek kiépítésére*, az egyes területek működtetésének hatékonyságára irányul.

A belső ellenőr az éves tervjavaslat összeállításakor figyelemmel volt az önkormányzati és intézményi működés szabályozottságának, a gazdálkodás szabályszerűségének, a tevékenység gazdaságos vitelének követelményeire.

Az önkormányzat, a hivatal és az intézmények, valamint - az újonnan megerősített jogszabályi előírások alapján - a gazdasági társaságok szervezeti és működési rendjéhez igazodó, a külső jogszabályi környezet és a belső szervezet változásait folyamatosan követő belső kontrollrendszer kiépítése, felülvizsgálata és működtetése biztosíthatja a szakmai és gazdasági eredményességi elvárások érvényesülését. A gazdálkodási jogkörök feladat-és felelősséghez kapcsolódó egyértelmű meghatározása, majd gyakorlása alapfeltétele az erőforrások szabályszerű, gazdaságos felhasználásának, az átláthatóság biztosításának.

Az államháztartás önkormányzati alrendszerének feladatait, ellátásának részletes belső rendjét és módját, az egyes szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat, az *Alapító* által jóváhagyott alapító okiratban, a szervezeti és működési szabályzatban, továbbá belső szabályozási dokumentumokban kell meghatározni. A hivatal vezetője a jegyző, az intézményvezetők és az ügyvezetők belső szabályzatokban rendezik a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

## 2022. ÉVI ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

A *Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal* belső ellenőrzésének kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetőjeként, a jegyző gondoskodik. *Tapolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete*, mint irányító szerv belső ellenőrzést végezhet az *Áht. 70. § (1) bek.-ben* foglaltak szerint:

- a) az irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél,
- b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknél,
- d) az irányítása alá tartozó bármely, a *köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) (Takarékos tv.) pontjában* meghatározott, köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

### 2) FEJEZET

#### AZ ELLENŐRZÉSI TERVET MEGALAPOZÓ ELEMZÉSEK ÉS A KOCKÁZATELEMZÉS EREDMÉNYÉNEK ÖSSZEFOGLALÓ BEMUTATÁSA

A testületi és hivatali vezetés az éves belső ellenőrzési terv végrehajtásával elsődlegesen a város önkormányzati- és közfeladatait ellátó hálózat szabályozottságáról, feladatellátásának szervezettségéről és a szervezeteken belüli belső kontrollrendszer helyzetéről kíván tájékozódni.

A belső ellenőr a hivatali, gazdasági és szakmai tevékenységek eddig feltárt és megismert, valamint várható kockázatait feltárva, saját értékelési szempontjainak, szakmai ítéletének megfelelően további kockázatokat azonosított, és ezeket értékelve határozta meg az ellenőrzésre előterjesztendő területeket, témákat.

A kockázatértékelés dokumentumait ellenőrzött szervezeteként *2021/KÉ. I-XIII.* szám jelöli. A belső ellenőr a *2022. évi éves belső ellenőrzési terv* összeállításához a kockázatok értékelését két paramétert: a kockázatok hatásának átlagos értékét, a kockázatok valószínűségének átlagos értékét vizsgálva végezte, az átlagos kockázati értékeket a következők szerint minősítette:

<i>Kockázati csoportok</i>	<i>Kockázatok átlagos minősítése</i>
külső kockázatok	magas
pénzügyi kockázatok	magas
tevékenységi, működési kockázatok	közepes
emberi erőforrás ellátottságból eredő kockázatok	magas
<b>összesített kockázat</b>	<b>magas</b>

A 2022. évi éves belső ellenőrzési terv kockázatértékelést követően meghatározott ellenőrzési prioritásai:

- a) az alapítói elvárások érvényesülése, a szervezeti és működési feltételek kialakítása, fejlesztése,
- b) a belső szabályozási dokumentumok jogszabályi megfelelőségének, teljességének, naprakészségének vizsgálata,
- c) az integrált kockázatkezelés eredményének dokumentálása, a kockázatok értékelésének és kezelésének áttekintése, a főbb folyamatok ellenőrzési nyomvonalainak vizsgálata,
- d) az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- e) a kötelezően előírt továbbképzési kötelezettségek teljesítése,

## 2022. ÉVI ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

- f) a mérlegbeszámolók valódiságának alátámasztása leltározással,
- g) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának teljesítése,

### 3) FEJEZET

#### A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉGHEZ RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ ÉS A SZÜKSÉGES ELLENŐRI KAPACITÁS TERVEZÉSE

Az önkormányzat a bizonyosságot adó tevékenység ellátásához szükséges ellenőri kapacitással rendelkezik, a tervezett belső ellenőri munkaidőalap teljes egészében kitöltésre kerül. Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása:

#### KAPACITÁSTÁBLA

Megnevezés	Átlagos munkanapok száma	Létszám (fő)	Ellenőri napok száma összesen (Átlagos munkanapok száma × létszám)
Bruttó munkaidő	365	0,8	292
Kieső munkaidő (szombat, vasár-és ünnepnap)	116	0,8	93
Szabadság (átlagosan kieső)	32	0,8	25
Átlagos betegszabadság	-	-	-
<b>Nettó munkaidő</b>	<b>217</b>	<b>0,8</b>	<b>174</b>
Tervezett ellenőrzések végrehajtása			112
Soron kívüli ellenőrzés			20
<b>Ellenőri napok</b>			<b>132</b>
Tanácsadói tevékenység			17
Egyéb tevékenység kapacitásigénye: kockázatelemzés, stratégiai és éves tervezés, beszámoló jelentés, teljesítményértékelés, önértékelés, ellenőrzések- és intézkedések nyilvántartásának vezetése, vezetői megbeszélések, kézikönyvkészítés, stb.			20
Képzés, kötelező-és önképzés			5
<b>Embernapok</b>			<b>42</b>
<b>Összes tevékenység kapacitásigénye</b>			<b>174</b>
<b>Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:</b>			<b>174</b>

A belső ellenőrzési tevékenységet polgárjogi jogviszony keretében, az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező, regisztrált belső ellenőr látja el, ő végzi el a belső ellenőrzési vezető feladatait is. Tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi. A belső ellenőr munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók és az etikai kódex előírásainak figyelembevételével, valamint a „Belső ellenőrzési kézikönyv” előírásai szerint végzi.

## 2022. ÉVI ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

### 4) FEJEZET

#### A BELSŐ ELLENŐRZÉSI VIZSGÁLATOK CÉLJA

annak áttekintése, hogy megfelelően történt-e a *belső kontrollrendszer elemeinek kiépítése és működtetése*. Rendszerellenőrzés/szabályszerűségi ellenőrzés keretében vizsgálandó, hogy:

1.	a jóváhagyott, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat teljeskörűen és naprakészen tartalmazza-e a gazdálkodó szervezet/hivatal alaptevékenységét, ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását;
2.	gazdálkodó szervezet/hivatal szervezeti és működési szabályzata az alapító okirattal összhangban tartalmazza-e a kiemelt tartalmi elemeket, az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek megjelölését;
3.	meghatározták-e a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, eleget tettek-e a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek, a nyilatkozatok kezelése, őrzése az előírásoknak megfelelően történt-e;
4.	a gazdasági szervezet ügyrendje naprakészen tartalmazza-e a gazdálkodás részletes rendjét;
5.	az intézmény vezetője/a gazdasági vezető teljesítette-e a <i>Bkr. 12. §-ában</i> előírt továbbképzési kötelezettségét;
6.	a kontrollkörnyezet gazdálkodásra és működésre vonatkozó szabályozási dokumentumok, mint a kontrollkörnyezet meghatározó elemei - különös tekintettel a számviteli politika és kapcsolódó szabályzataira -, teljeskörűen és naprakészen rendelkezésre állnak-e;
7.	a beszerzési eljárások szabályozottak-e;
8.	a szabályzatok kiadmányozása teljeskörű-e, a szabályozási dokumentumokat megismerési záradékkal ellátták-e, a hatáskörök címzettjei a felhatalmazásokkal, kijelölésekkel járó feladatokat felelősséggel tudomásul vették-e;
9.	a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények <i>Közös Önkormányzati Hivatallal</i> megkötött munkamegosztási megállapodása teljeskörűen tartalmazza-e a feladatellátás és a felelősség megosztásának rendjét;
10.	az integrált kockázatkezelési szabályzat szerint végeztek-e kockázatkezelési-és kontroll tevékenységet, rendelkeznek-e a főbb folyamatok ellenőrzési nyomvonalaival;
11.	a gazdasági szervezetek rendelkeznek-e a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok kezelésének és közzétételének, a megismerésre irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala rendjét előíró szabállyal, megtörtént-e a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok közzététele a honlapon, a tulajdonos önkormányzat honlapján történő közzététel esetén rendelkeznek-e a feladatmegosztásra vonatkozó megállapodással;
12.	az iratkezelés rendjének szabályozása összhangban van-e a jogszabályi előírásokkal;
13.	a 2021. évi mérleget alátámasztó leltározási tevékenység lebonyolítása a vonatkozó jogszabályi előírások ( <i>Szt./Áhsz.</i> ) szerint történt-e;
14.	a szervezet vezetője az éves beszámoló elkészítésekor értékelte-e az intézmény belső kontrollrendszerének minőségét a <i>Bkr. 1. melléklete</i> szerint, nyilatkozatát megküldte-e a polgármesternek;
15.	a külső ellenőrzések nyilvántartását az előírásoknak megfelelően vezetik-e;

**Ellenőrzött időszak:** 2021-01-01 - 2021-12-31 - jelen időszakra szükség szerint kiterjesztve

**Az ellenőrzés módszere:**

Adatbekérésen alapuló elemzés, a működés szabályozottságát tükröző „Öntesztek” eredményeit megerősítő belső ellenőrzési vizsgálat

Az ellenőrzés módszertanának meghatározásakor célszerűnek bizonyult az *Állami Számvevőszék* által kidolgozott és ajánlott öntesztek kérdéssorainak kitöltése, elemzése, amellyel általánosságban áttekinthető az önkormányzat, az önkormányzati hivatal, a költségvetési szervek, a közpénzekkel gazdálkodó állami tulajdonú társaságok működésének és gazdálkodásának szabályossága. Az öntesztek közzétételre kerültek a

<https://www.asz.hu/hu/ontesztek>

oldalon.

Az *Állami Számvevőszék* 2014 novemberében indította el az önteszt-rendszert, amely számos célcsoportnak, egy-egy feladatnak ad iránymutatást saját belső kontrollrendszerük, belső szabályozásuk kiépítettségének önellenőrzésére, a korrupciós kockázatok csökkentésére, és nyújtanak ezáltal támogatást a törvényi előírásoknak megfelelő szabályszerű működéshez. Az önteszt célja annak támogatása, hogy az önkormányzatok, költségvetési szervek és társaságaik a közpénzeket gazdaságosan, eredményesen és hatékonyan használják fel.

***A széleskörű, az önkormányzati gazdálkodás szinte teljes keresztmetszetét lefedő feladat végrehajtása a következők szerint történik:***

- 1) Az ellenőrzött szervezet vezetője a <https://www.asz.hu/hu/ontesztek> oldalon - a belső ellenőrrel egyeztetve kiválasztja a szervezet jogállásának, a feladatellátás sajátosságának megfelelő öntesztet. Az öntesztek jogszabályi ismertetést, kérdéssorokat és részletes kitöltési útmutatót tartalmaznak
- 2) Az ellenőrzött szervezet vezetője kitölti az öntesztet, majd az önértékelés elvégzése után, az önteszt által javasolt intézkedések ismeretében egyidejűleg meghatározhatja az általa szükségesnek tartott intézkedéseket. A belső ellenőr az öntesztek kitöltésekor folyamatosan rendelkezésre áll.
- 3) Az öntesztek kitöltését, önértékelését a belső ellenőr helyszíni feladatmegbeszélése, egyeztetése, majd ellenőrzése követi.
- 4) A belső ellenőr ellenőrzési jelentést készít ***a belső kontrollrendszer elemeinek kiépítéséről és működtetéséről.*** Az ellenőrzött szervezet vezetője a megállapítások alapján tett javaslatok megfontolását követően intézkedési tervet készít a feladatok megjelölésével, a teljesítési határidők meghatározásával és a végrehajtásért felelős személy/ek megnevezésével.
- 5) A végrehajtásért felelős személy az intézkedési tervek végrehajtásáról beszámolót készít, a belső ellenőr az intézkedési tervek végrehajtását utóellenőrzés keretében vizsgálja.



2022. ÉVI ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

2022. ÉVI ELLENŐRZÉSEK FELSOROLÁSA

Sor-szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrzendő időszak	Kockázatelemzés dokumentuma (KÉ.)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	A helyszíni ellenőrzés tervezett időtartama	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
1.	Tapolca Város Önkormányzata, és a Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal	<u>Ellenőrzés célja:</u> 4. FEJEZET: 1-15. pontja szerint <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú ellenőrzés, önellenőrzés, mintavételes ellenőrzés, tesztelés, interjú <u>Ellenőrzendő időszak:</u> 2021-01-01-2021-12-31	2021/KÉ. I. dokumentum szerint	Rendszerellenőrzés	Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal érintett szervezeti egységei	2022-04-01- 2022-05-31	21/0/0
2.	Tapolcai Kertvárosi Óvoda	<u>Ellenőrzés célja:</u> 4. FEJEZET: 1-15. pontja szerint <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú ellenőrzés, önellenőrzés, mintavételes ellenőrzés, tesztelés, interjú <u>Ellenőrzendő időszak:</u> 2021-01-01-2021-12-31	2021/KÉ. II. dokumentum szerint	Szabályszerűségi ellenőrzés (Irányító szervi ellenőrzés)	Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal érintett szervezeti egységei, Tapolcai Kertvárosi Óvoda	2022-06-01- 2022-06-30	0/3/0
3.	Wass Albert Könyvtár és Múzeum	<u>Ellenőrzés célja:</u> 4. FEJEZET: 1-15. pontja szerint <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú ellenőrzés, önellenőrzés, mintavételes ellenőrzés, tesztelés, interjú <u>Ellenőrzendő időszak:</u> 2021-01-01-2021-12-31	2021/KÉ. III. dokumentum szerint	Szabályszerűségi ellenőrzés (Irányító szervi ellenőrzés)	Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal érintett szervezeti egységei, Wass Albert Könyvtár és Múzeum	2022-07-01- 2022-07-31	0/3/0
4.	Biofuna Kft. 4. FEJEZET szerint és a 2021. évi belső ellenőrzés utóvizsgálata	<u>Ellenőrzés célja:</u> 4. FEJEZET: 1-4; 6-8; 10; 12-15. pontja szerint <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú ellenőrzés, önellenőrzés, mintavételes ellenőrzés, tesztelés, interjú <u>Ellenőrzendő időszak:</u> 2021-01-01-2021-12-31	2021/KÉ. IV. dokumentum szerint	Rendszerellenőrzés Utóellenőrzés (Alapítói, irányító szervi ellenőrzés)	Biofuna Kft. érintett szervezeti egységei	2022-04-01- 2022-04-30	6/0/3

**2022. ÉVI ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV**

Sor-szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrzendő időszak	Kockázatelemzés dokumentuma (KÉ.)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	A helyszíni ellenőrzés tervezett időtartama	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
5.	Cselle-ház Kft. 4. FEJEZET szerint és a 2021. évi belső ellenőrzés utóvizsgálata	Ellenőrzés célja: 4. FEJEZET: 1-4; 6-8; 10; 12-15. pontja szerint Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú ellenőrzés, önellenőrzés, mintavételes ellenőrzés, tesztelés, interjú Ellenőrzendő időszak: 2021-01-01-2021-12-31	2021./KÉ. V. dokumentum szerint	Rendszerellenőrzés Utóellenőrzés (Alapítói, irányító szervei ellenőrzés)	Cselle-ház Kft. érintett szervezeti egységei	2022-04-01- 2022-04-30	6/0/3
6.	Diák- és Közétkeztető Kft. 4. FEJEZET szerint és a 2021. évi belső ellenőrzés utóvizsgálata	Ellenőrzés célja: 4. FEJEZET: 1-4; 6-8; 10; 12-15. pontja szerint Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú ellenőrzés, önellenőrzés, mintavételes ellenőrzés, tesztelés, interjú Ellenőrzendő időszak: 2021-01-01-2021-12-31	2021./KÉ. VI. dokumentum szerint	Rendszerellenőrzés Utóellenőrzés (Alapítói, irányító szervei ellenőrzés)	Diák- és Közétkeztető Kft. érintett szervezeti egységei	2022-04-01- 2022-04-30	6/0/3
7.	Tapolca Kft. 4. FEJEZET szerint és a 2021. évi belső ellenőrzés utóvizsgálata és Tapolca Kft. általános célú működési támogatás elszámolása	Ellenőrzés célja: 4. FEJEZET: 1-4; 6-8; 10; 12-15. pontja szerint Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú ellenőrzés, önellenőrzés, mintavételes ellenőrzés, tesztelés, interjú Ellenőrzendő időszak: 2021-01-01-2021-12-31	2021./KÉ. VII. dokumentum szerint	Rendszerellenőrzés Utóellenőrzés Szabályszerűségi ellenőrzés (Alapítói, irányító szervei ellenőrzés)	Tapolca Kft. érintett szervezeti egységei	2022-04-01- 2022-04-30	6/4/0
8.	Tapolcai Média Kft. 4. FEJEZET szerint és a 2021. évi belső ellenőrzés utóvizsgálata	Ellenőrzés célja: 4. FEJEZET: 1-4; 6-8; 10; 12-15. pontja szerint Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú ellenőrzés, önellenőrzés, mintavételes ellenőrzés, tesztelés, interjú Ellenőrzendő időszak: 2021-01-01-2021-12-31	2021./KÉ. VIII. dokumentum szerint	Rendszerellenőrzés Utóellenőrzés (Alapítói, irányító szervei ellenőrzés)	Tapolcai Média Kft. érintett szervezeti egységei	2022-04-01- 2022-04-30	6/0/3
9.	Tapolcai Városfejlesztési Kft.	Ellenőrzés célja: 4. FEJEZET: 1-4; 6-8; 10; 12-15. pontja szerint Ellenőrzés módszerei:	2021./KÉ. IX. dokumentum szerint	Rendszerellenőrzés Utóellenőrzés (Alapítói, irányító szervei ellenőrzés)	Tapolcai Városfejlesztési Kft. érintett szervezeti egységei	2022-04-01- 2022-04-30	6/0/3

**2022. ÉVI ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV**

Sor-szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrzendő időszak	Kockázatelemzés dokumentuma (KÉ.)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	A helyszíni ellenőrzés tervezett időtartama	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
		4. FEJEZET szerinti és a 2021. évi belső ellenőrzés utóvizsgálata					
	Tapolcai Városgazdálkodási Kft. 4. FEJEZET szerinti és a 2021. évi belső ellenőrzés utóvizsgálata	<u>Ellenőrzés célja:</u> 4. FEJEZET: 1-4; 6-8; 10; 12-15. pontja szerint <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú ellenőrzés, önellenőrzés, mintavételes ellenőrzés, <u>Ellenőrzendő időszak:</u> 2021-01-01-2021-12-31	2021/KÉ. X. dokumentum szerint	Rendszerellenőrzés Utóellenőrzés (Alapítói, irányító szervei ellenőrzés)	Tapolcai Városgazdálkodási Kft. érintett szervezeti egységei	2022-04-01- 2022-04-30	6/0/3
10.							
	Gyulakeszi Község Önkormányzata és a Gyulakeszi Szászorszép Óvoda	<u>Ellenőrzés célja:</u> 4. FEJEZET: 1-3; 5-15. pontja szerint <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú ellenőrzés, önellenőrzés, mintavételes ellenőrzés, <u>Ellenőrzendő időszak:</u> 2021-01-01-2021-12-31	2021/KÉ. XI. dokumentum szerint	Szabályszerűségi ellenőrzések	Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal érintett szervezeti egységei Gyulakeszi Szászorszép Óvoda	2022-08-01- 2022-08-31	0/6/0
11.							
	Raposka Község Önkormányzata	<u>Ellenőrzés célja:</u> 4. FEJEZET: 1-3; 7-9; 11-12; 15. pontja szerint <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú ellenőrzés, önellenőrzés, mintavételes ellenőrzés, <u>Ellenőrzendő időszak:</u> 2021-01-01-2021-12-31	2021/KÉ. XII. dokumentum szerint	Szabályszerűségi ellenőrzés	Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal érintett szervezeti egységei	2022-08-01- 2022-08-31	0/6/0
12.							
	Tapolcai Szociális Alapszolgáltatási Intézményi Társulás, és intézménye a Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet	<u>Ellenőrzés célja:</u> 4. FEJEZET: 1-3; 5-15. pontja szerint <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú ellenőrzés, önellenőrzés, mintavételes ellenőrzés, <u>Ellenőrzendő időszak:</u> 2021-01-01-2021-12-31	2021/KÉ. XIII. dokumentum szerint	Szabályszerűségi ellenőrzések	Tapolcai Szociális Alapszolgáltatási Intézményi Társulás, Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet	2022-08-01- 2022-08-31	0/9/0
13.							
Ellenőrzési feladatok ellenőri napjai							112

**2022. ÉVI ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV**

Soron kívüli ellenőrzés ellenőri napjai	20
<b>Ellenőri napok összesen</b>	<b>132</b>
Tanácsadói tevékenység	17
Egyéb tevékenység	20
Képzés	5
<b>Embernapok</b>	<b>42</b>
<b>Összes tevékenység kapacitási igénye</b>	<b>174</b>

Ellenőrzési típusa	Ellenőrzések száma (db)	Ellenőri nap (osztott munkaidőben)
X/0/0 Rendszerellenőrzés	8	63
0/X/0 Szabályszerűségi ellenőrzés	8	31
0/0/X Utóellenőrzés	7	18
<b>Összesen</b>	<b>23</b>	<b>112</b>

## 6) FEJEZET

## A TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉGHEZ, A SORON KÍVÜLI ELLENŐRZÉSEKHEZ, A KÉPZÉSHEZ ÉS AZ EGYÉB TEVÉKENYSÉGHEZ SZÜKSÉGES KAPACITÁS TERVEZÉSE

A belső ellenőr a bizonyosságot tartalmazó ellenőrzési tevékenységen túli feladatellátását az alábbi feladatok keretében és az azokhoz rendelt kapacitással végzi:

Megnevezés	2022. évi tervezett embernapiok
Tanácsadói tevékenységre tervezett embernapiok:	17
Képzésre tervezett embernapiok:	5
Tervezés-és beszámolásra, kézikönyvkészítésre, önértékelésre, ügykezelésre, egyéb tevékenységre:	20
<b>Egyéb tevékenységre fordított embernapiok száma:</b>	<b>42</b>
<b>Nettó munkaidő:</b>	<b>174</b>
előbbiből ellenőrzési napok	132

**Tanácsadói tevékenységre tervezett kapacitás** a vezetői döntések megalapozásához rendelkezésre áll. A belső ellenőr szakmai munkát végez a belső szabályozások előkészítésekor, tájékoztatást ad a jogszabályi változásokról. A téma megjelölésével - írásbeli felkérés esetén - tanácsadói tevékenységet végez, esetenként kisebb jelentőségű ügyekben szóbeli tanácsot ad, véleményt mond szakmai kérdésekben.

**Soron kívüli ellenőrzésekre tervezett ellenőri kapacitás** biztosítja a tervezés rugalmasságát, lehetőséget adva ahhoz, hogy aktuális vezetői igényeket elégítsen ki az éves ellenőrzési terv módosítása nélkül.

**Képzésekre tervezett kapacitás** a regisztrált belső ellenőr kötelező és önkéntes szakmai továbbképzéséhez biztosít lehetőséget. A *Hivatal* egyéni képzési tervet a belső ellenőr részére nem készít, mert a belső ellenőri feladatokat külső szolgáltatóként ellátó belső ellenőr vállalja a képzési kötelezettség teljesítését.

**Az egyéb tevékenységekre tervezett kapacitás** keretében figyelemmel kíséri a stratégiai ellenőrzési terv aktualitását, elkészíti az éves ellenőrzési tervet, valamint a terv végrehajtásáról szóló beszámolót. A belső ellenőr ellátja az ellenőrzési munkákhoz kapcsolódó érdemi feladatokat, vezeti az ellenőrzések és intézkedések nyilvántartását. Elkészíti, majd felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a „Belső ellenőrzési kézikönyvet”, az éves beszámolási tevékenységhez kapcsolódva, évente egyszer önértékelést végez.