

**SZENTENDRE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
SZENTENDREI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
AZ ÖNKORMÁNYZATOK ÁLTAL ALAPÍTOTT ÉS IRÁNYÍTOTT KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK,
AZ ÖNKORMÁNYZAT TÖBBSÉGI TULAJDONÁBAN LÉVŐ GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK**

2023. ÉVI ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVE

HATÁLYOS: 2023. JANUÁR 1-TŐL

Készítette:
Szentendre, 2022. november 30.

Pólinger Katalin
Belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:
Szentendre, 2022. december 5.

Dr. Schramm Gábor
Jegyző

BEVEZETŐ

Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete, a város 2020-2023. évekre szóló „Stratégiai ellenőrzési terv” hosszútávú célkitűzéseivel és stratégiai céljaival összhangban, az önkormányzat, a közös önkormányzati hivatal, az önkormányzat által alapított és irányított költségvetési szervek, valamint a többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok éves belső ellenőrzési tervét a következők szerint határozza meg.

A **2023. évi éves belső ellenőrzési terv** feladatainak megfogalmazása, az ellenőrzések tárgyának meghatározása, a vizsgálandó gazdálkodó szervezetek kijelölése „A belső kontrollrendszer főbb elemeinek értékelése” tárgyú, **2021. évi belső ellenőrzés**, valamint a **Magyar Államkincstár** által végzett, **2021. évi kincstári ellenőrzés** megállapításai alapján hozott „Intézkedési tervek” végrehajtásának vizsgálatára, az intézkedések hasznosulásának értékelésére irányul.

A feladatok prioritásának meghatározása, a városban az **Állami Számvevőszék** által folytatott külső ellenőrzések megállapításainak, a testületi és hivatalvezetési elvárásoknak figyelembevételével, valamint 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 – polgári jogi 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 belső ellenőr az éves tervjavaslat összeállításakor figyelemmel volt a város hosszútávú célkitűzéseire és stratégiai céljaira, az önkormányzati, hivatali és intézményi, valamint a társasági működés szabályozottságára irányuló belső ellenőrzési vizsgálatok megállapításaira.

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 kialakítását követő, hatékony működtetés. A belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége – összhangban a jegyzői elvárásokkal -, elsődlegesen az államháztartási belső kontrollrendszer elemeinek fejlesztésére, az egyes területek működtetésének gazdaságosságára irányul.

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

A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége keretében a hivatal vezetője, a költségvetési szerv vezetője és az ügyvezető részére megállapításokat tesz, és javaslatokat fogalmaz meg.

A *Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal* belső ellenőrzésének kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetőjeként, a jegyző gondoskodik. *Szentendre 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, 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 hivatali vezetés az éves belső ellenőrzési terv végrehajtásával elsődlegesen a város önkormányzati- és közfadatait ellátó hálózat szabályozottságáról, feladatellátásának szervezettségéről és a szervezeteken belüli belső kontrollrendszer helyzetéről kíván tájékozódni – különös tekintettel a külső ellenőrző szervek és a hivatali belső ellenőr által végzett ellenőrzések megállapításainak tükrében.

A belső ellenőr a hivatali, gazdasági és szakmai tevékenységek és ellenőrzések 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 **2022/KÉ. I-XI.** szám jelöli. A belső ellenőr a **2023. évi éves belső ellenőrzési terv** összeállításához a kockázatok értékelését két paramétert: a kockázatok hatásának átlagos értékét, a kockázatok valószínűségének átlagos értékét vizsgálva végezte el, 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
összesített kockázat	magas

A 2023. évi éves belső ellenőrzési terv kockázatértékelést követően meghatározott ellenőrzési prioritások:

- a) az alapítói, fenntartói elvárások érvényesülése, a szervezeti és működési feltételek fejlesztése,
- b) a belső szabályozási dokumentumok jogszabályi megfelelőségének, teljeskörűségének, 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,

2023. ÉVI ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

- e) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának teljesülése,
- f) a kötelezően előírt továbbképzési kötelezettségek teljesítése,
- g) javadalmazási előírások betartása.

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	0,75	274
Kieső munkaidő (szombat, vasár- és ünnepnap)	114	0,75	86
Szabadság (átlagosan kieső)	36	0,75	27
Nettó munkaidő	215	0,75	161
Tervezett ellenőrzések végrehajtása			111
Soron kívüli ellenőrzés			20
Ellenőri napok			131
Tanácsadói tevékenység			20
Egyéb tevékenység kapacitásigénye: kockázatelemzés, az éves tervezés, beszámoló jelentés, teljesítményértékelés, önértékelésben, az ellenőrzések- és intézkedések nyilvántartásának vezetéséhez, stb.			10
Embernapok			30
Összes tevékenység kapacitásigénye			161

A belső ellenőrzési tevékenységet polgári jogi 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.

4) FEJEZET

A BELSŐ ELLENŐRZÉSI VIZSGÁLATOK CÉLJA

Annak vizsgálata, hogy:

1.	a jóváhagyott, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat teljeskörűen és naprakészen tartalmazza-e az intézmény alaptevékenységét, ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását;
2.	az intézmény 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 gazdálkodás részletes rendjét a gazdasági szervezet ügyrendje naprakészen tartalmazza-e;
5.	gazdasági szervezet hiányában a Közös Önkormányzati Hivatallal, -vagy más, kijelölt szervezettel megkötött munkamegosztási megállapodás teljeskörűen tartalmazza-e a feladatellátás-és felelősség megosztás rendjét;
6.	a gazdasági szervezet vezetője rendelkezik-e az előírt végzettséggel, szakképesítéssel; az intézmény vezetője/a gazdasági vezető teljesítette-e a Bkr. 12. §-ában előírt továbbképzési kötelezettségét;
7.	a beszerzési eljárások szabályozottak-e, a hivatali beszerzések lebonyolítása megfelelt-e az előírtaknak, a szűrőpróbaszerű vizsgálatok igazolták-e az eljárások szabályszerűségét;
8.	a gazdálkodására és működésére vonatkozó szabályozási dokumentumok, mint a kontrollkörnyezet elemei - különös tekintettel a számviteli politika és kapcsolódó szabályzataira -, teljeskörűen és naprakészen rendelkezésre állnak-e;
9.	a szabályzatokban foglaltakat megismerési záradékkal ellátták-e, a hatáskörök címzettjei a felhatalmazásokkal, kijelölésekkel járó feladatokat felelősséggel tudomásul vették-e;
10.	a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok közzététele a honlapon szabályszerűen, megtörtént-e;
11.	az integrált kockázatkezelési szabályzat szerint végeztek-e kockázatkezelési- és kontroll tevékenységet, rendelkeznek-e a főbb folyamatok ellenőrzési nyomvonalával;
12.	az iratkezelés rendjének szabályozása összhangban van-e a jogszabályi előírásokkal;
13.	az éves mérleget alátámasztó leltározási tevékenység lebonyolítása a vonatkozó jogszabályi előírások (Szt./Áhsz.) szerint történt-e;
14.	az intézmény vezetője az éves beszámoló elkészítésekor értékelte-e az intézmény belső kontrollrendszerének minőségét a Bkr. 1. melléklete szerint, nyilatkozatát megküldte-e a polgármesternek;
15.	a külső ellenőrzések nyilvántartását az előírásoknak megfelelően vezetik-e;

2023. ÉVI ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

2023. 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	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
1.	Szentendre Város Önkormányzat és a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal	<p>Ellenőrzés célja: 4. FEJEZET: 1-15. pontja szerint Ellenőrzés módszerei: Komplex ellenőrzési módszerként a beszámoltatás, a szabályzatok elemzése és értékelése, okmány- és nyilvántartások mintavételes ellenőrzése, tesztelés, interjú Ellenőrzendő időszak: 2022-01-01-2022-12-31</p>	2022/KÉ. I. dokumentum szerint	Szabályszerűségi ellenőrzés/ Utóellenőrzés	Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal érintett szervezeti egységei	2023-04-01-2023-05-31	11
2.	Szentendre Város Egészségügyi Intézményei	<p>Ellenőrzés célja: 4. FEJEZET: 1-15. pontja szerint Ellenőrzés módszerei: Komplex ellenőrzési módszerként a beszámoltatás, a szabályzatok elemzése és értékelése, okmány- és nyilvántartások mintavételes ellenőrzése, tesztelés, interjú Ellenőrzendő időszak: 2022-01-01-2022-12-31</p>	2022/KÉ. II. dokumentum szerint	Szabályszerűségi ellenőrzés/ Utóellenőrzés	Szentendre Város Egészségügyi Intézményei érintett szervezeti egységei	2023-06-01-2023-06-30	10
3.	Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár	<p>Ellenőrzés célja: 4. FEJEZET: 1-15. pontja szerint Ellenőrzés módszerei: Komplex ellenőrzési módszerként a beszámoltatás, a szabályzatok elemzése és értékelése, okmány- és nyilvántartások mintavételes ellenőrzése, tesztelés, interjú Ellenőrzendő időszak: 2022-01-01-2022-12-31</p>	2022/KÉ. III. dokumentum szerint	Szabályszerűségi ellenőrzés/ Utóellenőrzés	Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár érintett szervezeti egységei	2023-07-01-2023-07-31	10

2023. 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	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
4.	Ferenczy Múzeumi Centrum	<p><u>Ellenőrzés célja:</u> 4. FEJEZET: 1-15. pontja szerint <u>Ellenőrzés módszerei:</u> Komplex ellenőrzési módszerként a beszámoltatás, a szabályzatok elemzése és értékelése, okmány- és nyilvántartások mintavételes ellenőrzése, tesztelés, interjú <u>Ellenőrzendő időszak:</u> 2022-01-01-2022-12-31</p>	2022/KÉ. IV. dokumentum szerint	Szabályszerűségi ellenőrzés/ Utóellenőrzés	Ferenczy Múzeumi Centrum érintett szervezeti egységei	2023-08-01-2023-08-31	11
5.	Szentendre Városi Óvodák	<p><u>Ellenőrzés célja:</u> 4. FEJEZET: 1-15. pontja szerint <u>Ellenőrzés módszerei:</u> Komplex ellenőrzési módszerként a beszámoltatás, a szabályzatok elemzése és értékelése, okmány- és nyilvántartások mintavételes ellenőrzése, tesztelés, interjú <u>Ellenőrzendő időszak:</u> 2022-01-01-2022-12-31</p>	2022/KÉ. V. dokumentum szerint	Szabályszerűségi ellenőrzés/ Utóellenőrzés	Szentendre Városi Óvodák érintett szervezeti egységei	2023-09-01-2023-09-30	10
6.	Püspökmajor Lakótelepi Bölcsőde	<p><u>Ellenőrzés célja:</u> 4. FEJEZET: 1-15. pontja szerint <u>Ellenőrzés módszerei:</u> Komplex ellenőrzési módszerként a beszámoltatás, a szabályzatok elemzése és értékelése, okmány- és nyilvántartások mintavételes ellenőrzése, tesztelés, interjú <u>Ellenőrzendő időszak:</u> 2022-01-01-2022-12-31</p>	2022/KÉ. VI. dokumentum szerint	Szabályszerűségi ellenőrzés/ Utóellenőrzés	Püspökmajor Lakótelepi Bölcsőde érintett szervezeti egységei	2023-10-01-2023-10-31	10

2023. 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	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
7.	Gondozási Központ	<p><u>Ellenőrzés célja:</u> 4. FEJEZET: 1-15. pontja szerint <u>Ellenőrzés módszerei:</u> Komplex ellenőrzési módszerként a beszámoltatás, a szabályzatok elemzése és értékelése, okmány- és nyilvántartások mintavételes ellenőrzése, tesztelés, interjú <u>Ellenőrzendő időszak:</u> 2022-01-01-2022-12-31</p>	2022/KÉ. VII. dokumentum szerint	Szabályszerűségi ellenőrzés/ Utóellenőrzés	Gondozási Központ érintett szervezeti egységei	2023-11-01-2023-11-30	10
8.	Szentendrei Rendészeti Igazgatóság	<p><u>Ellenőrzés célja:</u> 4. FEJEZET: 1-15. pontja szerint <u>Ellenőrzés módszerei:</u> Komplex ellenőrzési módszerként a beszámoltatás, a szabályzatok elemzése és értékelése, okmány- és nyilvántartások mintavételes ellenőrzése, tesztelés, interjú <u>Ellenőrzendő időszak:</u> 2022-01-01-2022-12-31</p>	2022/KÉ. VIII. dokumentum szerint	Szabályszerűségi ellenőrzés/ Utóellenőrzés	Szentendrei Rendészeti Igazgatóság érintett szervezeti egységei	2023-12-01-2023-12-15	10
9.	AQUAPALACE Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	<p><u>Ellenőrzés célja:</u> 4. FEJEZET: 1-15. pontja szerint <u>Ellenőrzés módszerei:</u> Komplex ellenőrzési módszerként a beszámoltatás, a szabályzatok elemzése és értékelése, okmány- és nyilvántartások mintavételes ellenőrzése, tesztelés, interjú <u>Ellenőrzendő időszak:</u> 2022-01-01-2022-12-31</p>	2022/KÉ. IX. dokumentum szerint	Szabályszerűségi ellenőrzés/ Utóellenőrzés	AQUAPALACE Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. érintett szervezeti egységei	2023-03-01-2023-03-31	10

2023. 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	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
10.	Szentendrei Kulturális Központ Nonprofit Kft.	<p>Ellenőrzés célja: 4. FEJEZET: 1-15. pontja szerint</p> <p>Ellenőrzés módszerei: Komplex ellenőrzési módszerként a beszámoltatás, a szabályzatok elemzése és értékelése, okmány- és nyilvántartások mintavételes ellenőrzése, tesztelés, interjú</p> <p>Ellenőrzendő időszak: 2022-01-01-2022-12-31</p>	2022/KÉ. X. dokumentum szerint	Szabályszerűségi ellenőrzés/ Utóellenőrzés	Szentendrei Kulturális Központ Nonprofit Kft. érintett szervezeti egységei	2023-03-01-2023-03-31	10
11.	Szentendre és Térsége TDM Nonprofit Kft.	<p>Ellenőrzés célja: 4. FEJEZET: 1-15. pontja szerint</p> <p>Ellenőrzés módszerei: Komplex ellenőrzési módszerként a beszámoltatás, a szabályzatok elemzése és értékelése, okmány- és nyilvántartások mintavételes ellenőrzése, tesztelés, interjú</p> <p>Ellenőrzendő időszak: 2022-01-01-2022-12-31</p>	2022/KÉ. I. dokumentum szerint	Szabályszerűségi ellenőrzés/ Utóellenőrzés	Szentendre és Térsége TDM Nonprofit Kft. érintett szervezeti egységei	2023-01-01-2023-02-28	10
Ellenőrzési feladatok ellenőri napjai			111				
Soron kívüli ellenőrzés ellenőri napjai			20				
Ellenőri napok összesen			131				
Tanácsadói tevékenység			20				
Egyéb tevékenység			10				
Embernapok			30				
Összes tevékenység kapacitásigénye			161				

5) 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	2023. évi tervezett embernapiok
Tanácsadói tevékenységre tervezett embernapiok:	20
Tervezés-és beszámolásra, kézikönyvkészítésre, önértékelésre, ügykezelésre, egyéb tevékenységre:	10
Egyéb tevékenységre fordított embernapiok száma:	30
Nettó munkaidő:	161
előbbiből ellenőrzési napok	131

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 nem került a tervbe, mert a belső ellenőri feladatokat külső szolgáltatóként ellátó belső ellenőr saját maga gondoskodik képzési kötelezettsége teljesítéséről.

Az egyéb tevékenységekre tervezett kapacitás keretében a belső ellenőr 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.

A **Hivatal** az adminisztratív feladatok ellátásához, a belső ellenőrzési dokumentációk iktatásához és irattározásához, a belső ellenőrzési vizsgálatok koordinálásához hivatali Munkatárs közreműködését biztosítja.