

**SZENTENDRE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
**2020. ÉVI ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVE**

**SZENTENDRE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
**2020. ÉVI ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVE**  
**SZENTENDRE**

**HATÁLYOS: 2020. JÚNIUS 1-TŐL**

Készítette:  
Szentendre, 2020. június 1.

Jóváhagyta:  
Szentendre, 2020. június 1.

Pólinger Katalin  
Belső ellenőrzési vezető

Dr. Schramm Gábor  
Jegyző

Szentendre Város Önkormányzat Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a 2020. évi belső ellenőrzési tervet a     /2020. (VI. .... ) Kt. számú határozatával fogadta el.

**szentendre Város Önkormányzat**  
**2020. évi éves belső ellenőrzési terve**

**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 2020. évi éves belső ellenőrzési terv feladatainak megfogalmazása, az ellenőrzések tárgya, a vizsgált szervezeti egységek kijelölése az új önkormányzati ciklusban eddig szerzett testületi és hivatalvezetési tapasztalatok alapján, a külső és belső ellenőrzések megállapításaira is tekintettel felállított prioritások alapján, a rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitásnak megfelelően történt.

A belső ellenőrzési tevékenységet korábban végző külső szolgáltatóval kötött megbízási szerződés 2019. december 31-vel megszűnt.

A belső ellenőri feladatok ellátására kiírt pályázat eredményeként a belső ellenőrzés kialakításáért, megfelelő működtetéséért felelős vezető a Jegyző, az előírt végzettséggel, képzettséggel és szakmai tapasztalattal, az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező, regisztrált belső ellenőrrel - polgári jogi jogviszony keretében - kívánja ellátni a belső ellenőrzési tevékenységet. 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 tevékenység 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 az önkormányzati és intézményi működés szabályozottságának, a gazdálkodás szabályszerűségének, a tevékenység gazdaságos vitelének követelményeire. A bizonyosságot adó és tanácsadói tevékenység tervezésekor elsődleges szempont a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelés elemzése, az éves költségvetések, üzleti tervek pénzügyi forrásokkal való összhangjának vizsgálata, a vagyongazdálkodási tevékenység ellenőrzése.

A belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége - összhangban a jegyzői elvárásokkal -, elsődlegesen az államháztartási belső kontrollrendszer elemeinek kiépítésére, működtetésére irányul.

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

**SZENTENDRE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
**2020. ÉVI ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVE**

intézményvezetők és az ügyvezetők belső szabályzatokban rendezik a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

**2) FEJEZET**

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

A hivatali vezetés elsődlegesen a gazdálkodási folyamatok elemzésére, a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának áttekintésére tett javaslatot. A belső ellenőr lehetőségeihez mérten tájékozódott a gazdasági és szakmai tevékenység várható kockázatairól és az eddig feltárt és megismert kockázatokra tekintettel állította össze az éves belső ellenőrzési tervjavaslatát.

A 2020. évi éves belső ellenőrzési terv összeállításakor a külső-és belső szabályozottságból, a szervezeti hierarchiából, a humán erőforrás ellátottságból és az informatikai támogatottságból eredő kockázatokra irányult a figyelem. A kockázatelemzések eredménye szerint a szervezeti szintű összesített kockázat közepes minősítésű, az elemzések eredményeként tervezett 12 ellenőrzésből öt vizsgálatra magas kockázat, hét ellenőrzésre közepes kockázat miatt kerül sor.

Az éves ellenőrzési terv összeállításakor célkitűzés volt, hogy készüljön átfogó kép a város önkormányzati feladatait ellátó hálózat szabályozottságáról, feladatellátásának szervezettségéről és a szervezeteken belüli belső kontrollrendszer helyzetéről. Választ kell adni arra, hogy a belső kontrollrendszer egyes elemei kiépültek-e, működésük hozzájárul-e az eszközökkel és forrásokkal való rendeltetésszerű gazdálkodáshoz.

A 2020. évi éves ellenőrzési terv ellenőrzési prioritásai:

- | alapítói elvárások érvényesülése, a szervezeti és működési feltételek kialakítása, fejlesztése;
- | belső szabályozási dokumentumok jogszabályi megfelelőségének, teljeskörűségének, horizontális és vertikális összhangjának, valamint naprakészségének megléte;
- | adatvédelmi, adatbiztonsági és informatikai biztosági tevékenység elemzése, a közérdekű adatok megismerésére, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának vizsgálata;
- | főbb folyamatok ellenőrzési nyomvonalainak, az integrált kockázatok dokumentálásának, értékelésének és kezelésének áttekintése;
- | gazdálkodási jogkörök (utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés) szabályozása és gyakorlása;
- | számviteli előírások érvényesülése, a bizonylati rend és fegyelem betartása;
- | költségvetés tervezési, végrehajtási és beszámolási folyamatai, a mérlegbeszámolók valódiság, alátámasztottsága;
- | pénzkezelési folyamatok, készpénzkezelés szabályozottsága, végrehajtása;
- | vagyongazdálkodási tevékenység jogszerűsége, a vagyonvédelem (leltározás, selejtezés) biztonsága;
- | támogatások szerződés szerinti felhasználását, ellenőrzése és elszámolása;
- | közszolgáltatási szerződések szerinti teljesítések, elszámolások ellenőrzése;
- | utóellenőrzések végzésével a folyamatos kontroll biztosítása;

**3) FEJEZET**

**SZENTENDRE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
**2020. ÉVI ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVE**

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

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.

Az önkormányzat a bizonyosságot adó tevékenység ellátásához a következő ellenőri kapacitással rendelkezik, amely figyelembevételével került sor az éves ellenőrzési feladatok meghatározására:

**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	-	-	-
Nettó munkaidő (12 hó)	217	0,8	174
<b>Nettó munkaidő (7 hó)</b>	<b>127</b>	<b>0,8</b>	<b>101</b>
Tervezett ellenőrzések végrehajtása			80
Soron kívüli ellenőrzés			5
<b>Ellenőri napok</b>			<b>85</b>
Tanácsadói tevékenység			3
Egyéb tevékenység kapacitásigénye: kockázatelemzés, stratégiai és éves tervezés, beszámoló jelentés, teljesítményértékelés, önértékelés, ellenőrzések- és intézkedések nyilvántartásának vezetése, vezetői megbeszélések, kézikönyvkészítés, stb.			10
Képzés, kötelező-és önképzés			3
<b>Embernapok</b>			<b>16</b>
<b>Összes tevékenység kapacitásigénye</b>			<b>101</b>
<b>Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:</b>			<b>101</b>

**SZENTENDRE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
**2020. ÉVI ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVE**

**4) FEJEZET**

**2020. ÉVI ELLENŐRZÉSEINEK FELSOROLÁSA**

Sor-szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrzendő időszak	Kockázatelemzés dokumentuma (KE.)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
1.	Szentendre Város Önkormányzat	<p><b>Cél:</b>  Annak megállapítása, hogy az Önkormányzat Képviselő-testület SzMSz-e, költségvetési- és zárszámadási rendeletei, vagyonrendelete elegendő szabályozási elemet tartalmaz-e az önkormányzati, hivatali és intézményi irányításhoz, működtetéshez.</p> <p><b>Ellenőrzés módszerei:</b>  dokumentum alapú ellenőrzés, mintavételes ellenőrzés, tesztelés, interjú</p> <p><b>Ellenőrzendő időszak:</b>  2019-12-31, ill. jelen időszak</p>	2020/KE. I dokumentum szerint	Rendszerellenőrzés	Szentendre Közös Önkormányzati Hivatal érintett szervezeti egységei	2020-06-01-2020-07-31	11
2.	Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal	<p><b>Cél:</b>  Annak megállapítása, hogy a Közös Hivatal alapítása, alapító okirata, együttműködési megállapodása, SzMSz-e megfelelően biztosítja-e a közös hivatali működést. A jegyző hatáskörében teljeskörűen szabályozta-e az operatív gazdálkodás, a költségvetés végrehajtásának szabályait, a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának: a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét.</p> <p>Áttekintésre kerül az adatvédelmi szabályozás megfelelősége, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályozása és a közzététel teljesülése</p> <p><b>Ellenőrzés módszerei:</b>  dokumentum alapú ellenőrzés, mintavételes ellenőrzés, tesztelés, interjú</p> <p><b>Ellenőrzendő időszak:</b>  2019-12-31, ill. jelen időszak</p>	2020/KE. II dokumentum szerint	Rendszerellenőrzés	Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal érintett szervezeti egységei	2020-06-01-2020-07-31	11

**SZENTENDRE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
**2020. ÉVI ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVE**

Sor-szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrzendő időszak	Kockázatelemzés dokumentuma (KE.)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzés fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
3.	Szentendre Város Egészségügyi Intézményei	<p><b>Cél:</b> Az intézményi jogállás, a tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, a gazdálkodási jogkörök és a költségvetési gazdálkodás áttekintése</p> <p><b>Ellenőrzés módszerei:</b> dokumentum alapú ellenőrzés, mintavételes ellenőrzés, tesztelés, interjú</p> <p><b>Ellenőrzendő időszak:</b> 2019-01-01-2019-12-31</p>	2020/KE. III. dokumentum szerint	Szabályszerűségi ellenőrzés	Szentendre Város Egészségügyi Intézményei érintett szervezeti egységek	2020-08-01-2020-08-15	7
4.	Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár	<p><b>Cél:</b> Az intézményi jogállás, a tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, a gazdálkodási jogkörök és a költségvetési gazdálkodás áttekintése</p> <p><b>Ellenőrzés módszerei:</b> dokumentum alapú ellenőrzés, mintavételes ellenőrzés, tesztelés, interjú</p> <p><b>Ellenőrzendő időszak:</b> 2019-01-01-2019-12-31</p>	2020/KE. IV. dokumentum szerint	Szabályszerűségi ellenőrzés	Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár érintett szervezeti egységei	2020-08-16-2020-08-31	7
5.	Ferenczy Múzeumi Centrum	<p><b>Cél:</b> Az intézményi jogállás, a tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, a gazdálkodási jogkörök és a költségvetési gazdálkodás áttekintése</p> <p><b>Ellenőrzés módszerei:</b> dokumentum alapú ellenőrzés, mintavételes ellenőrzés, tesztelés, interjú</p> <p><b>Ellenőrzendő időszak:</b> 2019-01-01-2019-12-31</p>	2020/KE. V. dokumentum szerint	Szabályszerűségi ellenőrzés	Ferenczy Múzeumi Centrum érintett szervezeti egységei	2020-09-01-2020-09-15	7
6.	Szentendre Városi Óvodák	<p><b>Cél:</b> Az intézményi jogállás, a tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, a gazdálkodási jogkörök és a költségvetési gazdálkodás áttekintése</p> <p><b>Ellenőrzés módszerei:</b> dokumentum alapú ellenőrzés, mintavételes ellenőrzés, tesztelés, interjú</p>	2020/KE. VI. dokumentum szerint	Szabályszerűségi ellenőrzés	Szentendre Városi Óvodák érintett szervezeti egységei	2020-09-16-2020-09-30	7

**SZENTENDRE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
**2020. ÉVI ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVE**

Sor-szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrzendő időszak	Kockázatelemzés dokumentuma (KE.)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzés fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
		<u><b>Ellenőrzendő időszak:</b></u> 2019-01-01-2019-12-31					
7.	Püspökmajor Lakótelepi Bölcsőde	<u><b>Cél:</b></u> Az intézményi jogállás, a tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, a gazdálkodási jogkörök és a költségvetési gazdálkodás áttekintése <u><b>Ellenőrzés módszerei:</b></u> dokumentum alapú ellenőrzés, mintavételes ellenőrzés, tesztelés, interjú <u><b>Ellenőrzendő időszak:</b></u> 2019-01-01-2019-12-31	2020/KE. VII. dokumentum szerint	Szabályszerűségi ellenőrzés	Püspökmajor Lakótelepi Bölcsőde érintett szervezeti egységei	2020-10-01-2020-10-15	7
8.	Gondozási Központ	<u><b>Cél:</b></u> Az intézményi jogállás, a tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, a gazdálkodási jogkörök és a költségvetési gazdálkodás áttekintése <u><b>Ellenőrzés módszerei:</b></u> dokumentum alapú ellenőrzés, mintavételes ellenőrzés, tesztelés, interjú <u><b>Ellenőrzendő időszak:</b></u> 2019-01-01-2019-12-31	2020/KE. VIII. dokumentum szerint	Szabályszerűségi ellenőrzés	Gondozási Központ érintett szervezeti egységei	2020-10-16-2020-10-31	7
9.	Szentendrei Rendészeti Igazgatóság	<u><b>Cél:</b></u> Az intézményi jogállás, a tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, a gazdálkodási jogkörök és a költségvetési gazdálkodás áttekintése <u><b>Ellenőrzés módszerei:</b></u> dokumentum alapú ellenőrzés, mintavételes ellenőrzés, tesztelés, interjú <u><b>Ellenőrzendő időszak:</b></u> 2019-01-01-2019-12-31	2020/KE. IX. dokumentum szerint	Szabályszerűségi ellenőrzés	Szentendrei Rendészeti Igazgatóság érintett szervezeti egységei	2020-11-01-2020-11-15	7
10.	Aquapalace Kft.	<u><b>Cél:</b></u> A Társaság alapító okiratának, SzMSz-ének, belső szabályozásának áttekintése. Feladatellátás az éves üzleti terv és beszámoló tükrében. Ellenőrzendő az adatvédelmi tevékenység, a kötelezően közzéteendő adatok	2020/KE. X. dokumentum szerint	Rendszerellenőrzés	Aquapalace Kft. érintett szervezeti egységei	2020-12-01-2020-12-10	3

**SZENTENDRE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
**2020. ÉVI ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVE**

Sor-szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrzendő időszak	Kockázatelemzés dokumentuma (KE.)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzés e fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
		nyilvánosságra hozatalának szabályozása és a közzététel teljesülése <b>Ellenőrzés módszerei:</b> dokumentum alapú ellenőrzés, mintavételes ellenőrzés, tesztelés, interjú <b>Ellenőrzendő időszak:</b> 2019-01-01-2019-12-31					
11.	Szentendrei Kulturális Központ Nonprofit Kft.	<b>Cél:</b> A Társaság alapító okiratának, SzMSz-ének, belső szabályozásának áttekintése. Feladatellátás az éves üzleti terv és beszámoló tükrében. Ellenőrzendő az adatvédelmi tevékenység, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályozása és a közzététel teljesülése <b>Ellenőrzés módszerei:</b> dokumentum alapú ellenőrzés, mintavételes ellenőrzés, tesztelés, interjú <b>Ellenőrzendő időszak:</b> 2019-01-01-2019-12-31	2020/KE. XI. dokumentum szerint	Rendszerellenőrzés	Szentendrei Kulturális Központ Nonprofit Kft. érintett szervezeti egységei	2020-12-11-2020-12-20	3
12.	Szentendre és Térsége TDM Nonprofit Kft.	<b>Cél:</b> A Társaság alapító okiratának, SzMSz-ének, belső szabályozásának áttekintése. Feladatellátás az éves üzleti terv és beszámoló tükrében. Ellenőrzendő az adatvédelmi tevékenység, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályozása és a közzététel teljesülése <b>Ellenőrzés módszerei:</b> dokumentum alapú ellenőrzés, mintavételes ellenőrzés, tesztelés, interjú <b>Ellenőrzendő időszak:</b> 2019-01-01-2019-12-31	2020/KE. XII. dokumentum szerint	Rendszerellenőrzés	Szentendre és Térsége TDM Nonprofit Kft. érintett szervezeti egységei	2020-12-21-2020-12-30	3
Összesen:							80



**SZENTENDRE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
**2020. ÉVI ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVE**

Ellenőrzési feladatok ellenőri napjai	80
Soron kívüli ellenőrzés ellenőri napjai	5
<b>Ellenőri napok összesen</b>	<b>85</b>
Tanácsadói tevékenység	3
Egyéb tevékenység	10
Képzés	3
<b>Embernapok</b>	<b>16</b>
<b>Összes tevékenység kapacitásigénye</b>	<b>101</b>

<i>Ellenőrzési típusa</i>	<i>Ellenőrzések száma (db)</i>	<i>Ellenőri nap (osztott munkaidőben)</i>
Pénzügyi ellenőrzés	-	-
Rendszerellenőrzés	5	31
Szabályszerűségi ellenőrzés	7	49
Utóellenőrzés	-	-
Teljesítményellenőrzés	-	-
<b>Összesen</b>	<b>12</b>	<b>80</b>

**SZENTENDRE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
**2020. ÉVI ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVE**

**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	2020. évi tervezett embernapiok
Tanácsadói tevékenységre tervezett embernapiok:	3
Képzésre tervezett embernapiok:	3
Tervezés-és beszámolásra, kézikönyvkészítésre, önértékelésre, ügykezelésre, egyéb tevékenységre:	10
<b>Egyéb tevékenységre fordított embernapiok száma:</b>	<b>16</b>
<b>Nettó munkaidő:</b>	<b>101</b>
<b>előbbiből ellenőrzési napok</b>	<b>85</b>

**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 készül a stratégiai és az éves ellenőrzési terv, valamint a terv végrehajtásáról szóló beszámoló. 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 feladatokhoz, a belső ellenőrzési dokumentációk iktatásához és irattárazásához alkalmazott munkatárs közreműködését biztosítja.