



MEZŐKÖVESDI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

**A Mezőkövesdi Tankerületi Központ
31/2017. (06.12.) szabályzata**

**A Mezőkövesdi Tankerületi Központ
a belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó
intézkedések nyilvántartásának rendjéről szóló
szabályzata**

Készítette:

Mezőkövesd, 2017. június 12.

Árvainé Pál Piroška

belső ellenőrzési vezető

Mezőkövesdi Tankerületi Központ

Kiadta:

Mezőkövesd, 2017. június 12.



Bozsikné Vig Marianna

tankerületi igazgató

Mezőkövesdi Tankerületi Központ

TARTALOM

I. Fejezet.....	3
Általános rendelkezések.....	3
1. Szabályzat célja	3
2. Szabályzat hatálya	3
3. A Szabályzat jogi háttere és kapcsolódó belső irányítási eszközök.....	3
4. Értelmező rendelkezések.....	3
II. Fejezet	4
Az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési tervek nyilvántartása.....	4
5. Az ellenőrzött, javaslattal érintett szervezeti egység nyilvántartással összefüggő általános feladatai	4
6. A belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartására vonatkozó szabályok ...	4
7. A külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartására vonatkozó szabályok ...	5
8. Az elvégzett belső ellenőrzésekről vezetett nyilvántartás szabályai.....	5
III. Fejezet.....	5
Záró rendelkezések	5
1. számú melléklet	6
Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása.....	6
2. számú melléklet	7
Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása	7
3. számú melléklet	8
Ellenőrzések nyilvántartása.....	8
4. számú melléklet	9
Megismerési nyilatkozat	9

A Mezőkövesdi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Mezőkövesdi Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) a belső és külső ellenőrzéseihez kapcsolódó intézkedések nyilvántartásának rendjéről szóló szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint állapítom meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Szabályzat célja

1. § (1) A Szabályzat célja, hogy
- a Tankerületi Központ belső és külső ellenőrzéseihez kapcsolódó intézkedések státusza és teljesülése nyomon követhető, ellenőrizhető legyen, továbbá, hogy az intézkedések nyilvántartása hiteles bázisát képezze az ellenőrzésekkel összefüggő adatszolgáltatásoknak és a további-, illetve utóellenőrzéseknek,
 - hozzájáruljon a Tankerületi Központ belső kontrollrendszere, illetve az annak keretében kialakítandó információs és kommunikációs, valamint nyomon követési rendszer megfelelő működtetéséhez, fejlesztéséhez.

2. Szabályzat hatálya

2. § A Szabályzat hatálya kiterjed a Tankerületi Központra, annak feladat ellátási helyeire (a továbbiakban együtt: szervezeti egység), valamint a Tankerületi Központ külső és belső ellenőrzési eljárásában érintett valamennyi foglalkoztatottjára.

3. A Szabályzat jogi háttere és kapcsolódó belső irányítási eszközök

3. § A Szabályzat jogi alapját az alábbi jogszabályok és belső irányítási eszközök képezik:
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
 - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.),
 - a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - a Tankerületi Központ Belső Ellenőrzési Kézikönyve.

4. Értelmező rendelkezések

4. § (1) A Szabályzat alkalmazásában:
- Belső ellenőrzés:* az Áht. 70. § (4) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelelő személy által, a Bkr. belső ellenőrzésre vonatkozó rendelkezései szerint végzett ellenőrzés.
 - Külső ellenőrzés:* a Bkr. 13. § (1) bekezdésében foglalt szervek (az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár) a Klebelsberg Központ, mint középírányítói hatáskörrel rendelkező szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzés.
 - Lezárt ellenőrzési jelentés:* a belső ellenőrzési vezető által elkészített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegesítésre került és aláírt ellenőrzési jelentés.
 - Intézkedési terv:* az ellenőrzési javaslatok alapján az ellenőrzött, javaslattal érintett szervezeti egység által készített intézkedések végrehajtásának ütemezése, a végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével.

II. FEJEZET

AZ ELLENŐRZÉSEKHEZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZKEDÉSI TERVEK NYILVÁNTARTÁSA

5. Az ellenőrzött, javaslattal érintett szervezeti egység nyilvántartással összefüggő általános feladatai

5. § Az ellenőrzött, javaslattal érintett szervezeti egység vezetőjének feladatai:

- a) a Bkr.-ben meghatározott rend szerint az intézkedési tervek elkészítése és az abban foglalt feladatok végrehajtása, továbbá a végrehajtásról történő beszámoló készítése,
- b) a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintő belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartásának szervezeti egységen, Tankerületi Központon belüli kialakítása,
- c) a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintő belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó nyilvántartásokért felelős ügyintéző(k) kijelölése,
- d) a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintő intézkedési tervek végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- e) a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintő belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési tervek megvalósulásáról adatot szolgáltat a belső ellenőrzési vezető részére,
- f) a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintő külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési tervek megvalósulásáról adatot szolgáltat a belső ellenőrzési vezető részére.

6. § A nyilvántartásért felelős ügyintéző feladatai:

- a) az ellenőrzött, javaslattal érintett szervezeti egységet érintő ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartásának vezetése, azok aktualizálása,
- b) az ellenőrzött, javaslattal érintett szervezeti egységet érintő intézkedési tervek végrehajtásának figyelemmel kísérésevel kapcsolatosan a Tankerületi Központ igazgatója által meghatározott feladatok ellátása,
- c) az ellenőrzött, javaslattal érintett szervezeti egységet érintő intézkedési tervek végrehajtásával kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése.

6. A belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartására vonatkozó szabályok

7. § (1) A belső ellenőrzési vezető az 1. melléklet szerinti táblázatnak megfelelően, éves bontásban az év során folyamatos nyilvántartást vezet a lezárt belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokról, javaslatokról, intézkedési tervekről és azok végrehajtásáról.

(2) Az 1. melléklet szerinti nyilvántartásban a tárgyévben jóváhagyott intézkedési tervek alapján az ellenőrzött, javaslattal érintett szervezeti egység által végrehajtott intézkedések leírását és a végre nem hajtott intézkedések okát kell szerepeltetni. A tárgyévben végre nem hajtott intézkedéseket – amelynek oka lehet pl. tárgyéven túli határidő kitűzése vagy átütemezésre kerülő feladat – a következő évi nyilvántartásban is szerepeltetni kell.

(3) Az ellenőrzött, javaslattal érintett szervezeti egység vezetője a belső ellenőrzésekkel kapcsolatosan végrehajtott és végre nem hajtott intézkedésekről szóló beszámolót megküldi a belső ellenőrzési vezető részére, aki javaslatával együtt továbbítja a Tankerületi Központ igazgatója részére. A beszámoló megküldésének határideje az intézkedési tervben vállalt határidőt követő 8. nap. Az intézkedések nyilvántartása az ellenőrzött szervezeti egységnek is feladata a megtett intézkedések nyomon követése céljából.

7. A külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartására vonatkozó szabályok

8. § (1) A belső ellenőrzési vezető a 2. melléklet szerinti táblázatnak megfelelően, éves bontásban az év során folyamatos nyilvántartást vezet a külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokról, javaslatokról, intézkedési tervekről és azok végrehajtásáról.

(2) A 2. melléklet szerinti nyilvántartásban a tárgyévben jóváhagyott intézkedési tervek alapján az ellenőrzött, javaslattal érintett szervezeti egység által végrehajtott intézkedések leírását és a végre nem hajtott intézkedések okát kell szerepeltetni. A tárgyévben végre nem hajtott intézkedéseket – amelynek oka lehet pl. tárgyévben túli határidő kitűzése vagy átütemezésre kerülő feladat – a következő évi nyilvántartásban is szerepeltetni kell.

9. § Az ellenőrzött, javaslattal érintett szervezeti egység vezetője a külső ellenőrzésekkel kapcsolatosan elkészített intézkedési tervet az Ellenőrző Szervezet részére történő megküldéssel egyidejűleg a belső ellenőrzési vezető részére is megküldi. A végrehajtott és végre nem hajtott intézkedésekről szóló beszámolót megküldi a belső ellenőrzési vezető részére. A beszámoló megküldésének határideje az intézkedési tervben vállalt utolsó határidőt követő 8. nap.

10. § A belső ellenőrzési vezető a Tankerületi Központ igazgatójának jóváhagyásával a külső ellenőrzésekkel kapcsolatosan elkészített intézkedési tervet a Klebelsberg Központ Belső Ellenőrzési Főosztálya részére megküldi, a Klebelsberg Központ Belső Ellenőrzési Főosztálya által megadott határidőig, de legkésőbb január 15. napjáig.

8. Az elvégzett belső ellenőrzésekről vezetett nyilvántartás szabályai

11. § A belső ellenőrzési vezető a 3. számú mellékletben szereplő táblázatnak megfelelően köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12. § (1) Jelen szabályzat a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

(3) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

