

Iktatószám:



# SZOLNOKI TANKERÜLETI KÖZPONT

**A Szolnoki Tankerületi Központ  
1/2020. (I.1.) szabályzata**

**A Szolnoki Tankerületi Központ**

– módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt -  
KLIK/103/4066-22 számú –

**a belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó  
intézkedések nyilvántartásának rendjéről szóló  
szabályzata**

*(hatályos: 2020. január 1-től)*

Kiadta:

Szolnok, 2020. január

.....  
**Szutorisz-Szügyi Csongor**  
tankerületi igazgató  
Szolnoki Tankerületi Központ 01

## 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. melléklet.....	6
Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása.....	6
2. melléklet.....	7
Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása.....	7
3. melléklet.....	8
Ellenőrzések nyilvántartása.....	8
4. melléklet.....	9
Megismerési nyilatkozat.....	9

A Szolnoki Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Szolnoki Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) 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 belső és külső 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), az irányító szerv, a Klebelsberg Központ, mint középirányítói 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.

4. *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 legutolsó 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. tárgyéven túli határidő kitézése 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.

Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

Szervezeti egység: .....

Év: .....

sorszám	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
	Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedés teljesítése ( dátum / NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																

Megjegyzések:

- Az éves bontásban vezetett nyilvántartásban fokozottan ügyelni kell a tárgyévben december 31-ig végre nem hajtott intézkedések következő évre történő átvezetéséről.
- Amennyiben egy javaslat több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.
- A 4. oszlopban azokat a megállapításokat kell feltüntetni, amelyek intézkedést vonnak maguk után.
- A 9. oszlopban az intézkedés felelősenek beosztását és a szervezeti egységet kell beírni.
- A 10. oszlopban az intézkedési tervben szereplő, az intézkedés végrehajtására vonatkozó határidőt kell szerepeltetni. Törekedni kell a konkrét dátum kijelölésére, kerülni kell a „folyamatos” megjelölést, illetve a nem konkrét dátumokat.
- A 11. oszlopban a módosított határidőt és/vagy feladatot kell megjelölni, attól függően, hogy mire vonatkozott a módosítás, illetve amennyiben nem volt semmilyen módosítás, „NEM” jelzéssel kell ellátni.
- A 12. oszlopban, ha az intézkedés végrehajtása megtörtént, a dátumot, ha nem történt meg akkor „NEM”-et kell beírni.
- A 15. oszlopban az intézkedés nem teljesülése kapcsán tett lépéseket kell rögzíteni pl. felelősségre vonás; új felelős kijelölése.
- A 16. oszlopban van lehetőség egyéb, az intézkedéssel kapcsolatos bejegyzésekre. Itt érdemes feltüntetni például az éves bontásban vezetett nyilvántartások esetén, a következő évi nyilvántartásba való átvezetést.

**Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása**

Szervezeti egység: .....

Év: .....

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
sorszám	Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	A külső ellenőrzést bejelentő levél iktatószáma	A külső ellenőrzést végző megnevezése	A külső ellenőrzést végző vizsgálatvezető neve és elérhetősége	Az ellenőrzött szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzött szervezeti egység kijelölt szakmai kapcsolattartójának neve és elérhetősége	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedés teljesítése ( dátum / NEM)	Megtett intézkedések rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
6.																				
7.																				
8.																				
9.																				
10.																				

Megjegyzések:

- Az éves bontásban vezetett nyilvántartásban fokozottan ügyelni kell a tárgyévben december 31-ig végre nem hajtott intézkedések következő évre történő átvezetéséről.
- Amennyiben egy javaslat több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.
- A 8. oszlopban azokat a megállapításokat kell feltüntetni, amelyek intézkedést vonnak maguk után.
- A 13. oszlopban az intézkedés felelősenek beosztását és a szervezeti egységet kell beírni.
- A 14. oszlopban az intézkedési tervben szereplő, az intézkedés végrehajtására vonatkozó határidőt kell szerepeltetni. Törekedni kell a konkrét dátum kijelölésére, kerülni kell a „folyamatos” megjelölést, illetve a nem konkrét dátumokat.
- A 15. oszlopban a módosított határidőt és/vagy feladatot kell megjelölni, attól függően, hogy mire vonatkozott a módosítás, illetve amennyiben nem volt semmilyen módosítás, „NEM” jelzéssel kell ellátni.
- A 16. oszlopban, ha az intézkedés végrehajtása megtörtént, a dátumot, ha nem történt meg akkor „NEM”-et kell beírni.
- A 19. oszlopban az intézkedés nem teljesülése kapcsán tett lépéseket kell rögzíteni pl. felelősségre vonás; új felelős kijelölése.
- A 20. oszlopban van lehetőség egyéb, az intézkedéssel kapcsolatos bejegyzésekre. Itt érdemes feltüntetni például az éves bontásban vezetett nyilvántartások esetén, a következő évi nyilvántartásba való átvezetést.

**Ellenőrzések nyilvántartása**

Ellenőrzés iktatószáma (azonosítója)	Az ellenőrzött szervezeti egységek megnevezése	Ellenőrzés tárgya	Vizsgált időszak	Ellenőrzés típusa	Idő- szükséglet (munkanap)	Részt vevők	Ellenőrzés kezdeté		Helyszíni ellenőrzés kezdeté		Helyszíni ellenőrzés vége		Ellenőrzési jelentés- tervezet elkészítése		Ellenőrzési jelentés lezárása	
							terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény

Intézkedési terv készítés szükségessége	Megállapítások száma	Javaslatok száma	Elfogadott javaslatok száma	Szervezeti integritást sértő eseményre utaló gyanú	Intézkedési terv elkészült	Intézkedési terv státusza	Az intézkedési terv teljesítésének dátuma



**Megismerési nyilatkozat**

A Szolnoki Tankerületi Központ a belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartásának rendjéről szóló szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat magamra kötelező érvényűnek elismerem:

Sor szám	Név	Dátum	Alíráás
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			