

## A Zalaegerszegi Tankerületi Központ V.8./2017. (VI.20.) szabályzata

### A Zalaegerszegi Tankerületi Központ - módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - a belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartásának rendjéről szóló szabályzata

Készítette:

Zalaegerszeg, 2019. január 15.



Bakos Andrea Erzsébet  
belső ellenőrzési vezető  
Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Kiadta:

Zalaegerszeg, 2019. január 25.



Kajári Attila  
tankerületi igazgató  
Zalaegerszegi 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
Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása .....	6
Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása .....	7
3. melléklet .....	8
Ellenőrzések nyilvántartása.....	8
4. melléklet .....	9
Megismerési nyilatkozat .....	9

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Zalaegerszegi 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:<sup>1</sup>

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. Szabályzat célja

1. § A Szabályzat célja, hogy

- a) 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,
- b) 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:

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- b) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.),
- c) a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- d) a Tankerületi Központ Belső Ellenőrzési Kézikönyve.

#### 4. Értelmező rendelkezések

4. § A Szabályzat alkalmazásában:

1. *Belső ellenőrzés:* az Áht. 70. § (4) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelelő személy által, a Bkr. belső ellenőrzésre vonatkozó rendelkezései szerint végzett ellenőrzés.
2. *Külső ellenőrzés:* az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), az Európai

---

<sup>1</sup> A Zalaegerszegi Tankerületi Központ a belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartásának rendjéről szóló szabályzatának módosításáról szóló V.8./2019. (I.15.) számú szabályzata (a továbbiakban: V.8./2019. (I.15.) számú Szabályzat-módosítás) módosította. A módosítások a kiadást követő 5. napon lépnek hatályba.

Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve az általuk megbízott más személyek által végzett ellenőrzés.<sup>2</sup>

3. *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 kíséréssel 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 – amelyek

<sup>2</sup> Módosította az V.8./2019. (I.15.) számú Szabályzat-módosítás1. §-a. Hatályos: a kiadást követő 5. nap.

oka lehet pl. tárgyéven túli határidő kitézése vagy átütemezésre kerülő feladat – a következő évi nyilvántartásban is szerepeltetni kell.

(3) Az ellenőrzött, javaslattal érintett szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a Tankerületi Központ igazgatója részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezető részére is.<sup>3</sup>

## **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 kiadást követő 5. 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.

---

<sup>3</sup> Módosította az V.8./2019. (I.15.) számú Szabályzat-módosítás 2. §-a. Hatályos: a kiadást követő 5. nap.

**I. számú melléklet**

**Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása**

Szervezeti egység: .....

Év: .....

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	
Ellenőrzés irányítószáma / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzés szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (típus)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv kiszámozama	A vonatkozó intézkedési terv jövőbeli művelet időpontja	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határidője	Módosítás (tárgy / NEM)	Az intézkedés teljesítése ( dátum / NEM)	Megrett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsolat tart. lépéseit		
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. Türekedni kell a konkrét dátum kijelölésére, kerülni kell a „folyamatos” megjelölést, illetve a nem konkrét dátumokat.
- A 11. oszlopban a módosított határidők és/vagy feladatok 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 nyilvántartásba való átvezetést.

2. számú melléklet

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.	
Ellenőrzés / Iktatószám / ellenőrzés azonosítója	A külső ellenőrzés bejelentés levele ikrászáma	A külső ellenőrzést végző magnevzés név és magnevzési szám	A külső ellenőrzést végző vizsgálatvezető név és magnevzési szám	Az ellenőrzési szervezeti egység magnevzési szám	Az ellenőrzési egység kirendelt szakmai vezetőjének név és magnevzési szám	Az ellenőrzés célja (cím)	Intézkedés igénylő megnevezése	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján elbírolt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv határidője	A vonatkozó intézkedési terv jövőbajátana időpontja	Az intézkedés felelőse (beosztás & szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának haladéka	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedés terhelése ( dátum / NEM)	Megvalósított intézkedések leírása	Az intézkedés végrehajtásának haladéka	Az intézkedés végrehajtásának haladéka	Az intézkedés végrehajtásának haladéka	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 intézkedéseket szükséges feltüntetni.
- A 8. oszlopban azokat a megállapításokat kell feltüntetni, amelyek intézkedést vonnak maguk után.
- A 13. oszlopban az intézkedés felelőseinek beosztását és a szervezeti egységet kell beírni.
- A 14. oszlopban az intézkedési tervben szereplő, az intézkedés végrehajtására vonatkozó határidőt kell szerepeltetni. Törtekadni 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 megváltozott, 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 megjegyzésekre. Itt érdemes feltüntetni például az éves bontásban vezetett nyilvántartások esetében, a következő évi nyilvántartásba való átvezetést.

3. melléklet

**Ellenőrzések nyilvántartása**

Ellenőrzés típusa (azonosítója)	Az ellenőrzött szervezeti egységek megnevezése	Ellenőrzés típusa	Vizsgált főnök	Ellenőrzés síkja	Idő: szakasglet (munkanap)	Készít vevők	Ellenőrzés közlelté	Helyszíni ellenőrzés közlelté	Helyszíni ellenőrzés vége	Előzetes felmérés tervezet alkalmazás	Ellenőrzési jelentés tervezet alkalmazás	
					terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény

Intézkedési terv készítés szükségessége	Megállapítások valóra szabása	Intézkedés terv alkalmazás	Intézkedés terv alkalmazás	Intézkedés terv alkalmazás	Szervezeti intézkedési terv alkalmazás	Szervezeti intézkedési terv alkalmazás	Szervezeti intézkedési terv alkalmazás



**Megismerési nyilatkozat**

A Zalaegerszegi 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	Alíírás
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			