



MEZŐKÖVESDI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

TK/047/00196-7/2024.


**A Mezőkövesdi Tankerületi Központ
31/2017. (VI.12.) szabályzata**

**A Mezőkövesdi Tankerületi Központ
– módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt –
belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó
intézkedések nyilvántartásának rendjéről szóló
szabályzata**

(Hatályos: 2024. március 13. napjától)

Készítette: Árvainé Pál Piroska
Mezőkövesd, belső ellenőrzési vezető
2017.06.12. Mezőkövesdi Tankerületi
Központ

Készítette:
Mezőkövesd,
2024.03.12.


Dobai Anita
belső ellenőrzési vezető
Mezőkövesdi Tankerületi
Központ

Kiadta: Bozsikné Vig Marianna
Mezőkövesd, tankerületi igazgató
2017.06.12. Mezőkövesdi Tankerületi
Központ

Kiadta:
Mezőkövesd,
2024.03.12.


Gál János
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 ...	4
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) 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:* 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.
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 Bkr.-ben meghatározott rend szerint az intézkedési tervek elkészítése és az abban foglalt feladatok végrehajtása, továbbá a végrehajtásról történő beszámoló készítése,
 - a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintő belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartásának szervezeti egységen, Tankerületi Központon belüli kialakítása,
 - a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintő belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó nyilvántartásokért felelős ügyintéző(k) kijelölése,
 - a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintő intézkedési tervek végrehajtásának figyelemmel kísérése,
 - a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintő belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési tervek megvalósulásáról beszámol a Tankerületi Központ igazgatója részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezető részére.¹
 - 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:

- az ellenőrzött, javaslattal érintett szervezeti egységet érintő ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartásának vezetése, azok aktualizálása,
- az ellenőrzött, javaslattal érintett szervezeti egységet érintő intézkedési tervek végrehajtásának figyelemmel kíséréssel kapcsolatosan a Tankerületi Központ igazgatója által meghatározott feladatok ellátása,
- 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 szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a költségvetési szerv vezetője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul

¹ Módosította: Mezőkövesdi Tankerületi Központ 5/2024. (III.12.) szabályzata. (Hatályos: 2024.03.13. napjától)

megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is. Az intézkedések nyilvántartása – a megtett intézkedések nyomon követése céljából – az ellenőrzött szervezeti egységnek is feladata.²

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 tárgyévet megelőző évre vonatkozó külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartását a Klebelsberg Központ Belső Ellenőrzési Főosztálya részére – a Klebelsberg Központ Belső Ellenőrzési Főosztálya által megadott határidőig, de – legkésőbb tárgyév január 15. napjáig megküldi.³

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.

² Módosította: Mezőkövesdi Tankerületi Központ 5/2024. (III.12.) szabályzata. (Hatályos: 2024.03.13. napjától)

³ Módosította: Mezőkövesdi Tankerületi Központ 5/2024. (III.12.) szabályzata. (Hatályos: 2024.03.13. napjától)

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 iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alján elírt 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)	Megrett 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 bomtásban 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 betenni.
- A 10. oszlopban az intézkedési tervben szereplő, az intézkedés végrehajtására vonatkozó határidőt kell szerepeltetni. Törökenni 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 betenni.
- A 15. oszlopban az intézkedés nem teljesülése kapcsán tett lépéseket kell rögzíteni pl. felelőségre vonás; új felelős kijelölése.
- A 16. oszlopban van lehetőség egyéb, az intézkedéssel kapcsolatos bejegyzésekre. Itt érdemes feltüntetni például az éves bomtásban 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 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 képviselői szakmai kapcsolatának megnevezése, neve és elérhetősége	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján elírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egysége)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedés teljesítése (datum / 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 átvételéről.
- 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 beosztásának megnevezését 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”-et kell beírni.
- 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. felelősre vonatkozóan, új felelős kijelölése.
- A 20. oszlopban van lehetőség egyéb, az intézkedéssel kapcsolatos bejegyzésekre. Itt érdemes feltüntetni például az éves bontásban vezetett nyilvántartásba való átvételét.

