



**BÉKÉSCSABAI  
TANKERÜLETI  
KÖZPONT**

**A Békecsabai Tankerületi Központ**

**1/2025. (I. 15.) számú szabályzata**

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

Készítette:

Békecsaba, 2025. január 15.

.....  
**Petrovszkiné Hrabovszki Dorottya**  
**belső ellenőrzési vezető**  
**Békecsabai Tankerületi Központ**

Kiadta:

Békecsaba, 2025. január 15.

.....  
**Bánki András**  
**tankerületi igazgató**  
**Békecsabai Tankerületi Központ**

**TARTALOM**

<b>I. FEJEZET</b> .....	2
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	2
1. Szabályzat célja és hatálya .....	2
2. A Szabályzat jogi háttere és kapcsolódó belső irányítási eszközök.....	2
3. Értelmező rendelkezések.....	2
<b>II. FEJEZET</b> .....	3
<b>AZ ELLENŐRZÉSEKHEZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZKEDÉSI TERVEK NYILVÁNTARTÁSA</b> 3	
4. A szervezeti egység nyilvántartással összefüggő általános feladatai.....	3
5. A belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartására vonatkozó szabályok .....	3
6. A külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartására vonatkozó szabályok .....	3
7. Az elvégzett belső ellenőrzésekről vezetett nyilvántartás szabályai.....	4
<b>III. FEJEZET</b> .....	4
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	4
<b>1. melléklet</b> .....	5
Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása .....	5
<b>2. melléklet</b> .....	7
Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása .....	7
<b>3. melléklet</b> .....	9
Belső ellenőrzések nyilvántartása.....	9

A Békéscsabai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Békéscsabai Tankerületi Központ belső és külső ellenőrzéseihez kapcsolódó intézkedések nyilvántartásának rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. Szabályzat célja és hatálya

**1. §** (1) A Szabályzat célja, hogy

- a) a Békéscsabai Tankerületi Központ (a továbbiakban: 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. §** 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.

#### 2. A Szabályzat jogi háttere és kapcsolódó belső irányítási eszközök

**3. §** (1) 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.

#### 3. Értelmező rendelkezések

**4.§** (1) A Szabályzat alkalmazásában:

- a) Belső ellenőrzés: az Áht. 70. §. (4) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelelő személy által, a Bkr. belső ellenőrzésre vonatkozó rendelkezései szerint végzett ellenőrzés.
- a) Intézkedési terv: az ellenőrzési javaslatok alapján az ellenőrzött szervezeti egység által készített intézkedések végrehajtásának ütemezése, a végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével.
- b) 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.
- c) Lezárt ellenőrzési jelentés: a belső ellenőrzési vezető által elkészített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegesítésre került és aláírt ellenőrzési jelentés.

## II. FEJEZET

### AZ ELLENŐRZÉSEKHEZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZKEDÉSI TERVEK NYILVÁNTARTÁSA

#### 4. A szervezeti egység nyilvántartással összefüggő általános feladatai

- 5. §** (1) Az ellenőrzött 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 belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési tervek megvalósulásáról adatot szolgáltat a belső ellenőrzési vezető részére.
  - A külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési tervek megvalósulásáról a tárgyévet követő év január 15-ig adatot szolgáltat a belső ellenőrzési vezető részére, aki intézkedik annak - a Tankerületi Központ igazgatója tudtával és jóváhagyásával - a Klebelsberg Központ Belső Ellenőrzési Főosztálya részére történő megküldéséről.

- 6. §** (1) A nyilvántartásért felelős ügyintéző feladatai:
- A szervezeti egységet érintő ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartásának vezetése, azok aktualizálása.
  - A szervezeti egységet érintő intézkedési tervek végrehajtásának figyelemmel kíséréssel kapcsolatosan a Tankerületi Központ igazgatója által meghatározott feladatok ellátása.
  - A szervezeti egységet érintő intézkedési tervek végrehajtásával kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése.

#### 5. 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 a 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.

(3) A 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.

#### 6. 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 a 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 kifizése vagy átütemezésre kerülő feladat – a következő évi nyilvántartásban is szerepeltetni kell.

**9. §** A 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

### **7. Az elvégzett belső ellenőrzésekről vezetett nyilvántartás szabályai**

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

## **III. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

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

**1. 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.
sorszám	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 felelősének 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.

**2. 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.
sorszám	Ellenőrzés iktató száma / 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 végrehajtott intézkedések oka	A nem teljesítés kapcsolódó 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 felelősének 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.

**3. melléklet**

**Belső ellenőrzések nyilvántartása**

Ellenőrzés iktatószáma (azonosítója)	Az ellenőrzött szervezeti egységek megnevezése	Ellenőrzés tárgya	Vizsgált időszak	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés módszere	Idő-szükséglet (munkanap)	Rész vevők	Ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés kezdete		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	Az elfogadott javaslatokhoz kapcsolódó intézkedések száma	Szervezeti integritást sértő esemény gyanúja	Intézkedési tervet a költségvetési szerv vezetője jóváhagyta	Intézkedési terv státusza	Az intézkedési terv teljesítésének dátuma