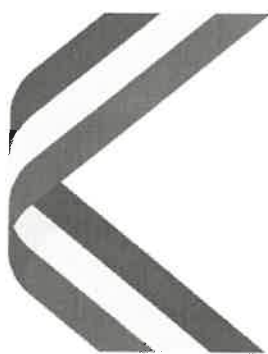


Iktatószám:



# MÁTÉSZALKAI TANKERÜLETI KÖZPONT

## **A Mátészalkai Tankerületi Központ 31/2017. (VI.20.) szabályzata**

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

Készítette:

Mátészalka, 2017. június „16.”

**Nagy László Barna**

belső ellenőrzési vezető

Mátészalkai Tankerületi Központ

Kiadta:

Mátészalka, 2017. június „20”.

**Pesti Béla László**

tankerületi igazgató

Mátészalkai 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 Mátészalkai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Mátészalkai 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. § (1)** 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) 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. tárgyévben 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.



## Szervezeti egység: Mátészalkai Tankerületi Központ, Belső Ellenőrzés

|         | 1.                                              | 2.                                           | 3.                          | 4.                               | 5.                   | 6.                                   | 7.                                       | 8.                                                    | 9.                                                     |
|---------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|----------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 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) |
| 1.      |                                                 |                                              |                             |                                  |                      |                                      |                                          |                                                       |                                                        |
| 2.      |                                                 |                                              |                             |                                  |                      |                                      |                                          |                                                       |                                                        |
| 3.      |                                                 |                                              |                             |                                  |                      |                                      |                                          |                                                       |                                                        |
| 4.      |                                                 |                                              |                             |                                  |                      |                                      |                                          |                                                       |                                                        |
| 5.      |                                                 |                                              |                             |                                  |                      |                                      |                                          |                                                       |                                                        |
| 6.      |                                                 |                                              |                             |                                  |                      |                                      |                                          |                                                       |                                                        |
| 7.      |                                                 |                                              |                             |                                  |                      |                                      |                                          |                                                       |                                                        |
| 8.      |                                                 |                                              |                             |                                  |                      |                                      |                                          |                                                       |                                                        |
| 9.      |                                                 |                                              |                             |                                  |                      |                                      |                                          |                                                       |                                                        |
| 10.     |                                                 |                                              |                             |                                  |                      |                                      |                                          |                                                       |                                                        |

## Megjegyzések:

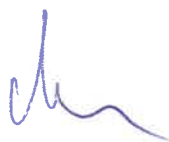
- Az éves bontásban vezetett nyilvántartásban fokozottan ügyelni kell a tárgyévben december 31-ig végre nem hajtott intézkedésekre.
- Amennyiben egy javaslat több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor külön-külön intézkedésként szükséges felvinni.
- A 4. oszlopban azokat a megállapításokat 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 pontosításra.
- A 11. oszlopban a módosított határidőt és/vagy feladatot kell megjelölni, attól függően, hogy mire vonatkozott a módosítás.
- 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 kijelölés.
- A 16. oszlopban van lehetőség egyéb, az intézkedéssel kapcsolatos bejegyzésekre. Itt érdemes feltüntetni például az éves bontásban.

Mátészalka, 2018.02.12.

készítette:

Nagy László Barna

belső ellenőrzési vezető



## Szervezeti egység: Mátészalkai Tankerületi Központ, Belső Ellenőrzés

|         | 1.                                              | 2.                                              | 3.                                    | 4.                                                             | 5.                                           | 6.                                                                                         | 7.                          | 8.                               | 9.                   | 10.                                  |
|---------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| 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 |
| 1.      |                                                 |                                                 |                                       |                                                                |                                              |                                                                                            |                             |                                  |                      |                                      |
| 2.      |                                                 |                                                 |                                       |                                                                |                                              |                                                                                            |                             |                                  |                      |                                      |
| 3.      |                                                 |                                                 |                                       |                                                                |                                              |                                                                                            |                             |                                  |                      |                                      |
| 4.      |                                                 |                                                 |                                       |                                                                |                                              |                                                                                            |                             |                                  |                      |                                      |
| 5.      |                                                 |                                                 |                                       |                                                                |                                              |                                                                                            |                             |                                  |                      |                                      |
| 6.      |                                                 |                                                 |                                       |                                                                |                                              |                                                                                            |                             |                                  |                      |                                      |
| 7.      |                                                 |                                                 |                                       |                                                                |                                              |                                                                                            |                             |                                  |                      |                                      |
| 8.      |                                                 |                                                 |                                       |                                                                |                                              |                                                                                            |                             |                                  |                      |                                      |
| 9.      |                                                 |                                                 |                                       |                                                                |                                              |                                                                                            |                             |                                  |                      |                                      |
| 10.     |                                                 |                                                 |                                       |                                                                |                                              |                                                                                            |                             |                                  |                      |                                      |

Mátészalka, 2018.02.12.

készítette:

Nagy László Barna

belső ellenőrzési vezető



**Szervezeti egység: Mátészalkai Tankerületi Központ, Belső Ellenőrzés**

**Ellenőrzések**

| Ellenőrzés iktatószáma<br>(azonosítója) | Az ellenőrzött<br>szervezeti egységek<br>megnevezése | Ellenőrzés<br>tárgya | Vizsgált<br>időszak | Ellenőrzés<br>típusa | Idő-szükséglet<br>(munkanap) |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|------------------------------|
|                                         |                                                      |                      |                     |                      |                              |
|                                         |                                                      |                      |                     |                      |                              |
|                                         |                                                      |                      |                     |                      |                              |
|                                         |                                                      |                      |                     |                      |                              |
|                                         |                                                      |                      |                     |                      |                              |
|                                         |                                                      |                      |                     |                      |                              |

| Intézkedési terv készítés szükségessége | Megállapítások száma | Javaslatok száma |
|-----------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                         |                      |                  |
|                                         |                      |                  |
|                                         |                      |                  |
|                                         |                      |                  |
|                                         |                      |                  |
|                                         |                      |                  |

Mátészalka, 2018.02.12.

készítette:

Nagy László Barna

belső ellenőrzési vezető



