

3^η Υγειονομική Περιφέρεια Μακεδονίας

Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων



Περιεχόμενα

Συντομογραφίες.....	4
1. Εισαγωγή.....	5
1.1 Σκοπός του Εγχειριδίου.....	5
1.2 Μεθοδολογία.....	5
1.3 Ευθύνη για την Σύνταξη και την Υλοποίηση.....	5
1.4 Αναθεώρηση του Εγχειριδίου.....	6
2. Λειτουργία εσωτερικού ελέγχου - Βασικές αρχές.....	6
2.1 Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου.....	6
2.2 Εσωτερικός Έλεγχος.....	8
2.3 Εσωτερικός Έλεγχος, Απάτη, Διαφθορά και Πειθαρχική Ευθύνη Υπαλλήλων.....	8
2.4 Φορείς για το συντονισμό και την αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.....	10
2.5 Στόχοι και Αρμοδιότητες Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου.....	10
2.6 Πρόσβαση Εσωτερικών Ελεγκτών.....	12
2.7 Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.....	12
2.8 Αξιολόγηση της Επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.....	13
3. Πολιτικές Εσωτερικού Ελέγχου.....	15
3.1 Επαγγελματικά Πρότυπα.....	15
3.2 Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας.....	16
3.3 Ανεξαρτησία και γραμμές αναφοράς.....	17
3.4 Στελέχωση Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.....	18
3.4.1 Προσόντα.....	18
3.4.2 Γνώσεις & Εκπαίδευση.....	19
3.4.3 Διοίκηση Πόρων.....	19
3.4.4 Ασυμβίβαστο & Νομική Προστασία.....	21
3.5 Οργανωτικές Σχέσεις & Εργασιακή Κουλτούρα.....	21
3.6 Λογοδοσία.....	22
4. Διαδικασίες Εσωτερικού Ελέγχου.....	23
4.1 Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών.....	23
4.1.1 Ελεγκτικό Σύμπαν.....	24
4.1.2 Προετοιμασία της αξιολόγησης κινδύνων.....	24
4.1.3 Καθορισμός των κριτηρίων κινδύνων και βαθμολόγηση των κινδύνων.....	25
4.1.4 Κατανομή των πόρων.....	26

4.1.5 Ανάπτυξη και έγκριση του Προγράμματος Εργασιών	26
4.2 Διάκριση & Στάδια Ελέγχων	26
4.2.1 Έκδοση & Κοινοποίηση Εντολής.....	27
4.2.2 Σχεδιασμός Ελέγχου	28
4.2.3 Διενέργεια Ελέγχου	33
4.2.4 Σύνταξη & Υποβολή Προσωρινής Έκθεσης	43
4.2.5 Οριστικοποίηση & Υποβολή της Οριστικής Έκθεσης.....	44
4.2.6 Παρακολούθηση των Συστάσεων.....	45
4.3 Λήψη και Αξιολόγηση Πληροφοριών	46
4.4 Φάκελος Ελέγχου.....	47
5. Πρόγραμμα Αξιολόγησης & Βελτίωσης Ποιότητας της Δ.Ε.Ε.....	48
5.1 Πρόγραμμα Αξιολόγησης & Βελτίωσης Ποιότητας	48
5.2 Υπεύθυνος κατάρτισης, τήρησης και εφαρμογής Προγράμματος Αξιολόγησης και.....	48
Βελτίωσης Ποιότητας	48
5.3 Αξιολογήσεις	49
5.3.1 Εσωτερικές.....	49
5.3.2 Εξωτερικές.....	50
5.4 Ετήσια Έκθεση	50
Αναφορές	51
Παράρτημα Α	52
Υποδείγματα	52
Α1 Ετήσια Έκθεση Ελέγχου.....	52
Α2 Εντολή Εσωτερικού Ελέγχου	54
Α.3 Υπόδειγμα Προγράμματος Ελέγχου	55
Α.4 Υπόδειγμα Εντολής Παροχής Συμβουλευτικού Έργου	57
Α.5 Υπόδειγμα Επιστολής Γνωστοποίησης Διενέργειας Εσωτερικού Ελέγχου.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Α.6 Υπόδειγμα Εντύπου Συνάντησης.....	59
Α.7 Πίνακας Αξιολόγησης Δικλίδων Ελέγχου	61
Α.8 Φύλλο Ελέγχου	61
Α.9 Προσωρινή Έκθεση	62
Α.10 Υπόδειγμα Ενημερωτικού Σημειώματος Υποβολής Προσωρινής Έκθεσης.....	66
Α.11 Υπόδειγμα Διαβίβασης Προσωρινής Έκθεσης Ελέγχου	67
Α.12 Οριστική Έκθεση	68
Α13. Πίνακας Καταγραφής Συμφωνηθεισών Ενεργειών	74

A.14 Υπόδειγμα Υποβολής Παρακολούθησης Ενεργειών (FOLLOW-UP).....	75
Παράρτημα Β.....	76
Ερωτηματολόγια.....	76
B.1 Ερωτηματολόγιο κλειστού τύπου	76
B.2. Σύντομος Οδηγός για διάφορα στυλ ερωτήσεων.....	81
B.3 Ερωτηματολόγιο για το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ICQ - Προσχεδιασμένες έρευνες)	82
B.4 Προσεγγίσεις σε ερωτήσεις παρακολούθησης.....	85
B.5 Ερωτηματολόγιο Εσωτερικού Ελέγχου Τμήματος Πληροφορικής	86
B.6 Ερωτηματολόγιο Ελέγχου Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης	91
B.7 Ερωτηματολόγιο Ποιοτικής Αξιολόγησης Ελέγχου	97
B.8 Πίνακας Διαδικασιών Ελέγχου και Ελεγκτικών Τεκμηρίων	99
Παράρτημα Γ	104
Γ.1 Παραδείγματα πηγών και αιτιών κινδύνων – Μέθοδος Καθορισμού Κινδύνων	104

Συνομογραφίες

Περιγραφή	Επεξήγηση
Γ.Δ.Δ.Ε.	Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων
Ε.Α.Δ.	Εθνική Αρχή Διαφάνειας
ΕΛ.ΣΥΝ	Ελεγκτικό Συνέδριο
Ε.Π.Ε	Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών
Ι.Ε.Ε.	Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών
Δ.Ε.Ε.	Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου
ν.	Νόμος
παρ.	Παράγραφος
Πρότυπα	Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου
Σ.Ε.Ε.	Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου
Τ.Π.Ε.	Τεχνολογίες Πληροφορικής & Επικοινωνιών
ΥΠ.ΟΙΚ.	Υπουργείο Οικονομικών
Υ.Πε.	Υγειονομική Περιφέρεια

1. Εισαγωγή

Το παρόν Εγχειρίδιο διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου της Δ.Ε.Ε. της 3^{ης} Υγειονομικής Περιφέρειας Μακεδονίας καταρτίζεται σε συμμόρφωση με τις διατάξεις του ν.4795/2021¹ και του Κανονισμού Λειτουργίας της Δ.Ε.Ε² της 3ης Υγειονομικής Περιφέρειας Μακεδονίας, καθώς και του Κώδικα Δεοντολογίας των Εσωτερικών Ελεγκτών και των Προτύπων, όπως αυτά τίθενται από το Ι.Ε.Ε. (Institute of Internal Auditors – ΙΙΑ).

1.1 Σκοπός του Εγχειριδίου

Σκοπός του εγχειριδίου είναι να καθορίσει τις πολιτικές και διαδικασίες του εσωτερικού ελέγχου και να παρέχει βασικές κατευθυντήριες γραμμές στο προσωπικό της μονάδας κατά την εκτέλεση των δραστηριοτήτων τους. Διασφαλίζει τη διενέργεια αποτελεσματικών ελέγχων και ταυτόχρονα, τη συμμόρφωση της Δ.Ε.Ε. με τα Πρότυπα που εκδίδονται από το Ι.Ε.Ε.. Τέλος, παρέχει πρακτικά εργαλεία για την περιγραφή των εργασιών, την ομοιόμορφη εκτέλεσή τους από τους εσωτερικούς ελεγκτές και τη τυποποίηση των εγγράφων.

1.2 Μεθοδολογία

Το παρόν εγχειρίδιο λαμβάνει υπόψη το σχετικό ρυθμιστικό πλαίσιο για την εφαρμογή του εσωτερικού ελέγχου, τους στόχους, της αρμοδιότητες και το ελεγκτικό περιβάλλον του φορέα λειτουργίας της Δ.Ε.Ε, τις γενικώς παραδεκτές αρχές του ελέγχου, όπως αυτές αναφέρονται στα Πρότυπα και το Εγχειρίδιο Εσωτερικού Ελέγχου για την Ελληνική Δημόσια Διοίκηση του ΟΟΣΑ³.

1.3 Ευθύνη για την Σύνταξη και την Υλοποίηση

Η Δ.Ε.Ε. συντάσσει το εγχειρίδιο, το οποίο εγκρίνεται από το Διοικητή της 3ης Υγειονομικής Περιφέρειας Μακεδονίας. Ο επικεφαλής της Δ.Ε.Ε. χρησιμοποιεί την επαγγελματική του κρίση για την προσαρμογή του παρόντος εγχειριδίου ώστε να έχει εφαρμογή στις κατά περίπτωση ιδιαίτερες συνθήκες.

¹ Ν. 4795 /2021- ΦΕΚ Α' 62/17.04.2021 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση» – Σύμβουλος Ακεραιότητας.

² Απόφαση αρ.πρωτ.32389/05-07-2023 - ΦΕΚ Β' 4478/12-07-23 «Έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.Ε.Ε.) της 3ης Υ.Πε. Μακεδονίας».

³ <https://doi.org/10.1787/9789264309715-el>

1.4 Αναθεώρηση του Εγχειριδίου

Η αναθεώρηση και η ενημέρωση του εγχειριδίου είναι μια συνεχής διαδικασία για να εξασφαλιστεί η συνεχής ευθυγράμμιση των λειτουργιών της Δ.Ε.Ε. με τις στρατηγικές και τους στόχους του Φορέα.

Το εγχειρίδιο αναθεωρείται όποτε απαιτηθεί, ή όποτε μεταβληθούν σημαντικά οι εφαρμοζόμενες γενικές αρχές του Κανονισμού στον οποίο στηρίζεται ή όταν μεταβάλλεται η νομολογία που προβλέπει τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία της Δ.Ε.Ε.. Κάθε τροποποίηση τίθεται σε ισχύ μετά από την εκ νέου έγκρισή της από τον Διοικητή της 3ης ΥΠε Μακεδονίας.

2. Λειτουργία εσωτερικού ελέγχου - Βασικές αρχές

2.1 Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

Το Σ.Ε.Ε., είναι μια διαδικασία που πραγματοποιείται από τη διοίκηση και το λοιπό προσωπικό μιας οικονομικής οντότητας, σχεδιασμένη να παρέχει εύλογη διασφάλιση σχετικά με την επίτευξη των στόχων που σχετίζονται με τις λειτουργίες, την υποβολή αναφορών και τη συμμόρφωση (Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commission (COSO), 2013).

Το Σ.Ε.Ε. της 3ης ΥΠε Μακεδονίας περιλαμβάνει τις πολιτικές, τις διαδικασίες, τα καθήκοντα, τις συμπεριφορές και τις άλλες πτυχές του φορέα, που, μαζί βοηθούν τον οργανισμό να επιτύχει τους στόχους του και να διατηρήσει και να βελτιώσει την απόδοσή του. Το Σ.Ε.Ε. παρέχει στη διοίκηση εύλογη διαβεβαίωση για:

- Την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των επιχειρησιακών λειτουργιών.
- Την αξιοπιστία των οικονομικών και λοιπών αναφορών.
- Τη συμμόρφωση με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του φορέα.

Το Σ.Ε.Ε. αποτελείται από 5 δομικά στοιχεία (Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commission (COSO), 2013):

- Το περιβάλλον ελέγχου, το οποίο συνιστά το σύνολο των προτύπων, των διαδικασιών και των δομών που παρέχουν τη βάση για τη διενέργεια εσωτερικού ελέγχου σε ολόκληρο τον οργανισμό.
- Την αξιολόγηση των κινδύνων, η οποία συνιστά μια δυναμική και επαναλαμβανόμενη διαδικασία προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι του Φορέα.

- Τις δραστηριότητες ελέγχου (δικλίδες ελέγχου), οι οποίες είναι ενέργειες που εκτελούνται σε όλα τα επίπεδα του φορέα και καθορίζονται μέσω πολιτικών και διαδικασιών που συμβάλουν στο μετριασμό των κινδύνων που αντιμετωπίζει ο φορέας.
- Την ορθή πληροφόρηση και επικοινωνία, τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό περιβάλλον του φορέα, προκειμένου να μπορέσει να εφαρμοστεί αποτελεσματικά το Σ.Ε.Ε.
- Τη Διαρκή επιτήρηση και αξιολόγηση προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματικότητα του Σ.Ε.Ε..

Το Σ.Ε.Ε. διαρθρώνεται σε τρία επίπεδα, με αρμοδιότητες και ευθύνες, που έχουν ως σκοπό την επίτευξη των αντικειμενικών στόχων της 3ης ΥΠε Μακεδονίας.

- α.) Η πρώτη γραμμή περιλαμβάνει τις οργανικές μονάδες του φορέα, καθώς και το σύνολο των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους εκτελούν τις διεργασίες εντοπισμού και μετριασμού των κινδύνων, καθώς και την παρακολούθηση και αξιολόγηση των δικλίδων ελέγχου.
- β.) Η δεύτερη γραμμή περιλαμβάνει τις επιχειρησιακές λειτουργίες που έχει ορίσει και στελεχώσει η διοίκηση για την εποπτεία των κινδύνων, με σκοπό να υποστηρίξουν περαιτέρω την παρακολούθηση των διαδικασιών που αναπτύσσει η πρώτη γραμμή. Τέτοιες λειτουργίες είναι ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (DPO) που παρέχει καθοδήγηση σε ολόκληρο τον οργανισμό (π.χ. ορίζει πρότυπα και εργαλεία, παρέχει συμβουλές σχετικά με τις εκτιμήσεις αντικτύπου σχετικά με την προστασία δεδομένων (DPIA), κ.α.), ο Υπεύθυνος Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων κ.α..
- γ.) Η τρίτη γραμμή περιλαμβάνει την ανεξάρτητη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία παρέχει εύλογη διαβεβαίωση και συμβουλευτικές υπηρεσίες σχετικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του συστήματος και των διαδικασιών διακυβέρνησης, διαχείρισης των κινδύνων και των επιμέρους στοιχείων και δικλίδων ελέγχου του Σ.Ε.Ε., που αποτελούν αρμοδιότητα των δύο πρώτων γραμμών ρόλων.

Το Σ.Ε.Ε. οφείλει να λαμβάνει υπόψη του τα Πρότυπα, το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής C.O.S.O., καθώς και τις καλές πρακτικές, που διαμορφώνονται από φορείς, όπως η Επιτροπή C.O.S.O. και το I.E.E..

Την ευθύνη για την εφαρμογή του Σ.Ε.Ε. την έχει ο επικεφαλής του φορέα (Διοικητής της 3ης ΥΠε Μακεδονίας) και η ανώτερη διοίκηση, όμως κάθε υπάλληλος οφείλει να συνεισφέρει στην αποτελεσματική λειτουργία των δικλίδων ελέγχου. Στο πλαίσιο αυτό, η διοίκηση οφείλει να

δημιουργήσει τις απαραίτητες προϋποθέσεις ώστε το προσωπικό να γνωρίζει και να εκπληρώνει τα καθήκοντά του.

2.2 Εσωτερικός Έλεγχος

Ο εσωτερικός έλεγχος συνιστά μια ανεξάρτητη, αντικειμενική, διαβεβαιωτική και συμβουλευτική δραστηριότητα, σχεδιασμένη να προσδίδει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες του φορέα. Βοηθάει τον φορέα να επιτύχει τους αντικειμενικούς του στόχους, υιοθετώντας μια συστηματική, επαγγελματική προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, του Σ.Ε.Ε. και των διαδικασιών διακυβέρνησης.

Η λειτουργία εσωτερικού ελέγχου οφείλει να αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα των μηχανισμών ελέγχου ως προς την αντιμετώπιση κινδύνων σχετικά με τα συστήματα διακυβέρνησης, τις λειτουργίες και τα πληροφοριακά συστήματα του φορέα, όσον αφορά (2130 Α1):

- Την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών του.
- Την αξιοπιστία και ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής και λειτουργικής πληροφόρησης.
- Την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των λειτουργιών και των προγραμμάτων.
- Τη διασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων.
- Τη συμμόρφωση με νόμους, κανονισμούς, διαδικασίες και συμβάσεις.

2.3 Εσωτερικός Έλεγχος, Απάτη, Διαφθορά και Πειθαρχική Ευθύνη Υπαλλήλων

Οι εσωτερικοί ελεγκτές εξετάζουν και αξιολογούν την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του Σ.Ε.Ε. και βοηθούν τον φορέα να προλαμβάνει τις περιπτώσεις απάτης, μέσω της ανίχνευσης και της καταγραφής των σχετικών κινδύνων. Σε περίπτωση εντοπισμού ενδείξεων απάτης κατά τη διενέργεια ενός ελέγχου, η διερεύνηση της συγκεκριμένης υπόθεσης δεν διενεργείται από τους εσωτερικούς ελεγκτές στο πλαίσιο του εν λόγω ελεγκτικού έργου. Στην περίπτωση αυτή, οι εσωτερικοί ελεγκτές θέτουν υπόψη του επικεφαλής του φορέα και του Προϊσταμένου της Δ.Ε.Ε. τα στοιχεία περί απάτης που προκύπτουν κατά τη διεξαγωγή των ελέγχων, προκειμένου να αναληφθούν οι ενέργειες από τα αρμόδια όργανα που προβλέπονται από τις οικείες διατάξεις και τον κανονισμό λειτουργίας.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της η Δ.Ε.Ε:

- Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.
- Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

Αναλυτικότερα, η Δ.Ε.Ε. ελέγχει τη διασφάλιση ύπαρξης και επικοινωνίας από την Διοίκηση, πλαισίου Αρχών, Κανόνων και Δεοντολογίας, τα οποία πρέπει να αποτελούν τη βάση για τις Πολιτικές και Διαδικασίες, που συμβάλουν στην πρόληψη και καταστολή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων και ενδεχόμενης απάτης. Το εν λόγω πλαίσιο και οι σχετικές Πολιτικές και Διαδικασίες πρέπει να γνωστοποιούνται σε όλους τους εργαζομένους του Φορέα, οι οποίοι θα πρέπει με τη σειρά τους να συμμορφώνονται με αυτό.

Πρότυπο ΙΕΕ 1210 Α2 – Επαγγελματική Επάρκεια

Ο εσωτερικός ελεγκτής πρέπει να έχει επαρκείς γνώσεις για να μπορεί να αξιολογεί τον κίνδυνο απάτης και τον τρόπο διαχείρισής του από τον οργανισμό, αλλά δεν αναμένεται να έχει την εξειδίκευση του ατόμου που έχει ως πρωταρχική του αρμοδιότητα τον εντοπισμό και τη διερεύνηση απάτης.

Πρότυπο ΙΕΕ 2060 – Υποβολή Αναφοράς στο Συμβούλιο και την Ανώτερη Διοίκηση

Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει περιοδικά να υποβάλλει αναφορά στην ανώτερη διοίκηση και το συμβούλιο σχετικά με τον σκοπό, τη δικαιοδοσία, την ευθύνη και την απόδοση της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου σε σχέση με το ελεγκτικό πλάνο καθώς και με τη συμμόρφωσή της με τον Κώδικα Ηθικής και τα Πρότυπα. Η αναφορά πρέπει επίσης να περιλαμβάνει σημαντικούς κινδύνους, μνημονεύοντας και κινδύνους απάτης, καθώς και ζητήματα ελεγκτικών μηχανισμών, διακυβέρνησης και λοιπά θέματα τα οποία χρήζουν προσοχής από την ανώτερη διοίκηση και/ή το συμβούλιο.

Πρότυπο ΙΕΕ 2120 Α2- Διαχείριση Κινδύνων

Η λειτουργία εσωτερικού ελέγχου πρέπει να εκτιμά την πιθανότητα ύπαρξης απάτης και τον τρόπο με τον οποίο ο οργανισμός διαχειρίζεται τον κίνδυνο απάτης.

Πρότυπο ΙΕΕ 2210 Α2- Αντικειμενικοί Σκοποί Έργου

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να λαμβάνουν υπόψη τους την πιθανότητα για σημαντικά λάθη, απάτη, μη συμμόρφωση και άλλα είδη έκθεσης σε κινδύνους, όταν καθορίζουν τους αντικειμενικούς σκοπούς του έργου.

2.4 Φορείς για το συντονισμό και την αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Οι φορείς που είναι αρμόδιοι για το συντονισμό, την παρακολούθηση και τον έλεγχο του Σ.Ε.Ε. είναι:

- Η Εθνική Αρχή Διαφάνειας, η οποία είναι αρμόδια για την ανάπτυξη του θεσμικού, οργανωτικού και επιχειρησιακού πλαισίου του Εθνικού Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και των Δ.Ε.Ε. Αναφορικά με τις Δ.Ε.Ε. έχει συντονιστικό και υποστηρικτικό ρόλο, αλλά και εποπτικό καθώς παρακολουθεί το έργο και τη δράση τους.
- Η Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων, η οποία ελέγχει την επάρκεια των Σ.Ε.Ε. των φορέων βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Το Ελεγκτικό Συνέδριο, το οποίο παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα του Σ.Ε.Ε, καθώς και την επάρκεια των Δ.Ε.Ε. προκειμένου να εντοπίσει και να διορθώσει συστημικές παθογένειες και αδυναμίες του συστήματος δημοσιονομικής διαχείρισης και της δημόσιας διακυβέρνησης εν γένει.

Στους ως άνω φορείς η Δ.Ε.Ε. αποστέλλει την Ετήσια Έκθεσή της.

2.5 Στόχοι και Αρμοδιότητες Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

Η Δ.Ε.Ε. έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

- τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του φορέα για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται,
- την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του φορέα,
- τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και
- την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Η Δ.Ε.Ε. έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο της Δ.Ε.Ε.
- καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα,
- σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του,
- παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων,
- ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Σ.Ε.Ε. του φορέα και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις,
- παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες,
- αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,
- ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον,
- ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του φορέα,
- αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα,
- ελέγχει τη συμμόρφωση του φορέα προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του,
- ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα,

- παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του φορέα σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους,
- καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη,
- γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων και
- μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

2.6 Πρόσβαση Εσωτερικών Ελεγκτών

Οι εσωτερικοί ελεγκτές, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, έχουν πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση σε όλα τα αρχεία, φυσικά και ηλεκτρονικά στοιχεία, έγγραφα, χώρους και δραστηριότητες του φορέα, και συνεργάζονται με τους εργαζόμενους σε αυτόν, στο μέτρο που είναι απαραίτητο για την υλοποίηση του έργου τους. Σε περίπτωση που στο πλαίσιο ενός συγκεκριμένου ελεγκτικού έργου, απαιτείται πρόσβαση σε πληροφοριακό σύστημα έτερου φορέα, χορηγείται σχετική άδεια κατόπιν εγγράφου αιτήματος, τηρουμένων των διατάξεων περί προστασίας συγκεκριμένων κατηγοριών δεδομένων.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές έχουν καθήκον εχεμύθειας και ευθύνη απόλυτης διαφύλαξης του απορρήτου των στοιχείων που περιέχονται στη γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους (άρθρο 18 του ν.4795/2021).

2.7 Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Δ.Ε.Ε. καθορίζονται ιδίως ο σκοπός, οι αρμοδιότητες, η ευθύνη και η θέση της Μονάδας στην οργανωτική διάρθρωση του φορέα, λαμβανομένων υπόψη των Διεθνών Προτύπων για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου.

Ο Κανονισμός εγκρίθηκε από τον επικεφαλής του Φορέα (Διοικητή της 3ης ΥΠε Μακεδονίας) ΦΕΚ Β'4478/2023

Ο επικεφαλής της Δ.Ε.Ε. δύναται να αναθεωρεί τον κανονισμό εσωτερικού ελέγχου σε τακτική βάση και να τον θέτει υπόψη του Διοικητή της 3ης ΥΠε Μακεδονίας για έγκριση.

Πρότυπο ΙΕΕ 1000- Σκοπός, Δικαιοδοσία και Ευθύνη

Ο σκοπός, η δικαιοδοσία και η ευθύνη της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου πρέπει επίσημα να καθορίζονται σε έναν, εγκεκριμένο από το συμβούλιο, κανονισμό εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με την Αποστολή του Εσωτερικού Ελέγχου και τα υποχρεωτικά στοιχεία του Διεθνούς Πλαισίου Επαγγελματικής Εφαρμογής (τις Θεμελιώδεις Αρχές για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου, τον Κώδικα Ηθικής, τα Πρότυπα και τον Ορισμό του Εσωτερικού Ελέγχου). Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να αναθεωρεί τον κανονισμό εσωτερικού ελέγχου σε τακτική βάση και να τον θέτει υπόψη της ανώτερης διοίκησης και του συμβουλίου για έγκριση.

2.8 Αξιολόγηση της Επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Η Αξιολόγηση της επάρκειας του Σ.Ε.Ε περιλαμβάνει επισκόπηση:

- **Του περιβάλλοντος ελέγχου (control environment).** Το Περιβάλλον Ελέγχου αποτελείται από το σύνολο των δομών, των πολιτικών και των διαδικασιών που παρέχουν τη βάση για την ανάπτυξη ενός αποτελεσματικού Σ.Ε.Ε., καθώς παρέχει το πλαίσιο και τη δομή για την επίτευξη των θεμελιωδών αντικειμενικών σκοπών του. Είναι ουσιαστικά το άθροισμα πολλών επιμέρους στοιχείων που καθορίζουν τη συνολική οργάνωση και τον τρόπο διοίκησης και λειτουργίας.
- **Του Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων (Risk Management).** Συνίσταται στην επισκόπηση, της ύπαρξης και εφαρμογής εγκεκριμένης διαδικασίας αναγνώρισης και αξιολόγησης των κινδύνων (risk assessment), τις διαδικασίες διαχείρισης και απόκρισης σε αυτούς (risk response), της καταγραφής κάθε μορφής κινδύνου που ενέχει μια λειτουργία (πχ Μητρώο Κινδύνου – risk registers) και τις διαδικασίες παρακολούθησης της εξέλιξης των κινδύνων (risk monitoring) και της υλοποίησης των ενεργειών που αποφασίζονται για τη διαχείρισή τους.
- **Τους ελεγκτικούς μηχανισμούς και δικλείδες ασφαλείας (control Activities)** που εφαρμόζονται συμπεριλαμβάνοντας, την επισκόπηση των μηχανισμών ελέγχου των δικλείδων ασφαλείας, με έμφαση στις δικλείδες ασφαλείας που σχετίζονται με δημοσιονομικούς κινδύνους, θέματα σύγκρουσης συμφερόντων, διαχωρισμό αρμοδιοτήτων, διακυβέρνηση και ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων.
- **Του συστήματος Επικοινωνίας και Πληροφόρησης (information and communication).** Αφορά την επισκόπηση και της διαδικασίας ανάπτυξης :

- **Χρηματοοικονομικής πληροφόρησης**, συμπεριλαμβανομένων των εκθέσεων ελεγκτικών μηχανισμών, Εποπτικών, Ρυθμιστικών και Κανονιστικών Αρχών, Ορκωτών ελεγκτών κ.λπ. ,
- **Μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης** π.χ. τα περιβαλλοντικά, κοινωνικά και εργασιακά θέματα, το σεβασμό των δικαιωμάτων του ανθρώπου, την καταπολέμηση της διαφθοράς, τα θέματα σχετικά με βιώσιμη πολιτική και ανάπτυξη),
- Της **παρακολούθηση επάρκειας και αποτελεσματικότητας** Δικλείδων Ασφαλείας (**monitoring controls**). Αφορά την επισκόπηση δομών και μηχανισμών που έχουν επιφορτισθεί με την διαρκή αξιολόγηση στοιχείων του Σ.Ε.Ε., την ύπαρξη διακριτών ρόλων και ευθυνών με βάση τη δομή των εσωτερικών ελεγκτών και του λοιπού προσωπικού και την αναφορά ευρημάτων προς διόρθωση ή βελτίωση. Η διαδικασία αυτή, συντελεί στην αξιολόγηση του κατά πόσον ο κάθε πυλώνας του ΣΕΕ είναι παρόν και λειτουργεί, εντοπίζοντας και εξετάζοντας ενδεχόμενες αδυναμίες, παραλείψεις και ανωμαλίες, διερευνώντας τις βασικές αιτίες αυτών. Μπορεί να είναι ένα σύμπλεγμα περιοδικών ελέγχων από ανεξάρτητες δομές (π.χ. Δ.Ε.Ε., ορκωτοί ελεγκτές κτλ) ή από ελέγχους μεγαλύτερης συχνότητας μέσα από τις αρμοδιότητες της διοικητικής δομής της 3ης ΥΠε Μακεδονίας. Ένα παράδειγμα της δεύτερης κατηγορίας, είναι οι διάφορες μηνιαίες συμφωνίες που μπορεί να εφαρμόζονται από κάθε τμήμα, για να βεβαιώνουν την ορθότητα και πληρότητα των στοιχείων που επεξεργάζεται ένα τμήμα σε καθημερινή βάση και να εντοπίσει έγκαιρα τυχόν λάθη / παραλήψεις, ώστε να ληφθούν διορθωτικά μέτρα.

Στο πλαίσιο της αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της 3ης ΥΠε Μακεδονίας, η Δ.Ε.Ε.:

- Παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια, την ορθότητα και αποτελεσματικότητα του συνόλου των πολιτικών, διαδικασιών και δικλείδων ασφαλείας, αναφορικά αφενός με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και αφετέρου με τη διασφάλιση της ποιότητας της παρεχόμενης προς τη Διοίκηση της χρηματοοικονομικής και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.
- Εντοπίζει τους κυριότερους κινδύνους και αβεβαιότητες των λειτουργιών και δραστηριοτήτων του Φορέα, αξιολογεί τις μεθόδους που χρησιμοποιούνται για τον εντοπισμό και την παρακολούθησή τους καθώς και την αντιμετώπιση των κυριότερων από αυτούς μέσω του Σ.Ε.Ε.
- Εξετάζει την συμμόρφωση όλων των εργαζομένων με τις αρχές ηθικής και δεοντολογίας του Φορέα όπως επίσης και τυχόν καταγγελίες μη συμμόρφωσης ή ύπαρξης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

- Εξετάζει την ύπαρξη και το περιεχόμενο των διαδικασιών εκείνων, σύμφωνα με τις οποίες κάθε εργαζόμενος ή εμπλεκόμενος με τις δραστηριότητες και λειτουργίες του Φορέα μπορεί, να εκφράσει εχέμυθα τις ανησυχίες του για ενδεχόμενες παρανομίες και παρατυπίες.

3. Πολιτικές Εσωτερικού Ελέγχου

3.1 Επαγγελματικά Πρότυπα

Τα Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου συνιστούν μια διεθνή διακήρυξη, του Συμβουλίου των Προτύπων Εσωτερικού Ελέγχου του Ι.Ε.Ε, η οποία περιγράφει τις προϋποθέσεις και τις απαιτήσεις για την άσκηση των δραστηριοτήτων της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου και την αξιολόγηση της απόδοσης αυτής (παρ. 15 του άρθρου 3 του ν.4795/2021). Τα Πρότυπα είναι ένα σύνολο απαιτήσεων, υποχρεωτικού χαρακτήρα, που βασίζονται σε συγκεκριμένες αρχές και εξειδικεύονται στα εξής (The Institute of Internal Auditors, 2022):

- α.) Δηλώσεις θεμελιωδών απαιτήσεων για την άσκηση του επαγγέλματος του εσωτερικού ελέγχου και για την αξιολόγηση της απόδοσής του, που είναι διεθνώς εφαρμόσιμα σε οργανωσιακό και ατομικό επίπεδο.
- β.) Ερμηνείες, αποσαφηνίζοντας όρους ή έννοιες που συμπεριλαμβάνονται στα Πρότυπα.

Η συμμόρφωση με τα Πρότυπα είναι θεμελιώδης, προκειμένου οι εσωτερικοί ελεγκτές της 3ης ΥΠε Μακεδονίας να ανταποκριθούν στις υποχρεώσεις τους. Το παρόν εγχειρίδιο αναφέρει συγκεκριμένα τα επαγγελματικά πρότυπα, τα οποία θα τηρούνται κατά την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων όλων των εσωτερικών ελεγκτών και όλων των δραστηριοτήτων εσωτερικού ελέγχου.

Ο σκοπός των Προτύπων είναι να :

- α.) Καθοδηγούν ως προς την τήρηση των υποχρεωτικών στοιχείων του Διεθνούς Πλαισίου Επαγγελματικής Εφαρμογής.
- β.) Παρέχουν ένα πλαίσιο για την εφαρμογή και προώθηση ενός ευρέος φάσματος προστιθέμενης αξίας υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου.
- γ.) Θέτουν τη βάση για την αξιολόγηση της απόδοσης του εσωτερικού ελέγχου.
- δ.) Υιοθετούν βελτιωμένες οργανωσιακές διαδικασίες και λειτουργίες.

Τα Πρότυπα, μαζί με τον Κώδικα Δεοντολογίας περιλαμβάνουν όλα τα υποχρεωτικά στοιχεία του Διεθνούς Πλαισίου Επαγγελματικής Εφαρμογής, συνεπώς η συμμόρφωση με τον Κώδικα Δεοντολογίας και τα Πρότυπα επιδεικνύει συμμόρφωση με όλα τα υποχρεωτικά στοιχεία του Διεθνούς Πλαισίου Επαγγελματικής Εφαρμογής.

3.2 Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας

Οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να λειτουργούν σύμφωνα με τους ισχύοντες κώδικες δεοντολογίας. Ο Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών περιλαμβάνει τις αρχές που σχετίζονται με την επαγγελματική πρακτική και τους κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και ακεραιότητας που οφείλουν να ακολουθούν, λαμβάνοντας υπόψη τα Πρότυπα. Ο Κώδικας Δεοντολογίας του Ι.Ε.Ε., ο οποίος αποτελεί μέρος του Διεθνούς Πλαισίου Επαγγελματικής Πρακτικής (IPPF), αποτελεί υποχρεωτική καθοδήγηση που θεωρείται απαραίτητη για την επαγγελματική πρακτική του εσωτερικού ελέγχου για όλα τα μέλη του.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές αναμένεται να εφαρμόζουν και να τηρούν τις ακόλουθες αρχές (The Institute of Internal Auditors, 2022):

- α.) Ακεραιότητα. Η ακεραιότητα των εσωτερικών ελεγκτών παρέχει τη βάση για την εμπιστοσύνη στην κρίση τους. Οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να εκτελούν τα καθήκοντα τους με ειλικρίνεια, επιμέλεια και υπευθυνότητα, να τηρούν το νόμο, να μην συμμετέχουν εν γνώσει τους σε οποιαδήποτε παράνομη δραστηριότητα, ούτε να εμπλέκονται σε πράξεις που είναι απαξιωτικές για το επάγγελμα του εσωτερικού ελέγχου ή για τον φορέα και να σέβονται και να συνεισφέρουν στους νόμιμους και ηθικούς στόχους του φορέα.
- β.) Αντικειμενικότητα. Οι εσωτερικοί ελεγκτές επιδεικνύουν το υψηλότερο επίπεδο επαγγελματικής αντικειμενικότητας όσον αφορά τη συλλογή, την αξιολόγηση και τη διαβίβαση πληροφοριών σχετικά με τη δραστηριότητα ή τη διαδικασία που εξετάζεται. Οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να μην συμμετέχουν σε καμία δραστηριότητα ή σχέση που μπορεί να βλάψει ή να θεωρηθεί ότι βλάπτει την αμερόληπτη αξιολόγησή τους ή δημιουργεί σύγκρουση με τα συμφέροντα του οργανισμού, να μην αποδέχονται οτιδήποτε μπορεί να βλάψει ή να θεωρηθεί ότι βλάπτει την επαγγελματική τους κρίση και να γνωστοποιούν όλα τα σημαντικά γεγονότα που είναι γνωστά σε αυτούς, τα οποία, εάν δεν αποκαλυφθούν, ενδέχεται να διαστρεβλώσουν την αναφορά των υπό εξέταση δραστηριοτήτων.

γ.) Εμπιστευτικότητα. Οι εσωτερικοί ελεγκτές σέβονται την αξία και την κυριότητα των πληροφοριών που λαμβάνουν και δεν αποκαλύπτουν πληροφορίες χωρίς την κατάλληλη εξουσιοδότηση εκτός εάν υπάρχει νομική ή επαγγελματική υποχρέωση να το πράξουν. Οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να είναι συνετοί ως προς τη χρήση και την προστασία των πληροφοριών που αποκτώνται κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και να μην χρησιμοποιούν τις πληροφορίες για οποιοδήποτε προσωπικό όφελος ή με οποιονδήποτε τρόπο που θα ήταν αντίθετος με το νόμο ή θα ήταν επιζήμιος για τους νόμιμους και ηθικούς στόχους του οργανισμού.

δ.) Ικανότητα. Οι εσωτερικοί ελεγκτές εφαρμόζουν τις γνώσεις, τις δεξιότητες και την εμπειρία που απαιτούνται κατά την εκτέλεση των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου. Οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να συμμετέχουν μόνο σε εκείνες τις υπηρεσίες για τις οποίες διαθέτουν τις απαραίτητες γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία, να εκτελούν τις υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Πρακτική του Εσωτερικού Ελέγχου και να βελτιώνουν συνεχώς την επάρκειά τους, την αποτελεσματικότητα και την ποιότητα των υπηρεσιών τους.

3.3 Ανεξαρτησία και γραμμές αναφοράς

Η λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου είναι ανεξάρτητη. Η λειτουργική ανεξαρτησία διασφαλίζεται με την οργανωτική υπαγωγή της Δ.Ε.Ε. απευθείας στον Διοικητή της 3ης ΥΠε Μακεδονίας, καθώς και με τη σύσταση και λειτουργία της Επιτροπής Ελέγχου. Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές δεν εμπλέκονται καθ' οιονδήποτε τρόπο στη διοίκηση του φορέα ούτε αναλαμβάνουν επιχειρησιακά καθήκοντα που σχετίζονται με αυτή (άρθρο 7 του ν.4795/2021).

Πρότυπο ΙΕΕ 1100 – Ανεξαρτησία και Αντικειμενικότητα

Η λειτουργία εσωτερικού ελέγχου πρέπει να είναι ανεξάρτητη και οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να είναι αντικειμενικοί κατά την εκτέλεση του έργου τους.

Πρότυπο ΙΕΕ 1110 –Οργανωσιακή Ανεξαρτησία

Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να υποβάλλει αναφορές σε τέτοιο επίπεδο ιεραρχίας μέσα στον οργανισμό που να επιτρέπει στη λειτουργία εσωτερικού ελέγχου να ανταποκρίνεται στις ευθύνες της. Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να επιβεβαιώνει στο συμβούλιο, τουλάχιστον μία φορά ετησίως, την οργανωσιακή ανεξαρτησία της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου.

Πρότυπο ΙΕΕ 1112 – Οι ρόλοι του επικεφαλής εσωτερικού ελεγκτή πέρα από τον Εσωτερικό Έλεγχο

Σε περίπτωση που ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου έχει ή αναμένεται να αποκτήσει ρόλους και καθήκοντα πέραν του εσωτερικού ελέγχου, θα πρέπει να τεθούν τέτοιες δικλίδες ασφαλείας ώστε να περιορίζεται η παρεμπόδιση στην ανεξαρτησία και την αντικειμενικότητα.

Πρότυπο ΙΕΕ 1130 – Παρεμπόδιση Ανεξαρτησίας ή Αντικειμενικότητας

Εφόσον η ανεξαρτησία ή η αντικειμενικότητα παρεμποδίζεται, πραγματικά ή φαινομενικά, οι λεπτομέρειες της παρεμπόδισης πρέπει να κοινοποιούνται στα αρμόδια όργανα. Η φύση της κοινοποίησης θα εξαρτάται από το είδος της παρεμπόδισης.

1130.A1 Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αποφεύγουν την αξιολόγηση συγκεκριμένων λειτουργιών για τις οποίες ήταν οι ίδιοι υπεύθυνοι κατά το παρελθόν. Η αντικειμενικότητα

θεωρείται ότι κλονίζεται όταν ένας εσωτερικός ελεγκτής παρέχει υπηρεσίες διαβεβαίωσης για μια δραστηριότητα για την οποία ήταν υπεύθυνος κατά το προηγούμενο έτος.

1130.A2 Οι υπηρεσίες διαβεβαίωσης για λειτουργίες για τις οποίες είναι υπεύθυνος ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, πρέπει να εποπτεύονται από κάποιον εκτός της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου.

1130.A3 – Η λειτουργία εσωτερικού ελέγχου μπορεί να παρέχει υπηρεσίες διαβεβαίωσης για λειτουργίες για τις οποίες είχε παλαιότερα παράσχει συμβουλευτικές υπηρεσίες, εφόσον η φύση του συμβουλευτικού έργου δεν παρεμπόδισε την αντικειμενικότητα και εφόσον η ατομική αντικειμενικότητα διαφυλάσσεται κατά την διάθεση πόρων στο έργο.

1130.C1 Οι εσωτερικοί ελεγκτές μπορούν να παρέχουν συμβουλευτικές υπηρεσίες σχετικά με λειτουργίες για τις οποίες ήταν υπεύθυνοι κατά το παρελθόν.

1130.C2 Εφόσον οι εσωτερικοί ελεγκτές αντιμετωπίζουν πιθανή παρεμπόδιση της ανεξαρτησίας ή της αντικειμενικότητας σε σχέση με προτεινόμενες συμβουλευτικές υπηρεσίες, πρέπει να γίνει γνωστοποίηση προς τον πελάτη πριν την αποδοχή του έργου.

3.4 Στελέχωση Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

3.4.1 Προσόντα

Η Δ.Ε.Ε. της 3ης ΥΠε Μακεδονίας στελεχώνεται σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στην παρ.8 του άρθρου 9 του ν.4795/2021, τουλάχιστον με τρεις υπαλλήλους και ασκούν τις αρμοδιότητές του άρθρου 10 του ίδιου νόμου. Εφόσον κρίνεται απαραίτητη για την αποτελεσματική λειτουργία της Δ.Ε.Ε η συνδρομή επαγγελματιών με τεχνογνωσία και δεξιότητες που δεν υπάρχουν εντός του φορέα, εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ.4 του άρθρου 9 του ν.4795/2021.

Οι Προϊστάμενοι και οι υπάλληλοι της Δ.Ε.Ε. που ασκούν καθήκοντα εσωτερικού ελεγκτή, υποχρεούνται, εντός δώδεκα (12) μηνών από την τοποθέτησή τους στη Μονάδα, να λάβουν το Πιστοποιητικό Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή της παρ. 10 του άρθρου 9 του ν.4795/2021, εκτός αν διαθέτουν ήδη διαπίστευση ή πιστοποίηση συναφή με τον εσωτερικό έλεγχο. Σε περίπτωση της μη εκπλήρωσης της ανωτέρω υποχρέωσης αίρεται η τοποθέτησή τους στη Δ.Ε.Ε.. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου και του προσωπικού της Δ.Ε.Ε. είναι ασυμβίβαστα με οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που δεν σχετίζονται με το έργο της Διεύθυνσης.

Η ικανότητα σαφούς και αποτελεσματικής επικοινωνίας είναι πολύ σημαντική για τους εσωτερικούς ελεγκτές. Ως εκ τούτου, θα πρέπει να δοθεί έμφαση στα soft skills, που σχετίζονται με την επικοινωνία (τεχνικές συνεντεύξεων, παρουσίασης και αναφοράς) και τον αναλυτικό τρόπο σκέψης.

3.4.2 Γνώσεις & Εκπαίδευση

Η αρχική εκπαίδευση ενός εσωτερικού ελεγκτή πραγματοποιείται μέσω του σχετικού προγράμματος κατάρτισης από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α., η από άλλο πιστοποιημένο φορέα επιμόρφωσης.

Η Δ.Ε.Ε. αναφορικά με την εκπαίδευση των εσωτερικών ελεγκτών:

- Προβαίνει σε ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών τους.
- Εισηγείται προγράμματα επιμόρφωσης στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Γνωστοποιεί στα στελέχη της μονάδας τις ευκαιρίες επιμόρφωσης που παρουσιάζονται.
- Τηρεί αρχείο με στοιχεία σχετικά με την εκπαίδευση των εσωτερικών στελεχών.

Ο Επικεφαλής της Δ.Ε.Ε. συντονίζει τη συμμετοχή των ελεγκτών στα επιμορφωτικά προγράμματα, ώστε να μην παρακωλύεται το έργο της μονάδας.

Πρότυπο ΙΕΕ 1210 – Επαγγελματική Επάρκεια

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να διαθέτουν τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις λοιπές ικανότητες που απαιτούνται για την εκπλήρωση των ατομικών καθηκόντων τους. Η λειτουργία εσωτερικού ελέγχου πρέπει συλλογικά να κατέχει ή να αποκτήσει τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις λοιπές ικανότητες που απαιτούνται για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών της.

Πρότυπο ΙΕΕ 1230 – Συνεχής Επαγγελματική Επιμόρφωση

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να βελτιώνουν τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις λοιπές ικανότητές τους μέσω συνεχούς επαγγελματικής επιμόρφωσης.

3.4.3 Διοίκηση Πόρων

Η Διοίκηση των πόρων του εσωτερικού ελέγχου, περιλαμβάνει τόσο το ανθρώπινο δυναμικό που καλύπτει τις απαραίτητες θέσεις εργασίας στην Δ.Ε.Ε., όσο και τους πόρους για ενδεχόμενη χρήση εξωτερικών συνεργατών, καθώς και λοιπά έξοδα, όπως ενδεικτικά αναφέρονται οι δαπάνες για την εκπαίδευση και συνεχή ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού της Δ.Ε.Ε., την μηχανογραφική υποστήριξη, τα αναλώσιμα γραφείου κ.τ.λ..

Η φύση και το περιεχόμενο των πολιτικών και των διαδικασιών εξαρτώνται από το μέγεθος και τη δομή της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου, όπως επίσης από την πολυπλοκότητα των εργασιών του. Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να καταρτίζει πολιτικές και διαδικασίες για να καθοδηγεί τη λειτουργία εσωτερικού ελέγχου.

Οι απαραίτητοι πόροι πρέπει να καθορίζονται, να εγκρίνονται, να παρέχονται και να διοικούνται με σύνεση και αποτελεσματικότητα. Σημειώνεται δε, ότι η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου χρειάζεται προσωπικό με διαφορετικό υπόβαθρο και με διαφορετικά επίπεδα εμπειρίας.

Πρότυπο ΙΕΕ 2030 – Διαχείριση Πόρων

Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να εξασφαλίζει ότι οι πόροι του εσωτερικού ελέγχου είναι κατάλληλοι, επαρκείς και αξιοποιούνται αποτελεσματικά ώστε να επιτυγχάνεται το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

Πρότυπο ΙΕΕ 2050 – Συντονισμός και Επίκληση στην εργασία λοιπών παρόχων

Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να μοιράζεται πληροφορίες, να συντονίζει δραστηριότητες και να εξετάζει το ενδεχόμενο επίκλησης στην εργασία άλλων εσωτερικών και εξωτερικών παρόχων διαβεβαιωτικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών έτσι ώστε να εξασφαλίζει την ορθή κάλυψη και να ελαχιστοποιεί την αλληλοεπικάλυψη των προσπαθειών.

Για την ορθή διαχείριση των πόρων, πρέπει να προηγείται ένας επιχειρησιακός σχεδιασμός κατά τον οποίο εντοπίζονται οι ανάγκες, να ακολουθεί οργανωτικός σχεδιασμός και καθορισμός του προφίλ ικανοτήτων ανά θέση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις απαιτήσεις της θέσης και έπειτα να ακολουθείται η απαιτούμενη διαδικασία για την πλήρωση κάθε θέσης στην Δ.Ε.Ε..

Η κατάλληλη πλήρωση νέας θέσης ή υφιστάμενης, υποστηρίζεται από την ύπαρξη λεπτομερών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, στα οποία αποτυπώνονται οι υποχρεώσεις, τα καθήκοντα και οι ευθύνες των υπαλλήλων εξατομικευμένα, ενώ κάθε θέση αντιστοιχίζεται με τα τυπικά και άλλα

προσόντα, που απαιτούνται στην πράξη. Οι εν λόγω περιγραφές θέσεων εργασίας θα πρέπει να υπάρχουν για κάθε θέση στο εγκεκριμένο οργανόγραμμα.

Ο αριθμός των εσωτερικών ελεγκτών της Δ.Ε.Ε., πρέπει να είναι ανάλογος με το μέγεθος της Υγειονομικής Περιφέρειας, τον αριθμό των υπαλλήλων του, τα γεωγραφικά σημεία όπου δραστηριοποιείται, τον αριθμό των λειτουργικών και των επιτελικών μονάδων και των ελεγκτέων

δραστηριοτήτων εν γένει. Σε συμμόρφωση με την παρούσα απαίτηση, κατά τη σύνταξη του παρόντος εγχειριδίου, η Δ.Ε.Ε. αποτελείται από ένα πιστοποιημένο εσωτερικό ελεγκτή (τον Επικεφαλής της Δ.Ε.Ε.). Επιπρόσθετα, όπου απαιτείται δύναται να υποστηρίζεται από εξωτερικούς συνεργάτες.

Αν κατά την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου της Δ.Ε.Ε απαιτούνται εξειδικευμένες γνώσεις, ο Προϊστάμενος της Μονάδας εισηγείται στον επικεφαλής του φορέα, τον ορισμό υπαλλήλου άλλης υπηρεσίας του ίδιου φορέα, ο οποίος διαθέτει τις ειδικές γνώσεις που απαιτεί το εν λόγω έργο. Αν οι απαιτούμενες ειδικές γνώσεις για την άσκηση του έργου δεν καλύπτονται από το προσωπικό του φορέα, ως εμπειρογνώμονες μπορούν να ορίζονται είτε υπάλληλοι άλλων δημόσιων φορέων είτε ιδιώτες που διαθέτουν σχετικές με το συγκεκριμένο ελεγκτικό έργο γνώσεις και εμπειρία, οι οποίοι συμμετέχουν στο εν λόγω έργο. Το εύρος και η περίμετρος του έργου που θα εκτελεστεί, η διάρκεια και το πλαίσιο συνεργασίας του εμπειρογνώμονα με τη Δ.Ε.Ε., καθώς και οι ειδικότερες υπηρεσιακές ανάγκες που πρέπει να καλυφθούν, ορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητή της 3ης ΥΠε Μακεδονίας, ύστερα από γνώμη του Προϊστάμενου της Δ.Ε.Ε. (άρθρο 19 του ν.4795/2021).

Η διαχείριση της απόδοσης, πραγματοποιείται μέσα από την διαδικασία ετήσιας αξιολόγησης κάθε μέλους της Δ.Ε.Ε., σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο (τις διατάξεις του Μέρους Β' του ν.4369/2016). Η αξιολόγηση και η συμμετοχή των εργαζομένων της Δ.Ε.Ε., στη διαδικασία θέσης στόχων, αποσκοπούν στη βελτίωση της ατομικής απόδοσης κάθε υπαλλήλου και συνολικά της απόδοσης έργου της υπηρεσίας, ενώ επίσης εξυπηρετεί στον εντοπισμό τυχόν αναγκών εκπαίδευσης, συνεχούς ενημέρωσης και πιστοποίησης.

3.4.4 Ασυμβίβαστο & Νομική Προστασία

Τα καθήκοντα του προϊσταμένου και του προσωπικού της Δ.Ε.Ε. είναι ασυμβίβαστα με οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που δεν σχετίζονται με το έργο της Διεύθυνσης (παρ.8 του άρθρου 9 του ν.4795/2021). Ο προϊστάμενος και το προσωπικό της Δ.Ε.Ε. δεν εξετάζονται, δεν διώκονται και δεν ενάγονται για αιτιολογημένη γνώμη ή εισήγηση ή πρόταση που διατύπωσαν ή για πράξεις ή παραλείψεις που ενήργησαν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Εξαιρούνται των ανωτέρω η περίπτωση δόλου, η παραβίαση του απορρήτου των πληροφοριών και στοιχείων που περιήλθαν σε γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και η παράβαση του καθήκοντος εχεμύθειας, που ορίζεται από τις διατάξεις του 4622/2019 (παρ.9 του άρθρου 9 του ν.4795/2021).

3.5 Οργανωτικές Σχέσεις & Εργασιακή Κουλτούρα

Σύμφωνα με τις βέλτιστες πρακτικές, ο Επικεφαλής της Δ.Ε.Ε., δύναται να καθιερώσει ημερολόγιο τακτικών συναντήσεων τόσο με την διοίκηση όσο και με τους επικεφαλής άλλων μονάδων εντός της

Υγειονομικής Περιφέρειας, ώστε να αναπτύσσει αποδοτικές και βιώσιμες σχέσεις επικοινωνίας. Στόχος είναι η ανάπτυξη μιας εργασιακής κουλτούρας ελέγχου, σε κάθε δραστηριότητα και λειτουργία της 3ης ΥΠε Μακεδονίας, μέσα από την παροχή συμβουλών και εισηγητικών προτάσεων για τη βελτίωση και αποτελεσματική λειτουργία, των απαιτούμενων δικλίδων ασφαλείας.

Επιπλέον, αναπτύσσει σχέσεις με άλλους ελεγκτικούς θεσμούς, συμπεριλαμβανομένου του Ελεγκτικού Συνεδρίου και της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, ενισχύοντας την κατάρτιση της Δ.Ε.Ε., σχετικά με τον έλεγχο, τη διαχείριση κινδύνων και τη χρηστή διακυβέρνηση.

3.6 Λογοδοσία

Οι δραστηριότητες του ελέγχου πρέπει να εκτελούνται σωστά για να μπορεί ο φορέας και οι υπηρεσίες του να λογοδοτούν στους πολίτες, επιτυγχάνοντας παράλληλα τους στόχους τους αποτελεσματικά, αποδοτικά και ηθικά. Η λειτουργία της Δ.Ε.Ε. στοχεύει στην προσθήκη αξίας που αναμένεται να επιφέρει στο Φορέα.

Σύμφωνα με τον ορισμό που έχει δοθεί από τη Διεθνή Ομοσπονδία Λογιστών (IFAC⁴), «*Λογοδοσία είναι η λειτουργία μέσω της οποίας οι φορείς του δημόσιου τομέα, καθώς και τα άτομα που υπηρετούν σε αυτούς, αναλαμβάνουν την ευθύνη για τις αποφάσεις και τις πράξεις τους, περιλαμβανομένης της διαχείρισης των κρατικών οικονομικών πόρων και όλων των διαστάσεων της απόδοσης, και υποβάλλουν εαυτούς σε έξωθεν εξέταση. Επιτυγχάνεται όταν όλα τα μέρη κατανοούν σαφώς τις υποχρεώσεις αυτές και έχουν σαφώς καθορισμένους ρόλους μέσω μίας ισχυρής δομής. Η λογοδοσία είναι η υποχρέωση να παρέχεις απαντήσεις για τις αρμοδιότητες που σου ανατέθηκαν.*»

Ο έλεγχος αποτελεί ακρογωνιαίο λίθο της καλής διακυβέρνησης, καθώς παρέχοντας απροκατάληπτες, αντικειμενικές αξιολογήσεις του βαθμού στον οποίο, η διαχείριση των δημόσιων πόρων γίνεται με υπευθυνότητα και αποτελεσματικότητα, έτσι ώστε να επιτευχθούν τα επιθυμητά αποτελέσματα, οι ελεγκτές βοηθούν να πετύχουν λογοδοσία⁵ και ακεραιότητα, να βελτιώσουν τις λειτουργίες του Φορέα και να κερδίσουν την εμπιστοσύνη των πολιτών και των ενδιαφερομένων μερών.

Η λογοδοσία συνεπάγεται, επίσης, την επιβολή ποινών ή κυρώσεων εναντίον εκείνων που έκαναν κακή χρήση των πόρων και της εξουσίας που τους ανατέθηκαν. Η καλή διακυβέρνηση απαιτεί τακτικές αναφορές αξιολόγησης, ακολουθώντας συγκεκριμένη μεθοδολογία, όπως αυτό αναπτύσσεται στην ενότητα 5 του παρόντος Εγχειριδίου.

⁴ Πηγή: IFAC, *Governance in the Public Sector: A Governing Body Perspective*, 2001.

⁵ Πηγή: https://www.hiia.gr/images/pgallery/Public_Sector/IA-PUBLIC_SECTOR-4_FINAL.pdf

4. Διαδικασίες Εσωτερικού Ελέγχου

4.1 Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών

Η Δ.Ε.Ε. καταρτίζει Ε.Π.Ε., λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα. Στο Ε.Π.Ε. της Δ.Ε.Ε. καταγράφονται οι προτεινόμενες περιοχές ελέγχου καθώς και ο χρόνος που απαιτείται για τη διεκπεραίωση του ελέγχου κάθε περιοχής, λαμβάνοντας υπόψη τους διαθέσιμους πόρους. Το Ε.Π.Ε. έχει ως στόχο να διασφαλίσει ότι εσωτερικός έλεγχος καλύπτει επαρκώς τις εξεταζόμενες περιοχές με τη μεγαλύτερη έκθεση σε σημαντικούς κινδύνους που θα μπορούσαν να επηρεάσουν την ικανότητα του οργανισμού να πετύχει τους στόχους του.

Ο προϊστάμενος της Δ.Ε.Ε. καταρτίζει, το αργότερο εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους, το Ε.Π.Ε. του έτους αυτού και το υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου, καθώς και στο Διοικητή της 3ης ΥΠε Μακεδονίας, ο οποίος και το εγκρίνει, το αργότερο εντός μηνός.

Επίσης, ο προϊστάμενος της Δ.Ε.Ε. παρακολουθεί και εισηγείται την τροποποίηση του Ε.Π.Ε., όταν κρίνει ότι αυτό απαιτείται λόγω εξωγενών ή ενδογενών παραγόντων. Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να επισκοπεί και να προσαρμόζει το πρόγραμμα ελέγχων, ανάλογα με τις αλλαγές στη δραστηριότητα, τους κινδύνους, τις λειτουργίες, τα προγράμματα, τα συστήματα και των ελεγκτικών μηχανισμών του οργανισμού. Το Ε.Π.Ε. τροποποιείται με την ίδια διαδικασία έγκρισής του.

Πρότυπο ΙΕΕ 2010 – Προγραμματισμός

Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να καταρτίζει ένα πρόγραμμα ελέγχων με βάση την εκτίμηση κινδύνων, με σκοπό να προσδιορίσει τις προτεραιότητες της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τους στόχους του οργανισμού.

Για την ανάπτυξη του Ε.Π.Ε. βάσει αξιολόγησης κινδύνων ο Επικεφαλής της Δ.Ε.Ε πρέπει να ακολουθήσει τα εξής βήματα:

1. Προσδιορισμός του Ελεγκτικού Σύμπαντος
2. Προετοιμασία της αξιολόγησης κινδύνων
3. Καθορισμός των κριτηρίων κινδύνων και βαθμολόγηση των κριτηρίων κινδύνων
4. Κατανομή των ελεγκτικών πόρων
5. Ανάπτυξη και έγκριση του Προγράμματος Εργασιών

4.1.1 Ελεγκτικό Σύμπαν

Το ελεγκτικό σύμπαν περιλαμβάνει όλες τις περιοχές κινδύνου που θα μπορούσαν να αποτελέσουν αντικείμενο ελέγχου. Προκειμένου να διασφαλιστεί η πληρότητα του ελεγκτικού σύμπαντος, θα πρέπει να εξεταστούν οι ακόλουθες πηγές:

- Η στρατηγική του Φορέα
- Όλες οι μεγάλες περιοχές, μονάδες, έργα και οι στρατηγικές τους, οι στόχοι τους και οι διαδικασίες.
- Οι συνεργασίες με τρίτους φορείς.
- Οι διαδικασίες και υπό-διαδικασίες των κύριων λειτουργιών.
- Οι Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών του φορέα.
- Το Κανονιστικό και νομικό πλαίσιο που ισχύει στο φορέα.
- Μη χρηματοοικονομικούς δείκτες πχ σε θέματα περιβάλλοντος, υγιεινής κλπ

4.1.2 Προετοιμασία της αξιολόγησης κινδύνων

Κίνδυνος σε ένα φορέα είναι οι πιθανότητες μη επίτευξης των πάσης φύσεως στόχων – ευκαιριών που τίθενται από τη διοίκηση ή οι πιθανότητες επίτευξης των απειλών. Οι εν λόγω κίνδυνοι μπορούν να κατηγοριοποιηθούν σε υψηλούς, μεσαίους και χαμηλούς.

Για την αναγνώριση των κινδύνων ο εσωτερικός ελεγκτής μπορεί να συλλέξει πληροφορίες από τις ακόλουθες πηγές:

- Οργανόγραμμα
- Πρακτικά από συναντήσεις με στελέχη του φορέα
- Το στρατηγικό σχέδιο του φορέα
- Ετήσιες εκθέσεις και δημόσιες αναφορές
- Μητρώο κινδύνων
- Προηγούμενες αξιολογήσεις
- Εγχειρίδια διαδικασιών

Ο κίνδυνος εμφάνισης των πιθανών γεγονότων αναλύεται σε όρους Πιθανότητας και Επίπτωσης, δηλαδή η πιθανότητα εμφάνισης των γεγονότων και ο αντίκτυπος που θα έχουν στην επίτευξη των στόχων του Υπουργείου.

Παράδειγμα καθορισμού των κινδύνων παρέχεται στο Παράρτημα Β1.

4.1.3 Καθορισμός των κριτηρίων κινδύνων και βαθμολόγηση των κινδύνων

Η βαθμολόγηση των κινδύνων έχει να κάνει με την προληπτική αξιολόγηση των λειτουργικών κινδύνων, προκειμένου να δοθεί προτεραιότητα σε δραστηριότητες με υψηλό κίνδυνο, για ένταξη τους στο Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών Δ.Ε.Ε..

Για την αξιολόγηση των κινδύνων θα πρέπει να ληφθούν υπόψη:

- Η σχετική βαρύτητα των εξεταζόμενων μεγεθών
- Η συχνότητα των αλλαγών, η οποία μπορεί να οδηγήσει σε αστάθεια
- Οι αλλαγές στο προσωπικό
- Η ευελιξία του νομικού πλαισίου
- Η όποια πιθανή αρνητική δημοσιότητα στη φήμη του φορέα

Για να αξιολογηθεί η βαρύτητα των κινδύνων, κάθε κίνδυνος πρέπει να εξεταστεί σε συσχέτιση με τους υπόλοιπους.

Στην αξιολόγηση κινδύνων σημαντικοί είναι οι ρόλοι του εγγενούς και του υπολειμματικού κινδύνου. Εγγενής είναι ο κίνδυνος που ενυπάρχει πριν ληφθεί οποιοδήποτε μέτρο για τον περιορισμό του, όπως όταν απουσιάζει η οποιαδήποτε δικλίδα ελέγχου. Υπολειμματικός είναι ο κίνδυνος που απομένει μετά τη λήψη μέτρων από τη διοίκηση, για τη μείωση της πιθανότητας επέλευσης και των επιπτώσεων από την εκδήλωση ενός ανεπιθύμητου γεγονότος.

Ο εγγενής κίνδυνος σχετίζεται με τη φύση της εκάστοτε δραστηριότητας, όταν απουσιάζει η οποιαδήποτε δικλίδα ελέγχου και μετριέται σε όρους Επίπτωσης και Πιθανότητας. Υψηλού βαθμού εγγενείς κίνδυνοι μπορεί να σχετίζονται με (ενδεικτικά):

- Υψηλού βαθμού πολύπλοκες λειτουργίες
- Επιχορηγήσεις
- Μεγάλο αριθμό δημοσίων συμβάσεων
- Υψηλό αριθμό προσώπων που εμπλέκονται σε διαδικασίες
- Υπερβολικό αριθμό χειροκίνητων διαδικασιών

Για την ανάπτυξη του Ε.Π.Ε. συνίσταται η επικέντρωση στον εγγενή κίνδυνο. Για τους σκοπούς των ευρημάτων και των συστάσεων ο ελεγκτής οφείλει να εστιάσει στον υπολειμματικό κίνδυνο.

Παράδειγμα καθορισμού των κινδύνων παρέχεται στο Παράρτημα Β1.

4.1.4 Κατανομή των πόρων

Ο επικεφαλής του εσωτερικού ελέγχου πρέπει να εξασφαλίζει ότι οι πόροι του εσωτερικού ελέγχου είναι κατάλληλοι, επαρκείς και αξιοποιούνται αποτελεσματικά ώστε να επιτυγχάνεται το εγκεκριμένο πρόγραμμα. Επίσης, πρέπει να κοινοποιεί τον σχεδιασμό για τη λειτουργία εσωτερικού ελέγχου και τις απαιτήσεις πόρων, συμπεριλαμβανομένων και των σημαντικών ενδιάμεσων μεταβολών, στην ανώτερη διοίκηση για επισκόπηση και έγκριση. Τέλος, πρέπει επίσης να κοινοποιεί την επίδραση του περιορισμού των πόρων.

Πρότυπο ΙΕΕ 2030 – Διαχείριση Πόρων

Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να εξασφαλίζει ότι οι πόροι του εσωτερικού ελέγχου είναι κατάλληλοι, επαρκείς και αξιοποιούνται αποτελεσματικά ώστε να επιτυγχάνεται το εγκεκριμένο πρόγραμμα

Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να εξετάζει τον αριθμό των εσωτερικών ελεγκτών και τις παραγωγικές τους ώρες εργασίας που διατίθενται για την υλοποίηση του Ετήσιου Προγράμματος και στη συνέχεια να προτεραιοποιεί τους ελέγχους ανάλογα με τη διαθεσιμότητα.

Εάν υπάρχουν περιοχές υψηλού ή μέσου κινδύνου, οι οποίες δεν έχουν συμπεριληφθεί στον προγραμματισμό λόγω έλλειψης πόρων, το γεγονός αυτό πρέπει να επισημανθεί από τον επικεφαλής της Δ.Ε.Ε. κατά την έγκριση του Προγράμματος.

4.1.5 Ανάπτυξη και έγκριση του Προγράμματος Εργασιών

Το Ε.Π.Ε. σταθμίζει τις ελεγκτικές ανάγκες της Δ.Ε.Ε., οι οποίες προκύπτουν από την αξιολόγηση κινδύνων και από άλλες πηγές, όπως τα σχόλια των ανωτέρων στελεχών της διοίκησης, το παρεπόμενο ελεγκτικό έργο άλλων μονάδων του Υπουργείου (πχ Οικονομική διεύθυνση) και εξωτερικών οργάνων (πχ ΕΑΔ) και του διαθέσιμου ελεγκτικού χρόνου.

Όταν όλες οι άνω πληροφορίες έχουν συγκεντρωθεί και εξετασθεί, ο Επικεφαλής της Δ.Ε.Ε. αναπτύσσει το Πρόγραμμα το οποίο συνήθως περιλαμβάνει:

- Μια λίστα των προτεινόμενων ελέγχων και συμβουλευτικών έργων
- Πρόβλεψη χρόνου για έκτακτους ελέγχους

4.2 Διάκριση & Στάδια Ελέγχων

Οι έλεγχοι διακρίνονται σε τακτικούς και έκτακτους. Οι τακτικοί έλεγχοι προέρχονται από την αξιολόγηση κινδύνων που έχει πραγματοποιηθεί κατά την αρχή του έτους και έχουν συμπεριληφθεί στο

Ε.Π.Ε. Αντίθετα, οι έκτακτοι έλεγχοι που μπορεί να διενεργηθούν σε διάφορα τμήματα ή δραστηριότητες, προκύπτουν είτε έπειτα από εντολή του Διοικητή της 3ης ΥΠε Μακεδονίας, είτε από την ολοκλήρωση ενός τακτικού ελέγχου όπου κρίνεται απαραίτητο να ελεγχθεί περαιτέρω.

Η Δ.Ε.Ε. διενεργεί δύο είδη ελέγχων, διαβεβαιωτικούς/ελεγκτικούς και συμβουλευτικούς. Οι υπηρεσίες διαβεβαίωσης σχετίζονται με την αντικειμενική αξιολόγηση των τεκμηρίων από τον εσωτερικό ελεγκτή, προκειμένου να παράσχει απόψεις ή συμπεράσματα σχετικά με μία μονάδα, δραστηριότητα, λειτουργία, διαδικασία, σύστημα ή άλλα θέματα. Η φύση και το εύρος ενός έργου διαβεβαίωσης καθορίζονται από τον εσωτερικό ελεγκτή. Γενικά, τρία μέρη συμμετέχουν στις υπηρεσίες διαβεβαίωσης: (1) το άτομο ή η ομάδα που σχετίζεται άμεσα με τη μονάδα, δραστηριότητα, λειτουργία, διαδικασία, σύστημα ή άλλο θέμα, (2) το άτομο ή η ομάδα που διενεργεί την αξιολόγηση και (3) το άτομο ή η ομάδα που κάνει χρήση της αξιολόγησης. Οι συμβουλευτικές υπηρεσίες έχουν χαρακτήρα παραίνεσης και διενεργούνται γενικά κατόπιν εντολής του επικεφαλής του φορέα ή την υποβολή σχετικού αιτήματος από επικεφαλής άλλης οργανικής μονάδας. Η φύση και το πλαίσιο των συμβουλευτικών υπηρεσιών υπόκεινται σε συμφωνία με τη διοίκηση. Στις συμβουλευτικές υπηρεσίες γενικά εμπλέκονται δύο μέρη: (1) το άτομο ή η ομάδα που προσφέρει τις συμβουλές και (2) το άτομο ή η ομάδα που ζητά και λαμβάνει τις συμβουλές. Ο εσωτερικός ελεγκτής, όταν διενεργεί συμβουλευτικό έργο, θα πρέπει να διατηρεί την αντικειμενικότητά του και να μην αναλαμβάνει ευθύνη διοικητικής φύσεως.

Κάθε έργο που διενεργείται ή παρέχεται από τη Δ.Ε.Ε. διαρθρώνεται σε στάδια ως εξής:

- Διαβεβαιωτικό/ελεγκτικό: α) ανάθεση, β) σχεδιασμός, γ) διενέργεια, δ) σύνταξη προσωρινής έκθεσης, ε) οριστικοποίηση και υποβολή της έκθεσης, στ) παρακολούθηση της υλοποίησης των συστάσεων.
- Συμβουλευτικό: α) ανάθεση, β) σχεδιασμός, γ) διενέργεια, δ) σύνταξη και υποβολή της έκθεσης.

4.2.1 Έκδοση & Κοινοποίηση Εντολής

Η σχετική εντολή (υπόδειγμα Α2) θα πρέπει να περιλαμβάνει:

- Τον αριθμό εντολής και την ημερομηνία έκδοσης της
- Το αντικείμενο του ελέγχου
- Την ελεγχόμενη υπηρεσία
- Τον ελεγκτή του έργου/ Ελεγκτική ομάδα
- Το εύρος του έργου, δηλαδή το έτος αναφοράς και το σκοπό του παρεχόμενου έργου
- Τη διάρκεια

Όλες οι εντολές εκδίδονται από τον επικεφαλής του φορέα, εκτός και αν έχει εξουσιοδοτηθεί σχετικά ο επικεφαλής της Δ.Ε.Ε..

Η εντολή δύναται να τροποποιηθεί στις παρακάτω περιπτώσεις:

- Επέκταση της διάρκειας του έργου
- Αλλαγή του έτους αναφοράς
- Έλεγχος και πρόσθετης υπηρεσίας, πέραν αυτής που αναγράφεται στη σχετική εντολή
- Τροποποίηση της σύνθεσης τις ομάδας των Εσωτερικών Ελεγκτών (το διαβεβαιωτικό ή το συμβουλευτικό έργο μπορεί να διενεργηθεί είτε από έναν εσωτερικό ελεγκτή είτε από ομάδα Εσωτερικών Ελεγκτών.

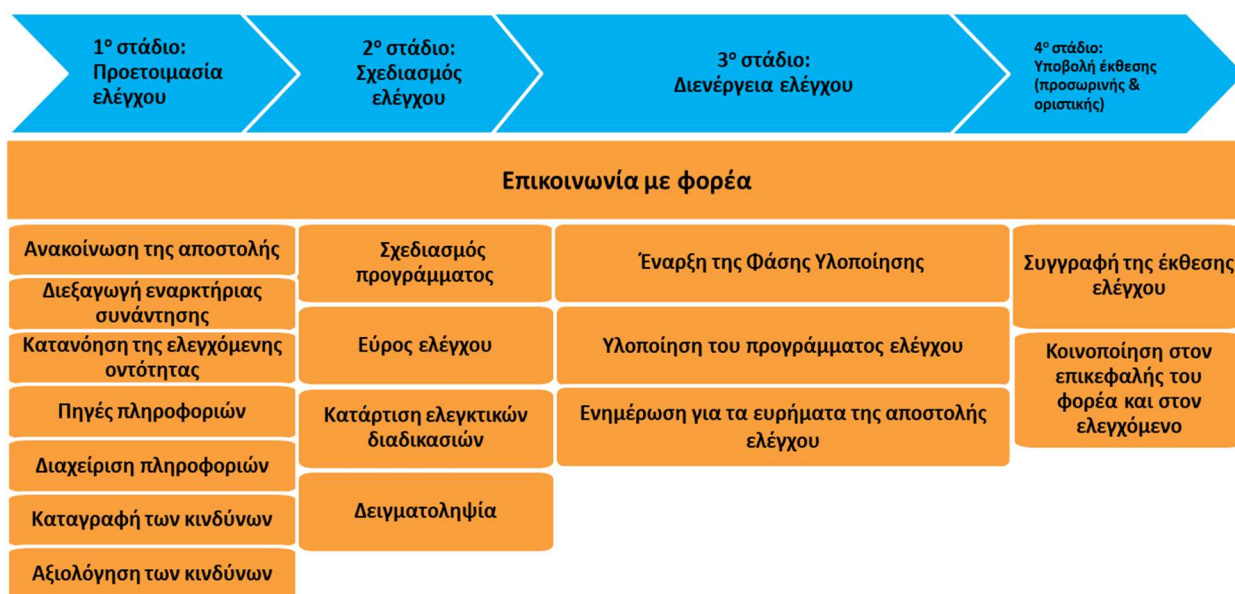
Η εντολή κοινοποιείται στον επικεφαλής της ελεγχόμενης μονάδας του φορέα. (Υπόδειγμα Α5)

4.2.2 Σχεδιασμός Ελέγχου

Πρότυπο ΙΕΕ 2200 – Σχεδιασμός Έργου

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αναπτύσσουν και να αποτυπώνουν τον σχεδιασμό κάθε έργου, ο οποίος θα περιλαμβάνει τους αντικειμενικούς σκοπούς, το εύρος, το χρονοδιάγραμμα και την κατανομή των πόρων. Ο σχεδιασμός θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη τις στρατηγικές του οργανισμού, σκοπούς και κινδύνους που σχετίζονται με το έργο.

Διάγραμμα ροής της διαδικασίας εκτέλεσης του Εσωτερικού Ελέγχου



Τα στάδια διενέργειας ενός Εσωτερικού Ελέγχου είναι:

1. Η προκαταρκτική φάση,
2. Ο σχεδιασμός,
3. Η διενέργεια,
4. Η σύνταξη και υποβολή της Έκθεσης Ελέγχου.

Κάθε στάδιο περιλαμβάνει διαφορετικά βήματα, τα οποία καταγράφονται ακολούθως:

Προκαταρκτική φάση

Περιλαμβάνει:

- ✓ Λήψη της εντολής ανάθεσης του ελέγχου (Υπόδειγμα)
- ✓ Ενημέρωση των τμημάτων που θα ελεγχθούν, με την αποστολή σχετικής επιστολής από τη Μ.Ε.Ε. (Υπόδειγμα)

Σχεδιασμός του ελέγχου

Στην ενότητα αυτή περιγράφονται οι διαδικασίες σχετικά με το σχεδιασμό των ελεγκτικών αναθέσεων κατά την οποία καθορίζεται πρωτίστως:

- Η σύνθεση της ελεγκτικής ομάδας, με βάση τις απαιτούμενες δεξιότητες και εμπειρία
- Η λίστα με κριτήρια επιλογής των μελών της ομάδας

Ο σχεδιασμός του ελεγκτικού έργου περιλαμβάνει:

- Την Προκαταρκτική μελέτη
- Καθορισμός στόχων και εύρος ελέγχου
- Οργάνωση της εναρκτήριας σύσκεψης με τους ελεγχόμενους
- Τον προσδιορισμό των πιθανών Προβληματικών Περιοχών
- Την προετοιμασία του Προγράμματος Ελέγχου

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να διεξάγουν μια προκαταρκτική εκτίμηση των κινδύνων που σχετίζονται με την υπό επισκόπηση λειτουργία. Οι αντικειμενικοί σκοποί του έργου πρέπει να αντικατοπτρίζουν τα αποτελέσματα αυτής της εκτίμησης κινδύνων. Μέσω της Προκαταρκτικής μελέτης, ο εσωτερικός ελεγκτής λαμβάνει τις απαραίτητες πληροφορίες για την εκτέλεση του έργου.

Προκαταρκτική μελέτη/έρευνα: η ελεγκτική δραστηριότητα ξεκινά με μια προκαταρκτική μελέτη/έρευνα, μέσω της οποίας ο εσωτερικός ελεγκτής συγκεντρώνει στοιχεία για την εκτέλεση του ελέγχου. Σκοπός της προκαταρκτικής έρευνας είναι να αποκτηθούν λεπτομερέστερες πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία (ή μέρος της διαδικασίας) που θα ελεγχθεί και πιο συγκεκριμένα για τους κινδύνους που ενέχει η διαδικασία και για τις βασικές δικλίδες ελέγχου. Ο απώτερος στόχος της προκαταρκτικής έρευνας είναι να κατανοήσει ο εσωτερικός ελεγκτής την ελεγχόμενη οντότητα και τις λειτουργίες της. Το στάδιο

αυτό απαρτίζεται από τη συγκέντρωση πληροφοριών και γνώσεων για τις κάτωθι περιοχές:

- ✓ Μέγεθος και σκοποί της ελεγχόμενης περιοχής
- ✓ Στρατηγικό πλάνο της Διοίκησης σχετικά με τις περιοχές που θα ελεγχθούν
- ✓ Νομοθεσία, πολιτικές και διαδικασίες του ελεγχόμενου τμήματος
- ✓ Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
- ✓ Σχεδιαγράμματα ροής εργασιών
- ✓ Οργανωτική και διοικητική δομή
- ✓ Εκθέσεις και φύλλα εργασίας προηγούμενων ελέγχων
- ✓ Εκθέσεις των εξωτερικών ελεγκτών ή άλλων ελεγκτικών σωμάτων
- ✓ Σχεδιαγράμματα
- ✓ Κανονισμοί λειτουργιών, εργασιών/καθηκόντων

Καθορισμός στόχων και εύρος ελέγχου: έχοντας ολοκληρώσει την προκαταρκτική έρευνα, ο εσωτερικός ελεγκτής θέτει ξεκάθαρα τους στόχους που θα επιτύχει στο τέλος του ελέγχου. Οι στόχοι αυτοί διασφαλίζουν τι επιχειρεί να επιτύχει ο έλεγχος και πρέπει να είναι ξεκάθαροι και περιεκτικοί.

Οι στόχοι του ελέγχου συνδέονται άμεσα με τους στόχους του φορέα και τους κινδύνους που απειλούν την επίτευξή τους και περιλαμβάνονται στο σχέδιο ελέγχου. Οι στόχοι του ελέγχου δεν επικεντρώνονται μόνο σε θέματα συμμόρφωσης, αλλά εξετάζεται και η αξιολόγηση της επάρκειας των δικλίδων. Αφού καθοριστούν οι στόχοι του ελέγχου ορίζεται το πεδίο εφαρμογής του. Το πεδίο εφαρμογής μπορεί να αφορά χρονική περίοδο, διαδικασία, κ.λπ. δηλαδή τι πρόκειται να ελεγχθεί και τι όχι. Εναπόκειται στον Προϊστάμενο της Μονάδας να αποφασίσει τον προσδιορισμό του πεδίου εφαρμογής. Σε κάθε περίπτωση, όμως, το πεδίο εφαρμογής θα πρέπει να είναι επαρκές για την επίτευξη των ελεγκτικών στόχων, δηλαδή το εύρος του ελέγχου πρέπει να είναι επαρκές ώστε να επιτευχθούν οι στόχοι του. Το εύρος ενός ελέγχου είναι ο προσδιορισμός της έκτασης των δραστηριοτήτων και της περιόδου των αρχείων που θα αποτελέσουν αντικείμενο του ελέγχου.

Οργάνωση της εναρκτήριας σύσκεψης με τους ελεγχόμενους: Στη φάση αυτή ο ελεγκτής οφείλει να οργανώσει μια συνάντηση με τη συμμετοχή των στελεχών του υπό έλεγχο Τμήματος και του προσωπικού που απαιτείται. Τα ακόλουθα πρέπει να συζητηθούν και τελικά να συνταχθεί πρακτικό στο τέλος της συνάντησης:

- ✓ Στόχοι, θέμα, εύρος και αναμενόμενη διάρκεια του ελέγχου
- ✓ Προσωπικό που θα παρέχει βοήθεια στους ελεγκτές
- ✓ Προσδοκίες από το προσωπικό κατά τη διάρκεια του ελέγχου
- ✓ Προσδοκίες της Διοίκησης από τη ΜΕΕ

- ✓ Τρόπος αναφοράς των ελεγκτικών ευρημάτων
- ✓ Τρόποι αμφίδρομης επικοινωνίας μεταξύ ελεγκτή και ελεγχόμενων

Προσδιορισμός των πιθανών προβληματικών περιοχών: μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης κινδύνων, ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου μπορεί να προσδιορίσει τις δυνητικά προβληματικές περιοχές που αφορούν τις διαδικασίες στο ελεγχόμενο Τμήμα. Κάποιες ενδείξεις που επισημαίνουν την ύπαρξη κινδύνων, είναι οι εξής :

- Ανυπαρξία/Έλλειψη προγραμματισμού
- Οργανωτική δομή που δε διασφαλίζει την κατάλληλη κατανομή αρμοδιοτήτων μεταξύ προσώπων και Τμημάτων, η οποία επίσης παραβιάζει την αρχή του διαχωρισμού καθηκόντων
- Ανεπαρκής κατανομή αρμοδιοτήτων για την επίτευξη αποτελεσματικού ελέγχου σε στοιχεία του ενεργητικού, των υποχρεώσεων, των πιστώσεων, των πληρωμών και των εξόδων
- Γραπτές διαδικασίες που προβλέπεται να εφαρμόζονται επίσημα, αλλά φαίνεται να είναι αναποτελεσματικές ή ασαφείς και δύσκολο να γίνουν κατανοητές ή των οποίων το κόστος είναι μεγαλύτερο από το όφελος.
- Έλλειψη συντονισμού στις περιπτώσεις όπου το αντικείμενο του υπό έλεγχο τμήματος ή το αντικείμενο του ελέγχου σχετίζεται με άλλα Τμήματα ή Οργανισμούς
- Έξοδα, εισπράξεις ή πιστώσεις μεγάλων ποσών
- Ύπαρξη λειτουργιών, διαδικασιών, προγραμμάτων, έργων και δραστηριοτήτων που δεν έχουν ελεγχθεί στο παρελθόν
- Σύγκρουση συμφερόντων μεταξύ του προσωπικού που κατέχει θέσεις οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν πολιτικές και δραστηριότητες ή μεταξύ της Διοίκησης και του προαναφερθέντος προσωπικού
- Ύπαρξη συναλλαγών σε ποσά κοντά στα όρια εγκρίσεων ή ελέγχων
- Περίπλοκες διαδικασίες, προγράμματα και δραστηριότητες
- Ανυπαρξία/Έλλειψη μηχανισμών ανατροφοδότησης για την πληροφόρηση των Επικεφαλής των δραστηριοτήτων ως προς τις ενέργειες του Τμήματος
- Έκτακτες δραστηριότητες και λειτουργίες
- Νέα τμήματα και δραστηριότητες, καθώς και έργα αναδιοργάνωσης
- Σημαντικές αλλαγές στην οργάνωση και τους ανθρώπινους πόρους

Προετοιμασία του Προγράμματος Ελέγχου (προγραμματισμός ενεργειών ελεγκτικής αποστολής).

Αφού καθοριστούν οι στόχοι και το πεδίο εφαρμογής του ελέγχου, ο Εσωτερικός Έλεγχος αναπτύσσει ένα πρόγραμμα ελέγχου. Το πρόγραμμα ελέγχου περιγράφει τι θα ελεγχθεί και αποτελείται από μια σειρά ελεγκτικών βημάτων, που σκοπεύουν να επιτύχουν τους σκοπούς του ελέγχου, με αποτελεσματικό τρόπο.

Η εστίαση σε θέματα Πληροφορικής και ανίχνευσης απάτης είναι απαραίτητη. Η επιλογή των βημάτων ελέγχου πρέπει να βασίζεται στη συλλογή στοιχείων/προκαταρκτική έρευνα. Το πρόγραμμα ελέγχου θα περιλαμβάνει τα διάφορα βήματα όπως:

- ✓ χρησιμοποιούμενες μεθοδολογίες και τεχνικές,
- ✓ χρονοδιάγραμμα,
- ✓ διαχωρισμός καθηκόντων,
- ✓ ελεγχόμενη περίοδος,
- ✓ είδος ελέγχου κ.λπ.

Πρότυπο ΙΕΕ 2210 – Αντικειμενικοί Σκοποί Έργου

Για κάθε έργο πρέπει να καθορίζονται αντικειμενικοί σκοποί.

Πρότυπο ΙΕΕ 2220 – Εύρος Έργου

Το καθορισμένο εύρος του έργου πρέπει να είναι επαρκές για την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών του έργου.

Πρότυπο ΙΕΕ 2230 – Διάθεση Πόρων στο Έργο

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να καθορίσουν τους κατάλληλους και επαρκείς πόρους που απαιτούνται για την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών του έργου, με βάση μία εκτίμηση της φύσης και της πολυπλοκότητας κάθε έργου, των χρονικών περιορισμών και των διαθέσιμων πόρων.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αναπτύσσουν και να καταγράφουν πρόγραμμα του έργου έτσι ώστε να επιτυγχάνονται οι αντικειμενικοί σκοποί του έργου. Το πρόγραμμα του έργου βασίζεται στους αντικειμενικούς σκοπούς και το εύρος του έργου. Συνήθως περιλαμβάνει το σχέδιο ανάπτυξης των πόρων και περιγράφει τις τεχνικές ή μεθοδολογίες που θα χρησιμοποιηθούν για την εκτέλεση του έργου (πχ τεχνικές δειγματοληψίας).

Πρότυπο ΙΕΕ 2240 – Πρόγραμμα Έργου

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αναπτύσσουν και να καταγράφουν προγράμματα έργου έτσι ώστε να επιτυγχάνονται οι αντικειμενικοί σκοποί του έργου.

Τα προγράμματα έργου πρέπει να συμπεριλαμβάνουν τις διαδικασίες για την αναγνώριση, ανάλυση, αξιολόγηση και καταγραφή των πληροφοριών κατά την διάρκεια του έργου. Τα ελεγκτικά βήματα πρέπει να είναι συγκεκριμένα (φύση, έκταση και χρόνος εκτέλεσης) για να μην καταστρατηγείται το εύρος του έργου.

Το πρόγραμμα έργου πρέπει να έχει εγκριθεί από το Διοικητή της 3ης ΥΠε Μακεδονίας, πριν την έναρξη των εργασιών και όλες οι αναπροσαρμογές πρέπει να εγκρίνονται έγκαιρα. Τα προγράμματα των συμβουλευτικών έργων μπορεί να ποικίλλουν ως προς τη μορφή και το περιεχόμενο, ανάλογα με τη φύση του έργου.

Με τις νέες πληροφορίες και γνώσεις που αποκτώνται κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των εργασιών, το πρόγραμμα εργασίας μπορεί να αναπροσαρμοστεί έπειτα από την άμεση έγκριση του υπεύθυνου της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου.

4.2.3 Διενέργεια Ελέγχου

Στο στάδιο αυτό, ο εσωτερικός ελεγκτής συνεχίζει να εμπλουτίζει τα στοιχεία που έχει στη διάθεση του από το στάδιο του σχεδιασμού, εντοπίζοντας και συλλέγοντας νέα στοιχεία. Η συλλογή των στοιχείων γίνεται μέσω:

- Διενέργειας Συνεντεύξεων
- Παρακολούθησης των διαδικασιών και της εφαρμογής ή μη των δικλίδων που έχουν τεθεί από το φορέα.

Ο εσωτερικός ελεγκτής, ανά ελεγκτική ενέργεια και για κάθε επαλήθευση αυτής, καταγράφει:

- Τις εργασίες που πραγματοποιήθηκαν
- Την επεξεργασία των στοιχείων
- Πληροφορίες και πηγές
- Διάφορες αναλύσεις
- Διαπιστώσεις-Ευρήματα

Επιπλέον, επισυνάπτει όπου απαιτείται τα αναγκαία στοιχεία πχ ερωτηματολόγια, πίνακες επεξεργασίας δεδομένων κ.α..

Πρότυπο ΙΕΕ 2300 – Διεξαγωγή του Έργου

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αναγνωρίζουν, να αναλύουν, να αξιολογούν και να καταγράφουν επαρκείς πληροφορίες, έτσι ώστε να επιτύχουν τους αντικειμενικούς σκοπούς του έργου.

4.2.3.1 Εντοπισμός & Αξιολόγηση Δικλίδων Ελέγχου

Οι εσωτερικοί ελεγκτές για να εντοπίσουν τις δικλίδες ελέγχου θα πρέπει:

- Να συναντηθούν με τους κατόχους των διαδικασιών που ελέγχουν
- Να συναντηθούν με το προσωπικό
- Να προβούν σε φυσική επισκόπηση της διαδικασίας.

Σκοπός των παραπάνω βημάτων είναι να μπορέσουν να αντιληφθούν τον τρόπο λειτουργίας και τυχόν αδυναμίες των ελεγχόμενων διαδικασιών.

Ο Ελεγκτής κατά τον εντοπισμό μίας δικλίδας ελέγχου αναζητά απαντήσεις στα εξής ερωτήματα:

- Τι θα αποτρέψει το γεγονός/ τι μπορεί να πάει στραβά;
- Ποιος είναι ο τύπος (προληπτική⁶-ανιχνευτική⁷) και η φύση (χειροκίνητη⁸- αυτοματοποιημένη⁹) της δικλίδας;
- Η δικλίδα μπορεί να μετριάσει τον κίνδυνο;
- Απαιτούνται πρόσθετες δικλίδες για επαρκή μετριασμό του κινδύνου;

Ως αξιολόγηση των δικλίδων ελέγχου νοείται η διαδικασία εκτίμησης του όλου σχεδιασμού και της λειτουργικής αποτελεσματικότητας των δικλίδων ελέγχου, για την αποτροπή ή τον έγκαιρο εντοπισμό και τη διάθρωση ουσιωδών σφαλμάτων στις διαδικασίες και τις λειτουργίες του Φορέα.

Κατά την αξιολόγηση (Υπόδειγμα Α7) των δικλίδων ερευνάται εάν αυτές έχουν σχεδιαστεί σωστά και αν λειτουργούν αποτελεσματικά στην αντιμετώπιση των κινδύνων. Στο πλαίσιο αυτό ο εσωτερικός ελεγκτής μπορεί να καταλήξει σε δυο πιθανά συμπεράσματα:

- Οι δικλίδες είναι ανύπαρκτες ή αναξιόπιστες, δηλαδή παρουσιάζουν κίνδυνο αποτυχίας σε μεγάλο βαθμό.
- Οι δικλίδες είναι αξιόπιστες, δηλαδή ο κίνδυνος αποτυχίας που παρουσιάζουν είναι πολύ περιορισμένος.

Τεχνικές Ελέγχου

Οι διάφορες τεχνικές Εσωτερικού Ελέγχου, συμπεριλαμβανομένων των δυνατών και αδύνατων σημείων τους, μπορεί να περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, τα εξής:

⁶ Είναι σχεδιασμένες για να αποτρέπουν την εμφάνιση σφάλματος.

⁷ Είναι σχεδιασμένες για να εκτοπίζουν εγκαίρως και να διορθώνουν ένα σφάλμα.

⁸ Είναι σχεδιασμένες με τέτοιο τρόπο ώστε να εφαρμόζονται από τους ίδιους τους υπευθύνους των διαδικασιών.

⁹ Είναι σχεδιασμένες ηλεκτρονικά-αυτόματα.

- Επαλήθευση
- Επανεκτέλεση - Επαναυπολογισμός
- Παρατήρηση
- Συνέντευξη
- Ερωτηματολόγια
- Λίστες ελέγχου
- Δειγματοληψία
- Δοκιμή ελέγχων
- Αναλυτικές διαδικασίες

Επαλήθευση: Χρησιμοποιείται για να επιβεβαιώσει την ακρίβεια της ληφθείσας πληροφορίας από συγκεκριμένη πηγή και τη σύγκρισή της με την ίδια ή άλλη πηγή που θεωρείται περισσότερο αξιόπιστη.

Επανυπολογισμός/εφαρμογή: Εκτελείται μέσω της επιβεβαίωσης/ επανυπολογισμού ώστε να επιβεβαιωθεί το αναμενόμενο αποτέλεσμα. Με αυτό το τεστ, ο εσωτερικός ελεγκτής σχηματίζει γνώμη για την αξιοπιστία των συναλλαγών που εκτελούνται από τους ελεγχόμενους. Οι συναλλαγές επιλέγονται μέσω συστηματικής δειγματοληψίας.

Παρατήρηση: Ο εσωτερικός ελεγκτής παρατηρεί αυτοπροσώπως και λαμβάνει πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο που οι συναλλαγές ή δραστηριότητες εκτελούνται στο υπό εξέταση Τμήμα. Παράδειγμα τέτοιας δοκιμασίας είναι η παρατήρηση της φυσικής απογραφής.

Συνέντευξη: Οι συνεντεύξεις μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε οποιοδήποτε στάδιο του ελέγχου. Στη φάση του σχεδιασμού χρησιμοποιούνται για την κατανόηση της ελεγχόμενης δραστηριότητας, ενώ στη φάση της διενέργειας στοχεύουν στη συλλογή δεδομένων προκειμένου να τεκμηριωθούν ή να διευκρινιστούν ορισμένα σημεία. Υπάρχουν τρεις κύριοι σκοποί για μία συνέντευξη σε ένα ελεγκτικό πλαίσιο:

- Ο προσανατολισμός, ο οποίος συνήθως αποτελεί μέρος του σχεδιασμού και αποσκοπεί στη παροχή μιας επισκόπησης ενός τομέα ή μίας διαδικασίας.
- Η εξέταση, η οποία σκοπεύει στη διαπίστωση νέων πληροφοριών (ελεγκτικών αποδεικτικών στοιχείων).
- Η επιβεβαίωση, των αποδεικτικών στοιχείων με τη συλλογή δεδομένων.

Οι συνεντεύξεις κατηγοριοποιούνται σε δομημένες και σε μη δομημένες. Οι πρώτες γίνονται με ένα τυποποιημένο τρόπο (προκαθορισμένες ερωτήσεις, με την ίδια σειρά) και τα αποτελέσματά τους είναι κατάλληλα για σκοπούς συγκρισιμότητας και είναι δεκτικά στην κωδικοποίηση και την επακόλουθη

ανάλυση. Οι δεύτερες περιλαμβάνουν ένα μικρό θεμάτων και ερωτήσεων και παρέχουν τη μέγιστη ευελιξία στον ελεγκτή προκειμένου να διερευνήσει σύνθετα ή ευαίσθητα θέματα. Αρκετές φορές επιλέγεται ένα μίγμα των δύο τύπων συνεντεύξεων.

Μια συνέντευξη περιλαμβάνει τα εξής στάδια:

- Την αρχική προετοιμασία, όπου καθορίζονται ο στόχος της συνέντευξης και οι τομείς προτεραιότητας των πληροφοριών που απαιτούνται.
- Την κατάρτιση των ερωτήσεων (ανοικτές ή κλειστές).
- Την ανάπτυξη του οδηγού συνέντευξης, στον οποίο παρατίθενται όλες οι ερωτήσεις και οι σημαντικές πληροφορίες της συνέντευξης.
- Την οργάνωση της συνέντευξης (χρονοδιάγραμμα των βημάτων).
- Τη διαχείριση της συνέντευξης (καθοδήγηση, χειρισμό δύσκολων καταστάσεων, διευκρίνηση απαντήσεων).
- Την τεκμηρίωση και ανάλυση των πληροφοριών.

Ερωματολογία: Είναι ένα σύνολο συγκεκριμένων και κατανοητών ερωτήσεων με σκοπό να καθοριστούν οι συνθήκες ή η στάση έναντι ενός συγκεκριμένου θέματος. Ένα καλά σχεδιασμένο ερωματολόγιο (αξιολόγηση υπηρεσιών/ερωματολόγιο ικανοποίησης/ερωματολόγιο αυτό-αξιολόγησης) παρέχει χρήσιμη πληροφορία σχετικά με θέματα όπως αποδοτικότητα και ευστοχία της διαδικασίας ή της παρεχόμενης υπηρεσίας.

Ελεγκτικά τεστ – δοκιμές: Έχουν καθοριστεί στο πρόγραμμα ελέγχου εκτελούνται σε αυτό το στάδιο. Αποτελούν την εξέταση διαδικασιών, αρχείων και εγγράφων για να αποκαλυφθεί εάν οι δικλίδες ελέγχου υφίστανται λειτουργούν και δεν έχουν απαρχαιωθεί. Τα ελεγκτικά τεστ πρέπει να είναι γραπτά και να υποστηρίζονται από παρατηρήσεις και έρευνα. Η χρήση ηλεκτρονικής επεξεργασίας δεδομένων, η οποία μπορεί να επηρεάσει την αξιοπιστία, ακρίβεια και χρησιμότητα των οικονομικών και στατιστικών στοιχείων και αναφορών, πρέπει επίσης να αξιολογηθεί. Τα τεστ καθώς και οι παρατηρήσεις οφείλονται να καταγραφούν στα φύλλα εργασίας.

Δειγματοληψία: Για τους σκοπούς διεξαγωγής έργου εσωτερικού ελέγχου, κάποιες φορές είναι απαραίτητη η λήψη δείγματος στοιχείων, έτσι ώστε να εξαχθούν συμπεράσματα με ικανοποιητικό βαθμό ασφαλείας. Ως ελεγκτική δειγματοληψία ορίζεται η εφαρμογή ελεγκτικών διαδικασιών σε λιγότερο από το 100% των στοιχείων σε μια κατηγορία συναλλαγών ή υπόλοιπο λογαριασμού, έτσι ώστε όλες οι μονάδες δειγματοληψίας να έχουν πιθανότητα επιλογής. Ο πληθυσμός ορίζεται ως το σύνολο των δεδομένων από τα οποία επιλέγεται ένα δείγμα και για τα οποία ο εσωτερικός ελεγκτής επιθυμεί να βγάλει συμπεράσματα. Ο δειγματοληπτικός κίνδυνος ορίζεται ως ο κίνδυνος ότι το συμπέρασμα του εσωτερικού ελεγκτή με βάση

ένα δείγμα, μπορεί να διαφέρει από το συμπέρασμα εάν ολόκληρος ο πληθυσμός είχε υποβληθεί στην ίδια διαδικασία ελέγχου.

Υπάρχουν δύο είδη δειγματοληψίας:

- Η στατιστική δειγματοληψία
- Η μη στατιστική δειγματοληψία

Η στατιστική δειγματοληψία (π.χ., τυχαία και συστηματική) περιλαμβάνει τη χρήση τεχνικών από τις οποίες μπορούν να εξαχθούν μαθηματικά συμπεράσματα σχετικά με τον πληθυσμό. Η στατιστική δειγματοληψία επιτρέπει στον ελεγκτή να εξάγει συμπεράσματα που υποστηρίζονται από επίπεδα εμπιστοσύνης σχετικά με έναν πληθυσμό δεδομένων. Είναι σημαντικό το δείγμα που επιλέγεται να είναι αντιπροσωπευτικό ενός πληθυσμού. Χωρίς να διασφαλίζεται ότι το δείγμα αντιπροσωπεύει τον πληθυσμό, η δυνατότητα εξαγωγής συμπερασμάτων με βάση την ανασκόπηση του δείγματος είναι περιορισμένη, αν όχι εσφαλμένη.

Η μη στατιστική δειγματοληψία είναι μια προσέγγιση που χρησιμοποιείται από τον ελεγκτή που θέλει να χρησιμοποιήσει τη δική του εμπειρία και γνώση για να καθορίσει το μέγεθος του δείγματος. Η μη στατιστική δειγματοληψία μπορεί να μην βασίζεται σε αντικειμενικά κριτήρια και, επομένως, τα αποτελέσματα ενός δείγματος μπορεί να μην είναι μαθηματικά υποστηρίξιμα όταν προεκταθούν στον πληθυσμό. Δηλαδή, το δείγμα μπορεί να υπόκειται σε μεροληψία και να μην είναι αντιπροσωπευτικό του πληθυσμού. Ο σκοπός της δοκιμής, η αποτελεσματικότητα, τα επιχειρησιακά χαρακτηριστικά, οι εγγενείς κίνδυνοι και οι επιπτώσεις των εκροών είναι κοινές εκτιμήσεις που θα χρησιμοποιήσει ο ελεγκτής για να καθοδηγήσει τη δειγματοληπτική προσέγγιση. Η μη στατιστική δειγματοληψία μπορεί να χρησιμοποιηθεί όταν τα αποτελέσματα χρειάζονται γρήγορα και χρειάζονται για την επιβεβαίωση μιας συνθήκης αντί για την προβολή της μαθηματικής ακρίβειας των συμπερασμάτων.

Για να διαπιστωθεί η ύπαρξη σφαλμάτων απαιτείται να βρεθεί μόνο ένα σφάλμα. Εάν ο ελεγκτής έχει, από άλλες πηγές, γνώση για το πού είναι πιθανό να βρίσκεται το σφάλμα, τότε δεν υπάρχει ανάγκη να πραγματοποιήσει επίσημη στατιστική δειγματοληψία. Ένας ελεγκτής με καλή κατανόηση μιας διαδικασίας μπορεί να είναι σε θέση να δει ανωμαλίες χωρίς επίσημη ανάλυση. Εάν συμβαίνει αυτό, τότε η επιλογή με κρίση είναι αρκετά αποδεκτή. Τα αποτελέσματα ενός μη στατιστικού δείγματος δεν μπορούν να προβληθούν αριθμητικά σε έναν ολόκληρο πληθυσμό.

Οι τεχνικές για τη δειγματοληψία ελέγχου ποικίλλουν. Παραδείγματα μερικών τεχνικών περιλαμβάνουν:

- **Τυχαία δειγματοληψία**, όπου η επιλογή του δείγματος δεν διέπεται από προκαθορισμένους παράγοντες. Κάθε μονάδα του πληθυσμού έχει ίσες πιθανότητες να επιλεγεί. Στην απλή τυχαία δειγματοληψία χωρίς αντικατάσταση εξόδου επιλέγεται μια μονάδα για συμπερίληψη στο δείγμα, αφαιρείται από το πλαίσιο δειγματοληψίας και επιλέγεται η επόμενη μονάδα, επομένως, μια μονάδα δεν μπορεί να επιλεγεί ξανά. Στην απλή τυχαία δειγματοληψία με αντικατάσταση επιλέγεται μια μονάδα από το πλαίσιο δειγματοληψίας, η μονάδα αντικαθίσταται πίσω και επιλέγεται η επόμενη μονάδα. Η διαδικασία επαναλαμβάνεται μέχρι να επιλεγεί ένα δείγμα του επιθυμητού μεγέθους. Ως αποτέλεσμα, είναι δυνατό μια μονάδα να συμπεριληφθεί περισσότερες από μία φορές.
- Η **δειγματοληψία μεταβλητών** εκχωρεί υψηλότερη πιθανότητα επιλογής για μονάδες πληθυσμού με μεγαλύτερα μεγέθη (το μέγεθος μπορεί να είναι η συνολική δαπάνη, ο συνολικός πληθυσμός κ.λπ.). Οι οντότητες με μεγαλύτερα μεγέθη, βάσει κάποιων χαρακτηριστικών, θα έχουν μεγαλύτερες πιθανότητες επιλογής.
- **Δειγματοληψία νομισματικής μονάδας**, η οποία χρησιμοποιείται για τον εντοπισμό νομισματικών ανακριβειών που μπορεί να υπάρχουν σε ένα υπόλοιπο λογαριασμού. Η δειγματοληψία νομισματικής μονάδας στον έλεγχο είναι ένα παράδειγμα δειγματοληψίας ανάλογης με το μέγεθος με τη χρηματική αξία των συναλλαγών ως μέτρο μεγέθους (δίνει στις συναλλαγές με μεγαλύτερα καταγεγραμμένα ποσά αναλογικά περισσότερες ευκαιρίες επιλογής από τις μονάδες με μικρότερα καταγεγραμμένα ποσά).
- **Στρωματοποιημένη δειγματοληψία**, η οποία χρησιμοποιείται για τον διαχωρισμό ολόκληρου του πληθυσμού σε υποομάδες. Η στρωματοποιημένη δειγματοληψία χωρίζει έναν πληθυσμό σε ομάδες και κάθε ομάδα μπορεί να δειγματοποιηθεί ανεξάρτητα (και με διαφορετικές τεχνικές εάν απαιτείται). Συνήθως επιλέγεται μια τυχαία επιλογή από καθεμία από τις υποομάδες για επισκόπηση. Τα στρώματα πρέπει να είναι αμοιβαία αποκλειόμενα και συλλογικά εξαντλητικά, καθώς κάθε πληθυσμιακή μονάδα θα πρέπει να εκχωρείται σε ένα και μόνο στρώμα και καμία πληθυσμιακή μονάδα δεν θα πρέπει να παραλείπεται.
- **Δειγματοληψία χαρακτηριστικών**, η οποία χρησιμοποιείται για τον προσδιορισμό των χαρακτηριστικών ενός πληθυσμού που αξιολογείται. Προϋποθέτει ότι το υποκείμενο τεστ μπορεί να απαντηθεί με Ναι/Όχι ή Σωστό/Λάθος. Η έννοια χρησιμοποιείται συχνά από τους ελεγκτές για να ελέγξουν έναν πληθυσμό για ορισμένα χαρακτηριστικά, όπως η παρουσία μιας εξουσιοδοτικής υπογραφής ή σφραγίδας έγκρισης. Τα αποτελέσματα μιας δοκιμής συγκρίνονται με το ανεκτό

ποσοστό σφάλματος που καθορίζεται για αυτήν τη δοκιμή. Εάν τα αποτελέσματα της δοκιμής είναι χαμηλότερα από το ανεκτό ποσοστό σφάλματος, το σημείο ελέγχου που σχετίζεται με τη δοκιμή έχει αποτύχει και θα πρέπει να αναθεωρηθεί ή να αντικατασταθεί.

Στον πίνακα που ακολουθεί, παρουσιάζεται ένας πρακτικός οδηγός για το μέγεθος του δείγματος ανάλογα με τη συχνότητα με την οποία πραγματοποιείται η προς έλεγχο εργασία, συναλλαγή κλπ.

Το μέγεθος που θα επιλεγεί, μεταξύ των εναλλακτικών τιμών που παρέχει ο πίνακας, εξαρτάται από το βαθμό κινδύνου που ενέχει η εργασία.

Συχνότητα	Μέγεθος Πληθυσμού	Αριθμός Δείγματος		
		Χαμηλός	Μεσαίος	Υψηλός
Ετησίως	1	1		
Κάθε τρίμηνο	2-4	2		
Μηνιαίως	5-12	2 με 5		
Εβδομαδιαίως	13-52	5	10	15
Ημερησίως	53-250	25	30	40
Πολλές φορές την ημέρα	> 250	25	45	60

4.2.3.2 Φύλλα Ελέγχου

Τα φύλλα ελέγχου (Υπόδειγμα Α8) περιλαμβάνουν την ελεγκτική ενέργεια, τις ελεγκτικές επαληθεύσεις, τις εργασίες και τα Ευρήματα-Διαπιστώσεις.

Οι ελεγκτικές ενέργειες πραγματοποιούνται με στόχο να αποκτηθεί εικόνα για τον τρόπο λειτουργίας του ελεγχόμενου συστήματος. Οι ελεγκτικές επαληθεύσεις συνιστούν συγκεκριμένα βήματα μέσω των οποίων θα πραγματοποιηθεί η κάθε ελεγκτική ενέργεια. Ο ελεγκτής καταγράφει τις εργασίες που πραγματοποιήθηκαν, τις πληροφορίες και τις πηγές τους και καθετί που διαπιστώθηκε (διαπιστώσεις-ευρήματα).

Κατά τον σχεδιασμό του ελέγχου, καθορίζεται η μορφή και το περιεχόμενο των φύλλων ελέγχου.

Όλες οι εργασίες που εκτελούνται κατά τη διάρκεια του ελέγχου (π.χ. προετοιμασία, εκτιμήσεις κινδύνου και δικλίδων ελέγχου, τεστ, πληροφορίες, τεκμήρια και αποτελέσματα, καθώς και αναφορές και οποιαδήποτε δραστηριότητα παρακολούθησης πχ. εφαρμογής διορθωτικών προτάσεων) τεκμηριώνονται στα Φύλλα Ελέγχου. Τα Φύλλα Ελέγχου βοηθούν τον ελεγκτή να διεξάγει τον έλεγχο και να τεκμηριώσει τα ευρήματά του. Τα Φύλλα Ελέγχου διατηρούνται μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου και παρέχονται για χρήση τρίτων (πχ. Εξωτερικών ελεγκτών) όταν είναι απαραίτητο.

Ο εσωτερικός ελεγκτής υποστηρίζει τα ευρήματα μέσω κατάλληλων τεστ και επαρκούς τεκμηρίωσης. Η επαρκής τεκμηρίωση καθορίζεται από το κατά πόσον υπάρχει λογική συσχέτιση μεταξύ των τεκμηρίων, των σκοπών του ελέγχου και των κριτηρίων που χρησιμοποιήθηκαν. Αναφορικά με την αξιοπιστία της ελεγκτικής τεκμηρίωσης οι ακόλουθες αρχές είναι γενικά αποδεκτές:

- Τα γραπτά αποδεικτικά στοιχεία είναι περισσότερο αξιόπιστα σε σύγκριση με τα προφορικά
- Τα αποδεικτικά στοιχεία που έχουν αποκτηθεί από ανεξάρτητες πηγές είναι περισσότερο αξιόπιστα σε σχέση με τα ληφθέντα από εσωτερικές πηγές
- Τα αποδεικτικά στοιχεία που έχουν εξασφαλισθεί από τον ελεγκτή είναι περισσότερο αξιόπιστα σε σχέση με αυτά που έχουν παρασχεθεί από τους ελεγχόμενους
- Τα πρωτότυπα έγγραφα είναι περισσότερο αξιόπιστα από τις φωτοτυπίες

Εάν τα αποδεικτικά στοιχεία απαντούν στις σημαντικότερες ερωτήσεις αναφορικά με τον στόχο και τους σκοπούς του ελέγχου, μπορούν να θεωρηθούν ως επαρκή. Εάν τα ίδια αποτελέσματα βγαίνουν όταν τα τεστ που εκτελούνται με τα ίδια αποδεικτικά στοιχεία και από άλλον ελεγκτή, τότε θεωρούνται ως αντικειμενικά και επαρκή.

- ✓ Τα φύλλα ελέγχου αποτελούν την υποστηρικτική τεκμηρίωση της ελεγκτικής διαδικασίας από το σχεδιασμό έως την υποβολή εκθέσεων.
- ✓ Τα φύλλα ελέγχου τεκμηριώνουν τις πληροφορίες που λαμβάνονται, τις αναλύσεις και τις αξιολογήσεις που γίνονται από τους ελεγκτές και υποστηρίζουν τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα.
- ✓ Στο εγχειρίδιο ελέγχου προσδιορίζεται το περιεχόμενο των φύλλων ελέγχου, οι διασταυρούμενες παραπομπές καθώς και η διαδικασία για την εποπτική έγκριση.

Όλα τα φύλλα ελέγχου αποτελούν μέρος του φακέλου ελέγχου.

4.2.3.3 Κατηγοριοποίηση Ευρημάτων

Οι διαπιστώσεις – ευρήματα περιλαμβάνουν καθετί που διαπιστώθηκε από την πραγματοποίηση της ελεγκτικής ενέργειας (ανεξάρτητα από την αρνητική ή θετική αξιολόγηση αυτών). Ανάλογα με το βαθμό κινδύνου, τα ευρήματα κατηγοριοποιούνται:

- Υψηλού Κινδύνου: Τα ευρήματα υψηλού κινδύνου απαιτούν την άμεση προσοχή της Διοίκησης και οι διορθωτικές ενέργειες είναι άμεσης προτεραιότητας.
- Μεσαίου Κινδύνου: Τα ευρήματα μεσαίου κινδύνου είναι αξιόλογης σημασίας και απαιτούν τη προσοχή των Διευθύνσεων καθώς και ένα προγραμματισμό διορθωτικών ενεργειών σε σχετικά σύντομο χρονικό διάστημα.
- Χαμηλού Κινδύνου: Τα ευρήματα χαμηλού κινδύνου δεν απαιτούν την άμεση προσοχή της Διοίκησης όμως είναι απαραίτητο να προγραμματιστούν διορθωτικές ενέργειες οι οποίες θα βελτιώσουν τα κενά που μπορεί να υπάρχουν.

Όλα τα **συλλεγόμενα ελεγκτικά τεκμήρια** πρέπει να αποτελούν μέρος του φακέλου ελέγχου. Όλες οι αναγνωρισμένες αδυναμίες κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του ελέγχου πρέπει να συμπεριληφθούν στα ελεγκτικά ευρήματα. Τα ευρήματα είναι μια σύντομη περιγραφή της προβληματικής κατάστασης, με πραγματικά, σχετικά, αμερόληπτα, πλήρη και αδιαμφισβήτητα ελεγκτικά τεκμήρια. Επίσης, η επιθυμητή κατάσταση (κριτήριο με το οποίο εξετάστηκε η τρέχουσα κατάσταση) πρέπει να αναφέρεται, όπως και η διαφορά μεταξύ της αναμενόμενης και της παραχωρηθείσης. Όπου είναι εφικτό, πρέπει να γίνεται ποσοτικοποίηση του κινδύνου (σε χιλ.€). Έτσι, τα συστατικά στοιχεία ενός ευρήματος πρέπει να είναι τα ακόλουθα:

- Κριτήριο (τι θα έπρεπε να συμβαίνει)
- Κατάσταση (τι συμβαίνει)
- Αιτία και γενεσιουργός αιτία (αιτιολόγηση της διαφοράς)
- Συνέπεια (επίπτωση)
- Διορθωτικές ενέργειες/συστάσεις

Το **Φύλλο Ευρημάτων** μπορεί να χρησιμοποιείται για την καταγραφή των ευρημάτων κατά τη διάρκεια του ελέγχου (πριν από την τελική συνάντηση/συνάντηση λήξης και την έκθεση ελέγχου). Τα Φύλλα ευρημάτων μπορεί να κοινοποιούνται στον ελεγχόμενο για επικύρωση ή /και συζήτηση. Μέσω των φύλλων αυτών οι ελεγχόμενοι γνωρίζουν ποια είναι τα ευρήματα των ελεγκτών και αυτό τους δίνει τη δυνατότητα να προβούν σε διορθωτικές ενέργειες

Η Τελική Συνάντηση και η Ολοκλήρωση Ελέγχου περιλαμβάνει:

- Το τελικό στάδιο των εργασιών πεδίου του ελεγκτή είναι η συνάντηση κλεισίματος με τους ελεγχόμενους.
- Το στόχο της συνάντησης προκειμένου να συνοψιστούν τα ευρήματα του ελέγχου και να συζητηθούν οι προτεινόμενες λύσεις (συστάσεις) για τη διόρθωση των διαφόρων ζητημάτων.

Οι Προτάσεις Βελτίωσης του Εσωτερικού Ελεγκτή πρέπει να:

- Είναι ακριβείς και να ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα για την επίλυση του προβλήματος
- Θεραπεύουν την αιτία, όχι μόνο το σύμπτωμα
- Υποβάλλονται σε αυτούς που έχουν την αρμοδιότητα για την εφαρμογή της πρότασης βελτίωσης

Ο εσωτερικός ελεγκτής ταξινομεί τα ευρήματα που έχει ανιχνεύσει κατά τη διάρκεια του ελέγχου λαμβάνοντας υπόψη τη σημαντικότητά τους και τα καταγράφει στην ενότητα των ευρημάτων της Έκθεσης (Προσωρινής και Τελικής). Ενημερώνει τους ελεγχόμενους για τα ευρήματα και τις συστάσεις λαμβάνοντας ανατροφοδότηση.

4.2.4 Σύνταξη & Υποβολή Προσωρινής Έκθεσης

Η προσωρινή έκθεση είναι σύντομη και προσανατολισμένη στα ευρήματα και τις προτάσεις, ώστε να δοθεί η ευκαιρία στα εμπλεκόμενα μέρη να εκφράσουν τις απόψεις τους επί αυτών, ώστε στη συνέχεια να οριστικοποιηθεί το περιεχόμενο της.

Η προσωρινή έκθεση (Υπόδειγμα Α9) δύναται να περιλαμβάνει κυρίως τις παρακάτω ενότητες:

- Εισαγωγή. Στην ενότητα αυτή αναφέρονται τα στοιχεία της εντολής (σκοπός, αντικείμενο, εύρος, διάρκεια), τα αποτελέσματα της δειγματοληψίας και η νομική βάση του ελέγχου.
- Αποτελέσματα Εσωτερικού Ελέγχου. Στην ενότητα αυτή καταγράφονται τα Ευρήματα, τα οποία πρέπει να είναι σαφή, ακριβή και τεκμηριωμένα και οι Προτάσεις, οι οποίες αντιστοιχίζονται με τα ευρήματα και λαμβάνουν υπόψη το κόστος, το όφελος και το προσδοκώμενο αποτέλεσμα. Τα ευρήματα κατά την ανάπτυξή τους ιεραρχούνται και ταξινομούνται κατά σειρά σπουδαιότητας, αρχίζοντας από τα σημαντικά προς τα ασήμαντα.

Η προσωρινή έκθεση υποβάλλεται στον επικεφαλής της Δ.Ε.Ε., ο οποίος τη διαβιβάζει στον επικεφαλής της/των υπηρεσιών που ενεπλάκησαν στον έλεγχο.

- Η ελεγχόμενη υπηρεσία διατυπώνει εγγράφως την αποδοχή ή μη των προτάσεων και του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης αυτών. Σε περίπτωση που δεν γίνουν αποδεκτές ή γίνουν αποδεκτές εν μέρει, τότε θα πρέπει να υπάρξει αιτιολόγηση. Σε αυτή την περίπτωση, δύναται να γίνει μια συνάντηση για ανταλλαγή απόψεων, επί της προσωρινής έκθεσης και να συμφωνηθούν από κοινού κάποιες ενέργειες. Στον κανονισμό της Δ.Ε.Ε. πρέπει να προσδιορίζονται οι σχέσεις της Δ.Ε.Ε. με τις λοιπές υπηρεσίες του φορέα.
- Σε περίπτωση που δεν γίνονται αποδεκτές οι προτάσεις ή γίνονται αποδεκτές εν μέρει μπορεί να πραγματοποιηθεί συνάντηση του εσωτερικού ελεγκτή ή της ελεγκτικής ομάδας με τα στελέχη της ελεγχόμενης υπηρεσίας ή και άλλων εμπλεκόμενων υπηρεσιών του φορέα. Κατά το στάδιο αυτό, πραγματοποιείται μια δημιουργική συζήτηση, σε πνεύμα συνεργασίας και όχι αντιπαλότητας, συζητούνται τα ευρήματα του ελέγχου, παρέχονται διευκρινίσεις και από τις δύο πλευρές.

Το αποτέλεσμα της συζήτησης καταγράφεται με ορθό δομημένο τρόπο. Καταγράφονται προτάσεις και εναλλακτικές για υλοποίηση (οι συμφωνηθείσες ενέργειες), όπως διαμορφώθηκαν από τη συζήτηση, καθώς και η ημερομηνία μέχρι την οποία θα πρέπει να υλοποιηθούν. Οι συμφωνηθείσες ενέργειες δεν θα πρέπει να χάνουν τα χαρακτηριστικά, που πρέπει να έχουν οι προτάσεις, όπως σχετικά αναφέρθηκε ανωτέρω, ούτε να τελούν υπό αίρεση, δηλαδή θα

υλοποιηθούν, εφόσον πραγματοποιηθεί κάτι άλλο. Συνιστάται επίσης, το χρονικό διάστημα υλοποίησης να μην υπερβαίνει το έτος. Σε περίπτωση όμως, που απαιτείται μεγαλύτερο χρονικό διάστημα, μπορεί να τεθεί ένα χρονοδιάγραμμα με επιμέρους ορόσημα. Το αποτέλεσμα της συζήτησης ενδείκνυται να υπογράφεται από τους συμμετέχοντες. Μετά την ανωτέρω διαδικασία συντάσσεται η Οριστική Έκθεση Εσωτερικού Ελέγχου.

Όλα τα ανωτέρω πρέπει να προβλέπονται τόσο στον Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, όπου προσδιορίζονται οι σχέσεις της Μονάδας με τις λοιπές υπηρεσίες του φορέα αλλά και αναλυτικότερα στο Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων.

Η σύνταξη και υποβολή της Έκθεσης Ελέγχου

Περιλαμβάνει:

- Την προετοιμασία και παρουσίαση της Προσωρινής Έκθεσης Ελέγχου
- Το Σχέδιο δράσης

Προετοιμασία και παρουσίαση της Προσωρινής Έκθεσης Ελέγχου

Ο Επικεφαλής του Εσωτερικού Ελέγχου προετοιμάζει την προσωρινή Έκθεση λαμβάνοντας υπόψη τα ευρήματα που συζητήθηκαν. Ο Επικεφαλής του Εσωτερικού Ελέγχου επικοινωνεί την προσωρινή Έκθεση στους ελεγχόμενους με την απάντησή τους για τυχόν σχόλια να αναμένεται εντός συγκεκριμένου διαστήματος. Καθορίζει συνάντηση κλεισίματος (ολοκλήρωσης) του ελέγχου.

Σχέδιο δράσης

Ο ελεγκτής και ο ελεγχόμενος συζητούν τα ευρήματα και τις σχετικές προτάσεις στη συνάντηση κλεισίματος (ολοκλήρωσης του ελέγχου). Οι ελεγχόμενοι πρέπει να παρουσιάσουν τα σχέδια δράσης διορθωτικών ενεργειών και τον χρόνο ολοκλήρωσής τους. Τα σχέδια δράσης πρέπει να επιλύουν τα ευρήματα και οι χρόνοι εφαρμογής των διορθωτικών ενεργειών να είναι λογικοί. Τέλος, τα συμπεράσματα της συνάντησης πρέπει να καταγράφονται σε Σχέδιο Δράσης ή και σε σχετικά Πρακτικά.

4.2.5 Οριστικοποίηση & Υποβολή της Οριστικής Έκθεσης

Η οριστική έκθεση (Υπόδειγμα Α12) περιλαμβάνει κυρίως:

- Επιτελική Σύνοψη. Δίνει στον αναγνώστη τη δυνατότητα να πληροφορηθεί τα σημαντικότερα ευρήματα και άλλα σημαντικά ζητήματα του ελέγχου.

- Εισαγωγή. Ομοίως με την προσωρινή έκθεση.
- Συνοπτική Περιγραφή της ελεγχόμενης διαδικασίας. Περιλαμβάνει το κανονιστικό πλαίσιο, τους εγγενείς κινδύνους και τις δικλίδες που έχουν τεθεί από τη διοίκηση για την αποτροπή τους.
- Αποτελέσματα του Ελέγχου & Συμφωνηθείσες Ενέργειες. Περιλαμβάνει τα ευρήματα, τις προτάσεις και τις συμφωνηθείσες ενέργειες, με ομαδοποιημένο τρόπο.

Η τεκμηρίωση της δειγματοληψίας του ελέγχου πρέπει να τίθεται στο παράρτημα της έκθεσης.

Η οριστική έκθεση υποβάλλεται στον επικεφαλής της Δ.Ε.Ε., ο οποίος τη διαβιβάζει στον επικεφαλής της/των υπηρεσιών που ενεπλάκησαν στον έλεγχο, προκειμένου να προβούν στην υλοποίηση των συμφωνηθεισών ενεργειών. Επίσης η οριστική έκθεση κοινοποιείται στο Διοικητή της 3ης ΥΠε Μακεδονίας.

4.2.6 Παρακολούθηση των Συστάσεων

Μετά το στάδιο της οριστικοποίησης της έκθεσης ελέγχου, οι συστάσεις που αναφέρονται στην έκθεση και έχουν συμφωνηθεί με τους ελεγχόμενους, καθώς και τα σχέδια διορθωτικών ενεργειών και δράσεων για την εφαρμογή τους, παρακολουθούνται από τη Δ.Ε.Ε.. Η παρακολούθηση συνίσταται στην επιβεβαίωση της υλοποίησης και αξιολόγησης του αντίκτυπου κάθε ενέργειας που συμφωνήθηκε, εντός του προκαθορισμένου χρονοδιαγράμματος που τέθηκε από τον Εσωτερικό Ελεγκτή. Μετά την υλοποίηση όλων των ενεργειών που συμφωνήθηκαν, συντάσσεται αναφορά στην οποία, εκτός των άλλων, περιλαμβάνεται η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ενεργειών που πραγματοποιήθηκαν από τις υπηρεσίες, με σκοπό την ανάδειξη της προστιθέμενης αξίας, καθώς και της ύπαρξης τυχόν υπολειμματικών, μη ανεκτών για τον φορέα κινδύνων (άρθρο 16 του ν.4795/2021).

Μια διαδικασία παρακολούθησης της υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών περιλαμβάνει τα παρακάτω βήματα:

- Καταγραφή των κυριότερων στοιχείων των Συμφωνηθεισών Ενεργειών (υπόδειγμα παράρτημα Α13).
- Επικοινωνία με τους αρμόδιους για την υλοποίηση. Η επικοινωνία αφορά την πρόοδο των ενεργειών και την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων.

Καταγράφεται ο υπολειμματικός κίνδυνος, που τυχόν παραμένει και ο κίνδυνος που εξακολουθεί να υφίσταται λόγω της μη υλοποίησης των συμφωνηθέντων. Δύναται να ζητηθεί επανέλεγχος σε περιπτώσεις:

- Ύπαρξης σοβαρών υπολειμματικών κινδύνων.
- Επιβεβαίωσης της αποτελεσματικότητας των ενεργειών που υλοποιήθηκαν σε περιπτώσεις σοβαρών ευρημάτων που αφορούν το Σ.Ε.Ε. πχ πληροφοριακό σύστημα.

Η αναφορά με τα αποτελέσματα της παρακολούθησης της υλοποίησης υποβάλλεται στον επικεφαλής του φορέα και περιλαμβάνει:

- Την εντολή ελέγχου.
- Τον αριθμό των συμφωνηθεισών ενεργειών.
- Τις συμφωνηθείσες ενέργειες που υλοποιήθηκαν και την αντίστοιχη τεκμηρίωση.
- Αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των υλοποιημένων ενεργειών.
- Τις συμφωνηθείσες ενέργειες που δεν υλοποιήθηκαν και το λόγο.
- Τον υπολειμματικό κίνδυνο που απομένει παρά τη λήψη μέτρων.
- Τους κινδύνους που εξακολουθούν να υφίστανται από τη μη υλοποίηση ή τη μερική υλοποίηση των συμφωνηθεισών ενεργειών.

Πρότυπο IEE 2500 – Παρακολούθηση Προόδου

Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να καθιερώνει και να διατηρεί ένα σύστημα παρακολούθησης της τακτοποίησης των αποτελεσμάτων που κοινοποιούνται στη διοίκηση

4.3 Λήψη και Αξιολόγηση Πληροφοριών

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να βασίζονται τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα των έργων σε κατάλληλες αναλύσεις και αξιολογήσεις.

Πρότυπο IEE 2310 – Εντοπισμός Πληροφοριών

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να εντοπίζουν επαρκείς, αξιόπιστες, σχετικές και χρήσιμες πληροφορίες, έτσι ώστε να επιτύχουν τους αντικειμενικούς σκοπούς του έργου.

Επαρκείς πληροφορίες είναι οι αληθινές και πειστικές πληροφορίες, τις οποίες, εάν χρησιμοποιούσε ένα λογικό άτομο, θα έβγαζε τα ίδια συμπεράσματα με τον ελεγκτή. Αξιόπιστες πληροφορίες είναι οι βέλτιστες πληροφορίες που είναι εφικτό να εντοπιστούν μέσω της χρήσης κατάλληλων τεχνικών έργου. Οι σχετικές πληροφορίες υποστηρίζουν τις παρατηρήσεις και τις εισηγήσεις που προκύπτουν από το έργο και είναι συναφείς με τους αντικειμενικούς σκοπούς του έργου. Οι χρήσιμες πληροφορίες βοηθούν τον οργανισμό να επιτύχει τους σκοπούς-στόχους του.

4.4 Φάκελος Ελέγχου

Ο επικεφαλής της Δ.Ε.Ε. πρέπει να καταρτίζει πολιτικές και διαδικασίες για την τήρηση και τη φύλαξη των αρχείων των έργων που έχουν παρασχεθεί από τη Δ.Ε.Ε..

Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να καταρτίζει πολιτικές και διαδικασίες που αφορούν τη τήρηση και φύλαξη του αρχείου των έργων που έχουν παρασχεθεί από τους Εσωτερικούς Ελεγκτές, οι οποίες θα πρέπει να περιγράφονται στο Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων

Ο φάκελος θα πρέπει να περιέχει με οργανωμένο τρόπο:

- Την εντολή ελέγχου
- Τη σχετική αλληλογραφία με τις υπηρεσίες
- Το πρόγραμμα ελέγχου και τα στοιχεία του σχεδιασμού (ερωτηματολόγια, δειγματοληψία κλπ.)
- Το υλικό τεκμηρίωσης
- Την προσωρινή έκθεση
- Την οριστική έκθεση (συμπεριλαμβανομένου του πίνακα με τις συμφωνηθείσες ενέργειες)
- Την έκθεση συμβουλευτικού έργου (αν πρόκειται για συμβουλευτικό έργο)
- Τα έγγραφα παρακολούθησης της υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών και την αναφορά με τα έγγραφα κοινοποίησης

Η χρονική περίοδος φύλαξης του φυσικού αρχείου ορίζεται στα 5 έτη

Επίσης, μπορεί να ορισθεί υπεύθυνος για την διαχείριση του αρχείου της Μονάδας, καθώς και πολιτική πρόσβασης σε αυτό, τα οποία πρέπει να προβλέπονται λεπτομερώς στον Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας αλλά και στο Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων.

Ο φάκελος ελέγχου και παροχής συμβουλευτικού έργου να τηρείται σύμφωνα με το Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών, δηλαδή κάθε έτος να περιλαμβάνει τους φακέλους των έργων που διενεργήθηκαν κατά το έτος αυτό.

Σε κάθε φάκελο ελέγχου προστίθεται και ο φάκελος με το σχετικό αρχείο παρακολούθησης της υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών, όταν περατώνεται και έχει υποβληθεί η Αναφορά στον επικεφαλής του φορέα.

5. Πρόγραμμα Αξιολόγησης & Βελτίωσης Ποιότητας της Δ.Ε.Ε.

5.1 Πρόγραμμα Αξιολόγησης & Βελτίωσης Ποιότητας

Η Υγειονομική Περιφέρεια έχει υποχρέωση να θεσπίσει ετήσιο Πρόγραμμα Αξιολόγησης και Βελτίωσης Ποιότητας για τη Δ.Ε.Ε., με το οποίο παρέχονται η δυνατότητα αποτίμησης του βαθμού συμμόρφωσής της με τον Κανονισμό Λειτουργίας της, της τήρησης και του βαθμού εφαρμογής των Προτύπων για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου, του βαθμού τήρησης του Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών, καθώς και η δυνατότητα αξιολόγησης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου και εντοπισμού πεδίων που χρήζουν βελτίωσης, ώστε να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις διαδικασίες που διέπουν τη λειτουργία του φορέα (παρ.1 του άρθρου 17 του ν.4795/2021).

5.2 Υπεύθυνος κατάρτισης, τήρησης και εφαρμογής Προγράμματος Αξιολόγησης και Βελτίωσης Ποιότητας

Ο Προϊστάμενος της Δ.Ε.Ε. είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση, τήρηση και εφαρμογή του Προγράμματος Αξιολόγησης και Βελτίωσης Ποιότητας.

Πρότυπο ΙΕΕ 1300 – Πρόγραμμα Διαβεβαίωσης και Βελτίωσης Ποιότητας Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να αναπτύσσει και να διατηρεί ένα πρόγραμμα διαβεβαίωσης και βελτίωσης ποιότητας.

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να είναι ενημερωμένος για το πλήρες εγχειρίδιο του προγράμματος το οποίο διατίθεται από το ΙΕΕ, καθώς είναι ο αρμόδιος για να το εφαρμόζει στον οργανισμό του. Χωρίς ένα πρόγραμμα διασφάλισης της ποιότητας, ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου δεν δύναται να είναι σίγουρος ότι τα αποτελέσματα των ελεγκτικών έργων είναι έγκυρα και αξιόπιστα.

5.3 Αξιολογήσεις

Το Πρόγραμμα Αξιολόγησης και Βελτίωσης Ποιότητας περιλαμβάνει τόσο τις διαρκείς εσωτερικές αξιολογήσεις, όσο και την εξωτερική αξιολόγηση, με τις οποίες συνολικά εκτιμάται η ποιότητα της λειτουργίας της Δ.Ε.Ε., εξάγονται συμπεράσματα και υποβάλλονται σχετικές εισηγήσεις για τις απαιτούμενες βελτιώσεις.

Πρότυπο ΙΕΕ 1310 – Απαιτήσεις του Προγράμματος Διαβεβαίωσης και Βελτίωσης Ποιότητας

Το πρόγραμμα διαβεβαίωσης και βελτίωσης ποιότητας πρέπει να περιλαμβάνει τόσο εσωτερικές όσο και εξωτερικές αξιολογήσεις

5.3.1 Εσωτερικές

Για τις διαρκείς εσωτερικές αξιολογήσεις χρησιμοποιούνται διαδικασίες και εργαλεία που περιλαμβάνουν ιδίως:

- α.) την εποπτεία του ελεγκτικού έργου,
- β.) την υλοποίηση του Ε.Π.Ε. της Δ.Ε.Ε.,
- γ.) τις εργασίες ελέγχου και τις διαδικασίες που ακολουθούνται, σύμφωνα με το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Δ.Ε.Ε.,
- δ.) την τήρηση των προθεσμιών που συμφωνήθηκαν,
- ε.) τον αριθμό των βελτιωτικών προτάσεων, καθώς και εκείνων που υλοποιήθηκαν μέσα στο έτος.

Πρότυπο ΙΕΕ 1311 – Εσωτερικές Αξιολογήσεις

Οι εσωτερικές αξιολογήσεις θα πρέπει να περιλαμβάνουν: • Διαρκή παρακολούθηση της απόδοσης της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου. • Περιοδικές αυτοαξιολογήσεις ή αξιολογήσεις από άτομα εντός του οργανισμού που διαθέτουν επαρκή γνώση των πρακτικών εσωτερικού ελέγχου.

5.3.2 Εξωτερικές

Στην Υγειονομική Περιφέρεια συστήνεται Επιτροπή Ελέγχου που εγγυάται την ανεξαρτησία της Δ.Ε.Ε., παρακολουθεί τις εργασίες της, διασφαλίζει την ποιότητα του έργου της και ότι οι συστάσεις της λαμβάνονται δεόντως υπόψη από τον επικεφαλής του φορέα. Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελεί ανεξάρτητο σώμα, το οποίο δεν έχει αρμοδιότητες διαχείρισης και διοίκησης του φορέα. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων της, η Επιτροπή Ελέγχου λαμβάνει υπόψη της τα Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου, το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής C.O.S.O. και τις βέλτιστες πρακτικές, που διαμορφώνονται από φορείς, όπως η Επιτροπή C.O.S.O. και το Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών (I.I.A.).

Πρότυπο ΙΕΕ 1312 – Εξωτερικές Αξιολογήσεις

Οι εξωτερικές αξιολογήσεις πρέπει να διεξάγονται τουλάχιστον μία φορά κάθε πέντε χρόνια από έναν πιστοποιημένο, ανεξάρτητο αξιολογητή ή ομάδα αξιολόγησης εκτός του οργανισμού. Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να συζητά με το συμβούλιο σχετικά με :

- Τη μορφή και συχνότητα διεξαγωγής εξωτερικών αξιολογήσεων
- Τα προσόντα και την ανεξαρτησία του εξωτερικού αξιολογητή ή της ομάδας αξιολόγησης, συμπεριλαμβανομένων των πιθανών συγκρούσεων συμφερόντων

5.4 Ετήσια Έκθεση

Έως τις 31 Μαρτίου κάθε έτους, ο Προϊστάμενος της Δ.Ε.Ε. υποβάλλει την Ετήσια Έκθεση του προηγούμενου έτους, στο Διοικητή της 3ης ΥΠε Μακεδονίας, και στην Επιτροπή Ελέγχου. Η Έκθεση συντάσσεται σύμφωνα με τα Πρότυπα. Η Ετήσια Έκθεση κοινοποιείται αμελλητί στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών. Ο Προϊστάμενος της Δ.Ε.Ε. παρέχει Γνώμη στο Διοικητή της 3ης ΥΠε Μακεδονίας, για τη συνολική επάρκεια των δομών και συστημάτων διακυβέρνησης, τη διαχείριση κινδύνων και των δικλίδων ελέγχου σε συνολικό επίπεδο ή για

μεμονωμένες διαδικασίες, λειτουργίες και οργανικές μονάδες του φορέα. Η Γνώμη συνοδεύει την Ετήσια Έκθεση που υποβάλλεται στον επικεφαλής του φορέα, βασίζεται στα αποτελέσματα του έργου και των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης και λαμβάνει τη μορφή της διαβεβαίωσης (θετικής, αρνητικής ή με επιφύλαξη) (άρθρο 13 του ν.4795/2021) Ανάλογα με την ιδιαιτερότητα κάθε φορέα και τα ζητήματα που προκύπτουν, ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, δύναται να συμπεριλάβει στην Ετήσια Έκθεση διάφορα σημαντικά θέματα που αφορούν στη Μονάδα του. Το περιεχόμενο της Ετήσιας Έκθεσης και η σειρά με την οποία καταγράφονται τα διάφορα θέματα, έγκειται στην απόφαση του επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και πρέπει να αναφέρονται στο Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων. (Υπόδειγμα Α1).

Αναφορές

Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commission (COSO). (2013). *Internal Control- Integrated Framework*. COSO.

The Institute of Internal Auditors. (2022). *www.theiia.org*. Ανάκτηση από International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing: <https://www.theiia.org/globalassets/site/standards/mandatoryguidance/ippf/2017/ippf-standards-2017-greek.pdf>

The Institute of Internal Auditors. (2022). *www.theiia.org*. Ανάκτηση από Introduction to the Code of Ethics: <https://www.theiia.org/en/standards/what-are-the-standards/mandatory-guidance/code-of-ethics/>

Παράρτημα Α

Υποδείγματα

Α1 Ετήσια Έκθεση Ελέγχου

ΕΤΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

...^η ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ...

ΕΤΗΣΙΑ ΕΚΘΕΣΗ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΧΡΗΣΗΣ.....

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

Ετήσια Έκθεση για την χρήση.....

Πίνακας περιεχομένων

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

.....σελ.

2. ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ

ΕΛΕΓΚΤΗ

.....σελ.

3. ΕΥΘΥΝΗ

ΤΗΣ

ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑΣ

ΑΡΧΗΣ

.....σελ.

4. ΕΥΘΥΝΗ ΤΟΥ ΕΛΕΓΚΤΗ
.....σελ.
5. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ
.....σελ.
6. ΣΚΟΠΟΣ
.....σελ.
7. ΦΟΡΕΙΣ ΠΟΥ ΥΠΟΚΕΙΝΤΑΙ ΣΕ ΕΛΕΓΧΟ
.....σελ.
8. ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΑΣΙΩΝ & ΠΡΟΟΔΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ
σελ.
9. ΕΥΡΗΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ
σελ.
- Κεντρική Υπηρεσία της Υγειονομικής Περιφέρειας
.....σελ.
- Μονάδες Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας
.....σελ.
- .
Φορείς Παροχής Υπηρεσιών Υγείας – Νοσοκομεία
.....σελ.
- .
ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ - ΠΡΟΤΑΣΕΙΣσελ.

A2 Εντολή Εσωτερικού Ελέγχου



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
3^η ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Ημ/νια:
Αρ.Πρωτ:

Αρ. Εντολής :

ΕΝΤΟΛΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

«.....»

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του Κεφαλαίου Α' του Μέρους Α' του ν.4795/2021 (Α 62)
2. Τις διατάξεις
3. Τον Κανονισμό Λειτουργίας της ΔΕΕ (αρ.πρ)
4. Το εγκεκριμένο Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών Έτους της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου
5. Το εγκεκριμένο Εγχειρίδιο της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου (αν υπάρχει)

ΔΙΔΕΤΑΙ ΕΝΤΟΛΗ

Για τη διενέργεια εσωτερικού ελέγχου με αντικείμενο: «».

1. Ελεγχόμενες Υπηρεσίες :
2. Σκοπός του ελέγχου είναι να
3. Έτη αναφοράς του ελέγχου:
4. Ο έλεγχος θα διενεργηθεί από, υπάλληλο που υπηρετεί στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου.
5. Η διάρκεια του ελέγχου ορίζεται από έως, ημερομηνία παράδοσης της προσωρινής έκθεσης.

Με εντολή του (Επικεφαλής φορέα)

Α.3 ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ – 202...	
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΛΕΓΧΟΥ	
ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
ΕΥΡΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ	1/1/20xx - 31/12 /20zz
ΔΙΑΡΚΕΙΑ	
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ	
ΕΛΕΓΚΤΙΚΑ ΒΗΜΑΤΑ	
1. ΣΚΟΠΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
2. ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ - ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΦΟΡΕΑ & ΕΛΕΓΧ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
3. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ / ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΟΜΗ & ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
4. ΕΚΘΕΣΕΙΣ & ΦΥΛΛΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΗΓ. ΕΛΕΓΧΩΝ ή ΑΛΛΩΝ ΕΛΕΓΚΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
5. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ, ΕΡΓΑΣΙΩΝ / ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
6. ΔΥΝΗΤΙΚΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΙΚΕΣ ΠΕΡΙΟΧΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
7. ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΜΠΑΝ & ΔΕΙΓΜΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

8. ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ				
ΚΙΝΔΥΝΟΣ	ΔΙΚΛΕΙΔΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	TESTS ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΑ /	Φ/Ε	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1.XXXXXX	XXXXXX	TEST = XXXXXX ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ 1		
2. ZZZZZZ	ZZZZZZ	ZZZZZZ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ 2		
3. YYYYYY	YYYYYY	YYYYYYY		

Α.4 ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ


ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
3η ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Διεύθυνση : Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου
Εσωτερική Ελέγκτρια :
Ταχ. Διεύθυνση :
Τηλέφωνο :
E-mail :

Ημερομηνία:
Εμπιστ. Πρωτ.:
Προς:
Διεύθυνση.....
Τμήμα
Ημερομην

ΕΝΤΟΛΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

«.....»

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του Κεφαλαίου Α' του Μέρους Α' του ν.4795/2021 (Α 62)
2. Τις διατάξεις
3. Τον Κανονισμό Λειτουργίας της Δ.Ε.Ε. (αρ.πρ)
4. Το εγκεκριμένο Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών Έτους της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου
5. Το εγκεκριμένο Εγχειρίδιο της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου (αν υπάρχει)

ΔΙΔΕΤΑΙ ΕΝΤΟΛΗ

Για την Παροχή Συμβουλευτικού Έργου με θέμα : « ».

1. Σκοπός του συμβουλευτικού έργου είναι κατά προτεραιότητα : α) Να προσδιοριστούν (π.χ. τα βήματα της διαδικασίας) και β) να καθοριστεί ο τρόπος με τον οποίο :
2. Για Το Συμβουλευτικό Έργο θα υπάρξει συνεργασίακαθώς και με όποια άλλη Υπηρεσία κριθεί αναγκαίο .
3. Το Συμβουλευτικό Έργο θα παρασχεθεί από τον υπάλληλο/υπαλλήλους ΠΕ/..... του κλάδου , που υπηρετεί/υπηρετούν στο Τμήμα της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.
4. Η διάρκεια του έργου ορίζεται από έως

Με Εντολή του (Επικεφαλής φορέα)

Α.5 ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ


ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
3η ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Ημερομηνία:
Εμπιστ. Πρωτ.:

Διεύθυνση : **Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου**
Εσωτερικός Ελεγκτής :
Ταχ. Διεύθυνση :
Τηλέφωνο :
E-mail :

Προς:
Διεύθυνση.....
Τμήμα
Ημερομην

Θέμα: Επιστολή γνωστοποίησης διενέργειας εσωτερικού ελέγχου

Σας γνωρίζουμε ότι έχουμε προγραμματίσει τη διενέργεια εσωτερικού ελέγχου στη διαδικασία.....του τμήματός σας, την [ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ]. Λόγω της φύσεως του εν λόγω ελέγχου, παρακαλούμε να προετοιμάσετε τα απαιτούμενα στοιχεία που θα χρησιμοποιηθούν κατά τη διενέργειά του. Οι ακόλουθες πληροφορίες ζητούνται προκειμένου να γίνουν κατανοητές οι λειτουργίες και δραστηριότητες του τμήματός σας.

Παρακαλούμε μη διστάσετε να μας παρέχετε οποιαδήποτε επιπρόσθετη πληροφορία ή έγγραφο που δεν περιλαμβάνεται στον παρακάτω κατάλογο και εκτιμάτε ότι μπορεί να αποτελέσει χρήσιμο στοιχείο στη διενέργεια του ελέγχου. Αν έχετε οποιοσδήποτε ερωτήσεις ή χρειάζεστε διευκρινίσεις επί των απαιτούμενων στοιχείων, παρακαλούμε επικοινωνήστε με την/τον Ελέγκτρια/Ελεγκτή στο τηλέφωνο

[Απαιτούμενα στοιχεία –Ενδεικτικά για σκοπούς παραδείγματος]

1. Οργανόγραμμα Τμήματος
2. Σχετική Νομοθεσία και εγκύκλιοι
3. Σχετικές Διαδικασίες 2^{ης} Υγειονομικής Περιφέρειας /Διεύθυνσης ή Τμήματος
4. Έκθεση Εσωτερικού Ελέγχου ή λοιπές εσωτερικές εκθέσεις
5. Στατιστικά στοιχεία
6. Λοιπά στοιχεία

Η/Ο Υπεύθυνη/-ος Ελέγχου

A.6 ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΝΤΥΠΟΥ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗΣ

Έντυπο Συνάντησης

Υπηρεσία/άτομο	
Ελεγκτής/ομάδα	
Ημ/νία & ώρα	
Σκοπός συνάντησης	Εκτίμηση της Οργανωτικής δομής, των εσωτερικών διαδικασιών και της αξιοποίησης / εκπαίδευσης του προσωπικού

Ερώτηση Υπάρχει κανονισμός λειτουργίας ; Άλλο έγγραφο (κώδικας δεοντολογίας, πολιτικές κτλ.) ;	Απάντηση
Ερώτηση Υπάρχει περιγραφή θέσεων σε όλα τα επίπεδα ; Προσδιορίζονται με σαφήνεια τα καθήκοντα οι εξουσίες και οι ευθύνες ;	Απάντηση
Ερώτηση Έχει δημιουργηθεί πλαίσιο διαδικασιών καταγεγραμμένο ;	Απάντηση
Ερώτηση Είναι οι διαδικασίες κάθε δραστηριότητας λειτουργικές και αποτελεσματικές ;	Απάντηση
Ερώτηση Η υπάρχουσα δομή είναι ικανή να συμβάλει στην αποτροπή σοβαρών κινδύνων και στην υλοποίηση των στόχων του οργανισμού ;	Απάντηση
Ερώτηση Προβλέπει η σημερινή οργάνωση την άριστη κατανομή προσωπικού ανάλογα με την ειδικότητα, τις εμπειρίες και τις ανάγκες ; Η Οργανωτική δομή διασφαλίζει την κατάλληλη κατανομή αρμοδιοτήτων η οποία επίσης εξασφαλίζει την αρχή του διαχωρισμού καθηκόντων ;	Απάντηση
Ερώτηση Υπάρχει πολιτική και διαδικασίες εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού ;	Απάντηση

Ερώτηση Καταγραφή εκπαιδευτικών προγραμμάτων τελευταίου έτους	Απάντηση
Ερώτηση Συμβάλλει η υπάρχουσα οργανωτική δομή στην διατμηματική επικοινωνία ;	Απάντηση
Ερώτηση Υπάρχουν αδυναμίες επικοινωνίας με άλλα τμήματα/υπηρεσίες ;	Απάντηση
Ερώτηση Έτη εργασίας του προσωπικού του τμήματος στο παρόν τμήμα ;	Απάντηση
Ερώτηση Εντοπίζεται σύγκρουση συμφερόντων μεταξύ του προσωπικού που κατέχει θέσεις οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν πολιτικές και διαδικασίες ;	Απάντηση
Ερώτηση Υπάρχει προγραμματισμός δράσης/ενεργειών, βραχυπρόθεσμος και μακροπρόθεσμος στρατηγικός ; Υπάρχουν συστηματικοί και αποτελεσματικοί μηχανισμοί αναφορά απολογιστικών στοιχείων, ανατροφοδότησης και σύγκρισης με τους στόχους και το προγραμματισμό ; Γίνεται ανάλυση των πιθανών αποκλίσεων ;	Απάντηση
Ερώτηση Υπάρχουν αποτελεσματικοί μηχανισμοί ανατροφοδότησης για την πληροφόρηση των Επικεφαλής των δραστηριοτήτων ως προς τις ενέργειες του Τμήματος ;	Απάντηση

A.7 Πίνακας Αξιολόγησης Δικλίδων Ελέγχου


α/α	Παράγοντας Αξιολόγησης	Ένδειξη Ισχυρότερων Δικλίδων	Ένδειξη Ασθενέστερων Δικλίδων	Εκτίμηση				
				Ισχυρό ←---→ Αδύναμο				
				1	2	3	4	5
1								
2								
3								
4								

A.8 Φύλλο Ελέγχου

α/α	Ελεγκτική Επαλήθευση	Εργασίες - Στοιχεία	Ευρήματα - Διαπιστώσεις
1			
2			
3			

Α.9 Προσωρινή Έκθεση

ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΕΚΘΕΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ  ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
3^η ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Εντολή Ελέγχου/20....

Αριθμός Πρωτοκόλλου Εντολής

Εσωτερικός Ελεγκτής ή Ομάδα Εσωτερικών Ελεγκτών

Περιεχόμενα

A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

B. ΕΥΡΗΜΑΤΑ - ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

- 1) Σκοπός του ελέγχου:.....
- 2) Αντικείμενο του ελέγχου:.....
- 3) Διάρκεια του ελέγχου:.....
- 4) Έτος αναφοράς του ελέγχου:.....

(Τα ανωτέρω καταγράφονται, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην εντολή εσωτερικού ελέγχου)

- 5) Αποτελέσματα της δειγματοληψίας:.....

- 6) Νομική βάση του ελέγχου :

5) Κατά τον έλεγχο τηρήθηκαν οι αρχές και οι κανόνες του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και του Εγχειριδίου Διαδικασιών της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου , συμπεριλαμβανομένου του Κώδικα Δεοντολογίας .

Δεν υπήρξε ζήτημα αμεροληψίας και αντικειμενικότητας από τον Εσωτερικό Ελεγκτή ή την ομάδα Ελέγχου, για τη συμμετοχή του/τους στον έλεγχο.

B. ΕΥΡΗΜΑΤΑ-ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

Εύρημα (1)(Τίτλος του ευρήματος).....

Ελεγκτική ενέργεια/Ελεγκτικές ενέργειες:.....

Τεκμηρίωση του ευρήματος:

(Αναλυτική τεκμηρίωση του ευρήματος και κυρίως όσον αφορά στην επιρροή του στην ελεγχόμενη δραστηριότητα, τις αιτίες που το προκάλεσαν και όχι αποκλειστικά τα συμπτώματα)

Κίνδυνος :

(Αναφέρεται το είδος του κινδύνου που εντοπίστηκε και οι επιπτώσεις αυτού στον φορέα.)

Πρόταση:.....

(για λήψη διορθωτικών μέτρων, που συμβάλλουν στη διαχείριση των ανωτέρω κινδύνων και στη βελτίωση των μηχανισμών ελέγχου του φορέα. Η πρόταση διαμορφώνεται μετά από ανάλυση της θεμελιώδους αιτίας του προβλήματος)

Προτεινόμενη ημερομηνία υλοποίησης:.....

Αρμόδια Υπηρεσία υλοποίησης:.....

Εύρημα (2) (Τίτλος του ευρήματος).....

Ελεγκτική ενέργεια/Ελεγκτικές ενέργειες:

Τεκμηρίωση του ευρήματος:

(Αναλυτική τεκμηρίωση του ευρήματος και κυρίως όσον αφορά στην επιρροή του στην ελεγχόμενη δραστηριότητα, τις αιτίες που το προκάλεσαν και όχι αποκλειστικά τα συμπτώματα)

Κίνδυνος :

(Αναφέρεται το είδος του κινδύνου που εντοπίστηκε και οι επιπτώσεις αυτού στον φορέα)

Πρόταση (2.1):.....

(για λήψη διορθωτικών μέτρων, που συμβάλλουν στη διαχείριση των ανωτέρω κινδύνων και στη βελτίωση των μηχανισμών ελέγχου του φορέα. Η πρόταση διαμορφώνεται μετά από ανάλυση της θεμελιώδους αιτίας του προβλήματος)

Προτεινόμενη ημερομηνία υλοποίησης:.....

Αρμόδια Υπηρεσία υλοποίησης:.....

Πρόταση (2.2):.....

Προτεινόμενη ημερομηνία υλοποίησης

Αρμόδια Υπηρεσία.....

Επισπεύδουσα Υπηρεσία:

Η υλοποίηση των βελτιωτικών ενεργειών, που προτείνονται, θα ενισχύσει την ασφάλεια της διαδικασίας που ελέγχθηκε και θα περιορίσει τους κινδύνους που απειλούν την επίτευξη των στόχων της Αρχής.

Ημερομηνία.....

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής ή

Η ομάδα ελέγχου

Α.10 ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ


ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
3η ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Ημερομηνία:
Εμπιστ. Πρωτ.:

Διεύθυνση : **Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου**
Εσωτερικός Ελεγκτής :
Ταχ. Διεύθυνση :
Τηλέφωνο :
E-mail :

Προς:
Διεύθυνση.....
Τμήμα
Ημερομην

ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΘΕΜΑ: «Υποβολή Προσωρινής Έκθεσης Εσωτερικού Ελέγχου»

ΣΧΕΤ.: Η αρΕντολή Ελέγχου

Σας υποβάλουμε προς αξιολόγηση συνημμένα την προσωρινή έκθεση που συντάχθηκε σε εκτέλεση της ανωτέρω σχετικής εντολής, με θέμα «.....».

Ο εν λόγω Εσωτερικός Έλεγχος διενεργήθηκε από τους.....
Εσωτερικούς Ελεγκτές, με Συντονιστή τον/την.....

Ο έλεγχος διενεργήθηκε για το χρονικό διάστημα από / .../ έως/ .../....

Κατά την διάρκεια του ελέγχου συμμετείχε ως εμπειρογνώμονας ο/η.....(σε περίπτωση που έχει οριστεί).

Παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες.

Ο/Η

Συντονιστής/στρια του ελέγχου

Α.11 ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΙΑΒΙΒΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ


ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
3η ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Ημερομηνία:
Εμπιστ. Πρωτ.:

Διεύθυνση : **Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου**
Εσωτερική Ελέγκτρια :
Ταχ. Διεύθυνση :
Τηλέφωνο :
E-mail :

Προς:
Διεύθυνση.....
Τμήμα
Ημερομην

ΘΕΜΑ: «Διαβίβαση Προσωρινής Έκθεσης Ελέγχου»

ΣΧΕΤ.: Η αρ.....Εντολή Ελέγχου

Σας διαβιβάζουμε την Προσωρινή Έκθεση Ελέγχου που αφορά τον έλεγχο για.....


Παρακαλούμε για τη διενέργεια σύσκεψης, μεταξύ της ομάδας ελέγχου και εσάς με αντικείμενο τη συζήτηση της Έκθεσης και την ολοκλήρωση του ελέγχου, την, στο γραφείο.....

Επιπλέον, παρακαλούμε για την αποστολή τυχόν σχολίων σας μέχρι την

Σε περίπτωση μη απάντησης, η υπηρεσία μας θα θεωρήσει ότι δεν υφίστανται σχόλια για το περιεχόμενο της Έκθεσης.

Ο/Η
Υπεύθυνος /η Ελέγχου

Α.12 Οριστική Έκθεση

ΕΛΛΗΝΙΚΗ  ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
3η ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Εντολή Ελέγχου/202....

Αριθμός Πρωτοκόλλου Εντολής

Εσωτερικός Ελεγκτής ή Ομάδα Ελέγχου

Περιεχόμενα

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

Α. ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΣΥΝΟΨΗ

Β. ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Γ. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ/ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ/ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

.....

Δ. ΕΥΡΗΜΑΤΑ – ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ - ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΣΥΜΦΩΝΗΘΗΚΑΝ

Ε ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟ ΕΡΓΟ.....

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: Θεσμικό πλαίσιο / Περιγραφή Διαδικασίας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ: Δειγματοληψία

A. ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΣΥΝΟΨΗ

“Η επιτελική σύνοψη δεν πρέπει να υπερβαίνει τις δύο (2) σελίδες!”

- **Σκοπός του ελέγχου**

Ο σκοπός του ελέγχου είναι.....

(όπως αναφέρεται στην εντολή)

- **Ευρήματα – Συμφωνηθείσες Ενέργειες Για παράδειγμα:**

Εύρημα 1.....

Συμφωνηθείσα Ενέργεια 1.2..... κλπ

(Αναφέρονται τα πέντε -κατά μέγιστο αριθμό- σημαντικότερα ευρήματα με τις αντίστοιχες συμφωνηθείσες ενέργειές τους. Τα ευρήματα και οι συμφωνηθείσες ενέργειές τους, διατυπώνονται εδώ κατά τρόπο συνοπτικό και εύκολο να κατανοηθεί από μη ειδικούς)

- **Ενέργειες που δεν συμφωνήθηκαν Για παράδειγμα:**

Εύρημα 1..... Μη

Συμφωνηθείσα Ενέργεια 1.1..... κλπ

“σε περιπτώσεις διαφωνίας με τις αρμόδιες Υπηρεσίες”

- **Ενέργειες που υλοποιήθηκαν κατά τη διάρκεια του ελέγχου Για παράδειγμα:**

Εύρημα 1.....

Υλοποιηθείσα Ενέργεια: Έκδοση απόφασης Διοικητή Υ.Πε αριθμ.....

- **Τα θετικά συμπεράσματα του ελέγχου.....**
- **Ενδείξεις απάτη**

B. ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

“Η εισαγωγή θα πρέπει να έχει έκταση 1-2 σελίδες.”

1. Η διαδικασία θεωρείται ως υψηλού κινδύνου, διότι ... (συνεκτίμηση πιθανότητας και σοβαρότητας επιπτώσεων) εφόσον ισχύει.

(Κατά το έτος 20ΧΧ είχε ελεγχθεί από ... τη ΔΕΕ ή άλλο φορέα και είχε διαπιστωθεί ότι ...)

2. Ο σκοπός του παρόντος ελέγχου

(όπως αναφέρεται στην εντολή)

3. Εύρος του ελέγχου. Ο έλεγχος κάλυψε

(Εύρος του ελέγχου, όπως αυτό αναφέρεται στην εντολή ή όπως συμφωνήθηκε, κατά τη διάρκεια του ελέγχου, μεταξύ της Ομάδας Ελέγχου και του Προϊσταμένου της ΔΕΕ)

4. Στο πλαίσιο του ελέγχου έγιναν συζητήσεις με (αρμόδιες Κεντρικές Υπηρεσίες). Επίσης, έγιναν επισκέψεις στ.... (εκτελεστικές Υπηρεσίες), όπου εξετάστηκε δείγμα ... υποθέσεων.

5. Το δείγμα επελέγη μετά από επεξεργασία δεδομένων που ελήφθησαν από

..... Η προσέγγιση της δειγματοληψίας παρουσιάζεται συνοπτικά στο Παράρτημα ...

6. Η νομική βάση του ελέγχου στηρίζεται στις ακόλουθες διατάξεις:

7. Κατά τον έλεγχο τηρήθηκαν οι αρχές και οι κανόνες του Εσωτερικού κανονισμού

Λειτουργίας της ΔΕΕ, του Εγχειριδίου Διαδικασιών της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, συμπεριλαμβανομένου του Κώδικα Δεοντολογίας.....

Δεν υπήρξε ζήτημα αμεροληψίας και αντικειμενικότητας από τον Εσωτερικό Ελεγκτή ή την Ομάδα Ελέγχου, για τη συμμετοχή του/τους στον έλεγχο.

8. Παρατηρήσεις *(για τυχόν ζητήματα που αντιμετωπίστηκαν)*

Γ. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Θεσμικό Πλαίσιο

Η διαδικασία διέπεται από τις διατάξεις του ν /.... και της αρ. .../... ΑΥΟ,
(Αναφέρονται μόνο οι βασικοί νόμοι και οι κανονιστικές πράξεις με τους αριθμούς των ΦΕΚ – όχι το κείμενο αυτών. Αν είναι πολυάριθμοι ή έχουν εκδοθεί εγκύκλιοι επ'αυτών, επισυνάπτονται ως Παράρτημα.)

Σκοπός

Η υπό έλεγχο διαδικασία θεσπίστηκε με σκοπό ...
“Αν ο σκοπός του ελεγχόμενου συστήματος δεν διατυπώνεται στο βασικό κανονιστικό του κείμενο ή, για παράδειγμα, στη σχετική εισήγηση, τότε συνάγεται από αυτά.”

Σύντομη Περιγραφή

Η διαδικασία προβλέπει, συνοπτικά, τα εξής:.....
(Το διάγραμμα ροής επισυνάπτεται σε Παράρτημα)

Βασικά Στατιστικά Στοιχεία

(Θα πρέπει να αναζητούνται από κάθε δυνατή πηγή στοιχεία, ώστε να καταγράφεται στην έκθεση το συνολικό δημοσιονομικό κόστος της διαδικασίας αν αυτό είναι δυνατό.

Κίνδυνοι

Οι σημαντικότεροι εγγενείς κίνδυνοι της διαδικασίας είναι:

Οι κίνδυνοι αυτοί αξιολογούνται ως υψηλοί, λόγω

.....

Μπορούν, δε, να προκύψουν αν είναι δυνατόν να

.....

Δικλίδες Ελέγχου

Έναντι των πιθανών κινδύνων η Διοίκηση έχει θέσει δικλίδες ελέγχου, ως εξής:

(Ακολουθεί πίνακας)

Στην Ενότητα που ακολουθεί παρουσιάζονται τα ευρήματα του ελέγχου και οι αντίστοιχες προτάσεις και οι συμφωνηθείσες ενέργειες για την άρση των αιτίων τους. Στον φάκελο του ελέγχου, που τηρείται στη ΔΕΕ, περιλαμβάνεται το σχετικό υλικό για την τεκμηρίωση των ευρημάτων.

**Δ. ΕΥΡΗΜΑΤΑ - ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ –ΣΥΜΦΩΝΗΘΕΙΣΕΣ
ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ**

1.Εύρημα:.....
.....

Τεκμηρίωση του ευρήματος Ελεγκτική
ενέργεια:

Κίνδυνος:
.....

Πρόταση:

Συμφωνηθείσα Ενέργεια

Ημερομηνία υλοποίησης.....

Αρμόδια Υπηρεσία:
.....

2.Εύρημα:.....
.....

Τεκμηρίωση του ευρήματος

Ελεγκτική ενέργεια:

Κίνδυνος:
.....

α) Πρόταση.....

 Συμφωνηθείσα Ενέργεια.....

 Αρμόδια Υπηρεσία:
.....

 Ημερομηνία υλοποίησης

β) Πρόταση.....

 Συμφωνηθείσα Ενέργεια.....

 Αρμόδια Υπηρεσία:.....

 Ημερομηνία υλοποίησης Επισπεύδουσα Υπηρεσία:
.....

κ.ο.κ.

(Η διατύπωση των ευρημάτων είναι συνοπτική και δεν υπερβαίνει, μαζί με την τεκμηρίωση, τις 10 γραμμές. Αν ένα εύρημα οδηγεί σε προτάσεις για περισσότερες από μία Υπηρεσίες, αυτές καταγράφονται ξεχωριστά και ορίζεται η επισπεύδουσα Υπηρεσία -παράδειγμα 2^ο.

E. ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟ ΕΡΓΟ

Κατά την Εκτέλεση της παρόντος ελέγχου παρασχέθηκε από την υπηρεσία μας
συμβουλευτικό έργο
για.....
..

Η υλοποίηση των ενεργειών αυτών, η οποία θα αξιολογηθεί μέσω της Παρακολούθησης (follow-up), θα ενισχύσει την ασφάλεια της διαδικασίας που ελέγχθηκε και θα περιορίσει τους κινδύνους που απειλούν την επίτευξη των σχετικών στόχων του φορέα.

Ημερομηνία

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής ή Η ομάδα ελέγχου

(Εκθεση Συμβουλευτικού Έργου, συντάσσεται μόνο μία, σύμφωνα με το παρόν υπόδειγμα, προσαρμοσμένο ανάλογα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II: Θεσμικό πλαίσιο / Διάγραμμα Ροής της Διαδικασίας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III: Δειγματοληψία

Α13. Πίνακας Καταγραφής Συμφωνηθεισών Ενεργειών

Αριθμός Εντολής:	
Στοιχεία της οριστικής έκθεσης ελέγχου	
α/α Ευρήματος	
Εύρημα	Καταγράφεται το εύρημα
Είδος και επίπεδο εγγενούς κινδύνου	Υψηλός/ Μέτριος/ Χαμηλός
Συμφωνηθείσες ενέργειες	1) 2)
Αρμόδια Υπηρεσία Υλοποίησης	Μπορεί να είναι μία ή περισσότερες
Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης	
Παρακολούθηση Υλοποίησης Ενεργειών	
Ημερομηνία Έναρξης Υλοποίησης	Αποδεικνύεται από την ημ/νια αποστολής του 1 ^{ου} εγγράφου προς της αρμόδιες υπηρεσίες.
Ενέργεια Παρακολούθησης από Δ.Ε.Ε. με ημ/νια	Επικοινωνία αρμόδιου ελεγκτή με υπηρεσίες (έγγραφα, Mail κλπ.).
Αποτέλεσμα Παρακολούθησης με ημ/νια	Αφορά την πληροφόρηση που λαμβάνεται από την επικοινωνία των αρμοδίων για την παρακολούθηση της Δ.Ε.Ε., με τους υπευθύνους για την υλοποίηση.
Στάδιο εξέλιξης έρευνας	Αναφέρεται σε ποιο στάδιο βρίσκεται η υλοποίηση.
Ημ/νια ολοκλήρωσης Συμφωνηθείσας Ενέργειας	Η ημ/νια αυτή δεν θα πρέπει να είναι πέραν της ανωτέρω που συμφωνήθηκε. Αν υπάρχει ανάγκη να μην τηρηθεί η ανωτέρω ημ/νια θα πρέπει η αρμόδια για την υλοποίηση να το αιτιολογήσει επαρκώς.
Βαθμός Υλοποίησης	Αξιολογούνται αν οι ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν από τους αρμόδιους για την υλοποίηση καλύπτουν τις απαιτήσεις που είχαν συμφωνηθεί (Πλήρως-Μερικώς-Καλώς).
Εκκρεμότητες από τη μη υλοποίηση	Καταγράφονται οι ελλείψεις στην υλοποίηση.
Υπολειμματικός Κίνδυνος	Καταγράφεται ο κίνδυνος που τυχόν παραμένει παρότι υλοποιήθηκε η συμφωνηθείσα ενέργεια.
Κίνδυνος που εξακολουθεί να υπάρχει	Ισχύει για μη ή μερικώς υλοποίηση.
Ανάγκη διενέργειας επανελέγχου	Αρνητικό ή καταγράφεται ο λόγος για τον οποίο θα πρέπει να διενεργηθεί επανελέγχος.

Α.14 ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ (FOLLOW-UP)

ΘΕΜΑ: «Παρακολούθηση συμφωνηθεισών ενεργειών επί του ελεγχόμενου συστήματος « »
Αρ. .../... Εντολής παρακολούθησης (follow up)

α/α	ΣΗΜΕΙΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ	Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1.	Επιβεβαίωση επικοινωνίας με τις αρμόδιες υπηρεσίες		
2.	Επιβεβαίωση επεξεργασίας συγκεντρωθέντων πληροφοριών		
3.	Επιβεβαίωση του βαθμού πραγματοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών		
4.	Αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ενεργειών που πραγματοποιήθηκαν και εξέταση της αναγκαιότητας διενέργειας επανελέγχου		
5.	Επιβεβαίωση διατύπωσης κατάλληλων προτάσεων από τον υπάλληλο παρακολούθησης για τις συμφωνηθείσες ενέργειες που δεν υλοποιήθηκαν από την αρμόδια υπηρεσία		
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (υπογραφή)			

Παράρτημα Β

Ερωτηματολόγια

Β.1 Ερωτηματολόγιο κλειστού τύπου

Ερωτηματολόγιο κλειστού τύπου					
α/α	Ερωτήσεις	Απαντήσεις	Σχόλια	Μέθοδος που χρησιμοποιήθηκε	Διενεργήθηκε από: (Όνομα Ελεγκτή)
1	Υπάρχουν μέτρα προστασίας του κεντρικού συστήματος μηχανογράφησης του φορέα;	Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>		Ερώτηση <input type="checkbox"/> Παρατήρηση <input type="checkbox"/> Δοκιμή <input type="checkbox"/>	
2	Οι συνθήκες εγκατάστασης του κεντρικού συστήματος μηχανογράφησης είναι οι ενδεδειγμένες;	Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>		Ερώτηση <input type="checkbox"/> Παρατήρηση <input type="checkbox"/> Δοκιμή <input type="checkbox"/>	
3	Υπάρχει επαρκής καταμερισμός των καθηκόντων	Ναι <input type="checkbox"/>		Ερώτηση <input type="checkbox"/>	

	επίβλεψης , λειτουργίας, ανάλυσης, προγραμματισμού και ελέγχου των συστημάτων μηχανογράφησης;	Όχι <input type="checkbox"/>		Παρατήρηση <input type="checkbox"/> Δοκιμή <input type="checkbox"/>	
4	Είναι δυνατή η χωρίς έγκριση χρήση των Η/Υ;	Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>		Ερώτηση <input type="checkbox"/> Παρατήρηση <input type="checkbox"/> Δοκιμή <input type="checkbox"/>	
5	Είναι δυνατή η παραποίηση των στοιχείων των Η/Υ;	Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>		Ερώτηση <input type="checkbox"/> Παρατήρηση <input type="checkbox"/> Δοκιμή <input type="checkbox"/>	

6	Υπάρχει σύστημα διασφάλισης των Η/Υ από σφάλματα, παραλείψεις και μη ενδεδειγμένη χρήση;	<p>Ναι <input type="checkbox"/></p> <p>Όχι <input type="checkbox"/></p>		<p>Ερώτηση <input type="checkbox"/></p> <p>Παρατήρηση <input type="checkbox"/></p> <p>Δοκιμή <input type="checkbox"/></p>	
7	Υπάρχει έλεγχος για παράνομη πρόσβαση από τρίτους στα ηλεκτρονικά αρχεία του φορέα;	<p>Ναι <input type="checkbox"/></p> <p>Όχι <input type="checkbox"/></p>		<p>Ερώτηση <input type="checkbox"/></p> <p>Παρατήρηση <input type="checkbox"/></p> <p>Δοκιμή <input type="checkbox"/></p>	
8	Τηρούνται διαδικασίες εισαγωγής ηλεκτρονικών δεδομένων ενημέρωσης του συστήματος του φορέα;	<p>Ναι <input type="checkbox"/></p> <p>Όχι <input type="checkbox"/></p>		<p>Ερώτηση <input type="checkbox"/></p> <p>Παρατήρηση <input type="checkbox"/></p> <p>Δοκιμή <input type="checkbox"/></p>	

9	Μεριμνά για την τήρηση κωδικών πρόσβασης στα ηλεκτρονικά συστήματα;	Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>		Ερώτηση <input type="checkbox"/> Παρατήρηση <input type="checkbox"/> Δοκιμή <input type="checkbox"/>	
10	Τηρείται διαδικασία η οποία εξασφαλίζει τις τροποποιήσεις ή αλλαγές των λειτουργικών προγραμμάτων;	Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>		Ερώτηση <input type="checkbox"/> Παρατήρηση <input type="checkbox"/> Δοκιμή <input type="checkbox"/>	
11	Το Τμήμα Μηχανογράφησης μεριμνά για την λήψη των αναγκαίων αντιγράφων ασφαλείας	Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>		Ερώτηση <input type="checkbox"/> Παρατήρηση <input type="checkbox"/> Δοκιμή <input type="checkbox"/>	

12	Διαθέτει το Τμήμα επαρκώς καταρτισμένους υπαλλήλους;	Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>		Ερώτηση <input type="checkbox"/> Παρατήρηση <input type="checkbox"/> Δοκιμή <input type="checkbox"/>	

B.2. Σύντομος Οδηγός για διάφορα στυλ ερωτήσεων

Σύντομος Οδηγός για διάφορα στυλ ερωτήσεων	
Ερώτηση βασισμένη στη γνώση	Πως διενεργήθηκε ο χειρισμός των επιχορηγήσεων το προηγούμενο έτος;
Ερώτηση με βάση το χρονικό πλαίσιο	Πότε εγκρίθηκε η δέσμευση πίστωσης;
Ερώτηση με βάση τη γνώμη	Πιστεύετε ότι το Πληροφοριακό Σύστημα που χειρίζεστε παρουσιάζει αδυναμίες;
Ερώτηση με βάση την εμπειρία	Πόσο καιρό ασχολείστε με τις εκκαθαρίσεις δαπανών; Ποια είναι η εμπειρία σας σε αυτό το αντικείμενο;
Ερώτηση με βάση το συναίσθημα	Θεωρείτε ότι ο τρόπος διεκπεραίωσης της διαδικασίας είναι αποτελεσματικός;
Ερώτηση με βάση τη συμπεριφορά	Οι αποδέκτες των επιχορηγήσεων τηρούν τους συνημμένους όρους;

B.3 Ερωτηματολόγιο για το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ICQ - Προσχεδιασμένες έρευνες)

Ερωτηματολόγιο για το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ICQ - Προσχεδιασμένες έρευνες)			
A/α	Ερωτήσεις	Απαντήσεις	Σχόλια
1	Η κατάρτιση του προϋπολογισμού πραγματοποιείται βάσει της προβλεπόμενης νομοθεσίας;	Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>	
2	Το περιβάλλον του φορέα είναι το ενδεδειγμένο για τους εργαζόμενους;	Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>	
3	Είναι σαφώς καθορισμένες οι ευθύνες και οι αρμοδιότητες των ανωτέρω στελεχών και των υπαλλήλων;	Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>	
4	Υπάρχουν εγκεκριμένες διαδικασίες και Κανονισμοί στα επιμέρους τμήματα;	Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>	

5	Τηρούνται οι βασικοί κανόνες ασφάλειας των υπαλλήλων:	Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>	
6	Τηρούνται αρχεία στον φορέα;	Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>	
7	Υπάρχει μέριμνα τα αρχεία του φορέα να φυλάσσονται σε ασφαλή τοποθεσία;	Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>	
8	Οι διαδικασίες είναι οι προβλεπόμενες από τον Κανονισμό του Φορέα;	Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>	
9	Εργαζόμενοι με βαθμό συγγενείας απασχολούνται με τέτοιο τρόπο ώστε να αποτρέπεται ο δόλος για την εκτέλεση παράτυπων ή παράνομων πράξεων;	Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>	

10	Εκτελείται η εργασία των αδειούχων εργαζομένων από αντικαταστάτες;	Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>	
11	Ακολουθείται η πολιτική του φορέα όλοι οι εργαζόμενοι να λαμβάνουν την ετήσια άδειά τους;	Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>	
12	Ο φορέας τηρεί βιβλίο αδειών των υπαλλήλων του;	Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>	
13	Υπάρχουν καταγεγραμμένες διαδικασίες που ακολουθούν οι υπάλληλοι ανάλογα με τα καθήκοντα του περιγράμματος της θέσης εργασίας;	Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>	

B.4 Προσεγγίσεις σε ερωτήσεις παρακολούθησης

Προσεγγίσεις σε ερωτήσεις παρακολούθησης	
Διευκρινίστε σημαντικά/ασαφή σημεία	Είναι διαφορετικό αυτό από;
Ερευνήστε τις ανακολουθίες	Προηγουμένως δεν είπατε ότι;
Συμφωνήστε ότι έγιναν κατανοητά	Τι εννοείτε όταν λέτε.....;
Εκφράστε αντίθεση με τις διαφορετικές θεωρήσεις	Ο Κανονισμός λέει.....;
Τι θα συνέβαινε αν;	Θα ήταν το ίδιο αν για παράδειγμα συνέβαινε;
Προχωρήστε σε ανάλυση των γνώμων	Γιατί το λέτε αυτό; μπορείτε να το εξηγήσετε;
Δώστε παραδείγματα	Σε ποια περίπτωση συνέβη αυτό; Μπορείτε να δώσετε ένα παράδειγμα;
Μην αγνοείτε τα σημάδια	Διάφορες λεπτομέρειες, μη προφορικές εκφράσεις, χειρονομίες εκφράσεις και επαναλήψεις φράσεων
Διερευνήστε παράπονα	Γιατί η αλλαγή της συγκεκριμένης διαδικασίας σας δημιουργεί πρόβλημα;
Κάντε τις διάφορες υποθέσεις/εκτιμήσεις ορατές	Ποια είναι η βάση για αυτό;
Διερευνήστε και κατανοήστε την «ρητορική» του φορέα	Τι εννοείται με τον όρο «Διάχυση» και πως αυτό επιτυγχάνεται στην Υπηρεσία/Τμήμα σας;

B.5 Ερωτηματολόγιο Εσωτερικού Ελέγχου Τμήματος Πληροφορικής

Υπηρεσία/άτομο		Τμήμα Πληροφορικής/
Ελεγκτής/ομάδα		
Ημερομηνία Αποστολής	
Σκοπός συνάντησης		Εκτίμηση του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος, αξιολόγηση σχεδιασμού, της ύπαρξης και της λειτουργίας των εσωτερικών δικλίδων ασφαλείας αναφορικά με τις διαδικασίες της υπηρεσίας
	Ερώτηση	Απάντηση
1	<p>Ποια είναι η οργανωτική δομή του Τμήματος;</p>	
2	<p>Υπάρχει λίστα καταγραφής συστημάτων και εφαρμογών;</p> <p>Ποια είναι τα πιο σημαντικά συστήματα πληροφορικής που χρησιμοποιεί ο ΧΧ;</p> <p>Γίνεται περιοδική αξιολόγηση προφίλ επικινδυνότητας συστημάτων;</p>	

3	<p>Ποια είναι η βασική υποδομή σε hardware;</p> <p>Ποια είναι η κατάσταση του computer room; Ποιοι έχουν πρόσβαση;</p> <p>Υπάρχουν:</p> <p>Πυρασφάλεια,</p> <p>Κλιματισμός</p> <p>Πόρτα ασφαλείας;</p>	
4	<p>Υπάρχει Διαδικασία διαχείρισης συμβάντων;</p>	

5	<p>Υπάρχουν και λειτουργούν προγράμματα ανίχνευσης ηλεκτρονικών ιών (antivirus) καθώς και τοίχοι προστασίας τόσο σε επίπεδο υπολογιστών των χρηστών όσο και στους servers;</p>	
6	<p>Υπάρχει εγκεκριμένο σχέδιο ανάκτησης δεδομένων (Disaster Recovery Plan), ώστε σε περίπτωση απώλειας δεδομένων αυτά να μπορούν να ανακτηθούν στον ελάχιστο δυνατό χρόνο και με το ελάχιστο δυνατό κόστος;</p>	
7	<p>Υπάρχουν Πολιτικές Ασφαλείας των πληροφοριακών συστημάτων και ποιες είναι αυτές;</p> <ul style="list-style-type: none"> - προμήθεια hardware και software - εμπιστευτικότητα των δεδομένων 	

	<ul style="list-style-type: none"> - χρησιμοποίηση του διαδικτύου κατά τις εργάσιμες ώρες - θέματα φυσικής και λογικής ασφάλειας - προσβάσεις χρηστών - αντιμετώπιση έκτακτων κινδύνων - σχέδιο επαναφοράς λειτουργιών κ.λπ. 	
8	<p>Έχει γίνει Δοκιμή Διείσδυσης (Penetration Tests) μέσω δοκιμαστικών εισβολών στο Πληροφοριακό Σύστημα με σκοπό τη συνεχή αξιολόγηση της ακεραιότητας και ασφάλειάς του;</p> <p>Έχουν υπάρξει στο παρελθόν εξωτερικές επιθέσεις, απώλεια δεδομένων κ.λπ.;</p>	
9	<p>Υπάρχει διαδικασία προσβάσεων των χρηστών στα συστήματα;</p> <p>Υπάρχει διαδικασία περιοδικών αλλαγών των κωδικών εισόδου;</p>	

10	Υπάρχει διαδικασία αντιγράφων ασφαλείας και ποια είναι αυτή;	
11	Υφίσταται διαδικασία εκπαίδευσης του προσωπικού του χχ από τα στελέχη του Τμήματος για θέματα που άπτονται της ειδικότητας τους (εκμετάλλευση των συστημάτων πληροφορικής, internet, browsers, επεξεργαστής κειμένου κ.λπ.);	

B.6 Ερωτηματολόγιο Ελέγχου Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης

Ερωτηματολόγιο Ελέγχου Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης					
A/α	Ερωτήματα	Απαντήσεις	Βαρύτητα	Αποδεικτικά στοιχεία	Παρατηρήσεις
1	Πόσες οργανικές θέσεις προβλέπονται στον φορέα σας ανά κατηγορία;				
2	Οι μισθοδοτούμενοι υπάγονται στις διατάξεις του Νόμου 4024/2011 (μετά των τροποποιήσεών του) περί μισθοδοσίας μονίμων υπαλλήλων				
3	Υπηρετούν στον φορέα υπάλληλοι με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου;				
4	Υπηρετούν στον φορέα υπάλληλοι με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου;				
5	Υπηρετούν στον φορέα υπάλληλοι με άδειες άνευ αποδοχών;				
6	Υπάρχουν υπάλληλοι αποσπασμένοι από άλλες υπηρεσίες;				

7	Ελέγχεται και πως ότι εργάζονται στις θέσεις απόσπασης;				
8	Υπάρχουν υπάλληλοι που τελούν σε οποιαδήποτε κατηγορίας άδεια (γονική, εκπαιδευτική);				
9	Έχουν εκδοθεί αποφάσεις αρμοδίου οργάνου για υπερωριακή απασχόληση εργαζομένων;				
10	Υπάρχουν εργαζόμενοι που λαμβάνουν ειδικά επιδόματα;				
11	Πόσοι υπάλληλοι της Διεύθυνσή σας έχουν αντικείμενο σχετικό με τη Μισθοδοσία των υπαλλήλων;				
12	Λειτουργεί μηχανογραφημένο σύστημα έκδοσης της μισθοδοσίας και διαχείρισης προσωπικού;				
13	Πιστεύετε ότι το μηχανογραφημένο σύστημα έκδοσης της μισθοδοσίας και				

	διαχείρισης προσωπικού πετυχαίνει το σκοπό του;				
14	Υπάρχουν διακριτοί ρόλοι (μοναδική πρόσβαση) των χρηστών της εφαρμογής της μισθοδοσίας;				
15	Υπάρχουν δικαιώματα πρόσβασης (δημιουργία, τροποποίηση, ανάγνωση καρτέλας) ανάλογα με το χρήστη της εφαρμογής βάσει αρμοδιοτήτων;				
16	Ποιες άλλες υπηρεσίες έχουν δικαιώματα πρόσβασης στο πρόγραμμα μισθοδοσίας και ποια είναι αυτά;				
17	Έχει γίνει ανάθεση καθηκόντων στους υπάλληλους που χειρίζονται την έκδοση της μισθοδοσίας και γενικότερα το μητρώο των μισθοδοτούμενων υπαλλήλων;				
18	Εκδίδονται από την υπηρεσία σας εντολές παρακράτησης αποδοχών των υπαλλήλων				
19	Υπάρχει πλήρως				

	αυτοματοποιημένο σύστημα διαχείρισης παρουσιολογίου προσωπικού;				
20	Ποια είναι η διαδικασία ελέγχου τήρησης ωραρίου των υπαλλήλων και της ενσωμάτωσης των αποτελεσμάτων του σχετικού ελέγχου στη μισθοδοσία;				
21	Στις περιπτώσεις περικοπής αποδοχών λόγω ασθενείας ποια η διαδικασία διασταύρωσης των σχετικών στοιχείων;				
22	Στις περιπτώσεις περικοπής αποδοχών λόγω απεργίας ποια η διαδικασία διασταύρωσης των σχετικών στοιχείων;				
23	Πραγματοποιείται επιβεβαίωση της ορθής ενσωμάτωσης των πράξεων που αφορούν τη μισθοδοσία των υπαλλήλων;				

24	Ποιος ο χρόνος ενσωμάτωσης των κάθε είδους μεταβολών που αφορούν στη μισθοδοσία των υπαλλήλων (χρόνος έκδοσης σχετικής Απόφασης);				
25	Υπάρχουν εγκεκριμένα εγχειρίδια διαδικασιών για την ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας μισθοδοσίας;				
26	Ποιος είναι ο υπεύθυνος διαχείρισης της εφαρμογής απογραφής των δημοσίων υπαλλήλων; Έχουν δοθεί εξουσιοδοτήσεις σε άλλους υπαλλήλους με διακριτούς κωδικούς πρόσβασης;				
27	Γίνεται ενημέρωση της εφαρμογής απογραφής δημοσίων υπαλλήλων σε κάθε περίπτωση διορισμού ή παραίτησης;				
28	Χορηγούνται αμοιβές για τη συμμετοχή εργαζομένων σε				

	συλλογικά όργανα;				
29	Έχετε αναπτύξει συστήματα εσωτερικού ελέγχου που να μετριάζουν τους κινδύνους που προέρχονται από το Ανθρώπινο δυναμικό, τα Υποστηρικτικά Π.Σ., το κανονιστικό πλαίσιο, τον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας και την παρακολούθηση από τον οικείο προϊστάμενο σε αποδεκτά επίπεδα;				
30	Διενεργούνται προβλέψεις για συνταξιοδοτήσεις υπαλλήλων λόγω κανονικής ή πρόωρης αποχωρήσεώς τους από την υπηρεσία;				
	Ο Ελεγκτής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου				

B.7 Ερωτηματολόγιο Ποιοτικής Αξιολόγησης Ελέγχου

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΠΟΙΟΤΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ						
<p>Βασικός σκοπός αυτού του ερωτηματολογίου είναι να συλλέξουμε τις απόψεις σας για την ποιότητα και τη συνεισφορά στο Τμήμα σας από τον έλεγχο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, ώστε να βελτιώσουμε την ποιότητα των διαδικασιών μας</p>						
ΤΙΤΛΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ						
.....						
Η διαδικασία του ελέγχου						
	Συμφωνώ απόλυτα	Συμφωνώ μερικώς	Διαφωνώ μερικώς	Διαφωνώ απόλυτα	Δεν έχω άποψη	Σχόλια
1. Ο έλεγχος έλαβε χώρα εντός του προκαθορισμένου χρονικού πλαισίου						
2. Οι κίνδυνοι που θα έπρεπε να καλυφθούν, καλύφθηκαν						
3. Οι σκοποί του ελέγχου συζητήθηκαν με το προσωπικό						

<p>4. Το χρονοδιάγραμμα και οι πρακτικές λεπτομέρειες του ελέγχου παρουσιάστηκαν πριν την έναρξή του</p>						
<p>5. Ενημερωθήκατε έγκαιρα για τα κύρια ευρήματα που εντοπίστηκαν κατά τη διάρκεια του ελέγχου</p>						
<p>6. Είχατε την ευκαιρία να συζητήσετε τα ευρήματα με την ομάδα ελέγχου</p>						
<p>7. Εμπόδισαν οι ελεγκτές/-ριες τη ροή της κανονικής εργασίας σας</p>						

B.8 Πίνακας Διαδικασιών Ελέγχου και Ελεγκτικών Τεκμηρίων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΚΤΙΚΩΝ ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ		
ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ
Έρευνα	<p>Η υποβολή ερωτήσεων στο προσωπικό της ελεγχόμενης υπηρεσίας ή σε άλλες υπηρεσίες του φορέα και η λήψη προφορικών ή γραπτών απαντήσεων τους παράγει έμμεσες αποδείξεις, οι οποίες από μόνες τους σπάνια είναι πειστικές</p>	<p>Υποβάλλετε ένα ερωτηματολόγιο στα ανώτερα στελέχη της Διοίκησης ζητώντας τους να προσδιορίσουν τους δέκα κυριότερους κινδύνους που απειλούν τη λειτουργία του φορέα</p> <p>Ζητήστε από την αρμόδια Νομική Υπηρεσία του φορέα να σας παρέχει πληροφορίες σχετικά με τυχόν δικαστικές διενέξεις ή αξιώσεις έναντι του φορέα</p>

<p>Παρατήρηση</p>	<p>Παρακολούθηση ανθρώπων, διαδικασιών ή διεργασιών. Γενικά θεωρείτε πιο πειστική από την έρευνα, καθώς ο εσωτερικός ελεγκτής αποκτά άμεσες αποδείξεις</p>	<p>Ξενάγηση στους χώρους ή τις εγκαταστάσεις της ελεγχόμενης Υπηρεσίας για την απόκτηση μιας γενικότερης κατανόησης των καθημερινών λειτουργιών</p>
-------------------	--	---

<p>Επιθεώρηση</p>	<p>Μελέτη εγγράφων και αρχείων και φυσική εξέταση υλικών πόρων. Η επιθεώρηση εγγράφων και αρχείων παρέχει άμεσες αποδείξεις για το περιεχόμενό τους. Η φυσική εξέταση υλικών πόρων (π.χ. ενός κτηρίου ή ενός εξοπλισμού) παρέχει στον εσωτερικό ελεγκτή άμεση προσωπική γνώση της ύπαρξης και της φυσικής κατάστασης του πόρου. Η επιθεώρηση αντανακλά γενικά το επίπεδο εμπειρογνωμοσύνης των εσωτερικών ελεγκτών-την ικανότητά τους να κατανοούν αυτά που διαβάζουν και βλέπουν</p>	<p>Ανασκόπηση των πρακτικών συνεδριάσεων επιτροπών αναζητώντας την έγκριση σημαντικών γεγονότων.</p> <p>Επιθεώρηση επιλεγμένων υλικών της απογραφής για να προσδιοριστεί η κατάστασή τους</p>
-------------------	---	---

<p>Εντοπισμός</p>	<p>Παρακολούθηση των πληροφοριών από ένα έγγραφο ή αρχείο σε ένα μεταγενέστερο έγγραφο ή αρχείο.</p> <p>Πραγματοποιείται ειδικά για τον έλεγχο της πληρότητας των τεκμηριωμένων ή καταγεγραμμένων πληροφοριών</p>	<p>Παρακολούθηση των καταμετρήσεων των αποθεμάτων από τον εσωτερικό ελεγκτή στα αρχεία σύνταξης απογραφών του ελεγχόμενου ώστε να επαληθευτεί ότι οι καταμετρήσεις περιλαμβάνονται σωστά στις καταστάσεις.</p> <p>Παρακολούθηση των εκκαθαρίσεων των δαπανών που χρονολογούνται εντός περιόδου αρκετών ημερών πριν και μετά το τέλος του έτους στα αρχεία με σκοπό να εντοπίσουμε εάν οι εκκαθαρίσεις έχουν καταγραφεί στο σωστό έτος</p>
-------------------	---	---

<p>Επανεκτέλεση της λειτουργίας των δικλίδων ελέγχου / επαναυπολογισμός</p>	<p>Επανάληψη δραστηριοτήτων των δικλίδων ελέγχου ή άλλων διαδικασιών-επαναληπτική εκτέλεση υπολογισμών για να αξιολογηθεί κατά πόσον οι υπολογισμοί είναι σωστοί. Παρέχει άμεσα ελεγκτικά τεκμήρια όσον αφορά την λειτουργική αποτελεσματικότητα</p>	<p>Ανεξάρτητος από τον ελεγχόμενο, υπολογισμός των προβλέψεων για δαπάνες ώστε να αξιολογηθεί το εύλογο της εκτίμησης της Διοίκησης</p>
<p>Αναλυτικές διαδικασίες</p>	<p>Σύγκριση των πληροφοριών με τις προσδοκίες που εντοπίστηκαν ή αναπτύχθηκαν από τον εσωτερικό ελεγκτή. Αναζήτηση πιθανών λαθών, φαινομένων ενδεχόμενης απάτης ή διαφθοράς ή άλλων ασυνήθιστων φαινομένων που χρήζουν περαιτέρω έρευνας.</p>	<p>Ανάλυση οικονομικών μεγεθών σε δημοσιονομικές αναφορές. Εξωτερική και εσωτερική σύγκριση με οικονομικά ή μη μεγέθη Ανάλυση σχέσεων και τάσεων</p>
<p>Επιβεβαίωση</p>	<p>Άμεση γραπτή επαλήθευση της ακρίβειας των πληροφοριών (θετική ή αρνητική)</p>	<p>Επιβεβαίωση των υπολοίπων των λογαριασμών όψεως ή διαθεσίμων από τις ίδιες τις τράπεζες</p>

Παράρτημα Γ

Γ.1 Παραδείγματα πηγών και αιτιών κινδύνων – Μέθοδος Καθορισμού Κινδύνων

Κατηγορία Κινδύνου	Κίνδυνος
Νομοθετικό & Κανονιστικό Πλαίσιο	Το κανονιστικό πλαίσιο είναι ελλιπές (δεν καλύπτει όλες τις περιπτώσεις)
	Το κανονιστικό πλαίσιο είναι ασαφές
	Το κανονιστικό πλαίσιο είναι πολύπλοκο
	Το κανονιστικό πλαίσιο ενέχει αντιφάσεις
	Το κανονιστικό πλαίσιο ενέχει επικαλύψεις αρμοδιοτήτων
	Το κανονιστικό πλαίσιο δεν είναι σύμφωνο με τους ιεραρχικά ανώτερους κανόνες δικαίου
Εσωτερικού Περιβάλλοντος	Δεν υπάρχει Κώδικας Δεοντολογίας
	Δεν εφαρμόζεται πολιτική μηδενικής ανοχής από τη διοίκηση
	Έλλειψη κουλτούρας αναφορικά με τα επιθυμητά επίπεδα ακεραιότητας και ηθικής συμπεριφοράς
	Ελλιπής διάχυση γνώσης
Στοχοθέτησης	Δεν τίθενται στόχοι
	Δεν εξειδικεύονται οι στόχοι ανά οργανική μονάδα
	Οι στόχοι δεν είναι μετρήσιμοι
	Οι στόχοι δεν είναι ρεαλιστικοί
Οργάνωσης Λειτουργίας	Μη λειτουργική δομή του οργανισμού
	Έλλειψη συντονισμού μεταξύ των μονάδων
	– Έλλειψη καταγεγραμμένων διαδικασιών
	Έλλειψη τυποποιημένων διαδικασιών
	Έλλειψη περιγραφής καθηκόντων
	Μη ορθή κατανομή των πόρων
Ανθρώπινου Δυναμικού	Το προσωπικό δεν επιλέγεται και δεν τοποθετείται με τον κατάλληλο τρόπο
	Το προσωπικό δεν λαμβάνει την κατάλληλη εκπαίδευση
	Το προσωπικό δεν αξιολογείται ορθά
	Έλλειψη διοίκησης απόδοσης
	Αδυναμία προσαρμογής στις αλλαγές
	Το σύστημα εσωτερικής επικοινωνίας παρουσιάζει καθυστερήσεις ή ενέχει τον κίνδυνο απώλειας της επικοινωνίας

Πληροφόρησης & Επικοινωνίας	Απουσία ολοκληρωμένου συστήματος λήψης πληροφορίας από το εξωτερικές πηγές
	Απουσία ολοκληρωμένου συστήματος παροχής πληροφορίας προς το κοινό
Παρακολούθησης	Έλλειψη εποπτείας των υπαλλήλων
	Έλλιπής παρακολούθηση των εργασιών
	Έλλειψη συστήματος διαχείρισης κρίσεων
Πληροφοριακών Συστημάτων	Τα πληροφοριακά συστήματα δεν καλύπτουν όλα τις διαδικασίες
	Έλλειψη διαλειτουργικότητας
	Θέματα ασφάλειας
Οικονομικού	Αστοχία Ετήσιου Προγραμματισμού Προμηθειών
	Απουσία καταγραφής παγίων
	Μη αξιολόγηση της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης

Πίνακας 1: Παραδείγματα πηγών και αιτιών κινδύνων

Οικονομική Ζημιά (Ο.Ζ.)	Βαθμολόγηση	Κριτήρια
1	Αμελητέο	Λιγότερα από 1.000€ ανά γεγονός κινδύνου
2	Χαμηλό	Μεταξύ 1.000€ και 10.000€
3	Μεσαίο	Μεταξύ 10.000€ και 100.000€
4	Πολύ Υψηλό	Μεταξύ 100.000€ και 1.000.000€
5	Ακραίο	Πάνω από 1.000.000€

Πίνακας 2: Επίπτωση πιθανής ζημίας στον οργανισμό σε περίπτωση εμφάνισης κινδύνου

Πιθανότητα εμφάνισης (Π.Ε.)	Βαθμολόγηση	Κριτήρια
1	Σπάνιο	Μια φορά στα 3 χρόνια
2	Απίθανο	2 έως 3 φορές/ 3 χρόνια
3	Μέτριο	4 έως 15 φορές/ 3 χρόνια
4	Πιθανό	16 έως 30 φορές/ 3 χρόνια
5	Σχεδόν Βέβαιο	Πάνω από 30 φορές στα 3 χρόνια

Πίνακας 3: Εκτίμηση της Συχνότητας εμφάνισης ενός κινδύνου σε μία καθορισμένη χρονική περίοδο

Κατηγορία Κινδύνου	Κίνδυνος	Ο. Ζ.	Π. Ε.	Συνολικό % Κινδύνου	Ιδιοκτήτης Κινδύνου	Επιτόπιοι Έλεγχοι
Οικονομικός	Αστοχία Ετήσιου Προγραμματισμού Προμηθειών	4	3	12	Γ.Δ.Ο.Υ.	1
Πληροφοριακών Συστημάτων	Έλλειψη Ασφάλειας	3	4	12	Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Διεύθυνση	2
Οργάνωσης - Λειτουργίας	Επικαλύψεις Αρμοδιοτήτων	2	5	10	Ανθρώπινου Δυναμικού	1
.....	

Πίνακας 4: Αναλυτική Βαθμολόγηση Κινδύνων

Το παρακάτω σχήμα περιλαμβάνει την εξέταση της εκτιμώμενης επίπτωσης ενός κινδύνου, σε σχέση με την πιθανότητα αυτός να συμβεί. Ανάλογα, οι κίνδυνοι χαρτογραφούνται ώστε να διευκολύνεται ο διαχωρισμός μεταξύ υψηλών, μεσαίων και χαμηλών.

ΕΠΙΠΤΩΣΗ:

Ποια η συνέπεια αυτού του κινδύνου στην ικανότητα του Δημοσίου Οργανισμού να επιτύχει τους στόχους του;

Υψηλός κίνδυνος - Οι ελεγχόμενες οντότητες στην περιοχή υψηλού κινδύνου θέτουν σε σημαντικό κίνδυνο τους οργανωτικούς στόχους και την αποστολή

Χαμηλός κίνδυνος - Ο έλεγχος αυτών των οντοτήτων θα είχε μικρή προστιθέμενη αξία

ΕΠΙΠΤΩΣΗ	Ακραίο	Σπάνιο	Απίθανο	Μέτριο	Πιθανό	Σχεδόν Βέβαιο
	Πολύ υψηλό	Σπάνιο	Απίθανο	Μέτριο	Πιθανό	Σχεδόν Βέβαιο
	Μέσο	Σπάνιο	Απίθανο	Μέτριο	Πιθανό	Σχεδόν Βέβαιο
	Χαμηλό	Σπάνιο	Απίθανο	Μέτριο	Πιθανό	Σχεδόν Βέβαιο
	Αμελητέο	Σπάνιο	Απίθανο	Μέτριο	Πιθανό	Σχεδόν Βέβαιο
		Σπάνιο	Απίθανο	Μέτριο	Πιθανό	Σχεδόν Βέβαιο
		ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ				

ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ: Είναι βέβαιο ή απίθανο ότι ο κίνδυνος θα πραγματοποιηθεί;

Εικόνα 1:Χαρτογράφηση Κινδύνων