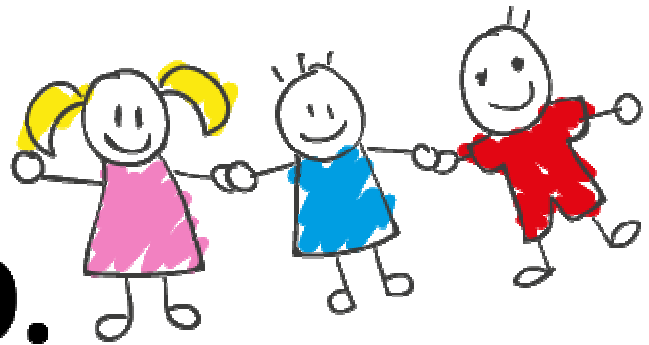


ΚΕ.ΒΡΕ.ΦΟ.



ΚΕΝΤΡΟ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ

Εγχειρίδιο Εσωτερικού Ελέγχου

Περιεχόμενα

1) Εισαγωγή.....	5
1.1. Σκοπός του Εγχειριδίου Εσωτερικού Ελέγχου.....	5
1.2. Μεθοδολογία Εγχειριδίου Εσωτερικού Ελέγχου	6
1.3. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου.....	6
2) Δημιουργία μιας Αποτελεσματικής Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.....	7
2.1. Οι Υπηρεσίες και ο Ρόλος του Εσωτερικού Ελέγχου.....	7
2.2. Διοίκηση Πόρων Εσωτερικού Ελέγχου	8
2.3. Στόχος Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου	8
2.4. Επαγγελματικές Πρακτικές Εσωτερικού Ελέγχου	9
2.5. Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου	10
2.6. Δομή Εσωτερικού Ελέγχου – Διακυβέρνηση	11
2.7. Οργανωτικές Σχέσεις και εργασιακή κουλτούρα.....	11
2.8. Διαχείριση της απόδοσης και Λογοδοσία Εσωτερικού Ελέγχου	12
3) Επάρκεια Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.....	13
3.1. Πρόγραμμα διασφάλισης και βελτίωσης της ποιότητας της ΜΕΕ.....	13
3.2. Αξιολόγηση Επάρκειας Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	13
4) Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών ΜΕΕ	15
4.1. Προγραμματισμός ελέγχων	15
4.2. Διάκριση ελέγχων	16
4.3. Κατηγορίες Ελέγχων / Υπηρεσιών	17
5) Εσωτερικός Έλεγχος και Απάτη	17
5.1. Εσωτερικός Έλεγχος και πρόληψη απάτης.....	17
5.2. Εσωτερικός Έλεγχος και έρευνες απάτης.....	18
5.3. Εσωτερικός Έλεγχος και αξιολόγηση επάρκειας καναλιών αναφοράς.....	18
6) Εκτέλεση Ετήσιου Προγράμματος Εργασιών.....	19
6.1. Διεξαγωγή ελέγχων.....	19
6.2. Λήψη και Αξιολόγηση Πληροφοριών	20
6.3. Δειγματοληψία.....	21
6.4. Κατηγοριοποίηση ευρημάτων εσωτερικού ελέγχου.....	22
6.5. Εκθέσεις Ελέγχου	22
6.6. Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.....	24
6.7. Έλεγχοι Συμμόρφωσης/ Επανελέγχοι (Follow Up).....	24

6.8. Εποπτικές Αρχές	25
7) Ισχύς και Τροποποίηση του Εγχειριδίου Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου	25
8) Παραρτήματα – Προγράμματα Ελέγχου	26
8.1 Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου	26
Φυσική Ασφάλεια Εγκαταστάσεων	27
Σχέδια αντιμετώπισης καταστροφών	28
Πυρασφάλεια	28
Ασφαλιστική κάλυψη	29
Καθαριότητα	29
Τηλεφωνικό κέντρο	30
Μηχανογραφική Υποστήριξη	30
Μηχανογράφηση – Διασυνδέσεις	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Φυσική ασφάλεια κεντρικού μηχανολογικού εξοπλισμού (server)	30
Λογική ασφάλεια μηχανογραφικού συστήματος	31
Πρόγραμμα ανίχνευσης ηλεκτρονικών ιών	31
Σύνδεση με εξωτερικά δίκτυα	32
Log on ID – Κωδικοί Πρόσβασης (passwords)	32
Ανενεργά Τερματικά	33
Αναφορές εξαιρέσεων (exception reports)	34
Δικαιώματα πρόσβασης (access rights)	34
Εφεδρικά αντίγραφα αρχείων (Back Ups)	34
Σχέδιο Ανάκαμψης από Καταστροφή (Disaster Recovery Plan)	35
Συντήρηση και Αναβάθμιση μηχανογραφικού συστήματος	36
Αναβάθμιση μηχανογραφικού συστήματος	36
Ασφαλιστική κάλυψη μηχανογραφικών συστημάτων	37
Επισκόπηση εξοπλισμού (hardware)	37
Ανάγκες και Διαδικασία Εκπαίδευσης Προσωπικού	38
Ιστοσελίδα του Φορέα	38
8.2 Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	39
Παρακολούθηση Έργων - Αξιολόγηση συνεργατών	40
Όργανα -Επιτροπές	40
8.2.1 Τμήμα Διοικητικού	41
Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου	41

Πρακτικά Διοικητικού Συμβουλίου	42
8.2.1.2 Πρωτόκολλο – Διεκπεραίωση – Αρχείο	42
Εισερχόμενη αλληλογραφία και χρέωση εγγράφων	42
Εξερχόμενη αλληλογραφία.....	43
Ηλεκτρονική διαχείριση πρωτοκόλλου	43
Παρακολούθηση πρωτοκόλλου	44
Γενικό αρχείο Φορέα.....	45
8.2.1.3 Αρχείο Φιλοξενουμένων Βρεφών και Νηπίων	45
8.2.2. Τμήμα Λογιστηρίου και Προμηθειών	45
8.2.2.1 Τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού και τον προϋπολογισμό.	45
8.2.2.2. Την εκκαθάριση προμηθειών και εσόδων – δημοπρασιών.	46
8.2.2.3 Την περιουσία και τα κληροδοτήματα.	47
Προϋπολογισμός – Απολογισμός.....	48
Κατάρτιση - παρακολούθηση και εκτέλεση Προϋπολογισμού	48
Κατάρτιση Απολογισμού τέλους χρήσης	49
Διαδικασίες Δαπανών.....	49
Ανάληψη Δαπάνης	49
Εκκαθάριση Δαπάνης – Έκδοση χρηματικού εντάλματος.....	50
Αίτηση Δαπάνης – Λογιστικοποίηση.....	51
Λογιστική Ενημέρωση.....	52
Παραστατικά εκδόσεως τρίτων.....	52
Στοιχεία εκδόσεως του Φορέα	53
Ορθότητα και έλεγχος ως προς την ενημέρωση των βιβλίων	53
Γενική και Αναλυτική Λογιστική.....	54
Συμφωνίες υπολοίπων	55
Απαιτήσεις - Υποχρεώσεις	55
Γενικές Συμφωνίες	56
Παρακολούθηση οφειλών-Διοικητική πληροφόρηση.....	56
Οικονομικές Καταστάσεις	57
Ενοίκια – Μισθωμένοι χώροι.....	58
Δάνεια	58
Γραφείο Μισθοδοσίας	59
Είσπραξη των εσόδων	60

Τμήμα Ταμειακή Διαχείριση	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Εγκρίσεις Πληρωμών	61
Διαδικασίες Πληρωμών	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Συμφωνία Ταμείου	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Φύλαξη Διαθεσίμων	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Πάγια προκαταβολή – Εντάλματα προπληρωμής.....	61
Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής.....	62
Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών.....	63
Προμήθειες Ειδών και Υπηρεσιών.....	63
Προγραμματισμός Προμηθειών	63
Όργανα - Επιτροπές.....	64
Αποθήκη	65
Παρακολούθηση Αποθεμάτων/ Έλεγχος Αναλώσεων.....	66
Παραλαβή υλικών και τιμολογίων	66
Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής Βρεφονηπιακών & Παιδικών Σταθμών	67
Διαχείριση και Ανάπτυξη Ανθρωπίνου Δυναμικού	68
Εκπαίδευση και ανάπτυξη προσωπικού	68
Παρακολούθηση ωραρίου εργασίας.....	69
Αξιολόγηση Προσωπικού.....	70
Επάρκεια- αξιοποίηση προσωπικού.....	71
Υπερωριακή απασχόληση.....	72
Άδειες 74	
Προαγωγές-Επιδόματα θέσης-Λοιπά επιδόματα	75
8.3.1. Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών.....	76
Διεύθυνση Κοινωνικών & Υγειονομικών Υπηρεσιών	77
Τμήμα Παιδικής Προστασίας και Φροντίδας Οικογένειας	79
Τμήμα Δημιουργικής Απασχόλησης.....	80
Κοινωνική Μέριμνα	81
Υποδομές – καθαριότητα.....	83
Πίνακας Αναθεωρήσεων	85

1) Εισαγωγή

Η αποτελεσματική δημόσια διοίκηση, με γνώμονα την ορθή δημοσιονομική διαχείριση, ενισχύεται με την εφαρμογή ενός Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, το οποίο θα έχει και ως συνέπεια, τη βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών και των επιχειρήσεων.

Ένα ολοκληρωμένο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου εντοπίζει και αντιμετωπίζει αποτελεσματικά, κινδύνους χαμηλής αποδοτικότητας και παραβιάσεων ακεραιότητας, ώστε οι τοπικές κοινωνίες να απολαμβάνουν υψηλού επιπέδου υπηρεσίες που να ανταποκρίνονται στις ανάγκες των πολιτών. Οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης οφείλουν να αναπτύξουν άμεσα όλα τα επιμέρους στοιχεία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, προσαρμοσμένα στις δικές τους απαιτήσεις, εφαρμόζοντας τους μηχανισμούς και τα εργαλεία ενίσχυσης του συστήματος δημόσιας διακυβέρνησης και των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου, για να διασφαλίσουν την αποτελεσματικότερη λειτουργία και τη χρηστή διακυβέρνηση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Το παρόν Εγχειρίδιο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, (εφεξής η «ΜΕΕ»), του ΚΕΒΡΕΦΟ, καταρτίζεται σε συμμόρφωση με τις διατάξεις του ν.4795/2021, καθώς και του Κώδικα Δεοντολογίας των Εσωτερικών Ελεγκτών και των Διεθνή Προτύπων Εσωτερικού Ελέγχου, όπως αυτά τίθενται από το Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών (Institute of Internal Auditors – IIA).

Το Εγχειρίδιο ΜΕΕ, (εφεξής το «Εγχειρίδιο»), στοχεύει στο καθορισμό των σταδίων που θα πρέπει να ακολουθεί η ΜΕΕ του Φορέα, ώστε να διασφαλίσει τα ακόλουθα:

- Την ανάπτυξη της αποτελεσματικής λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου.
- την δημιουργία του Ετήσιου Προγράμματος Εργασιών της ΜΕΕ
- Την υποστήριξη της ΜΕΕ, μέσω της δημιουργίας αναλυτικών Προγραμμάτων Ελέγχου τα οποία βασίζονται στην αξιολόγηση κινδύνων (RiskBasedAuditPrograms - RBAP), ώστε να βρίσκεται σε ελεγκτική ετοιμότητα (“auditready”).
- Τη διενέργεια αξιολόγησης κινδύνων απάτης.
- Την επιτυχή ολοκλήρωση του ελεγκτικού έργου της ΜΕΕ, από το στάδιο του σχεδιασμού μέχρι και τα στάδια της διενέργειας και υποβολής της έκθεσης ελέγχου, καθώς και της Ετήσιας Έκθεσης Πεπραγμένων της ΜΕΕ.

1.1. Σκοπός του Εγχειριδίου Εσωτερικού Ελέγχου

Σκοπός του παρόντος Εγχειριδίου είναι να προτείνει ένα συγκροτημένο πλαίσιο για την αποτελεσματική λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου και να προσφέρει πρακτικές οδηγίες για την τυποποίηση και τον εκσυγχρονισμό των ελεγκτικών πρακτικών που εφαρμόζονται από την ΜΕΕ.

Επιπλέον, στα Παραρτήματα παρέχει ενδεικτικά πρακτικά εργαλεία που μπορούν να συνδράμουν στο έργο της ΜΕΕ, για τη διενέργεια μίας αποτελεσματικής αποστολής εσωτερικού ελέγχου, την προετοιμασία του Ετήσιου Πλάνου Ελέγχου και των αναλυτικών Προγραμμάτων Ελέγχου, βάσει αξιολόγησης κινδύνων (RiskBasedAuditPrograms - RBAP).

1.2. Μεθοδολογία Εγχειριδίου Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μεθοδολογία που ακολουθεί το Παρόν εγχειρίδιο λαμβάνει υπόψη αυτή που χρησιμοποιήθηκε για την ανάπτυξη του Εγχειριδίου Εσωτερικού Ελέγχου για την Ελληνική Δημόσια Διοίκηση του ΟΟΣΑ¹.

1.3. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με το άρθρο 4 του Ν.4795 /2021 είναι το πλέγμα των λειτουργιών και διαδικασιών, καθώς και των δικλίδων ελέγχου που υιοθετεί ο φορέας και είναι σχεδιασμένο για να παρέχει εύλογη διαβεβαίωση στον φορέα για την επίτευξη των στόχων του σχετικά με την:

- α) αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των επιχειρησιακών του λειτουργιών,
- β) αξιοπιστία των οικονομικών και λοιπών αναφορών
- γ) συμμόρφωση με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου αποβλέπει στην εκμηδένιση ή ελαχιστοποίηση των δημοσιονομικών, λειτουργικών και λοιπών κινδύνων που διέπουν τις δραστηριότητες του οργανισμού, με τη χρήση των κατάλληλων δικλίδων, οι οποίες επιλέγονται ύστερα από εκτίμηση της σοβαρότητας του κινδύνου, της πιθανότητας επέλευσής του και της θυσίας που συνεπάγεται η κινητοποίηση των μέσων αντιμετώπισής του.

Ως δημοσιονομικοί κίνδυνοι νοούνται ιδίως:

1. Ο κίνδυνος αυθαίρετης υλικής αφαίρεσης ή καταστροφής της περιουσίας του φορέα (λ.χ. υπεξαίρεση).
2. Ο κίνδυνος απεμπόλησης από τον φορέα δημόσιων αξιώσεών του εις βάρος τρίτων (λ.χ. μη είσπραξη φόρου).
3. Ο κίνδυνος ανάληψης από τον φορέα δημόσιων υποχρεώσεων χωρίς δυνατότητα εκπλήρωσης (λ.χ. δάνεια).
4. Ο κίνδυνος μη σύννομης χορήγησης από τον φορέα δικαιωμάτων υπέρ τρίτων (λ.χ. μη νόμιμη απευθείας ανάθεση).
5. Ο κίνδυνος μη σύννομης εκταμίευσης από τον φορέα δημόσιου χρήματος ή διάθεσης περιουσίας (λ.χ. πληρωμή χωρίς επαρκή παραλαβή), και
6. Ο κίνδυνος διάθεσης από τον φορέα δημόσιου χρήματος χωρίς εγγυήσεις για την επίτευξη του καλύτερου αποτελέσματος (λ.χ. σπάταλη διαχείριση).

¹ ΟΟΣΑ: Ο Οργανισμός Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης είναι διεθνής οργανισμός εκείνων των αναπτυσσόμενων χωρών που υποστηρίζουν τις αρχές της αντιπροσωπευτικής δημοκρατίας και της οικονομίας της ελεύθερης αγοράς.

2) Δημιουργία μιας Αποτελεσματικής Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Η λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου είναι μια ανεξάρτητη, αντικειμενική, διαβεβαιωτική και συμβουλευτική δραστηριότητα, σχεδιασμένη να προσδίδει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες του Φορέα. Βοηθάει το Δήμο να επιτύχει τους αντικειμενικούς του στόχους, υιοθετώντας μια συστηματική, επαγγελματική προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και των διαδικασιών διακυβέρνησης

2.1. Οι Υπηρεσίες και ο Ρόλος του Εσωτερικού Ελέγχου

Η αποστολή του εσωτερικού ελέγχου είναι να ενισχύσει και να προστατέψει την αξία του οργανισμού μέσω της παροχής αντικειμενικής διασφάλισης, συμβουλών και πληροφόρησης βάσει αξιολόγησης των κινδύνων που απειλούν τον οργανισμό. Ο εσωτερικός έλεγχος βοηθά κάθε οργανισμό στην εκπλήρωση των στόχων του μέσω μιας συστηματικής και πειθαρχημένης προσέγγισης για την αξιολόγηση και τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης του κινδύνου, ελέγχου και διακυβέρνησης.

Ωστόσο, τα μέσα που θα χρησιμοποιηθούν για την επίτευξη του ρόλου αυτού ποικίλλουν ανάλογα με τις επικρατούσες κάθε φορά συνθήκες. Οι υπηρεσίες που παρέχει ο εσωτερικός έλεγχος τυπικά βασίζονται στις ανάγκες του οργανισμού, στο πεδίο εφαρμογής, στις αρμοδιότητες και στην επιχειρησιακή ικανότητα της μονάδας εσωτερικού ελέγχου.

Οι υπηρεσίες περιλαμβάνουν την παροχή διασφάλισης και δραστηριότητες που σχετίζονται με την παροχή συμβουλών προς τη διοίκηση, και ελέγχους συμμόρφωσης με το θεσμικό πλαίσιο, ελέγχους συστημάτων, διαδικασιών, λειτουργιών, απόδοσης/οικονομικής αποδοτικότητας, των τεχνολογιών πληροφορίας, των οικονομικών συστημάτων και αναφορών.

Το ευρύτερο σημείο εστίασης του ελέγχου λαμβάνει υπόψη τις δραστηριότητες διακυβέρνησης του οργανισμού που μπορούν να βοηθήσουν τον οργανισμό να επιτύχει τους στόχους του και τις βασικές του προτεραιότητες βελτιώνοντας το πλαίσιο διακυβέρνησης, συμπεριλαμβανομένου του ηθικού κώδικα του οργανισμού. Το ειδικότερο σημείο εστίασης του ελέγχου περιλαμβάνει την εξέταση μεμονωμένων συναλλαγών για σφάλματα ή για τη συμμόρφωση με τις πολιτικές και τις κείμενες διατάξεις.

Το πεδίο εργασίας των ελεγκτών κινείται μεταξύ αυτών των άκρων και περιλαμβάνει δραστηριότητες, όπως η εξέταση των δικλίδων εσωτερικού ελέγχου, των διαδικασιών και των συστημάτων με στόχο τον προσδιορισμό συστημικών αδυναμιών και την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των επιχειρησιακών λειτουργιών.

2.2. Διοίκηση Πόρων Εσωτερικού Ελέγχου

Η ανεξαρτησία του έργου της Μονάδας προάγεται με:

- α) τη διευκόλυνση των εργασιών της Μονάδας από τις ελεγχόμενες υπηρεσίες,
- β) την πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση, κατά την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου, σε όλα τα αρχεία, φυσικά στοιχεία, έγγραφα, χώρους και δραστηριότητες του Φορέα, και τη συνεργασία με τους εργαζόμενους σε αυτό, στο μέτρο που είναι απαραίτητο για την υλοποίηση του έργου αυτού,
- γ) τη μη ύπαρξη περιορισμών στους αναγκαίους πόρους, οι οποίοι θέτουν σε κίνδυνο την επίτευξη του προγραμματισμένου ή έκτακτου έργου της Μονάδας.

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

Ο αριθμός των εσωτερικών ελεγκτών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, πρέπει να είναι ανάλογος με το μέγεθος του Φορέα, τον αριθμό των υπαλλήλων του, τα γεωγραφικά σημεία όπου δραστηριοποιείται. Στον παρόντα χρόνο, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αποτελείται από τον Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου. Επιπρόσθετα, όπου απαιτείται δύναται να υποστηρίζεται από εξωτερικούς συνεργάτες.

Η κατάλληλη πλήρωση νέας θέσης ή υφιστάμενης, υποστηρίζεται από την ύπαρξη λεπτομερών περιγραφών θέσεων εργασίας για κάθε θέση στη ΜΕΕ, στις οποίες προσδιορίζονται οι δεξιότητες, οι γνώσεις και οι ικανότητες που απαιτούνται. Οι εν λόγω περιγραφές θέσεων εργασίας θα πρέπει να υπάρχουν για κάθε θέση στο εγκεκριμένο οργανόγραμμα.

Η εκπαίδευση και η επαγγελματική εξέλιξη είναι βασικά εργαλεία για να εμπνεύσουν και να υποστηρίξουν υψηλά επίπεδα απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού της ΜΕΕ.

2.3. Στόχος Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει ως απώτερο σκοπό να συνεισφέρει στην εκπλήρωση της αποστολής του Φορέα και στην επίτευξη των στρατηγικών του στόχων, ενεργώντας πάντα προς χάρη του δημοσίου συμφέροντος, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

Σκοπός της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι να συμβάλει στη βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών του Φορέα, καθώς και να προσθέτει αξία σε αυτό, ενισχύοντας τη δυνατότητα επίτευξης των στρατηγικών στόχων του, μέσω της αντικειμενικής και εύλογης διαβεβαίωσης και της συμβολής της στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των συστημάτων και διαδικασιών διακυβέρνησης (βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης),

διαχείρισης κινδύνων και των δικλίδων ελέγχου, καθώς και τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων.

Έργο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι η διεξαγωγή εσωτερικών ελέγχων (διαβεβαιωτικό/ελεγκτικό έργο) και η παροχή συμβουλευτικών έργων και υπηρεσιών, κατόπιν έγκρισης του Επικεφαλής του Φορέα, κατ' εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

α) 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 στόχων του και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται.

β) 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.

γ) τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και

δ) την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης

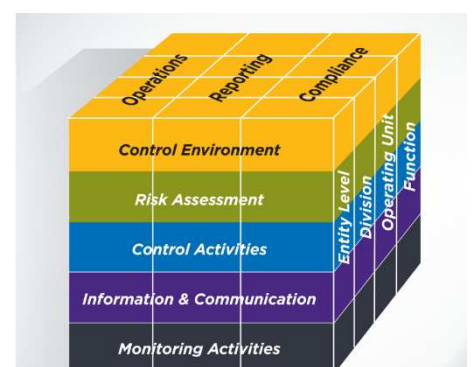
2.4. Επαγγελματικές Πρακτικές Εσωτερικού Ελέγχου

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου οφείλει να λαμβάνει υπόψη του, τα γενικώς αποδεκτά Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου, 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. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission - C.O.S.O.) και το Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών (Institute of Internal Auditors - I.I.A.).

Οι επαγγελματικές πρακτικές αντανακλούν το πλήρες σύνολο πολιτικών, διαδικασιών και πρακτικών που καθιστούν τη λειτουργία εσωτερικού ελέγχου να ασκεί τα καθήκοντά της αποτελεσματικά και με επαγγελματική επάρκεια. Αναφέρονται στην ικανότητα της μονάδας εσωτερικού ελέγχου να ευθυγραμμιστεί με τις προτεραιότητες του οργανισμού και τις πολιτικές διαχείρισης των κινδύνων, ενώ συνεισφέρουν στη συνεχή βελτίωση των δραστηριοτήτων του εσωτερικού ελέγχου και συνολικά του οργανισμού.

Σύμφωνα με το πλαίσιο του C.O.S.O. λαμβάνονται υπόψη οι εξής πυλώνες:

- Το περιβάλλον ελέγχου,
- Το Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων
- Οι ελεγκτικοί μηχανισμοί και οι δικλείδες ασφαλείας που εφαρμόζονται



- Το συστήματος Επικοινωνίας και Πληροφόρησης
- Η παρακολούθηση επάρκειας και αποτελεσματικότητας των Δικλείδων Ασφαλείας

2.5. Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

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 Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου, οι Εσωτερικοί Ελεγκτές.

Στόχος του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι να προάγει την ηθική κουλτούρα στο επάγγελμα του Εσωτερικού Ελέγχου, σε συμμόρφωση με τον Κώδικα Δεοντολογίας (Code of Ethics) του Διεθνούς Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (International Institute of Internal Auditors).

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές αναμένεται ότι θα εφαρμόζουν και θα υπερασπίζονται τις ακόλουθες αρχές:

Ακεραιότητα

Η Ακεραιότητα των Εσωτερικών Ελεγκτών εδραιώνει την εμπιστοσύνη στην κρίση τους.

Αντικειμενικότητα

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές επιδεικνύουν επαγγελματική αντικειμενικότητα κατά την διάρκεια του έργου τους. Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές προβαίνουν σε αντικειμενική εκτίμηση και δεν επηρεάζονται από τα δικά τους συμφέροντα, ή τα συμφέροντα άλλων, κατά το σχηματισμό των κρίσεών τους.

Εμπιστευτικότητα

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές σέβονται την αξία και την κυριότητα της πληροφόρησης που λαμβάνουν και δεν κοινοποιούν πληροφορίες.

Επάρκεια

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές χρησιμοποιούν τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις εμπειρίες που απαιτούνται για την παροχή των υπηρεσιών του Εσωτερικού Ελέγχου.

2.6. Δομή Εσωτερικού Ελέγχου – Διακυβέρνηση

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου οργανώνεται κάτω από την δομή ενός Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και στελεχώνεται με κριτήρια τον αριθμού των υπαλλήλων που υπηρετούν στον φορέα και του ύψους του προϋπολογισμού του, καθώς επίσης και πρόσθετα ή διαφορετικά κριτήρια σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 79 του ν.4795/2021, με γνώμονα τις οργανωτικές και επιχειρησιακές ανάγκες, καθώς και τα χαρακτηριστικά του φορέα.

Ανάλογα με το μέγεθος του οργανισμού, εκτός από τον Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου, ο ελεγκτικός τομέας τυπικά περιλαμβάνει τρία επίπεδα θέσεων εργασίας. Η πρώτη βαθμίδα είναι ο επικεφαλής ελεγκτής που ηγείται των ελεγκτικών αποστολών, οι ελεγκτές που πραγματοποιούν τους ελέγχους και για την υποστήριξη της διεξαγωγής των ελέγχων το εισαγωγικό επίπεδο για τις θέσεις των ελεγκτών.

Η δομή διακυβέρνησης αναφέρεται στις διοικητικές και λειτουργικές σχέσεις του εσωτερικού ελέγχου, με το όργανο αναφοράς, για παράδειγμα τον Επικεφαλής του φορέα. Περιλαμβάνει τη σχέση του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου με τη διοίκηση του οργανισμού και τον τρόπο με τον οποίο η λειτουργία εσωτερικού ελέγχου ενσωματώνεται στη δομή του οργανισμού και στο καθεστώς διακυβέρνησης. Εμπεριέχει επίσης τα μέσα με τα οποία διασφαλίζεται η ανεξαρτησία και η αντικειμενικότητα των ελεγκτικών δραστηριοτήτων, για παράδειγμα, μέσω της επίσημης αποστολής της, των θεσμικών αρμοδιοτήτων της ή/και του μηχανισμού εποπτείας.

Πρότυπο ΙΕΕ 1110: Οργανωτική Ανεξαρτησία

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να αναφέρεται σε τέτοιο ιεραρχικό επίπεδο μέσα στον οργανισμό που να επιτρέπει στη λειτουργία εσωτερικού ελέγχου να ανταποκρίνεται στις αρμοδιότητές της. Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να επιβεβαιώνει στο συμβούλιο, τουλάχιστον μία φορά ετησίως, την οργανωτική ανεξαρτησία της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου.

2.7. Οργανωτικές Σχέσεις και εργασιακή κουλτούρα

Οι οργανωτικές σχέσεις και η εργασιακή κουλτούρα αναφέρονται στις σχέσεις του εσωτερικού ελέγχου με τις άλλες μονάδες του οργανισμού. Περιλαμβάνει τις σχέσεις του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου με την ανώτατη διοίκηση, ως μέρος της διοικητικής ομάδας, καθώς και τη δυνατότητα παροχής συμβουλών και επιρροής της υψηλόβαθμης διοίκησης και της ανάπτυξης αποδοτικών και βιώσιμων σχέσεων επικοινωνίας. Επιπλέον, αναφέρεται στις σχέσεις της μονάδας εσωτερικού ελέγχου με άλλους ελεγκτικούς θεσμούς, συμπεριλαμβανομένου του Ελεγκτικού Συνεδρίου και του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης.

Ο ρόλος του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου είναι να δημιουργήσει σχέσεις στο εσωτερικό του οργανισμού. Αυτό προϋποθέτει ενεργή επικοινωνία, συμπεριλαμβανομένων συγκεκριμένων δράσεων επικοινωνίας, έτσι ώστε όλο το προσωπικό να διαθέτει επαρκή

πληροφόρηση για να κατανοήσει και να εκτιμήσει τον ρόλο του εσωτερικού ελέγχου και να γνωρίσει πώς οι διάφορες μονάδες στο εσωτερικό του υπουργείου μπορούν να επωφεληθούν από τον εσωτερικό έλεγχο. Αυτό συμπεριλαμβάνει ατομικές ενημερώσεις, σεμινάρια και προγράμματα επικοινωνίας.

Το προσωπικό του οργανισμού οφείλει να εμπλακεί ενεργά, για να κατανοήσει τον ρόλο και τη σημασία του εσωτερικού ελέγχου. Η δημιουργία και η διατήρηση σχέσεων συνιστούν μέρος του συμβουλευτικού χαρακτήρα του εσωτερικού ελέγχου. Εάν τα προγράμματα και οι υπηρεσίες δεν κατανοούν τον ρόλο τους όσον αφορά στην ανάπτυξη, εφαρμογή και παρακολούθηση των δικλίδων εσωτερικού ελέγχου και της αξιοποίησής τους προς ένα πιο αποτελεσματικό σύστημα διοίκησης και επίτευξης αποτελεσμάτων, τότε θα είναι δύσκολο να λειτουργήσει σωστά ο εσωτερικός έλεγχος εντός του οργανισμού. Για τον σκοπό αυτό, ο εσωτερικός έλεγχος πρέπει να συνεργαστεί με τα διευθυντικά στελέχη για να τους βοηθήσει να καταστούν «έτοιμοι προς έλεγχο».

2.8. Διαχείριση της απόδοσης και Λογοδοσία Εσωτερικού Ελέγχου

Η διαχείριση της απόδοσης αναφέρεται στις πληροφορίες που χρειάζονται για τη διοίκηση, την υλοποίηση και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του εσωτερικού ελέγχου και για την εκτίμηση της απόδοσης και των αποτελεσμάτων του. Είναι πολύ σημαντικό ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου να είναι σε θέση να καταδείξει την προσθήκη αξίας που επιφέρει στον οργανισμό ο εσωτερικός έλεγχος. Αυτό περιλαμβάνει τη δυνατότητα επικοινωνίας της απόδοσης των δραστηριοτήτων του εσωτερικού ελέγχου στα ενδιαφερόμενα μέρη και στην κοινωνία.

Η δυνατότητα τακτικής αναφοράς επί των διενεργηθέντων ελέγχων και των επιτευχθέντων αποτελεσμάτων είναι ο καλύτερος τρόπος για να εξασφαλιστεί η υποστήριξη της ανώτατης διοίκησης. Επιπλέον, ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει επίσης να διασφαλίζει ότι τα δεδομένα που συλλέγονται στο πλαίσιο των ελέγχων είναι ασφαλή. Αυτό περιλαμβάνει τις διαδικασίες διαχείρισης και προστασίας της ακεραιότητας των δεδομένων και την παραγωγή και παρουσίαση των κατάλληλων πληροφοριών και αποτελεσμάτων όποτε απαιτείται.

Η δραστηριότητα του Εσωτερικού Ελέγχου, ενισχύει τη δημόσια διακυβέρνηση, μέσω της πρόβλεψης για λογοδοσία και της προστασίας των θεμελιωδών αξιών, καθώς και της διασφάλισης ότι το ελεγκτικό έργο, επιτελείται με διαφάνεια, δικαιοσύνη, εντιμότητα και ακεραιότητα.

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 στο παρόν Εγχειρίδιο.

3) Επάρκεια Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

3.1. Πρόγραμμα διασφάλισης και βελτίωσης της ποιότητας της ΜΕΕ

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου εξασφαλίζει την εφαρμογή προγράμματος διασφάλισης της ποιότητας, καθώς χωρίς αυτό, δεν δύναται να είναι σίγουρος ότι τα αποτελέσματα των ελεγκτικών έργων είναι έγκυρα και αξιόπιστα.

Πρότυπο ΙΕΕ 1300: Πρόγραμμα Διασφάλισης και Βελτίωσης Ποιότητας

Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να αναπτύσσει και να διατηρεί ένα πρόγραμμα διασφάλισης και βελτίωσης της ποιότητας.

1310 - Απαιτήσεις του Προγράμματος Διαβεβαίωσης και Βελτίωσης Ποιότητας

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

3.2. Αξιολόγηση Επάρκειας Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

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 Μονάδας Εσωτερικού ελέγχου, εξάγονται συμπεράσματα και υποβάλλονται σχετικές εισηγήσεις για τις απαιτούμενες βελτιώσεις.

Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση, τήρηση και εφαρμογή του Προγράμματος Αξιολόγησης και Βελτίωσης Ποιότητας της Μονάδας.

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

- α) την εποπτεία του ελεγκτικού έργου,
- β) την υλοποίηση του Ετήσιου Προγράμματος Εργασιών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,
- γ) τις εργασίες ελέγχου και τις διαδικασίες που ακολουθούνται, σύμφωνα με το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,
- δ) την τήρηση των προθεσμιών που συμφωνήθηκαν,

ε) τον αριθμό των βελτιωτικών προτάσεων, καθώς και εκείνων που υλοποιήθηκαν μέσα στο έτος. Οι ως άνω διαδικασίες και εργαλεία αναπτύσσονται στο παρόν Εγχειρίδιο.

Η Αξιολόγηση της επάρκειας του **Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου** περιλαμβάνει επισκόπηση:

- **Του περιβάλλοντος ελέγχου (controlenvironment)**. Το Περιβάλλον Ελέγχου αποτελείται από το σύνολο των δομών, των πολιτικών και των διαδικασιών που παρέχουν τη βάση για την ανάπτυξη ενός αποτελεσματικού ΣΕΕ, 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 (RiskManagement)**. Συνίσταται στην επισκόπηση, της ύπαρξης και εφαρμογής εγκεκριμένης διαδικασίας αναγνώρισης και αξιολόγησης των κινδύνων (riskassessment), τις διαδικασίες διαχείρισης και απόκρισης σε αυτούς (riskresponse), της καταγραφής κάθε μορφής κινδύνου που ενέχει μια λειτουργία (πχ Μητρώο Κινδύνου – riskregisters) και τις διαδικασίες παρακολούθησης της εξέλιξης των κινδύνων (riskmonitoring) και της υλοποίησης των ενεργειών που αποφασίζονται για την διαχείρισή τους.
- Τους **ελεγκτικούς μηχανισμούς και δικλείδες ασφαλείας (controlActivities)** που εφαρμόζονται συμπεριλαμβανοντας, 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 (informationandcommunication)**. 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 **παρακολούθησης επάρκειας και αποτελεσματικότητας** Δικλείδων Ασφαλείας (**monitoringcontrols**). Αφορά την επισκόπηση δομών και μηχανισμών που έχουν επιφορτισθεί με την διαρκή αξιολόγηση στοιχείων του ΣΕΕ, 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. ΜΕΕ, ορκωτοί ελεγκτές κτλ) ή από ελέγχους μεγαλύτερης συχνότητας μέσα από τις αρμοδιότητες της διοικητικής δομής του Φορέα. 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.

4) Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών ΜΕΕ

4.1. Προγραμματισμός ελέγχων

Ο προγραμματισμός των εσωτερικών ελέγχων πραγματοποιείται σε ετήσια βάση, ωστόσο, είναι δυνατόν ο ετήσιος προγραμματισμός να εντάσσεται σε γενικότερο τριετή προγραμματισμό. Ο Προϊστάμενος της Μονάδας, καταρτίζει το αργότερο εντός του Ιανουαρίου εκάστου έτους, Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών (διαβεβαιωτικών και συμβουλευτικών), λαμβανομένων υπόψη των διαθέσιμων πόρων αυτής και υποβάλλεται για έγκριση στον Επικεφαλής του φορέα, συνοδευόμενο από εισηγητική έκθεση, στην οποία καταγράφονται οι λόγοι για τους οποίους επελέγησαν τα συγκεκριμένα συστήματα προς έλεγχο, ο τρόπος με τον οποίο το προτεινόμενο πρόγραμμα υπηρετεί τους στρατηγικούς στόχους του Φορέα, οι πόροι που θα απαιτηθούν και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται χρήσιμη στο πλαίσιο της οριστικοποίησης του προγράμματος και της μελλοντικής εκτέλεσής του.

Το Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών περιλαμβάνει:

α) Τα διαβεβαιωτικά/ελεγκτικά έργα,

β) Τα συμβουλευτικά έργα.

γ) Λοιπές εργασίες / προτεραιότητες και ανάγκες της μονάδας

Αρχικά η ΜΕΕ θα πρέπει να προβαίνει στον προσδιορισμό του ελεγκτικού σύμπαντος (audituniverse), δηλαδή όλες οι πιθανές ελεγχόμενες οντότητες και δραστηριότητες, του Φορέα που θα μπορούσαν να ενταχθούν στο πρόγραμμα ελέγχου της. Στην συνέχεια, οι έλεγχοι οι οποίοι εντάσσονται στο Ετήσιο Πλάνο Εσωτερικού Ελέγχου βασίζονται στα αποτελέσματα διαδικασίας Χαρτογράφησης και αξιολόγησης κινδύνων (RiskBasedAuditPlanning – RBAP) και στοχεύουν στο να αποτρέψουν τυχόν αδυναμίες, λάθη ή σκοπιμότητες είτε να τις εντοπίσουν με σκοπό τον αρτιότερο τρόπο λειτουργίας του Φορέα.

Επιπλέον το Ετήσιο Πλάνο Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνει τον απαιτούμενο χρόνο για ενέργειες πέρα του ελεγκτικού έργου, όπως είναι για παράδειγμα, η διαδικασία κατάρτισης του πλάνου, η αρχειοθέτηση και τήρηση των τεκμηρίων ελέγχου, η προετοιμασία παρουσιάσεων αποτελεσμάτων ελέγχου, καθώς και η λήψη ετήσιων αδειών, ο χρόνος σε εκπαίδευση κ.τ.λ.

Το Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών υλοποιείται με την έκδοση εντολών από τον Επικεφαλής του Φορέα (προγραμματισμένο έργο). Πέραν των ανωτέρω εντολών, δύναται να εκδίδονται από τον Επικεφαλής του Φορέα και εντολές διεξαγωγής έκτακτων εσωτερικών ελέγχων ή παροχής συμβουλευτικών έργων.

Η εκτέλεση του ετήσιου προγράμματος εσωτερικών ελέγχων παρακολουθείται διαρκώς και η πρόοδος υλοποίησης παρουσιάζεται στον Επικεφαλής του Φορέα μέσω έκθεσης προόδου, στην οποία καταγράφονται:

Οι έλεγχοι που ολοκληρώθηκαν, τα συμπεράσματα που προέκυψαν από αυτούς και οι σημαντικότερες προτάσεις τους

- Οι έλεγχοι που βρίσκονται σε εξέλιξη
- Η τήρηση του χρονοδιαγράμματος και οι λόγοι για τις τυχόν αποκλίσεις
- Ό,τι κρίνεται πως πρέπει να αναφερθεί σε σχέση με την επιτυχή υλοποίηση του προγράμματος

Ο Προϊστάμενος της Μονάδας παρακολουθεί και εισηγείται την τροποποίηση του Ετήσιου Προγράμματος Εργασιών, όταν κρίνει ότι αυτό απαιτείται, λόγω εξωγενών ή ενδογενών παραγόντων. Το Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών τροποποιείται με την ίδια διαδικασία έγκρισής του.

4.2. Διάκριση ελέγχων

Οι έλεγχοι διακρίνονται σε προγραμματισμένους αν περιλαμβάνονται στο Ετήσιο Πρόγραμμα Εσωτερικών Ελέγχων (τακτικοί έλεγχοι), και έκτακτους, αν πραγματοποιούνται με αφορμή κάποιο σοβαρό θέμα που πρέπει επειγόντως να διερευνηθεί. Επιπλέον διακρίνονται σε διάφορα είδη ανάλογα με το αντικείμενο και το σκοπό τους.

Οι Οικονομικοί Έλεγχοι εξετάζουν την οικονομική διαχείριση (κατάρτιση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού λογιστική παρακολούθηση και αναφορά, προμήθειες υλικών και υπηρεσιών κλπ.) ενός οργανισμού ή μιας μονάδας.

Οι Έλεγχοι Λειτουργίας διερευνούν τις επιχειρησιακές δραστηριότητες καθ' αυτές.

Οι Διοικητικοί Έλεγχοι εξετάζουν τις διοικητικές και υποστηρικτικές λειτουργίες: σχεδιασμό και παρακολούθηση του έργου, διοίκηση ανθρώπινων πόρων, τεχνική υποστήριξη κλπ.

Οι Έλεγχοι Συμμόρφωσης εξετάζουν αν τηρούνται οι κανόνες (νομοθεσία, κανονιστικές πράξεις, εγκύκλιοι διαταγές κλπ.)

Τέλος οι Έλεγχοι Απόδοσης εξετάζουν αν τα ελεγχόμενα συστήματα λειτουργούν αποτελεσματικά και αποδοτικά, δηλαδή αν παράγουν υψηλής ποιότητας και επαρκούς όγκου έργο κάνοντας την βέλτιστη χρήση των πόρων τους, καθώς και αν επιτυγχάνουν τους στόχους που έχουν τεθεί για αυτά.

4.3. Κατηγορίες Ελέγχων / Υπηρεσιών

Κατά την εκπόνηση του Ετήσιου Πλάνου Εσωτερικού Ελέγχου, οι υπηρεσίες που δύναται να παρέχονται από την ΜΕΕ κατηγοριοποιούνται ως ακολούθως:

1.) Έλεγχος Συμμόρφωσης

Η εκτέλεση ελέγχου συμμόρφωσης μπορεί να εφαρμοστεί σε ένα συγκεκριμένο τομέα, διαδικασία ή σύστημα, στις πολιτικές, στις διαδικασίες, στους νόμους, στις συμφωνίες ή άλλες απαιτήσεις που διέπουν τη συμπεριφορά του τομέα, που υπόκειται στον έλεγχο. Τυχόν ευρήματα και σχετικές εισηγήσεις, δύναται να περιλαμβάνουν την υιοθέτηση μεταρρυθμίσεων που βελτιώνουν τις λειτουργίες και διασφαλίζουν τη προσθήκη αξίας στο Δήμο μέσω των ενεργειών της Διοίκησης για την υλοποίηση των συστάσεων του ελέγχου, καθώς και τη διασφάλιση ότι ο τομέας, η διαδικασία ή το σύστημα που υπόκειται σε έλεγχο λειτουργεί σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, την πρόληψη ή ανίχνευση έκνομων πράξεων ή παραβάσεων των υφιστάμενων πολιτικών, διαδικασιών ή συμβατικών απαιτήσεων.

2.) Έλεγχος Απόδοσης και Διασφάλισης

Οι έλεγχοι της κατηγορίας αυτής, αποσκοπούν στην αξιολόγηση της απόδοσης, της αποτελεσματικότητας και της οικονομίας των λειτουργιών, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων, καθώς επίσης και στην αξιολόγηση επάρκειας απαραίτητων δικλίδων ασφαλείας οι οποίες ενισχύουν την αποτελεσματικότητα της διαχείρισης κινδύνων και της εποπτείας της Διοίκησης.

3.) Συμβουλευτικές Υπηρεσίες

Η ΜΕΕ μπορεί να συμμετέχει σε ένα συμβουλευτικό έργο προς μία Διεύθυνση / Τμήμα ή συγκεκριμένη δραστηριότητα/λειτουργία, κατόπιν εντολής του Επικεφαλής του φορέα, αναλύοντας μια συγκεκριμένη κατάσταση ή/και παρέχοντας οδηγίες και συμβουλές, με στόχο να προσδώσουν αξία, χωρίς όμως την ανάληψη από μέρους του εσωτερικού ελεγκτή καθηκόντων που σχετίζονται με το εν λόγω συμβουλευτικό έργο, διατηρώντας έτσι την ανεξαρτησία του.

5) Εσωτερικός Έλεγχος και Απάτη

5.1. Εσωτερικός Έλεγχος και πρόληψη απάτης

Κατά τη διενέργεια του έργου αν εντοπιστούν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας, αυτές γνωστοποιούνται αμέσως στον Προϊστάμενο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και στον Επικεφαλής του Φορέα, προκειμένου να αναληφθούν ενέργειες από τα αρμόδια όργανα, με βάση το πλαίσιο των διατάξεων που διέπουν το Φορέα.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές εξετάζουν και αξιολογούν την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και βοηθούν τον φορέα να προλαμβάνει τις περιπτώσεις απάτης, μέσω της ανίχνευσης και της καταγραφής των σχετικών κινδύνων.

5.2. Εσωτερικός Έλεγχος και έρευνες απάτης

Συγκρούσεις συμφερόντων μπορεί να προκύψουν οποτεδήποτε, όταν τα προσωπικά συμφέροντα των εμπλεκόμενων ενδέχεται να ωφεληθούν, εάν οι αποφάσεις ή οι ενέργειες που λαμβάνονται υπερτερούν των συμφερόντων του Φορέα. Προκύπτουν, επίσης όταν ένα άτομο επιλέγει προσωπικά κέρδη έναντι των καθηκόντων του, ή εκμεταλλεύεται τη συνεργασία του για προσωπικό κέρδος με κάποιο τρόπο.

Είναι αρκετά προφανές ότι πιθανές παραβιάσεις πρέπει να εντοπίζονται έγκαιρα και κυρίως να προλαμβάνονται, μέσα από τις διαδικασίες πρόληψης και γνωστοποίησης.

Ωστόσο, η ΜΕΕ, δεν είναι υπεύθυνη για τον εντοπισμό ή την έρευνα της απάτης, καθώς αυτός είναι ρόλος, βάσει αρμοδιότητας, των σωμάτων επιθεώρησης και των διωκτικών αρχών, οι οποίες πρέπει να ενημερώνονται ώστε να προβαίνουν στην διεκπεραίωση της έρευνας και σε εισηγήσεις πειθαρχικών ή ακόμη και δικαστικών ενεργειών.

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, αλλά ενημερώνετε ο Επικεφαλής του φορέα, προκειμένου να αναληφθούν οι ενέργειες από τα αρμόδια όργανα που προβλέπονται από τις οικείες νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις και τον κανονισμό λειτουργίας.

5.3. Εσωτερικός Έλεγχος και αξιολόγηση επάρκειας καναλιών αναφοράς

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου εξετάζει την ύπαρξη διαδικασίας και ποικιλίας διαύλων επικοινωνίας και καναλιών αναφοράς, προς όλους τους εμπλεκόμενους, για λήψη καθοδήγησης σχετικά με θέματα ηθικής, δεοντολογίας και σύγκρουσης συμφερόντων, καθώς και συμμόρφωσης και αναφοράς ύποπτων καταστάσεων ή παραβιάσεων.

Σε περιπτώσεις που κρίνει ότι οι υφιστάμενες πρακτικές δεν επαρκούν τότε μπορεί να συμβάλλει στη μείωση του κινδύνου απάτης, διασφαλίζοντας ότι παρέχονται επαρκείς τρόποι αναφορών.

Ύποπτες παραβιάσεις θα πρέπει να αναφέρονται μόνο εάν γίνονται με καλή πίστη. Οι πληροφορίες που σχετίζονται με την παραβίαση πρέπει επίσης να παρέχονται με ακρίβεια και

πληρότητα για τη διεξαγωγή λεπτομερούς έρευνας ή απάντησης. Παραλείψεις ή λάθη στις πληροφορίες που παρέχονται αρχικά (ποιος / τι / πότε / πού) μπορεί να οδηγήσει σε καθυστέρηση της έρευνας ή / και σε καθυστέρηση ή αρνητικό αντίκτυπο στην ανάθεση της υπόθεσης ή / και στην έρευνα. Η κατάχρηση των καναλιών αναφοράς εκ προθέσεως ή η κατά λάθος υποβολή ψευδών πληροφοριών δεν θα γίνονται ανεκτές.

6) Εκτέλεση Ετήσιου Προγράμματος Εργασιών

Κατά τη διάρκεια διενέργειας της ελεγκτικής εργασίας, απαιτείται η κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών της περιοχής ελέγχου από τον Εσωτερικό Ελεγκτή. Οι μέθοδοι με τις οποίες διασφαλίζεται η κατανόηση μιας νέας διαδικασίας είναι οι εξής:

- Συνεντεύξεις.
- Αποτύπωση ροής νέας διαδικασίας.
- Επιβεβαίωση διαδικασίας (walkthrough).

Η πραγματοποιηθείσα ελεγκτική διαδικασία, το υποστηρικτικό υλικό που εξετάστηκε και τα ευρήματα, αποτυπώνονται στα φύλλα εργασίας, που αποτελούν βασικό εργαλείο για τον Εσωτερικό Ελεγκτή.

Η κάθε ελεγκτική εργασία περιλαμβάνει α) τον έλεγχο της σχεδιαστικής επάρκειας των δικλίδων ασφαλείας και β) τον έλεγχο της αποτελεσματικής λειτουργίας των υφιστάμενων δικλίδων ασφαλείας, ως προς την επίτευξη των στόχων του Οργανισμού. Προκειμένου να ελέγξει ο Εσωτερικός Ελεγκτής τη σχεδιαστική επάρκεια των δικλίδων ασφαλείας, εξετάζει τους κινδύνους που απειλούν την επίτευξη των στόχων και την ύπαρξη σχετικών δικλίδων ασφαλείας, τις οποίες αξιολογεί ως προς τον βαθμό κάλυψης του εκάστοτε κινδύνου.

6.1. Διεξαγωγή ελέγχων

Το στάδιο της διενέργειας του ενός διαβεβαιωτικού ελεγκτικού έργου ξεκινά επίσημα με την λήψη Εντολής Ελέγχου από τον Επικεφαλής του φορέα. Το στάδιο διενέργειας ενός ελέγχου περιλαμβάνει τη συλλογή, την εξέταση, την ανάλυση και την αξιολόγηση των πληροφοριών που σχετίζονται με τους στόχους της αποστολής.

Για τη διενέργεια των ελέγχων ακολουθούνται τα εξής βήματα:

- 1.) Λήψη Εντολής Ελέγχου εγκεκριμένη από τον Επικεφαλής του Φορέα, ώστε να ξεκινήσει ο έλεγχος.
- 2.) Ενημέρωση της ελεγχόμενης Διεύθυνσης περί της διεξαγωγής του ελέγχου.
- 3.) Καθορισμός συνάντησης με το Διευθυντή της κάθε περιοχής ελέγχου για τη πραγματοποίηση συνέντευξης.

- 4.) Λήψη πληροφοριών αναφορικά με τις διαδικασίες, πολιτικές, περιγραφές θέσεων εργασίας, προϋπολογισμός τμήματος.
- 5.) Δημιουργία προγράμματος ελέγχου (auditprogram). Λαμβάνονται επίσης υπόψιν προηγούμενοι έλεγχοι που έχουν πραγματοποιηθεί για τη Διεύθυνση, τα φύλλα εργασίας προηγούμενων ελέγχων, καθώς και αποτελέσματα αξιολόγησης κινδύνων.
- 6.) Επιλογή δείγματος όπου είναι απαραίτητο για τη διενέργεια του ελέγχου.
- 7.) Εκτέλεση του ελέγχου, ακολουθώντας ελεγκτικά βήματα επισκόπησης, ανάλυσης, παρατήρησης, επιτόπιας διαπίστωσης κτλ της ελεγχόμενης δραστηριότητας.
- 8.) Εντοπισμός ευρημάτων και σύνταξη προσωρινής έκθεσης, μαζί με εισηγητικές προτάσεις βελτίωσης.
- 9.) Συζήτηση προσωρινής έκθεσης με τους εμπλεκόμενους στην ελεγχόμενη δραστηριότητα και καταγραφή συμφωνηθέντων διορθωτικών ενεργειών
- 10.) Σύνταξη οριστικής έκθεσης ελέγχου.
- 11.) Υποβολή της οριστικής έκθεσης ελέγχου στον επικεφαλής ΜΕΕ ο οποίος την διαβιβάζει στον επικεφαλής της/των υπηρεσιών που ενεπλάκησαν στον έλεγχο προκειμένου να προβούν στην υλοποίηση των συμφωνηθεισών ενεργειών . Επίσης η οριστική έκθεση κοινοποιείται στον Επικεφαλής του φορέα και όπου αλλού ορίζει η κείμενη νομοθεσία.

Τα στάδια ενός συμβουλευτικού έργου περιλαμβάνουν:

- Ανάθεση της παροχής του συμβουλευτικού έργου,
- Σχεδιασμός ερωτηματολογίων άντλησης απαραίτητων πληροφοριών,
- Διενέργεια συμβουλευτικού έργου – λήψη και αξιολόγηση πληροφοριών
- Σύνταξη και Υποβολή Έκθεσης συμβουλευτικού έργου.

6.2. Λήψη και Αξιολόγηση Πληροφοριών

Κατά το στάδιο προετοιμασίας του ελέγχου συγκεντρώνεται και εξετάζεται το υποστηρικτικό υλικό για τη διενέργεια της εργασίας. Το υποστηρικτικό υλικό που λαμβάνεται και εξετάζεται κατά την προετοιμασία του ελέγχου, μεταξύ άλλων, απαρτίζεται από τα κάτωθι:

- Προηγούμενες σχετικές Εκθέσεις Ελέγχου.
- Οργανογράμματα, πλαίσια αρμοδιοτήτων, περιγραφές θέσεων εργασίας.
- Επιχειρησιακές πολιτικές, κανονισμοί, εγχειρίδια, διαδικασίες, πρακτικά και αποφάσεις που αφορούν στις υπό εξέταση περιοχές.
- Οικονομικά στοιχεία και αποτελέσματα.
- Πληροφορίες που αφορούν στη διαχείριση κινδύνων της ελεγχόμενης περιοχής.
- Διαγράμματα ροής διαδικασιών (εάν είναι διαθέσιμα).
- Νόμους και κανονισμούς που άπτονται της ελεγχόμενης περιοχής.
- Κατάσταση με τα σχετικά πληροφοριακά συστήματα της περιοχής / μονάδας

Σε δεύτερο χρόνο, οι πληροφορίες που έχουν συλλεχθεί και αξιολογηθεί καταγράφονται στα φύλλα εργασίας που δημιουργεί ο Εσωτερικός Ελεγκτής μαζί με τη τεκμηρίωση αυτών καθώς

και τις αναλύσεις που πραγματοποιήθηκαν για τη δημιουργία της έκθεσης ελέγχου. Η ύπαρξη των φύλλων εργασίας κρίνεται σκόπιμο να υπάρχουν για τους εξής λόγους:

- Υποστηρίζουν τα αποτελέσματα του ελέγχου.
- Βοηθούν στο προγραμματισμό, στην επιτέλεση και στον επανέλεγχο των ευρημάτων.
- Επιβεβαιώνουν το ποσοστό επίτευξης του αντικειμενικού σκοπού του ελέγχου.
- Αποτυπώνουν τις ελεγκτικές διαδικασίες οι οποίες ακολουθήθηκαν.
- Ενσωματώνουν όλο το υποστηρικτικό υλικό όπως τα δείγματα που λήφθηκαν πχ. Συμβάσεις
- Διευκολύνουν τους πιθανούς εξωτερικούς συμβούλους στην πραγματοποίηση επανελέγχων.
- Παρέχουν μία βάση για την αξιολόγηση του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με τα πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου.

6.3. Δειγματοληψία

Για τους σκοπούς διεξαγωγής έργου εσωτερικού ελέγχου είναι απαραίτητη η λήψη δείγματος στοιχείων, έτσι ώστε να εξαχθούν συμπεράσματα με ικανοποιητικό βαθμό ασφαλείας. Υπάρχουν δύο είδη δειγματοληψίας:

- Η στατιστική δειγματοληψία
- Η δειγματοληψία κατά την κρίση του ελεγκτή

Κατά την στατιστική δειγματοληψία, η επιλογή του δείγματος διενεργείται είτε από τον συνολικό πληθυσμό, είτε με τη μέθοδο της «στρωματοποίησης». Ως στρωματοποίηση εννοείται η διαίρεση του πληθυσμού σε ομάδες, με βάση τις κατηγορίες του ελεγχόμενου αντικειμένου, το κριτήριο της συχνότητας των συναλλαγών, κλπ. Με αυτή τη μέθοδο επιτυγχάνεται η επιλογή σχεδόν όλων των ομάδων του πληθυσμού.

Η δειγματοληψία μπορεί να γίνει κατά τρόπο τυχαίο ή με την τεχνική των σταθερών διαστημάτων.

Ο προσδιορισμός του μεγέθους του δείγματος είναι επίσης πολύ σημαντικός για την ασφάλεια των συμπερασμάτων. Το μέγεθος που επιλέγεται εξαρτάται επίσης από το βαθμό του κινδύνου που ενέχει η κάθε εργασία. Η μεθοδολογία που προτείνεται βασίζεται στον προσδιορισμό του συνολικού πληθυσμού και ως εκ τούτου της συχνότητας διενέργειας του ελεγκτικού μηχανισμού βάσει του παρακάτω Πίνακα.

Συχνότητα	Μέγεθος Πληθυσμού	Αριθμός Δείγματος		
		Χαμηλός	Μεσαίος	Υψηλός
Ετησίως	1	1		
Κάθε τρίμηνο	2-4	2		

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

6.4. Κατηγοριοποίηση ευρημάτων εσωτερικού ελέγχου

Κατά τη διάρκεια αυτού του σταδίου, η ΜΕΕ στοχεύει να:

- Αποκτήσει επαρκή και κατάλληλα τεκμήρια για τη στήριξη τόσο των θετικών, όσο και των αρνητικών συμπερασμάτων για κάθε ελεγκτικό στόχο
- Προσδιορίσει τον υπολειπόμενο κίνδυνο
- Αξιολογήσει τις συνέπειες και τους κινδύνους που συνδέονται με τη μη συμμόρφωση
- Συγκρίνει την τρέχουσα πρακτική, τις λειτουργίες ή τα αποτελέσματα με τα υφιστάμενα πλαίσια
- Καταγράψει τις ευκαιρίες βελτίωσης της απόδοσης.

Τα πιθανά κενά που μπορεί να εντοπιστούν σε μία Διεύθυνση χαρακτηρίζονται ως ευρήματα και κατηγοριοποιούνται αναλόγως με την σημαντικότητα τους ως εξής:

- **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 αξιολογής 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.

6.5. Εκθέσεις Ελέγχου

Με την ολοκλήρωση της ελεγκτικής διαδικασίας, η ΜΕΕ προβαίνει στη καταγραφή των αποτελεσμάτων σε προσχέδιο Έκθεσης Ελέγχου, όπου ο Εσωτερικός Ελεγκτής οφείλει να συζητήσει τα θέματα που προέκυψαν με τους ελεγχόμενους, ώστε να προσθέσουν τα σχόλια τους σχετικά με τα αποτελέσματα, πριν την έκδοση της τελικής έκθεσης ελέγχου.

Η μορφή των προσωρινών Εκθέσεων Διαβεβαιωτικών Έργων περιλαμβάνει δύο ενότητες.

Στην Α ενότητα αναλύονται τα ακόλουθα:

- τους στόχους του ελέγχου
- τα κριτήρια και το επιχειρησιακό πεδίο
- την ελεγκτική μεθοδολογία
- τη μέθοδο δειγματοληψίας

- τις αρμοδιότητες του εσωτερικού ελέγχου
- τις αρμοδιότητες της διοίκησης του ελεγχόμενου οργανισμού
- τον τρόπο κοινοποίησης των ευρημάτων του ελέγχου και
- το χρονοδιάγραμμα του ελέγχου.

Στην Β ενότητα αναλύονται τα Αποτελέσματα του Ελέγχου ως ακολούθως:

1. **Παρατηρήσεις**

- **Κριτήρια:** Αφορά το πρότυπο βάσει του οποίου έχει πραγματοποιηθεί έλεγχος. Παραδείγματος χάριν, το νομοθετικό πλαίσιο, οι πολιτικές και διαδικασίες κλπ.
- **Συνθήκη:** Αφορά τη διαπίστωση του ελέγχου. Τι ακολουθείται από τους ελεγχόμενους συγκριτικά με τα προαναφερόμενα κριτήρια.
- **Αίτια:** Πρόκειται για τα αίτια που δημιούργησαν αποκλίσεις μεταξύ των κριτηρίων και των συνθηκών.
- **Αποτέλεσμα:** Πρόκειται για τον κίνδυνο, ο οποίος προέρχεται από την μη εφαρμογή των ανωτέρω κριτηρίων που έχουν θεσπιστεί και μπορεί να επηρεάζει την εύρυθμη λειτουργία μίας Διεύθυνσης.

2. **Εισηγητικές Προτάσεις:** Αφορούν τις συστάσεις βελτίωσης που κάνει ο Εσωτερικός Ελεγκτής. Οι εισηγήσεις αυτές προκύπτουν από τις διαπιστώσεις του Εσωτερικού Ελεγκτή και στοχεύουν στην βελτίωση του υφιστάμενου Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου μέσω συγκεκριμένων διορθωτικών ενεργειών. Είναι απαραίτητο οι εισηγήσεις που γίνονται να είναι επιτεύξιμες και οικονομικά υλοποιήσιμες. Οι προτάσεις αυτές είναι άμεσα συνδεδεμένες με συγκεκριμένα στελέχη οι οποίοι είναι υπεύθυνοι για την υλοποίηση των προτεινόμενων διορθωτικών ενεργειών.

3. **Σχόλια Διοίκησης:** η ελεγχόμενη διεύθυνση παρέχει τα σχόλια της ως προς την παρατήρηση και την εισήγηση που καταγράφεται.

4. **Υπεύθυνος Υλοποίησης και Προθεσμία Υλοποίησης**

Πριν την ενημέρωση του χρήστη των υπηρεσιών και την εκπόνηση των συστάσεων, η ΜΕΕ πρέπει να αναλογιστεί τον τρόπο με τον οποίο θα παρουσιάσει τις παρατηρήσεις στη διοίκηση. Χρησιμοποιώντας μια προσέγγιση που αναδεικνύει την προστιθέμενη αξία και τη σημασία των παρατηρήσεων θα κινητοποιήσει τη διοίκηση, ώστε να αναλάβει δράση. Ο συνδυασμός των τεχνικών παρατηρήσεων και των οριζόντιων συσχετισμών θα εξασφαλίσει ότι η παρουσίαση της αποστολής ελέγχου είναι πλήρης και δεν εκλαμβάνεται ως πολύ περίπλοκη ή ασυνάρτητη. Μια καλή παρουσίαση προσελκύει την προσοχή της διοίκησης και θα την υποχρεώσει να δράσει.

Οι τελικές εκθέσεις πρέπει να είναι αντικειμενικές, σαφείς, συνοπτικές, εποικοδομητικές και έγκαιρες, να στηρίζονται στο υποστηρικτικό υλικό που έχει λάβει η ΜΕΕ και να υποβάλλονται

προς τον Επικεφαλή του Φορέα. Στη συνέχεια, κάθε Έκθεση Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλεται στους λοιπούς φορείς που τυχόν προβλέπονται από το θεσμικό πλαίσιο.

Σε ένα Συμβουλευτικό Έργο, οι σχετικές Εκθέσεις περιλαμβάνουν τις εξής ενότητες:

A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΡΓΟΥ

- Αντικείμενο Έργου
- Σκοπός του έργου
- Διάρκεια του Έργου
- Περίοδος αναφοράς του έργου
- Μεθοδολογία
- Δήλωση για τη βάση διενέργειας του έργου
- Αρχές και Κανόνες

B. ΣΥΝΟΠΤΙΚΑ ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

- Σύνοψη Αποτελεσμάτων
- Διαπιστώσεις και προτάσεις συμβουλευτικού έργου

Γ. ΚΙΝΔΥΝΟΙ ΚΑΙ ΔΙΚΛΕΙΔΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Δ. ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΕΩΝ

Ε. ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ

ΣΤ. ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΑ

6.6. Ετήσια Έκθεση με Γνώμη

Έως τις 31 Μαρτίου κάθε έτους, ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει την Ετήσια Έκθεση με Γνώμη του προηγούμενου έτους, στον Επικεφαλή του Φορέα. Η Έκθεση συντάσσεται σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου.

Η Ετήσια Έκθεση κοινοποιείται αμελλητί στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών.

Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου παρέχει γνώμη, 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, βασίζεται στα αποτελέσματα του έργου και των δραστηριοτήτων της Μονάδας και λαμβάνει τη μορφή της διαβεβαίωσης (θετικής, αρνητικής ή με επιφύλαξη).

6.7. Έλεγχοι Συμμόρφωσης/ Επανελέγχοι (FollowUp)

Σε εύλογο χρονικό διάστημα η ΜΕΕ πραγματοποιεί επανέλεγχο των ευρημάτων με σκοπό να εντοπίσει κατά πόσο έχουν υλοποιηθεί οι διορθωτικές ενέργειες.

6.8. Εποπτικές Αρχές

Η Εθνική Αρχή Διαφάνειας, ως αρμόδιος φορέας, σύμφωνα με το άρθρο 83 του ν. 4622/2019 (Α' 133) και τις διατάξεις που διέπουν την οργάνωση και λειτουργία της:

α) αναπτύσσει το θεσμικό, οργανωτικό και επιχειρησιακό πλαίσιο για το Εθνικό Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, τη λειτουργία εσωτερικού ελέγχου και τη λειτουργία διαχείρισης κινδύνων, σε συνεργασία με τα αρμόδια υπουργεία για τη δημόσια διοίκηση και τη δημοσιονομική διαχείριση,

β) σχεδιάζει και αναπτύσσει πρότυπα, μεθοδολογίες και εργαλεία εσωτερικού ελέγχου,

γ) συντονίζει και υποστηρίζει τη λειτουργία και την ελεγκτική δράση των Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου,

δ) παρακολουθεί και αξιολογεί το έργο και τη δράση των Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου και υποβάλλει προτάσεις για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων που κατεγράφησαν κατά τη διαδικασία της αξιολόγησης,

ε) ενημερώνεται για τις εκθέσεις και τα πορίσματα των Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και για την πορεία υλοποίησης των προτάσεών τους, οποτεδήποτε το ζητήσει,

Το Υπουργείο Οικονομικών, σύμφωνα με τον ν. 3492/2006 (Α' 210), ελέγχει την επάρκεια του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

Το Ελεγκτικό Συνέδριο παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και την επάρκεια των Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 169 του ν. 4270/2014 (Α' 143) και τις διατάξεις που διέπουν την οργάνωση και λειτουργία αυτού.

7) Ισχύς και Τροποποίηση του Εγχειριδίου Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Το παρόν Εγχειρίδιο Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου εγκρίθηκε με την από **ΧΧ/ΧΧ/ΧΧΧΧ** απόφαση **ΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧ**, αναθεωρείται όποτε απαιτηθεί, ή όποτε μεταβληθούν σημαντικά οι εφαρμοζόμενες γενικές αρχές του Κανονισμού στον οποίο στηρίζεται και όταν μεταβάλλεται η νομολογία που προβλέπει τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

Κάθε τροποποίησή του τίθεται σε ισχύ μετά από την εκ νέου έγκρισή της από τον Επικεφαλής του Φορέα.

8) Παραρτήματα – Προγράμματα Ελέγχου

Στην συνέχεια αναπτύσσονται τόσο ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΚΕΒΡΕΦΟ, όσο και τα Προγράμματα Ελέγχου, τα οποία δύναται να ακολουθούνται από την ΜΕΕ κατά την διεξαγωγή ελέγχων στις διαδικασίες και δραστηριότητες των τμημάτων και διευθύνσεων του Φορέα.

Παρομοίως η ΜΕΕ του Φορέα μπορεί να αναπροσαρμόζει ή να συντάσσει νέα ανάλογα με τις ανάγκες του ελέγχου, το απαραίτητο Πρόγραμμα Ελέγχου για την διεξαγωγή ενός διαβιβαιωτικού Έργου. ως ακολούθως:

8.1 Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

- Διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου – Αντιπροέδρου του Κέντρου και τηρεί αρχείο αυτής.
- Προγραμματίζει τις ημέρες και ώρες επισκεπτηρίου για τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο.
- Τηρεί ημερολόγιο συναντήσεων του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.
- Τηρεί αρχείο τηλεφωνημάτων προς τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο και τους ενημερώνει αντίστοιχα.
- Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο
- ή τον Αντιπρόεδρο.
- Μεσολαβεί στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Νομικού Προσώπου και τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο για
- την επίλυση υπηρεσιακών θεμάτων.
- Επιμελείται και παρακολουθεί τα θέματα που αφορούν αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και προπαρασκευάζει τα θέματα για τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Νομικού Προσώπου
- Θέτει υπόψη του Προέδρου τα εισηγούμενα από τις Διευθύνσεις θέματα για την κατάρτιση της Ημερήσιας Διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Επιμελείται για την οργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, εορτών και, γενικά, τελετών που έχουν σχέση με το έργο των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών ή το προσωπικό του Νομικού Προσώπου.
- Αναπτύσσει και καλλιεργεί σχέσεις συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες καθώς και με άλλους Δήμους ή Κοινότητες ή και χώρες του εξωτερικού στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.
- Επιμελείται για την οργάνωση και τήρηση αρχείου φορέων, οργανισμών, υπηρεσιών, συλλόγων και προσωπικοτήτων με τους οποίους το Νομικό Πρόσωπο έχει ή προτίθεται να αναπτύξει σχέσεις συνεργασίας και φροντίζει ώστε να διατηρείται η σχετική ανταλλαγή αλληλογραφίας και ενημέρωσης για την προαγωγή των σκοπών του ΚΕ.ΒΡΕ.ΦΟ..

- Διεξάγει κάθε άλλη υπηρεσία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο στο γραφείο αυτό και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσιακής μονάδας του Νομικού Προσώπου.
- Το γραφείο στελεχώνεται κατά περίπτωση από εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό και ειδικότερα σε θέματα που άπτονται: α) παιδαγωγικών προγραμμάτων, β) διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων και διοίκησης, γ) τεχνικών μελετών και εφαρμογών, δ) διαχείρισης οικονομικών στοιχείων. Το προσωπικό αυτό προσλαμβάνεται κατά περίπτωση με συμβάσεις έργου.
- Το επιστημονικό προσωπικό που στελεχώνει το γραφείο ασκεί συμβουλευτικά – επιτελικά καθήκοντα και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής, γι' αυτό παίρνει εντολές απ' ευθείας από τον Πρόεδρο
- και λειτουργεί κατ' εντολή αυτού.
- Ωστόσο συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, προκειμένου να εισηγηθεί λύσεις ή να γνωμοδοτήσει σε θέματα που του ανατίθενται από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Ως εκ τούτου έχει δικαίωμα να ζητά, προφορικά ή γραπτά, από τους υπηρεσιακούς παράγοντες όλα τα στοιχεία που του είναι αναγκαία και απαραίτητα για την επιτέλεση του έργου του.

Φυσική Ασφάλεια Εγκαταστάσεων

Βήμα Ελέγχου:

- Ελέγξτε εάν χρησιμοποιείται σύστημα συναγερμού καθώς και κύκλωμα παρακολούθησης μέσω καμερών για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων του Φορέα.
- Ελέγξτε αν όλες οι πόρτες διαθέτουν κλειδαριές ασφαλείας.
- Επιβεβαιώστε ότι υφίσταται τεκμηριωμένη προσβασιμότητα στους επιμέρους χώρους (όπου απαιτείται).
- Επιβεβαιώστε ότι συντάσσεται από το τμήμα προγραμματισμός των φυλάκων του Φορέα και ότι καλύπτουν το σύνολο των εγκαταστάσεων.
- Επιβεβαιώστε ότι όλοι οι χώροι που αποτελούν περιουσία του Φορέα φυλάσσονται είτε από υπάλληλο του Φορέα (φύλακα), είτε από εταιρεία παροχής υπηρεσιών φύλαξης.
- Ελέγξτε αν υφίσταται σύμβαση με ανάδοχο εταιρεία παροχής υπηρεσιών φύλαξης και επιβεβαιώστε ότι τηρούνται οι συμβατικές υποχρεώσεις στο ακέραιο. (πχ. αιφνιδιαστική καταμέτρηση των φυλάκων που εργάζονται την δεδομένη στιγμή προκειμένου να διαπιστωθούν τυχόν παραλείψεις των όρων).

Κίνδυνος:

- Μη διασφάλιση των εγκαταστάσεων και των λοιπών χώρων που αποτελούν περιουσία του Φορέα από καταστροφές και κλοπές, με άμεση συνέπεια την αναγκαιότητα καταβολής σημαντικών χρηματικών ποσών για την αποκατάσταση των ζημιών.

Σχέδια αντιμετώπισης καταστροφών

Βήμα Ελέγχου:

- Επιβεβαιώστε ότι το σύνολο των επιτελικών λειτουργιών του Φορέα διαθέτει εγκεκριμένο σχέδιο μεταφοράς δραστηριοτήτων σε περίπτωση καταστροφής έτσι ώστε να αποκαθίστανται όλες οι εργασίες στον ελάχιστο δυνατό χρόνο και με το ελάχιστο δυνατό κόστος.
- Ελέγξτε αν το σχέδιο αυτό έχει εγκριθεί από τη Διοίκηση του Φορέα και περιλαμβάνει τα παρακάτω:
 - ✓ διαδικασίες που θα πρέπει να ακολουθούνται σε περιπτώσεις εκτάκτων καταστροφών,
 - ✓ καθορισμό ομάδας που θα εκτελέσει το σχέδιο επαναφοράς των λειτουργιών και καθορισμό αρμοδιοτήτων για το κάθε μέλος,
 - ✓ αποθέματα Η/Υ σε hardware και software καθώς και το χώρο αποθήκευσης αρχείων και εντύπων ζωτικής σημασίας, εκτός του κτηρίου.
 - ✓ πρόβλεψη για άμεση αντικατάσταση του απαραίτητου εξοπλισμού, αναγνώριση χώρων για εναλλακτική λειτουργία.
- Διαπιστώστε ότι το σχέδιο επαναφοράς δοκιμάζεται σε τακτά διαστήματα ώστε να επιβεβαιώνεται η διαρκής βιωσιμότητα και αποτελεσματικότητά του.

Κίνδυνος:

- Απώλεια σημαντικών δεδομένων και μη δυνατότητα επαναφοράς τους από ενδεχόμενη καταστροφή των εγκαταστάσεων

Πυρασφάλεια

Βήμα Ελέγχου:

- Ελέγξτε εάν οι εγκαταστάσεις του Φορέα διαθέτουν μέσα πυρασφάλειας τα οποία αξιολογούνται περιοδικά για την επάρκειά τους.
- Ελέγξτε ακόμα αν υπάρχουν και έχουν κοινοποιηθεί στο προσωπικό σχέδια εκκένωσης του χώρου σε περίπτωση πυρκαγιάς.

Κίνδυνος:

- Μη διασφάλιση της συνεχούς λειτουργίας των υπηρεσιών του Φορέα και ελλιπής φυσική ασφάλεια του χώρου από πυρκαγιές, με αποτέλεσμα να μη διασφαλίζεται η ακεραιότητα σημαντικών δεδομένων.

Ασφαλιστική κάλυψη

Βήμα Ελέγχου:

- Ελέγξτε την ύπαρξη συμβολαίου ασφάλισης αναφορικά με τον πάγιο εξοπλισμό, τα κτήρια και τη λοιπή περιουσία του Φορέα ως προς τα παρακάτω:
 - ✓ Φυσικές ζημιές στις κτηριακές εγκαταστάσεις.
 - ✓ Ζημιές από δόλο ή τρομοκρατική ενέργεια.
- Διαπιστώστε ότι υφίσταται Ασφάλιση Αστικής Ευθύνης στις εγκαταστάσεις του Φορέα όπου χρησιμοποιούνται από το ευρύ κοινό.

Κίνδυνος:

- Μη διασφάλιση από σημαντική οικονομική ζημία.

Καθαριότητα

Βήμα Ελέγχου:

- Επιβεβαιώστε ότι υφίσταται διαδικασία παρακολούθησης της καθαριότητας των εγκαταστάσεων του Φορέα. Εξετάστε να έχει οριστεί υπεύθυνος υπάλληλος με την εν λόγω αρμοδιότητα.
- Ελέγξτε ότι τεκμηριώνονται οι εργασίες του προσωπικού καθαριότητας (Π.χ. Δελτία εργασιών)
- Επιβεβαιώστε ότι συντάσσεται από το τμήμα προγραμματισμός των καθαριστριών και εγκρίνεται από αρμόδιο υπάλληλο του Φορέα. Επιπλέον εξετάστε αν με το υφιστάμενο προσωπικό καλύπτονται οι συνολικές ανάγκες καθαριότητας των εγκαταστάσεων.
- Επιβεβαιώστε ότι όλοι οι χώροι που αποτελούν περιουσία του Φορέα καθαρίζονται είτε από υπαλλήλους του Φορέα (καθαρίστριες), είτε από εταιρεία παροχής υπηρεσιών καθαριότητας (συνεργείο καθαρισμού).
- Ελέγξτε αν υφίσταται σύμβαση με ανάδοχο εταιρεία παροχής υπηρεσιών καθαριότητας και επιβεβαιώστε ότι τηρούνται οι συμβατικές υποχρεώσεις στο ακέραιο. (πχ. αιφνιδιαστική καταμέτρηση των καθαριστριών που εργάζονται την δεδομένη στιγμή προκειμένου να διαπιστωθούν τυχόν παραλείψεις των όρων).

Κίνδυνος:

- Μη διασφάλιση των απαραίτητων κανόνων υγιεινής και απολύμανσης στις εγκαταστάσεις του Φορέα.
- Κίνδυνος της υγείας των υπαλλήλων του Φορέα καθώς και των επισκεπτών.

Τηλεφωνικό κέντρο

Βήμα Ελέγχου:

- Επισκοπήστε την ορθή διαχείριση των τηλεφωνικών κλήσεων που λαμβάνονται στο τηλεφωνικό κέντρο και παραπέμπονται στο αρμόδιο τμήμα. Στα πλαίσια του συγκεκριμένου βήματος ελέγχου, διενεργήστε απευθείας επικοινωνία με το τηλεφωνικό κέντρο και ζητήστε τυχαία ένα τμήμα του Φορέα προκειμένου να διαπιστωθεί η έγκυρη παραπομπή.
- Εξετάστε τυχόν προβλήματα σύνδεσης και γενικότερης λειτουργίας του Τηλεφωνικού Κέντρου και αξιολογήστε ως προς την αμεσότητα την επίλυση τους.

Κίνδυνος:

- Λάθος παραπομπές τηλεφωνημάτων
- Καθυστερήσεις στην εξυπηρέτηση του Δημότη.

Μηχανογραφική Υποστήριξη

Φυσική ασφάλεια κεντρικού μηχανολογικού εξοπλισμού (server)

Βήμα Ελέγχου:

- Ελέγξτε αν ο κεντρικός μηχανογραφικός εξοπλισμός του Φορέα φυλάσσεται σε κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο μακριά από χώρους που εκτελούνται επικίνδυνες εργασίες.
- Επιβεβαιώστε ότι οι χώροι που φυλάσσεται ο κεντρικός μηχανογραφικός εξοπλισμός διαθέτουν κλειδαριές ασφαλείας και παραμένουν κλειδωμένοι κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.
- Επιβεβαιώστε ότι οι χώροι που φυλάσσεται ο κεντρικός μηχανογραφικός εξοπλισμός διαθέτουν σύστημα συναγερμού.
- Διαπιστώστε ότι η είσοδος στο χώρο όπου φυλάσσεται ο κεντρικός μηχανογραφικός εξοπλισμός και η πρόσβαση στα συστήματα επιτρέπεται μόνο σε εξουσιοδοτημένα άτομα και ότι κλειδί διαθέτει ο προϊστάμενος της υπηρεσίας μηχανογράφησης και άλλο ένα εξουσιοδοτημένο άτομο.
- Ελέγξτε αν για όλα τα συστήματα μηχανογράφησης υπάρχουν εγκατεστημένα και σωστά συντηρημένα συστήματα αδιάλειπτης λειτουργίας (UPS), καθώς και συστήματα βοηθητικής γεννήτριας ηλεκτρικού ρεύματος, όπου κρίνεται αναγκαίο.

Ελέγξτε αν στο χώρο όπου φυλάσσεται ο κεντρικός μηχανογραφικός εξοπλισμός υφίστανται οι κατάλληλες συνθήκες προστασίας και αν ισχύουν οι απαραίτητοι κανόνες πυρασφαλείας.

Συγκεκριμένα:

- ότι απαγορεύεται το κάπνισμα στο χώρο όπου φυλάσσεται ο κεντρικός μηχανογραφικός εξοπλισμός,
- ότι αποφεύγεται η συγκέντρωση εύφλεκτων υλικών σε χώρους που φυλάσσεται μηχανολογικός εξοπλισμός (π.χ. χαρτί εκτύπωσης, κλπ.),

- ότι κάθε χώρος φύλαξης του μηχανογραφικού εξοπλισμού διαθέτει επαρκή μέσα πυρόσβεσης (πυροσβεστήρες, κλπ.),
- ότι κάθε χώρος φύλαξης του μηχανογραφικού διαθέτει ειδικό ψευδοπάτωμα και ψευδοροφή,
- ότι κάθε χώρος φύλαξης του μηχανογραφικού διαθέτει επαρκές σύστημα κλιματισμού,
- ότι υπάρχει υπεύθυνος για τη σύνταξη και συντήρηση σχεδίου πυρόσβεσης και πυρασφάλειας του χώρου και ότι το προσωπικό είναι ενήμερο για το σχέδιο αυτό.

Κίνδυνος:

- Πιθανή απώλεια των δεδομένων που διατηρούνται στον κεντρικό μηχανολογικό εξοπλισμό (servers) του Φορέα. Η είσοδος μη εξουσιοδοτημένων ατόμων στον χώρο όπου φυλάσσεται ο μηχανογραφικός εξοπλισμός δύναται να προκαλέσει αθέμιτες επιπλοκές κατά τη λειτουργία του καθώς υφίσταται η πιθανότητα να πραγματοποιηθεί άθελα ή και ηθελημένα ανεπιθύμητη ενέργεια ή/και πιθανή καταστροφή του εξοπλισμού. Ακόμα, αξίζει να σημειωθεί ότι η χρήση των UPS εξαλείφει το ενδεχόμενο της καταστροφής του εξοπλισμού από τις αυξομειώσεις της τάσεως του ηλεκτρικού ρεύματος και λειτουργεί καταλυτικά στην ορθή συντήρηση του ούτως ώστε να συνεχίσει να χρησιμοποιείται για αρκετά χρόνια εξοικονομώντας πόρους του Φορέα.

Λογική ασφάλεια μηχανογραφικού συστήματος

Πρόγραμμα ανίχνευσης ηλεκτρονικών ιών

Βήμα Ελέγχου:

- Ελέγξτε αν η λειτουργία κάθε μηχανογραφικού συστήματος υποστηρίζεται από προγράμματα ανίχνευσης ηλεκτρονικών ιών (antivirus), τα οποία σε περίπτωση που εισχωρήσει στο σύστημα ιός ενεργοποιούνται αυτόματα και το γνωστοποιούν άμεσα στο χρήστη, έτσι ώστε να λαμβάνονται έγκαιρα μέτρα αντιμετώπισης της κατάστασης.
- Ελέγξτε αν υφίστανται τείχη προστασίας τόσο σε επίπεδο hardware, όσο και σε επίπεδο software firewall.
- Ελέγξτε αν υφίστανται προγράμματα ανίχνευσης ηλεκτρονικών ιών (antivirus) τόσο σε κεντρικό επίπεδο, όσο και ανά Η/Υ
- Ελέγξτε αν διενεργούνται, σε τακτά χρονικά διαστήματα, έλεγχοι με τη χρήση των προγραμμάτων αντιμετώπισης ηλεκτρονικών ιών σε όλα τα συστήματα.
- Επιβεβαιώστε ότι το πρόγραμμα ανίχνευσης ιών αναβαθμίζεται τακτικά με την τελευταία έκδοσή του, έτσι ώστε να είναι δυνατή η ανίχνευση και των πιο τεχνολογικά εξελιγμένων ιών που είναι πιθανό να εισέλθουν στο σύστημα.
- Επιβεβαιώστε ότι όλα τα μέσα αποθήκευσης πληροφοριών (δισκέτες, CD roms, κλπ), τα οποία προέρχονται από εξωτερικές πηγές, πριν τη χρήση τους, ελέγχονται αυτόματα για την ύπαρξη ιών και ότι σε περίπτωση που ανιχνευθεί ιός «καθαρίζονται» ή αλλιώς αποτρέπεται η χρήση τους.

Κίνδυνος:

- Καταστροφή σημαντικών αρχείων και μη εξουσιοδοτημένη προσβασιμότητα.
- Συγκεκριμένα οι κίνδυνοι που μπορεί να αποσοβηθούν με τη χρήση αντικών προγραμμάτων είναι οι εξής:
 - ✓ Spam. Είναι το συνηθέστερο κακόβουλο λογισμικό (malware) όσον αφορά τη μεταδοτικότητα. Πιο συγκεκριμένα spam είναι τα email που λαμβάνονται και περιλαμβάνουν έναν σύνδεσμο ο οποίος οδηγεί σε site όπου “κρύβεται” κάποιος ιός.
 - ✓ Trojans. Ένας Δούρειος Ίππος, δηλαδή ένα αρχείο που μόλις κατέβηκε ή ένα άγνωστο e-mail που λήφθηκε, “έκρυβε” μέσα του ιό.
 - ✓ Spyware. Πρόκειται για λογισμικό που εγκαθίσταται στον υπολογιστή χωρίς την άδεια του χρήστη και λειτουργεί σαν κατάσκοπος, ήτοι κλέβει τους κωδικούς και τις προσωπικές πληροφορίες, παρακολουθεί τις κινήσεις στο διαδίκτυο κτλ.
 - ✓ Phishing. Ή αλλιώς ηλεκτρονικό ψάρεμα, συναντάται κυρίως κατά την περιήγηση του χρήστη στο διαδίκτυο και αναγράφει ένα “ενθουσιώδες” μήνυμα που τον προτρέπει με κάποιο δέλεαρ να ανοίξει τον σύνδεσμο και στη συνέχεια να εισάγει προσωπικά του στοιχεία όπως αριθμό κινητού ή ακόμα και αριθμό λογαριασμού τραπεζής.
 - ✓ Scareware. Συναντάται κυρίως κατά την περιήγηση του χρήστη στο διαδίκτυο και αναφέρει εσφαλμένα ότι ο ηλεκτρονικός υπολογιστής έχει προσβληθεί από Ιό. Εφόσον ο χρήστης παραπλανηθεί και ακολουθήσει τις οδηγίες του μηνύματος τότε υπάρχει σοβαρός κίνδυνος μόλυνσης του εξοπλισμού.
 - ✓ RootKit. Το rootkit εγκαθίσταται αυτόματα στον υπολογιστή και λειτουργεί όπως ο administrator, προκαλώντας διάφορες απώλειες δεδομένων.

Σύνδεση με εξωτερικά δίκτυα

Βήμα Ελέγχου:

- Ελέγξτε αν η πρόσβαση σε εξωτερικά δίκτυα (π.χ. διαδίκτυο, κλπ.) επιτρέπεται μόνο σε εξουσιοδοτημένο προσωπικό και μόνο για εξυπηρέτηση των συμφερόντων του Φορέα.
- Ελέγξτε αν υπάρχουν δικλείδες ασφαλείας για τον περιορισμό εισόδου σε δίκτυα που δεν είναι προς όφελος του Φορέα και του έργου των υπαλλήλων.

Κίνδυνος:

- Μη διασφάλιση από την πρόσβαση υπαλλήλων σε εξωτερικά δίκτυα που ενδέχεται να οδηγήσουν σε ιούς και κακόβουλα λογισμικά θέτοντας σε κίνδυνο σημαντικά αρχεία του Φορέα.
- Απασχόληση με αρμοδιότητες πέρα των προβλεπόμενων.

Log on ID – Κωδικοί Πρόσβασης (passwords)

Βήμα Ελέγχου:

- Ελέγξτε αν κάθε χρήστης του μηχανογραφικού συστήματος του Φορέα διαθέτει ξεχωριστή ηλεκτρονική ταυτότητα (log on ID) και έναν κωδικό πρόσβασης, (password), τα οποία είναι μοναδικά για κάθε χρήστη.
- Σε δείγμα εργαζομένων επιβεβαιώστε ότι το "log on ID" του χρήστη:
- Είναι μοναδικό για κάθε χρήστη, ώστε να διασφαλίζεται η προσωπική του ευθύνη για τη χρήση του "log on ID" του.
- Περιορίζει την πρόσβαση του χρήστη σε συγκεκριμένες εντολές των προγραμμάτων και σε συγκεκριμένους τομείς του προγράμματος.
- Απαγορεύει την ταυτόχρονη σύνδεση του κάθε χρήστη σε περισσότερες από μία θέσεις εργασίας με το ίδιο "log on ID".
- Απενεργοποιείται αυτόματα ύστερα από καθορισμένο αριθμό μη επιτυχών προσπαθειών του χρήστη για εισαγωγή στο σύστημα.
- Σε δείγμα εργαζομένων που έχουν αποχωρήσει από το Δήμο, επιβεβαιώστε ότι το "log on ID" τους διαγράφεται όταν αυτοί αποχωρούν ή αλλάζουν τμήμα ή ότι παραμένει ανενεργό για καθορισμένο χρονικό διάστημα.

Σχετικά με τους κωδικούς πρόσβασης, εξετάστε ότι:

- Έχουν προκαθορισμένο ελάχιστο αλφαριθμητικό πλήθος χαρακτήρων.
- Αλλάζουν, με ευθύνη των χρηστών, κατόπιν υπενθύμισης από το μηχανογραφικό σύστημα, ανά τακτά χρονικά διαστήματα.
- Δεν εμφανίζονται στην οθόνη κατά την πληκτρολόγηση τους.
- Υπάρχει πάντα ενεργοποιημένη διαδικασία για τον εντοπισμό των προσπαθειών εισόδου στο σύστημα με λάθος κωδικό.
- Δεν αναγράφονται πάνω στον Η/Υ ή σε άλλα σημεία κοντά σε αυτόν και δεν γνωστοποιείται σε τρίτους.

Κίνδυνος:

- Μη διασφάλιση προσπέλασης του υπολογιστή από άτομα που δεν έχουν εξουσιοδοτηθεί για αυτό το σκοπό.
- Μη δυνατότητα έγκαιρης αποτροπής τυχών παραβατών.

Ανενεργά Τερματικά

Βήμα Ελέγχου:

- Επιβεβαιώστε τη χρήση των μηχανισμών προφύλαξης ή κλειδώματος της οθόνης των Η/Υ των χρηστών, ώστε να απαιτείται η επαλήθευση της ταυτότητας του χρήστη πριν τη συνέχιση της εργασίας του.

Κίνδυνος:

- Πρόσβαση μη εξουσιοδοτημένου χρήστη.
- Αδυναμία έγκαιρης αποτροπής τυχών παραβατών.
-

Αναφορές εξαιρέσεων (exceptionreports)

Βήμα Ελέγχου:

- Επιβεβαιώστε ότι το μηχανογραφικό σύστημα έχει τη δυνατότητα έκδοσης αναφορών εξαιρέσεων (exceptionreports) και εξετάστε αν εκδίδονται τέτοιες αναφορές οι οποίες επισκοπούνται από αρμόδιο στέλεχος, το οποίο αναφέρει τεκμηριωμένα σε καθορισμένο στέλεχος της Διοίκησης του Φορέα.

Κίνδυνος:

- Μη έγκαιρος εντοπισμός των ασυνήθιστων προσβάσεων χρηστών.
- Κίνδυνος διαρροής σημαντικών πληροφοριών από μη εξουσιοδοτημένη προσβασιμότητα.

Δικαιώματα πρόσβασης (accessrights)

Βήμα Ελέγχου:

- Διαπιστώστε την ύπαρξη δικαιωμάτων πρόσβασης (accessrights) για τους χρήστες του μηχανογραφικού συστήματος.
- Ελέγξτε αν κάθε αλλαγή στο επίπεδο πρόσβασης ή εξουσιοδότησης του χρήστη στο σύστημα έχει εγκριθεί από αρμόδιο στέλεχος εξουσιοδοτημένο από το Φορέα.
- Ελέγξτε αν το επίπεδο πρόσβασης του κάθε χρήστη καθορίζεται από τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντά του, σύμφωνα με την αρχή του διαχωρισμού των αρμοδιοτήτων.
- Επιβεβαιώστε ότι τα επίπεδα πρόσβασης των χρηστών στο σύστημα επιθεωρούνται περιοδικά, έτσι ώστε να εντοπίζονται τυχόν προσβάσεις από χρήστες σε αρχεία που δεν εντάσσονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους.
- Ζητήστε κατάσταση με τους ενεργούς χρήστες του μηχανογραφικού συστήματος και επιβεβαιώστε τα ακόλουθα:
 - ✓ ότι η δυνατότητα πρόσβασης σε αρχεία σταθερών δεδομένων (masterfiles) περιορίζεται μόνο σε κατάλληλα εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους,
 - ✓ ότι οι χρήστες δεν έχουν τη δυνατότητα πρόσβασης σε υποσυστήματα του μηχανογραφικού συστήματος πέραν αυτών που καθορίζουν οι αρμοδιότητες τους,
 - ✓ ότι στελέχη που έχουν αποχωρήσει από τις Υπηρεσίες τους έχουν διαγραφεί ως χρήστες από το μηχανογραφικό σύστημα και οι κωδικοί τους έχουν καταστεί ανενεργοί.

Κίνδυνος:

- Αδυναμία πρόληψης ανεπιθύμητων ενεργειών.
- Αδυναμία διατήρησης της εμπιστευτικότητας εγγράφων.

Εφεδρικά αντίγραφα αρχείων (BackUps)

Βήμα Ελέγχου:

- Ελέγξτε αν για όλα τα λειτουργικά συστήματα, τις εφαρμογές και τα δεδομένα όλων των συστημάτων τηρούνται εφεδρικά αντίγραφα (back-ups) σε ασφαλή χώρο ανά τακτά χρονικά διαστήματα.
- Ελέγξτε αν τα εφεδρικά αντίγραφα (backups) τηρούνται:
 - ✓ -σε ημερήσια, εβδομαδιαία και ετήσια βάση
 - ✓ σε computerroom που διαθέτει όλες τις απαραίτητες συνθήκες ασφαλείας και φύλαξης,
 - ✓ σε χώρο εκτός του κτηρίου του Δημαρχείου όπως σε χώρους της αναδόχου εταιρείας που υποστηρίζει μηχανογραφικά το Φορέα.
- Επιβεβαιώστε ότι σε ετήσια βάση τηρούνται εφεδρικά αντίγραφα ασφαλείας, με το οριστικό κλείσιμο, σε καθορισμένο ασφαλή χώρο (πχ. τραπεζική θυρίδα) στον οποίο δικαίωμα πρόσβασης έχουν μόνο εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.
- Επιβεβαιώστε ότι όλα τα εφεδρικά αντίγραφα φέρουν τον κατάλληλο χαρακτηρισμό, ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία αναγνώρισής τους.

Κίνδυνος:

- Κίνδυνος απώλειας δεδομένων σε περίπτωση που το μηχανογραφικό σύστημα καταστραφεί ή σταματήσει να λειτουργεί για οποιονδήποτε λόγο.

Σχέδιο Ανάκαμψης από Καταστροφή (DisasterRecoveryPlan)

Βήμα Ελέγχου:

- Επιβεβαιώστε ότι το Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών διαθέτει εγκεκριμένο σχέδιο ανάκτησης δεδομένων (DisasterRecoveryPlan), ώστε σε περίπτωση απώλειας δεδομένων αυτά να μπορούν να ανακτηθούν στον ελάχιστο δυνατό χρόνο και με το ελάχιστο δυνατό κόστος.
- Ελέγξτε αν το σχέδιο ανάκτησης δεδομένων έχει καταρτιστεί από το Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών, έχει εγκριθεί από τη Διοίκηση του Φορέα και περιλαμβάνει τα παρακάτω:
 - ✓ συγκεκριμένες διαδικασίες που θα πρέπει να ακολουθούνται σε περιπτώσεις εκτάκτων καταστροφών,
 - ✓ καθορισμό ομάδας που θα εκτελέσει το σχέδιο επαναφοράς των λειτουργιών και καθορισμό αρμοδιοτήτων για το κάθε μέλος,
 - ✓ αποθέματα Η/Υ σε hardware και software καθώς και το χώρο αποθήκευσης αρχείων και εντύπων ζωτικής σημασίας, εκτός Διεύθυνσης Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής,
 - ✓ πρόβλεψη για άμεση αντικατάσταση του απαραίτητου εξοπλισμού,
 - ✓ αναγνώριση χώρων για εναλλακτική λειτουργία.
- Διαπιστώστε ότι το σχέδιο ανάκτησης δεδομένων δοκιμάζεται σε τακτά διαστήματα ώστε να επιβεβαιώνεται η διαρκής βιωσιμότητα και αποτελεσματικότητά του.

Κίνδυνος:

- Έκτακτη ολική διαγραφή δεδομένων που μπορεί να προκληθεί από διάφορους λόγους όπως για παράδειγμα φυσική καταστροφή ή και ξαφνική πτώση της τάσεως του ηλεκτρικού ρεύματος.

Συντήρηση και Αναβάθμιση μηχανογραφικού συστήματος

i. Συντήρηση

Βήμα Ελέγχου:

- Ελέγξτε αν το Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών διαθέτει προληπτικό πρόγραμμα συντήρησης όλων των μηχανογραφικών εφαρμογών και αν το εκτιμώμενο κόστος συντήρησης περιλαμβάνεται στον προϋπολογισμό του Τμήματος.
- Επιβεβαιώστε ότι στο συμβόλαιο προμήθειας του μηχανογραφικού συστήματος περιλαμβάνεται προληπτικό πρόγραμμα συντήρησης αυτού από τον προμηθευτή ή αν υπάρχει ξεχωριστή σύμβαση με τρίτον που παρέχει τις υπηρεσίες αυτές.
- Διαπιστώστε αν σε περίπτωση που προκύψει ανάγκη για συντήρηση, συμπληρώνεται φόρμα αίτησης για συντήρηση από τον υπάλληλο που αντιμετωπίζει πρόβλημα, η οποία εγκρίνεται από τον Προϊστάμενό του και στη συνέχεια προωθείται στο Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών.
- Ελέγξτε πότε διενεργήθηκε η τελευταία συντήρηση των κυριότερων μηχανογραφικών εφαρμογών και συστημάτων. Διαπιστώστε την τήρηση των διαδικασιών στις περιπτώσεις αυτές.

Αναβάθμιση μηχανογραφικού συστήματος

- Ελέγξτε αν σε περίπτωση αναβάθμισης του μηχανογραφικού συστήματος και των εφαρμογών τηρούνται τα παρακάτω:
 - ✓ Ενημερώνονται έγκαιρα όλοι οι χρήστες για τις προγραμματισμένες αναβαθμίσεις του συστήματος.
 - ✓ Οι αναβαθμίσεις πραγματοποιούνται σε μη εργάσιμες ώρες ή ανάλογα με το κόστος επισκευής και συντήρησης της εργασίας.
 - ✓ Πριν γίνει η εκκίνηση της διαδικασίας αναβάθμισης του συστήματος, λαμβάνεται ένα ολικό εφεδρικό αντίγραφο του συστήματος, ώστε να αποφευχθεί η απώλεια δεδομένων.
 - ✓ Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία αναβάθμισης, είναι ευθύνη του διαχειριστή του συστήματος να διασφαλίσει ότι όλα τα προγράμματα και οι εφαρμογές του συστήματος λειτουργούν σωστά και ότι δεν έχει σημειωθεί απώλεια δεδομένων.

Κίνδυνος:

- Με την ορθή και προγραμματισμένη συντήρηση και αναβάθμιση του μηχανογραφικού συστήματος εξασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία του και αποφεύγονται τυχών καθυστερήσεις κατά την εργασία των υπαλλήλων καθώς και ενδεχόμενη απώλεια δεδομένων. Επίσης η ορθή τήρηση της διαδικασίας αξιολόγησης του αναδόχου και η ορθή

διαδικασία διαπραγμάτευσης κατά την κατάρτιση συμβολαίου συνεργασίας με τον ανάδοχο ενδέχεται να οδηγήσει σε μειωμένα έξοδα συντήρησης (costreductionpolicy).

Ασφαλιστική κάλυψη μηχανογραφικών συστημάτων

Βήμα Ελέγχου:

Εξετάστε αν ο μηχανογραφικός εξοπλισμός του Φορέα είναι ασφαλισμένος ως προς τα παρακάτω:

- Φυσικές ζημιές στο μηχανογραφικό σύστημα και τον εξοπλισμό.
- Ζημιές στον τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό.
- Επιπλέον κόστος της συνέχισης των λειτουργιών μετά από ζημιά ή καταστροφή του μηχανογραφικού συστήματος.
- Απώλεια καθαρών κερδών που προκλήθηκε από ζημιά στο μηχανογραφικό εξοπλισμό.
- Απώλεια πολύτιμων εγγραφών και αρχείων.

Κίνδυνος:

- Με την ασφαλιστική κάλυψη (αποζημίωση) περιορίζεται σε σημαντικό βαθμό ο κίνδυνος οικονομικής ζημίας από ενδεχόμενες ζημιές/απώλειες.

Επισκόπηση εξοπλισμού (hardware)

Βήμα Ελέγχου:

- Ζητήστε επικαιροποιημένη λίστα με το σύνολο του εξοπλισμού του Φορέα και εξετάστε το ποσοστό που χρήζει αναβάθμισης ή αντικατάστασης λόγω παλαιότητας.
- Επιβεβαιώστε ότι έχει διενεργηθεί μελέτη κόστους οφέλους (costbenefitanalysis) σχετικά με το κόστος συντήρησης του εξοπλισμού πέραν της 8ετίας προκειμένου να αντικατασταθεί από νέο.
- Επιβεβαιώστε ότι έχει χρεωθεί ο κάθε Η/Υ σε συγκεκριμένο υπάλληλο.
- Εξετάστε αν έχουν επικολληθεί σε όλον τον εξοπλισμό, ετικέτες τύπου barcode προς διασφάλιση της μοναδικότητας του.
- Επιβεβαιώστε ότι έχει συνταχθεί τεκμηριωμένο έγγραφο που αφορά την πρόβλεψη των αναγκών του Φορέα σε πάγιο ή μη εξοπλισμό πληροφορικής, προκειμένου να ενταχθεί στο προϋπολογισμό του επόμενου έτους. Ελέγξτε αν η διαδικασία τηρείται σε ετήσια βάση.

Κίνδυνος:

- Η μη σταδιακή αντικατάσταση του εξοπλισμού και των εφαρμογών πληροφορικής που χρήζουν ανανέωσης, ενδέχεται να οδηγήσει σε κινδύνους αναφορικά με τη λειτουργικότητα του εξοπλισμού και την εν γένει λειτουργία του Φορέα. Επίσης μπορεί υπό προϋποθέσεις να οδηγήσει και σε περιορισμό του κόστους μέσω της μείωσης των εξόδων συντήρησης.

- Η έλλειψη ετικετών αναγνώρισης (barcode) ενδέχεται να οδηγήσει σε μη διασφάλιση της μοναδικότητας του εξοπλισμού με ενδεχόμενα προβλήματα κατά τη διαδικασία παρακολούθησής του.
- Η μη τεκμηριωμένη και χρονικά καθορισμένη πρόβλεψη και αίτηση για προμήθεια εξοπλισμού μπορεί να οδηγήσει σε καθυστερήσεις προμήθειας καθώς και μη ορθή τήρηση του προϋπολογισμού.

Ανάγκες και Διαδικασία Εκπαίδευσης Προσωπικού

Βήμα Ελέγχου:

- Επιβεβαιώστε κατόπιν συνεργασίας σας με τον Προϊστάμενο του Τμήματος αν το προσωπικό του Φορέα αξιοποιεί στο βέλτιστο βαθμό τις εφαρμογές των μηχανογραφικών συστημάτων καθώς επίσης αξιολογείστε επίπεδο εξοικείωσης των υπαλλήλων του Φορέα με τα συστήματα της πληροφορικής.
- Διαπιστώστε αν οι Προϊστάμενοι των επιμέρους τμημάτων/υπηρεσιών κοινοποιούν υπηρεσιακό σημείωμα προς το Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών, στο οποίο αναφέρουν τις ανάγκες εκπαίδευσης των υπαλλήλων τους σε θέματα που άπτονται της ειδικότητάς τους (εκμετάλλευση των συστημάτων Πληροφορικής, Internet, browsers, επεξεργαστής κειμένου κλπ.).
- Διαπιστώστε αν πραγματοποιούνται in house σεμινάρια επιμόρφωσης των υπαλλήλων αναφορικά με το ανωτέρω αντικείμενο.
- Επιβεβαιώστε τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε σεμινάρια πληροφορικής που διοργανώνονται από άλλους φορείς (ΙΝΕΠ κλπ.)
- Επιβεβαιώστε ότι έχουν διεξαχθεί τα προβλεπόμενα σεμινάρια/ημερίδες από τις αναδόχους εταιρείες πληροφορικής υποστήριξης σύμφωνα με τη συμβατική τους υποχρέωση και διαπιστώστε τη συμμετοχή των σχετικών με το αντικείμενο υπαλλήλων.

Κίνδυνος:

- Μη ορθή αξιοποίηση των μηχανογραφικών εφαρμογών από τους υπαλλήλους των τμημάτων του Φορέα, με κίνδυνο την καθυστέρηση της διεκπεραίωσης των οργανικών τους αρμοδιοτήτων.
- Αυξημένος κίνδυνος λαθών, κυρίως εκ παραδρομής, λόγω του χαμηλού επιπέδου τεχνογνωσίας αναφορικά με την εξοικείωση των υπαλλήλων με τα συστήματα της πληροφορικής.

Ιστοσελίδα του Φορέα

Βήμα Ελέγχου:

- Ελέγξτε τη λειτουργία της ιστοσελίδας και εντοπίστε τυχόν δυσλειτουργίες και ελλείψεις. Προτείνεται δειγματοληπτική επισκόπηση σε τακτική βάση.

- Εντοπίστε τους διαχειριστές της ιστοσελίδας και ελέγξτε την απόφαση με την οποία έχουν καθοριστεί τεκμηριωμένα ως διαχειριστές καθώς και επίπεδο των δικαιωμάτων τους.
- Ελέγξτε αν έχει καθοριστεί βάσει απόφασης Προέδρου ή Διοικητικού Συμβουλίου υπεύθυνος υπάλληλος, ο οποίος θα εγκρίνει τις αναρτήσεις στη Ιστοσελίδα.
- Ελέγξτε τη διασύνδεση της ιστοσελίδας με την πλατφόρμα αιτημάτων των δημοτών καθώς επίσης και με τα κοινωνικά δίκτυα (facebook, twitter, youtube κλπ.)
- Εντοπίστε τυχόν παρατηρήσεις στην ενημέρωση της Δημοτικής Ιστοσελίδας.

Κίνδυνος:

- Μη εγκεκριμένη ανάρτηση, με κίνδυνο τη μη ορθή απεικόνιση της πληροφορίας και έκθεση του Φορέα.
- Καθυστέρηση της εξυπηρέτησης των δημοτών από τυχόν δυσλειτουργίες στη διασύνδεση με την πλατφόρμα αιτημάτων ή την αδυναμία διασύνδεσης.
- Ελλιπής προώθηση των δράσεων και του έργου του Φορέα από τη μη διασύνδεση με τα κοινωνικά δίκτυα.

8.2 Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

- Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο όλων των Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που εκχωρούνται στον Προϊστάμενο / στην Προϊσταμένη της Διεύθυνσης από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.
- Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο θέματα που αφορούν στην αρτιότερη λειτουργία των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, εποπτεύει για την κατάρτισή του και επιμελείται για τη σωστή εκτέλεση.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των άλλων Διευθύνσεων για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού.
- Παρακολουθεί τα έσοδα και τα έξοδα του Νομικού Προσώπου και συντάσσει καταστάσεις εσόδων – εξόδων, τις οποίες υποβάλλει σε τακτά χρονικά διαστήματα στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Ενημερώνεται διαρκώς επί της ορθής υλοποίησης των πιστώσεων του προϋπολογισμού.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο τη λήψη μέτρων για την οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών ώστε να προστατεύονται με επάρκεια τα συμφέροντα του Νομικού προσώπου.
- Τηρεί την σφραγίδα της Υπηρεσίας.
- Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής και την επικύρωση των αντιγράφων – φωτοαντιγράφων.

Παρακολούθηση Έργων - Αξιολόγηση συνεργατών

Βήμα Ελέγχου :

- Επιβεβαιώστε ότι υφίσταται διαδικασία παρακολούθησης της πορείας εκτέλεσης των έργων (επιμετρήσεις εργασιών) που ανατίθενται σε τρίτους, από τον επιβλέποντα καθώς και αυτών που εκτελούνται με αυτεπιστασία και επιβεβαιώστε την ύπαρξη λογαριασμών - δελτίων πιστοποίησης εργασιών.
- Ελέγξτε αν οι πιστοποιημένες εργασίες έχουν λάβει τις απαραίτητες εγκρίσεις από τον υπεύθυνο υπάλληλο του Φορέα (επιβλέποντα έργου), την επιτροπή αφανών εργασιών (Πρωτόκολλα Παραλαβής Αφανών Εργασιών).
- Επίσης επιβεβαιώστε ότι η τεχνική υπηρεσία του Δήμου έχει αξιολογήσει από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης το έργο ελέγχοντας τις βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης πριν παραληφθεί.

Κίνδυνος:

- Ο κίνδυνος που απορρέει από τη μη ορθή παρακολούθηση των έργων και τη μη αξιολόγηση των εξωτερικών συνεργατών είναι
 - ✓ η μη ικανοποιητική εκτέλεση του έργου,
 - ✓ η εκπρόθεσμη εκτέλεση των συμβατικών υποχρεώσεων του εξωτερικού συνεργάτη,
 - ✓ η μη διασφάλιση από περιττά επιπλέον έξοδα.
 - ✓ η μη βέλτιστη αξιοποίηση των πηγών ενέργειας

Όργανα -Επιτροπές

Βήμα Ελέγχου :

- Ελέγξτε αν υφίστανται και αν έχουν καθοριστεί τεκμηριωμένα
- οι επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών έργων σύμφωνα με το άρθρο 221 Ν. 4412/16 και μελετών κ.λπ.
- οι επιτροπές Παραλαβής αυτών,
- οι επιτροπές Παρακολούθησης των Τεχνικών Έργων (επιτροπές αφανών εργασιών, επιτροπή χαρακτηρισμού εδάφους κ.λπ.).
- Επιβεβαιώστε ότι έχει καθοριστεί επιβλέποντας για τη διενέργεια του κάθε έργου/μελέτης.
- Επιβεβαιώστε ότι στις επιτροπές παραλαβής δεν μετέχουν οι επιβλέποντες του έργου και πως ο Πρόεδρος της επιτροπής είναι από διαφορετική Δ/νση του ιδίου Φορέα ή άλλου Φορέα.

Κίνδυνος:

- Κίνδυνος παραλαβής έργου που δεν ανταποκρίνεται στις τεχνικές προδιαγραφές που έχουν τεθεί εξ αρχής και δεν καλύπτουν τις ανάγκες όπως έχουν εκφραστεί από την υπηρεσία.

- Μη διασφάλιση του ορθού διαχωρισμού αρμοδιοτήτων και κατά συνέπεια μη διασφάλιση από ενδεχόμενο κίνδυνο απάτης/κακοδιαχείρισης και αδυναμίας επίτευξης της συμφερότερης τιμής.
- Κίνδυνος αναφορικά με τη διασφάλιση και τη διαφάνεια της διαδικασίας.

8.2.1 Τμήμα Διοικητικού

- Το τμήμα αυτό επιμελείται την κατανομή των χώρων των κτιρίων στην Κεντρική Υπηρεσία του Νομικού Προσώπου.
- Μεριμνά για την αγορά, διάθεση, ανανέωση συνδρομών βιβλίων ΦΕΚ και λοιπών εντύπων που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των τμημάτων, γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας, κατόπιν εισηγήσεως των Προϊσταμένων.
- Επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, Εγκυκλίων κλπ. διατάξεων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους, το επί σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου και λοιπό έκτακτο προσωπικό (ορισμένου χρόνου, αυτεπιστασίας κλπ.) καθώς και τις μισθώσεις έργου με φυσικά πρόσωπα.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.
- Το τμήμα αυτό έχει τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Τηρεί βιβλία, μητρώα, φακέλους για το προσωπικό αυτό και μεριμνά για την σύνταξη των Εκθέσεων Αξιολόγησής τους.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των άλλων Διευθύνσεων για τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του Νομικού Προσώπου (επιδόματα, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κλπ. καθώς επίσης για το διορισμό, τοποθέτηση, μετακίνηση, προαγωγή, απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης κλπ.) και ενημερώνει σχετικά το τμήμα μισθοδοσίας.
- Μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίων που αφορούν υπαλληλικά θέματα.
- Έχει την αρμοδιότητα παρακολούθησης και συντονισμού των:

Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου

- Στον Προϊστάμενο ή σε άλλον υπάλληλο του τμήματος ανατίθενται τα καθήκοντα Γραμματέα των Συνεδριάσεων του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου.
- Παραλαμβάνει από το Γραφείο Προέδρου τα θέματα ημερήσιας Διάταξης και επιμελείται της αναπαραγωγής μετά των σχετικών εισηγήσεων, για την έγκαιρη διανομή στα μέλη του Δ.Σ..
- Είναι υπεύθυνη για την έγκαιρη επίδοση των προσκλήσεων στα μέλη του Δ.Σ..
- Μεριμνά για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων.
- Υποβάλλει έγκαιρα αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες προς έγκριση όπου απαιτείται και κατόπιν τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίηση.
- Τηρεί αρχεία των αποφάσεων του Δ.Σ. και επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας αρμοδιότητας που απορρέει από τον Κώδικα.

Πρακτικά Διοικητικού Συμβουλίου

Βήμα Ελέγχου:

- Ελέγξτε την ύπαρξη αρχείου με τις αποφάσεις και τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου και τον τρόπο που τηρείται (ηλεκτρονικά, χειρόγραφα, αρχείο απομαγνητοφωνημένων πρακτικών των συνεδριάσεων).
- Ελέγξτε αν τηρείται καθημερινό backup.
- Ελέγξτε ότι έχει ψηφιοποιηθεί το αρχείο με τις αποφάσεις και τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου στο σύνολο του.
- Ελέγξτε ότι διατηρείται αρχείο αλληλογραφίας του / της Προέδρου.

Κίνδυνος:

- Χρονική καθυστέρηση στην εύρεση αποφάσεων του ΔΣ και τυχών απώλεια παλαιότερων αποφάσεων.
- Κίνδυνος απώλειας αρχείου λόγω φυσικής καταστροφής.

8.2.1.2 Πρωτόκολλο – Διεκπεραίωση – Αρχείο

– Επιμελείται για την παραλαβή, την άμεση ενημέρωση, για τον χαρακτηρισμό από τη Διεύθυνση, την πρωτοκόλληση, την συσχέτιση όλων των εισερχομένων – εξερχόμενων εγγράφων.

– Επιμελείται την τήρηση και φύλαξη αρχείου και την ταξινόμησή του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Επιμελείται την διακίνηση και διεκπεραίωση αυθημερόν όλης της αλληλογραφίας.

– Επιμελείται την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου – αρχείου της υπηρεσίας και την τήρηση του πρωτοκόλλου κληροδοτημάτων ειδικού σκοπού εφόσον υφίστανται.

Πρωτόκολλο

Εισερχόμενη αλληλογραφία και χρέωση εγγράφων

Βήμα Ελέγχου:

- Κατά την επισκόπηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας επιβεβαιώστε:
 - ✓ Την τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης αλληλογραφίας.
 - ✓ Ότι η εισερχόμενη αλληλογραφία παραλαμβάνεται από αρμόδιο στέλεχος υπόλογο της διαδικασίας.
 - ✓ Ότι η εισερχόμενη αλληλογραφία καταγράφεται στο πρωτόκολλο εισερχόμενης αλληλογραφίας.

- ✓ Ότι το τμήμα τηρεί αντίγραφο εισερχόμενων εγγράφων στο αρχείο εισερχόμενης αλληλογραφίας.
- ✓ Ότι η εισερχόμενη αλληλογραφία χρεώνεται στα αντίστοιχα τμήματα/υπηρεσίες από τεκμηριωμένα ορισμένο υπάλληλο ή τον Διευθυντή.
- Επιλέξτε δείγμα εισερχόμενης αλληλογραφίας και ελέγξτε εάν η εισερχόμενη αλληλογραφία προωθείται στους παραλήπτες ορθά και ότι δεν παρατηρούνται περιπτώσεις λαθών κατά τη χρέωση των εγγράφων.
- Διαπιστώστε εάν ο παραλαμβάνων την αλληλογραφία εγκρίνει ενυπόγραφα στο πρωτόκολλο εισερχόμενης αλληλογραφίας.

Εξερχόμενη αλληλογραφία

Βήμα Ελέγχου:

- Κατά την επισκόπηση της εξερχόμενης αλληλογραφίας επιβεβαιώστε:
- ✓ Την τήρηση πρωτοκόλλου εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- ✓ Ότι η εξερχόμενη αλληλογραφία παραλαμβάνεται από αρμόδιο στέλεχος υπόλογο της διαδικασίας.
- ✓ Ότι η εξερχόμενη αλληλογραφία καταγράφεται στο βιβλίο εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- ✓ Ότι το τμήμα τηρεί αντίγραφο εξερχόμενης αλληλογραφίας στο αρχείο εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Κίνδυνος:

- Μη ορθή αρχειοθέτηση και απώλεια σημαντικών εγγράφων.
- Μη ορθή χρέωση των εισερχόμενων στο Δήμο εγγράφων προς τα αρμόδια Τμήματα, με αποτέλεσμα την απώλεια σημαντικής και απαραίτητης πληροφόρησης που ενδέχεται να οδηγήσει σε λειτουργικά προβλήματα.
- Μη τεκμηρίωση αποστολής και λήψης σημαντικών εγγράφων.

Ηλεκτρονική διαχείριση πρωτοκόλλου

Βήμα Ελέγχου:

- Ελέγξτε την ύπαρξη ηλεκτρονικής εφαρμογής διαχείρισης πρωτοκόλλου και τη διατήρηση αρχείου σε ηλεκτρονική μορφή.
- Εξετάστε αν έχει εγκατασταθεί μηχανογραφική πλατφόρμα ηλεκτρονικής διακίνησης-διαχείρισης εγγράφων και αιτημάτων των δημοτών και αν αξιοποιείται.
- Επιβεβαιώστε την αυτόματη διασύνδεση της εφαρμογής του πρωτοκόλλου με τα διάφορα τμήματα του Φορέα για την άμεση χρέωση των εισερχόμενων εγγράφων.

- Ελέγξτε τη διασύνδεση της παραπάνω εφαρμογής με άλλες πλατφόρμες όπως για παράδειγμα το ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Κίνδυνος:

- Απόδοση ίδιου αριθμού σε περισσότερα από ένα έγγραφα.
- Μη έγκαιρη τακτοποίηση των εκκρεμών εγγράφων.
- Καθυστερήσεις στις αναζητήσεις των ζητούμενων εγγράφων.

Παρακολούθηση πρωτοκόλλου

Βήμα Ελέγχου:

- Ελέγξτε αν έχει καταρτιστεί διαδικασία παρακολούθησης της πορείας των αιτημάτων που λαμβάνονται μέσω πρωτοκόλλου αναφορικά με τη διεκπεραίωσή τους .
- Εξετάστε δειγματοληπτικά αν για κάθε ένα έγγραφο υφίσταται και το αντίστοιχο απαντητικό. Επιβεβαιώστε ότι το απαντητικό έχει τον ίδιο αριθμό με αυτόν που είχε λάβει το αρχικό αίτημα με νέα ημερομηνία.
- Ελέγξτε αν υφίσταται δυνατότητα απευθείας λήψης πρωτόκολλου από επιμέρους Γραφεία/Τμήματα.
- Εξετάστε αν και σε αυτές τις περιπτώσεις ψηφιοποιούνται και αν αποστέλλονται στο κεντρικό πρωτόκολλο για αρχειοθέτηση.
- Εξετάστε αν η αποθήκευση των ψηφιοποιημένων εγγράφων που λαμβάνουν πρωτόκολλο πραγματοποιείται σε κοινό ηλεκτρονικό φάκελο αρχειοθέτησης στο server, έτσι ώστε να καθιστά πιο δύσκολη την αντιπαραβολή των εγγράφων.
- Εξετάστε αν παρατηρούνται περιπτώσεις λήψης τηλεφωνικού πρωτόκολλου και αν σε αυτές τις περιπτώσεις διενεργείται ψηφιοποίηση και αρχειοθέτηση του εγγράφου.
- Εξετάστε αν στον ηλεκτρονικό φάκελο αρχειοθέτησης του Γραφείου Πρωτοκόλλου (server) έχουν οριστεί συγκεκριμένα δικαιώματα πρόσβασης.
- Εξετάστε αν παρατηρούνται περιπτώσεις “κενών” πρωτοκόλλων και αν σε αυτές τις περιπτώσεις αναγράφονται τα στοιχεία του αιτούντα και το θέμα του εγγράφου.
- Επιλέξτε δείγμα από την κατάσταση πρωτοκόλλου και επιβεβαιώστε ότι δεν υπάρχουν περιπτώσεις εγγράφων τα οποία δεν είναι καταχωρημένα στο φυσικό αρχείο καθώς και περιπτώσεις “κενών” πρωτοκόλλων όπου δεν αναγράφεται το θέμα του εγγράφου.

Κίνδυνος:

- Μη επαρκής παρακολούθηση των αιτημάτων των δημοτών με αποτέλεσμα τον κίνδυνο απώλειας ή μη απάντησης.
- Μη διασφάλιση της διαδικασίας αρχειοθέτησης των εγγράφων.
- Μη διασφάλιση από τον κίνδυνο απωλειών και μετατροπών αρχείων από μη εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους. Μη τήρηση της εμπιστευτικότητας.

Γενικό αρχείο Φορέα

Βήμα Ελέγχου:

- Εξετάστε τους χώρους αρχειοθέτησης και φύλαξης του γενικού αρχείου ως προς
 - ✓ την αρχειοθέτηση
 - ✓ τη διαθεσιμότητα,
 - ✓ χωρητικότητα,
 - ✓ ασφάλεια
 - ✓ και προσβασιμότητα.
- Ελέγξτε αν υφίσταται ψηφιακό αρχείο.

Κίνδυνος:

- Χρονική καθυστέρηση στην εύρεση αρχείων και τυχόν απώλεια παλαιότερων.
- Κίνδυνος απώλειας αρχείου λόγω φυσικής καταστροφής

8.2.1.3 Αρχείο Φιλοξενουμένων Βρεφών και Νηπίων

- Τηρεί αρχείο σχετικά με τα φιλοξενούμενα Βρέφη και Νήπια στους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς, που αφορά στην καταβολή των εισφορών από τους γονείς.
- Συγκεντρώνει καθημερινά τα δελτία δυνάμει των δικαιωμένων σίτισης παιδιών και προσωπικού των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών και φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση αυτών στα αρμόδια τμήματα.

8.2.2. Τμήμα Λογιστηρίου και Προμηθειών

Το τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για:

8.2.2.1 Τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού και τον προϋπολογισμό.

- Φροντίζει για την εφαρμογή όλων των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους, καθώς και όλους του Ιδιωτικού Δικαίου σχετικά με τη μισθοδοσία τους.
- Παρακολουθεί τις μεταβολές όλου του προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων του τμήματος προσωπικού.
- Συνεργάζεται άμεσα με τις Διευθύνσεις για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους ώστε να τους καταβάλλονται οι πραγματικές αποδοχές με βάση τις εκάστοτε μεταβολές.
- Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής και ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις και μεριμνά για την έγκαιρη διαβίβασή τους, με όλα τα δικαιολογητικά, στην ταμιακή υπηρεσία.

- Φροντίζει για τον έλεγχο των ενσήμων του ΙΚΑ, τα οποία διαβιβάζονται στην ταμιακή υπηρεσία, και την χορήγηση στους εργαζόμενους.
- Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων.
- Τηρεί μητρώο μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο.
- Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία.
- Συντάσσει και υποβάλλει εντός των προθεσμιών οριστική δήλωση απόδοσης ΦΜΥ στην αρμόδια ΔΟΥ.
- Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμών όλων των μισθοδοσιών.
- Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής, την επικύρωση των αντιγράφων (δικαιολογητικών), την αποστολή τους στην ταμιακή υπηρεσία με τα νόμιμα (πρωτότυπα) δικαιολογητικά και την αρχειοθέτηση των αντιγράφων σε ειδικούς φακέλους του στελέχους κάθε εντάλματος, ομοίως με την πλήρη σειρά αντιγράφων δικαιολογητικών. Με τον ίδιο τρόπο εκδίδει και χρηματικά εντάλματα πληρωμής που θα προκύψουν από τα κληροδοτήματα με ειδικούς όρους.
- Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.
- Ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι συγκεκριμένες απορροφώνται και εισηγείται την έγκριση πιστώσεων. Παρέχει κάθε στοιχείο το οποίο ήθελε συζητηθεί κατά την πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.
- Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.
- Φροντίζει για την καταχώρηση όλων των χρηματικών ενταλμάτων στα οικεία βιβλία.
- Τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών του Νομικού προσώπου, σύμφωνα με τις απολογιστικές καταστάσεις, τις οποίες συντάσσει η ταμιακή υπηρεσία.
- Εκτός από τον γενικό προϋπολογισμό της Υπηρεσίας συντάσσει και τον προϋπολογισμό των τυχόν κληροδοτημάτων ειδικού σκοπού ή έργου.

8.2.2.2. Την εκκαθάριση προμηθειών και εσόδων – δημοπρασιών.

- Ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύμφωνα με το νόμο περί λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων και, γενικά, σύμφωνα με τις διατάξεις που εφαρμόζονται κάθε φορά για τις προμήθειες και τον έλεγχό τους.
- Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πάσης φύσεως προμηθειών και εκτελούμενων έργων και εργασιών.
- Φροντίζει, επίσης, για την έκδοση Χ.Ε. που αφορούντα ενοίκια των ακινήτων, τις ασφάλειες πάσης φύσεως, κλπ..
- Φροντίζει για την υπογραφή όλων των ανωτέρω Χ.Ε., την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία και την αποστολή τους στην ταμιακή υπηρεσία με όλα τα δικαιολογητικά τους. Αρχαιοθετεί τα αντίγραφα των Χ.Ε. σε ειδικούς φακέλους.
- Εκδίδει και ελέγχει τα βεβαιωτικά εσόδων και καταχωρεί αυτά στο οικείο βιβλίο.
- Παρακολουθεί επιμελώς τα έσοδα από τα τροφεία των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών μέχρι οριστικής είσπραξης από την ταμιακή υπηρεσία και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των παραστατικών.

- Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου τα απαραίτητα αναλυτικά στοιχεία για την διενέργεια των προμηθειών. Συντάσσει τις σχετικές διακηρύξεις, σύμφωνα με τους συγκεκριμένους όρους μελέτης και συγγραφής υποχρεώσεων.
- Εισηγείται την σύνταξη των όρων κάθε μορφής διακηρύξεων. Ενημερώνεται επί των τιμών κάθε είδους στην αγορά και τηρεί βιβλία προμηθευτών για κάθε είδος που ενδιαφέρει το Νομικό Πρόσωπο. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια (με ανοικτό διαγωνισμό, πρόχειρο διαγωνισμό, απ' ευθείας ανάθεση) των ειδών που εισηγούνται οι υπηρεσίες. Ενημερώνει τον Πρόεδρο / Αντιπρόεδρο και το Δ.Σ. για την διεξαγωγή της δημοπρασίας ή τον πρόχειρο διαγωνισμό και μεριμνά για την δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.
- Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περίπτωση που η πρώτη απέβη άκαρπος, μετά από σχετική εισήγηση της αρμόδιας επιτροπής.
- Συντάσσει τις συμβάσεις, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και του Προέδρου / Αντιπροέδρου του Δ.Σ. και μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμοδίους.
- Μεριμνά για τον ορισμό επιτροπών: παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών.
- Μεριμνά για την σύγκλιση των επιτροπών αξιολόγησης των διαγωνισμών.
- Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές διακηρύξεις και συμβάσεις.
- Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών και έργων ή εργασιών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων, με απόφαση του αρμοδίου οργάνου, όπως αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις και τις διακηρύξεις.
- Παρακολουθεί όλη τη διαδικασία κάθε δημοπρασίας από την αρχή μέχρι την ολοκλήρωσή της.
- Τηρεί φακέλους για κάθε είδους προμήθεια, έργο και εργασία.
- Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές, σύμφωνα με τους όρους των αποφάσεων και των συμβάσεων.
- Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές (ανά Σταθμό ή Κεντρική Υπηρεσία) και μαζί με τις αποφάσεις του Δ.Σ. ή του Προέδρου / Αντιπροέδρου του Δ.Σ. και τα αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής ή βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών και, αφού ολοκληρωθεί το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, προβαίνει στην έκδοση του σχετικού εντάλματος.

8.2.2.3 Την περιουσία και τα κληροδοτήματα.

- Τηρεί αρχείο ακινήτων – κληροδοτημάτων, στο οποίο καταχωρούνται η περιγραφή και το είδος του ακινήτου, η τοποθεσία, η έκταση και τα όρια του ακινήτου, σχετικό τοπογραφικό ή πρόχειρο σχεδιάγραμμα, η χρονολογία απόκτησής του και οι τίτλοι ιδιοκτησίας, άλλα δικαιώματα που τυχόν υπάρχουν και οι σχετικοί τίτλοι, καθώς και η κατά προσέγγιση αξία.
- Μεριμνά για την επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου.

- Επιμελείται την κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητου Νομικού Προσώπου, που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία, που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Νομικού Προσώπου.
- Εξετάζει τις δωρεές – κληροδοτήματα προς το Νομικό Πρόσωπο, εισηγείται την αποδοχή και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Νομικό Πρόσωπο.
- Γενικά, έχει την ευθύνη για την διατήρηση και την προστασία της περιουσίας του Νομικού Προσώπου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Προϋπολογισμός – Απολογισμός

Κατάρτιση - παρακολούθηση και εκτέλεση Προϋπολογισμού

Βήμα Ελέγχου:

- Επιβεβαιώστε ότι έχει οριστεί υπόλογος για την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.
- Επιβεβαιώστε ότι ο προϋπολογισμός έχει λάβει όλες τις απαραίτητες εγκρίσεις (Οικονομική επιτροπή, ΔΣ, Αποκεντρωμένη Διοίκηση).
- Επιβεβαιώστε ότι έχει αποσταλεί στα απαραίτητα χρονοδιαγράμματα.
- Επιβεβαιώστε ότι διενεργείται καταγραφή των αναγκών και εκτίμηση κόστους για κάθε μία από τις ανάγκες της κάθε υπηρεσίας από τα επιμέρους τμήματα (επιμέρους προϋπολογισμοί).
- Επιβεβαιώστε ότι διενεργείται έγκαιρη και ορθή διαβίβαση των επιμέρους προϋπολογισμών από τα τμήματα στο τμήμα Λογιστηρίου-Προϋπολογισμού.
- Επιβεβαιώστε ότι πραγματοποιείται συνεχής παρακολούθηση του προϋπολογισμού από τον αρμόδιο υπάλληλο ως προς την εκτέλεσή του, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ αναλογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες έγκαιρα.
- Ελέγξτε αν η παρακολούθηση του προϋπολογισμού πραγματοποιείται ηλεκτρονικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος.
- Επιβεβαιώστε τη σύνταξη τριμηνιαίας έκθεσης εσόδων – εξόδων για τον έλεγχο υλοποίησης του προϋπολογισμού και την έγκαιρη υποβολή τους στα αρμόδια όργανα.
- Ελέγξτε αν οι πιστώσεις του προϋπολογισμού έχουν χρησιμοποιηθεί για το σκοπό που έχουν προβλεφθεί.
- Στην περίπτωση που έχουν χρησιμοποιηθεί για άλλο σκοπό εξετάστε αν υπάρχει σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Οικονομικής επιτροπής ή απόφαση Προέδρου .
- Ελέγξτε αν στην περίπτωση ακυρώσεων των δαπανών υπάρχουν τα αντίστοιχα δικαιολογητικά.

Κίνδυνος:

- Κίνδυνος για μη νόμιμες δαπάνες βάσει της αρχής της ειδικότητας των πιστώσεων λόγω μεταγενέστερης αναμόρφωσης του προϋπολογισμού.
- Κίνδυνος ενδεχόμενων κολλημάτων κατά την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών λόγω πράξης από το ελεγκτικό συνέδριο.
- Αδυναμία εξόφλησης προμηθευτών και λοιπών υποχρεώσεων με αποτέλεσμα ενδεχόμενες νομικές ενέργειες κοστοβόρες για το Δήμο (κατασχέσεις).
- Αδυναμία επίτευξης της στοχοθεσίας που έχει τεθεί βάσει του επιχειρησιακού πλάνου.

Κατάρτιση Απολογισμού τέλους χρήσης

Βήμα Ελέγχου:

- Επιβεβαιώστε ότι έχει οριστεί υπόλογος για την κατάρτιση του απολογισμού τέλους χρήσης.
- Επιβεβαιώστε ότι ο απολογισμός τέλους χρήσης έχει λάβει σχετική έγκριση από την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Επιβεβαιώστε ότι ο απολογισμός έχει καταρτιστεί σύμφωνα με τα πραγματικά εισπραχθέντα μέσα στο έτος έσοδα και τα πραγματικά πληρωθέντα μέσα στο έτος έξοδα και δεν περιλαμβάνει ανείσπρακτα έσοδα που βεβαιώθηκαν μέσα στο έτος, αναληφθείσες μέσα στο έτος υποχρεώσεις και απλήρωτα εκδοθέντα εντάλματα.
- Ελέγξτε αν ο απολογισμός τέλους χρήσης περιλαμβάνει όλα τα απολογιστικά δεδομένα και τη διαφορά που προκύπτει αναλυτικά για κάθε είδος εσόδου -εξόδου.
- Επιβεβαιώστε ότι υφίσταται σχετική τεκμηριωμένη δικαιολόγηση στις περιπτώσεις που προκύπτει πλεόνασμα ή έλλειμα.
- Επιβεβαιώστε ότι έχει αποσταλεί στα απαραίτητα χρονοδιαγράμματα.

Κίνδυνος:

- Αδυναμία παρακολούθησης της στοχοθεσίας που έχει τεθεί από τη Διοίκηση του Φορέα.
- Μη ορθή κατάρτιση του προϋπολογισμού.

Διαδικασίες Δαπανών

Ανάληψη Δαπάνης

Βήμα Ελέγχου:

Επιλέξτε δείγμα εξόδων και εξετάστε τα εξής:

- Ελέγξτε αν κάθε ανάληψη δαπάνης έχει εγκριθεί καταλλήλως από τα αρμόδια στελέχη.
- Επιβεβαιώστε ότι έχει εκδοθεί η σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης και ότι υφίστανται όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.
- Επιβεβαιώστε ότι οι δαπάνες σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού εγκρίθηκαν από το Πρόεδρο και καταχωρήθηκαν στο «βιβλίο αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων».

Επιβεβαιώστε επίσης ότι υποβλήθηκαν από το Πρόεδρο και εγκρίθηκαν από το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Επιβεβαιώστε ότι στην απόφαση ανάληψης υποχρέωσης καθορίζεται το είδος και η αιτία της δαπάνης, το απαιτούμενο ποσό, οι διατάξεις νόμων αποφάσεων οργάνου του Φορέα στις οποίες στηρίζεται, το οικονομικό έτος και ο σχετικός κωδικός δαπάνης του προϋπολογισμού (για τις δαπάνες που αναλαμβάνονται από την αρχή του έτους δεν απαιτείται η σύνταξη σχετικών εκθέσεων).
- Ελέγξτε αν οι πιστώσεις που έχουν δεσμευτεί με αντίστοιχες εκθέσεις ανάληψης δαπάνης και διατίθενται για άλλη αιτία, συνοδεύονται από τις αντίστοιχες αποφάσεις οργάνου διοίκησης (Πρόεδρος-ΔΣ).
- Επιβεβαιώστε ότι στο βιβλίο αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων καταχωρούνται τα εξής:
 - ✓ Ο αύξων αριθμός και η χρονολογία της έκθεσης.
 - ✓ Η υπηρεσία που διαχειρίζεται την πίστωση.
 - ✓ Το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα του δικαιούχου προμηθευτή.
 - ✓ Το αντικείμενο της αναλαμβανόμενης δαπάνης.
 - ✓ Το ποσό της αναλαμβανόμενης δαπάνης.
 - ✓ Το ποσό της τυχόν ανατραπέισας (διαγραφείσας αναλήψεως).
 - ✓ Ο αριθμός και το ποσό των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων.
- Επιβεβαιώστε ότι για κάθε Οικονομικό Έτος τηρείται ξεχωριστό βιβλίο το οποίο αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Πρόεδρο.

Κίνδυνος:

- Κίνδυνος ενδεχόμενων κολλημάτων κατά την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών λόγω πράξης από το ελεγκτικό συνέδριο.
- Αδυναμία εξόφλησης προμηθευτών και λοιπών υποχρεώσεων, με αποτέλεσμα ενδεχόμενες νομικές ενέργειες κοστοβόρες για το Δήμο (κατασχέσεις).
- Κίνδυνος κατατμήσεων.

Εκκαθάριση Δαπάνης – Έκδοση χρηματικού εντάλματος

Βήμα Ελέγχου:

- Επιλέξτε δείγμα χρηματικών ενταλμάτων και προβείτε στην επαλήθευση της αναληφθείσας δαπάνης.
- Ελέγξτε αν τα εντάλματα πληρωμής είναι όλα εγκεκριμένα από τον Πρόεδρο.
- Επιβεβαιώστε ότι στο χρηματικό ένταλμα αναγράφονται οι κρατήσεις στις οποίες υπόκειται ο δικαιούχος για φόρους και τέλη, εισφορές κλπ. και το καθαρό πληρωτέο ποσό.
- Επιβεβαιώστε ότι το ποσό των κρατήσεων όπως αναφέρεται στα χρηματικά εντάλματα αντιστοιχεί στο ποσό των κρατήσεων που προβλέπεται από τη σύμβαση του κάθε προμηθευτή και αν συνάδει με τη κείμενη νομοθεσία.
- Ελέγξτε την ύπαρξη των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση του χρηματικού εντάλματος (όπου απαιτούνται):

- ✓ Πρωτότυπα τιμολόγια και λοιπά παραστατικά
- ✓ Σύμβαση
- ✓ Δικαιολογητικά νομιμοποίησης των δικαιούχων (πχ καταστατικό ΦΕΚ εκπροσώπησης)
- ✓ Αποδεικτικά ασφαλιστικής και φορολογικής ενημερότητας
- ✓ Πρωτόκολλα παραλαβής έργων, αποθεμάτων και υπηρεσιών όπου χρειάζονται.
- Επιβεβαιώστε ότι τα χρηματικά εντάλματα καταχωρούνται σε σχετικό ημερολόγιο (ημερολογιακά) και καθολικό (κατά κωδικό δαπάνης).
- Επιβεβαιώστε ότι τα ακυρωθέντα εντάλματα καταχωρούνται σε ιδιαίτερη στήλη του ημερολογίου και του καθολικού.
- Επιβεβαιώστε ότι τα ακυρωθέντα εντάλματα έχουν λάβει τις απαραίτητες εγκρίσεις ώστε να ακυρωθούν.
- Επιβεβαιώστε ότι τα εντάλματα που παραμένουν ανεξόφλητα κατά τη λήξη του οικονομικού έτους επιστρέφονται από τον ταμία, αφού ακυρωθούν, στη λογιστική υπηρεσία η οποία τα καταχωρεί στο ημερολόγιο και το καθολικό, διαγράφονται από το βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων του λήξαντος οικονομικού έτους και αναλαμβάνονται εκ νέου σε βάρος του οικείου κωδικού πίστωσης του νέου προϋπολογισμού.

Κίνδυνος:

- Κίνδυνος ενδεχόμενων κολλημάτων κατά την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών λόγω πράξης από το ελεγκτικό συνέδριο.
- Αδυναμία εξόφλησης προμηθευτών και λοιπών υποχρεώσεων με αποτέλεσμα ενδεχόμενες νομικές ενέργειες κοστοβόρες για το Δήμο (κατασχέσεις).
- Κίνδυνος κατατμήσεων.
- Κίνδυνος φορολογικής επιβάρυνσης του Φορέα που απορρέει από τη μη ορθή απόδοση των κρατήσεων.

Αίτηση Δαπάνης – Λογιστικοποίηση

Βήμα Ελέγχου:

- Ελέγξτε αν υπάρχουν καταγεγραμμένα κατώτατα και ανώτατα όρια βάσει των οποίων απαιτούνται εγκρίσεις από τη Διοίκηση του Φορέα για τη διενέργεια μίας δαπάνης.
- Επιβεβαιώστε ότι η αίτηση δαπάνης πριν προχωρήσει σε παραγγελία έχει τις απαιτούμενες εγκρίσεις από τα αντίστοιχα στελέχη του Φορέα.
- Επιλέξτε δείγμα συναλλαγών και
 - ✓ Ελέγξτε αν οι οικονομικοί όροι (τιμές, εκπτώσεις) συμφωνούν με αυτές των τιμολογίων και των αιτήσεων δαπάνης - παραγγελιών.
 - ✓ Διερευνήστε τυχόν διαφορές (τιμές, ποσότητες) και πώς αυτές αντιμετωπίζονται.
 - ✓ Επιβεβαιώστε ότι οι όροι της παράδοσης (τόπος, χρόνος, ποσότητες, τμηματική παραλαβή) των παραγγελιών συμφωνούν με τα παραστατικά διακίνησης των προμηθευτών και τα ειδικά δελτία παραλαβής αγαθών.

- Εξετάστε αν τα τιμολόγια προς πληρωμή λαμβάνουν τις απαραίτητες εγκρίσεις από τα αντίστοιχα στελέχη του Φορέα.
- Επιβεβαιώστε ότι τα Αναλυτικά Καθολικά Πιστωτών, Γραμματίων Πληρωτέων, κ.λπ., αντιπαραβάλλονται και συμφωνούνται με τους λογαριασμούς «ΠΙΣΤΩΤΕΣ», «ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ», «ΠΛΗΡΩΤΕΑ» κ.λπ. του Γενικού Καθολικού. Επιβεβαιώστε ότι διενεργούνται συμφωνίες μεταξύ του Ισοζυγίου Προμηθευτών (Εμπορικού) με το Ισοζύγιο Γενικής Λογιστικής. Διενεργήστε δειγματοληπτική επισκόπηση και συμφωνία.
- Ελέγξτε αν υπάρχουν μακροχρόνιοι λογαριασμοί «Σε καθυστέρηση».
- Ελέγξτε αν κάτω από το γενικό τίτλο «ΠΙΣΤΩΤΕΣ» υπάρχουν δευτεροβάθμιοι λογαριασμοί με σημαντικά χρεωστικά υπόλοιπα και αν αυτά συμπεριλαμβάνονται στους λογ/σμούς χρεωστών που εμφανίζονται στον Ισολογισμό. Ελέγξτε αν ερευνάται η αιτία δημιουργίας χρεωστικών υπολοίπων και αν έχουν ληφθεί σχετικά μέτρα αντιμετώπισης.
- Επιλέξτε δείγμα εξόδων και
 - ✓ Επιβεβαιώστε ότι κάθε έξοδο στηρίζεται σε νόμιμα και πλήρη δικαιολογητικά στοιχεία. Επισκοπήστε τα παραστατικά που το συνοδεύουν ανάληψη δαπάνης, εγκρίσεις, πιστώσεις, χρηματικό ένταλμα κλπ.)
 - ✓ Επιβεβαιώστε ότι για κάθε έξοδο εκδίδεται το αναγκαίο παραστατικό στοιχείο.
 - ✓ Ελέγξτε αν υπάρχει η σφραγίδα ΚΑΤΕΧΩΡΗΘΗ, ΕΛΕΓΧΘΗ στο τιμολόγιο του προμηθευτή ως ένδειξη ελέγχου από το Λογιστήριο.
 - ✓ Επιβεβαιώστε ότι οι λογαριασμοί εξόδων έχουν ενημερωθεί εγκαίρως και αξιόπιστα.
 - ✓ Επιβεβαιώστε ότι λαμβάνονται πιστωτικά τιμολόγια (εκπτώσεις) από όπου αυτό είναι συμφωνημένο.
 - ✓ Επιβεβαιώστε ότι οι πιστωτές κατά τη λήξη της χρήσης εμφανίζονται στις οικονομικές καταστάσεις.
- Επιβεβαιώστε ότι διενεργείται λογιστικοποίηση προβλέψεων για κινδύνους και έξοδα.

Κίνδυνος:

- Κίνδυνος ενδεχόμενων κολλημάτων κατά την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών λόγω πράξης από το ελεγκτικό συνέδριο.
- Μη ορθή απεικόνιση των οικονομικών καταστάσεων και ως εκ τούτου λανθασμένη αποτύπωση της Οικονομικής Κατάστασης του Φορέα.
- Κίνδυνος διαφυγόντων εσόδων από τη μη ορθή παρακολούθηση των πιστωτών και αδυναμία συμφωνίας των υπολοίπων τους.
- Μη εγκεκριμένες δαπάνες επιβαρύνοντας το Φορέα.
- Κίνδυνος ενδεχόμενων εξόδων που δεν είχαν προβλεφθεί.

Λογιστική Ενημέρωση

Παραστατικά εκδόσεως τρίτων

Βήμα Ελέγχου:

- Επιβεβαιώστε ότι πριν τη λογιστικοποίηση παραστατικών εκδόσεως τρίτων, γίνεται από αρμόδιο υπάλληλο, έλεγχος ορθότητας των παραστατικών και της συμπλήρωσης αυτών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Επιβεβαιώστε ότι έχει οριστεί υπόλογος/οι και έχει γίνει διαχωρισμός των αρμοδιοτήτων αναφορικά με προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών.
- Επιβεβαιώστε ότι η ενημέρωση των βιβλίων με στοιχεία έκδοσης τρίτων γίνεται από διαφορετικό πρόσωπο από αυτό που εγκρίνει τη δαπάνη/αγορά που αφορούν τα εν λόγω στοιχεία.
- Επιβεβαιώστε ότι γίνεται έλεγχος της ύπαρξης αίτησης από το αρμόδιο τμήμα για την πραγματοποίηση της σχετικής αγοράς/δαπάνης.
- Επιβεβαιώστε ότι σε περιπτώσεις εκδόσεως Τιμολογίων ή Τιμολογίων Παροχής Υπηρεσιών τρίτων, γίνεται συμφωνία των στοιχείων των Τιμολογίων και χρεώσεων με βάσει σχετικές συμβάσεις - συμφωνητικά.
- Επιβεβαιώστε ότι σε περίπτωση εντοπισμού παρατυπιών στον έλεγχο των παραπάνω περιπτώσεων κοινοποιούνται στον Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας.
- Εξετάστε αν στο τέλος κάθε μήνα υπάρχουν μη καταχωρημένα τιμολόγια που αφορούν τους προγενέστερους μήνες.
- Επιβεβαιώστε ότι στο τέλος του Οικονομικού έτους δεν υπάρχουν μη καταχωρημένα τιμολόγια ώστε να διασφαλίζεται η αυτοτέλεια της χρήσης.

Στοιχεία εκδόσεως του Φορέα

Βήμα Ελέγχου:

- Επιβεβαιώστε ότι η ενημέρωση των βιβλίων με στοιχεία έκδοσης του Φορέα γίνεται από διαφορετικό πρόσωπο από αυτό που συμμετέχει στην εκτέλεση (διαχείριση) των λογιστικοποιούμενων πράξεων (αγορές, πωλήσεις, δαπάνες, πληρωμές και εισπράξεις κ.λπ.).
- Επιβεβαιώστε ότι πριν την ενημέρωση των βιβλίων, με τα παραστατικά έκδοσης του Φορέα γίνεται έλεγχος της ορθότητας και της συμπλήρωσης αυτών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις από αρμόδιο υπάλληλο του Λογιστηρίου.
- Επιβεβαιώστε ότι πριν την ενημέρωση των βιβλίων με τιμολόγια επιστροφών ή εκπτώσεων, διερευνάται αν υφίστανται οι προβλεπόμενες εγκρίσεις από εξουσιοδοτημένα στελέχη της Διοίκησης.

Ορθότητα και έλεγχος ως προς την ενημέρωση των βιβλίων

Βήμα Ελέγχου:

- Επιβεβαιώστε ότι υπάρχει δικλείδα ασφαλείας στο λογιστικό σύστημα έτσι ώστε να αποτρέπεται η διπλοκαταχώρηση παραστατικών.

- Επιβεβαιώστε ότι μετά την καταχώρηση των παραστατικών γίνεται δειγματοληπτικός έλεγχος από τον Προϊστάμενο του τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για την ορθή καταχώρηση και χαρακτηρισμό των παραστατικών.
- Επιβεβαιώστε ότι ο χαρακτηρισμός των παραστατικών γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα του Ε.Γ.Λ.Σ., τις ανάγκες του Φορέα και από τον αρμόδιο υπάλληλο που διενεργεί τις καταχωρήσεις.
- Επιβεβαιώστε ότι ο ορισμός νέου κωδικού στη Γενική Λογιστική γίνεται από τον Προϊστάμενο του τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου, είτε από αρμόδιο υπάλληλο ύστερα από έγκριση του Προϊσταμένου.
- Επιβεβαιώστε ότι είναι εμπρόθεσμα ενημερωμένα τα βιβλία του Φορέα και τηρούνται διαδικασίες εξασφάλισης της ορθής ενημέρωσης βάσει της ισχύουσας φορολογικής νομοθεσίας.

Κίνδυνος:

- Μη ορθή λογιστικοποίηση των δαπανών και των εσόδων καθώς και λανθασμένη ενημέρωση των βιβλίων, με άμεσο αποτέλεσμα τη μη ορθή απεικόνιση των οικονομικών καταστάσεων και ως εκ τούτου τη λανθασμένη αποτύπωση της Οικονομικής Κατάστασης του Φορέα.
- Ενδεχόμενες φορολογικές κυρώσεις.
- Μη τήρηση της αυτοτέλειας της χρήσης.

Γενική και Αναλυτική Λογιστική

Βήμα Ελέγχου:

- Εξετάστε αν τηρείται Γενική και Αναλυτική Λογιστική στο Φορέα.
- Εξετάστε αν υπάρχει λογιστής Α τάξης στον οποίο να έχει ανατεθεί η εν λόγω αρμοδιότητα.
- Επιβεβαιώστε ότι στην περίπτωση που υφίσταται έλλειψη λογιστή Α τάξης σύμφωνα με τις οργανικές θέσεις του Φορέα, η παρακολούθηση Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής έχει ανατεθεί σε εξωτερικό συνεργάτη με την εν λόγω αδειοδότηση.
- Επιβεβαιώστε ότι τα ισοζύγια οριστικοποιούνται σε μηνιαία βάση και ότι πραγματοποιούνται συμφωνίες σε μηνιαία βάση μεταξύ Γενικής, Αναλυτικής Λογιστικής και Δημόσιου Λογιστικού, οι οποίες τεκμηριώνονται από τον Προϊστάμενο του τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου.
- Επιβεβαιώστε ότι τα κέντρα κόστους έχουν αναλυθεί σε επίπεδο τμήματος και υπάρχουν κέντρα κόστους για όλα τα τμήματα του Φορέα.
- Ελέγξτε αν τα φύλλα μερισμού και αναμερισμού είναι επικαιροποιημένα και αν οι βάσεις μερισμού είναι μεταβλητές.
- Επιβεβαιώστε ότι το άμεσο και το έμμεσο κόστος κατανέμονται στα κέντρα κόστους.

- Ελέγξτε αν η επιχορηγούμενη μισθοδοσία κατανέμεται στα κέντρα κόστους.
- Επιβεβαιώστε ότι γίνεται αναμερισμός του κόστους των ενδιάμεσων και βοηθητικών κέντρων κόστους (αν υφίστανται) στα κύρια κέντρα κόστους.
- Επιβεβαιώστε ότι τα έσοδα κατανέμονται στα κέντρα κόστους/εσόδων.
- Επιβεβαιώστε ότι πραγματοποιείται ενημέρωση της αναλυτικής λογιστικής για τις υπόλοιπες κατηγορίες γεγονότων, όπως είναι οι αγορές, τα λοιπά έσοδα, οι επιχορηγήσεις, τα έσοδα/έξοδα προηγούμενων χρήσεων.
- Επιβεβαιώστε ότι αναλυτική λογιστική τηρείται για όλες τις δημοτικές επιχειρήσεις και νομικά πρόσωπα του Φορέα.
- Επιβεβαιώστε ότι το σύστημα της αναλυτικής λογιστικής είναι ενημερωμένο με την απογραφή της προηγούμενης χρήσης.
- Επιβεβαιώστε ότι το σύστημα της αναλυτικής λογιστικής ενημερώνεται με τις αποσβέσεις των παγίων και ότι οι αποσβέσεις κατανέμονται ανά κέντρο κόστους.
- Επιβεβαιώστε ότι πραγματοποιείται αυτόματη ενημέρωση των αποσβέσεων και όχι εξωλογιστική καταχώρηση εγγραφών.

Κίνδυνος:

- Ο κίνδυνος που απορρέει από την μη τήρηση των ανωτέρω είναι μη ορθή παρακολούθηση των λογιστικών εγγραφών και μη ορθή λογιστική αποτύπωση της υπάρχουσας κατάστασης, με αποτέλεσμα τη μη ορθή απεικόνιση των οικονομικών καταστάσεων. Επίσης δεν καθίσταται δυνατή η εξαγωγή συμπερασμάτων σχετικά με το ύψος των εσόδων και των εξόδων ανά υπηρεσία ή τμήμα, κέντρο κόστους ώστε να είναι σε θέση τα αρμόδια στελέχη να εφαρμόσουν αποτελεσματικά συγκεκριμένες και επιμερισμένες πρακτικές μείωσης του κόστους.

Συμφωνίες υπολοίπων

Απαιτήσεις - Υποχρεώσεις

Βήμα Ελέγχου:

- Επιβεβαιώστε ότι πριν την πληρωμή οποιουδήποτε Προμηθευτή, διενεργείται από τον αρμόδιο υπάλληλο, συμφωνία του υπολοίπου του Προμηθευτή με τα βιβλία του Φορέα.
- Επιβεβαιώστε ότι πριν την είσπραξη οποιουδήποτε ποσού από Πελάτη, διενεργείται από τον αρμόδιο υπάλληλο, συμφωνία του υπολοίπου του Πελάτη με το υπόλοιπο βάσει των βεβαιωτικών καταλόγων.
- Επιβεβαιώστε ότι πριν τη σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων διενεργείται εξωτερική επιβεβαίωση των υπολοίπων απαιτήσεων και υποχρεώσεων (επιστολές επιβεβαίωσης).

- Επιβεβαιώστε ότι διενεργείται τεκμηριωμένα σε μηνιαία βάση συμφωνία υπολοίπων μεταξύ του ισοζυγίου πελατών-προμηθευτών (εμπορικό) με τα υπόλοιπα της Γενικής Λογιστικής.
- Επιβεβαιώστε ότι διενεργείται σε μηνιαία βάση συμφωνία υπολοίπων μεταξύ του ληξιάριου επιταγών (εισπρακτέων-πληρωτέων) με τα υπόλοιπα της Γενικής Λογιστικής.
- Επιβεβαιώστε ότι γίνεται επαλήθευση και συμφωνία του λογιστικού υπολοίπου των επιταγών με φυσική καταμέτρηση.

Γενικές Συμφωνίες

Βήμα Ελέγχου:

- Επιβεβαιώστε ότι σε ετήσια βάση, και κατά το άνοιγμα των βιβλίων της νέας χρήσης, διενεργείται από τον Προϊστάμενο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου, επαλήθευση των υπολοίπων έναρξης των λογαριασμών με τα αντίστοιχα υπόλοιπα κλεισίματος της προηγούμενης χρήσης.
- Επιβεβαιώστε ότι διενεργείται συμφωνία μεταξύ της φυσικής απογραφής των αποθεμάτων, του βιβλίου αποθήκης και του Ισοζυγίου Γενικής Λογιστικής.
- Επιβεβαιώστε ότι διενεργείται με ευθύνη του Προϊστάμενου του τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου συμφωνία των κονδυλίων των οικονομικών καταστάσεων, με τα αντίστοιχα υπόλοιπα λογαριασμών του Αναλυτικού Ισοζυγίου τέλους χρήσης.
- Επιβεβαιώστε ότι πριν τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων διενεργείται από τον Προϊστάμενο Λογιστηρίου, συμφωνία μεταξύ υπολοίπων του Μητρώου Παγίων και των υπολοίπων της Γενικής Λογιστικής.

Κίνδυνος:

- Μη ορθή παρακολούθηση των απαιτήσεων και των υποχρεώσεων του Φορέα.
- Μη ορθή απεικόνιση των οικονομικών καταστάσεων του Φορέα.

Παρακολούθηση οφειλών-Διοικητική πληροφόρηση

Βήμα Ελέγχου:

- Επιβεβαιώστε ότι υφίσταται μηνιαία ενημέρωση της βάσης δεδομένων «Οικονομικά στοιχεία Δήμων» με αριθμοδείκτες αξιολόγησης και λοιπά στοιχεία από αρμόδιο υπάλληλο του Φορέα.
- Επιβεβαιώστε ότι διενεργείται μέσα στα απαραίτητα χρονοδιαγράμματα.
- Επιβεβαιώστε ότι υφίσταται συγκεκριμένη διαδικασία παρακολούθησης των ληξιπρόθεσμων οφειλών.
- Ελέγξτε αν έχει οριστεί υπόλογος για την παρακολούθηση των ληξιπρόθεσμων οφειλών.

- Επιβεβαιώστε ότι οι ληξιπρόθεσμες οφειλές παρακολουθούνται μέσω του μηχανογραφικού συστήματος.
- Ελέγξτε αν υπάρχουν ληξιπρόθεσμες οφειλές που οφείλονται σε επίδικες υποθέσεις που εμπλέκεται ο Φορέας και αν έχουν γίνει οι σχετικές προβλέψεις στον προϋπολογισμό.
- Επιβεβαιώστε ότι υπάρχει η απαραίτητη διοικητική πληροφόρηση για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές σε τακτική βάση μέσω αναφοράς (report) προς τη Διοίκηση του Φορέα.
- Εξετάστε αν παράγονται αναφορές υπερβάσεων πιστωτικών ορίων και χρονικής ενηλικίωσης υπολοίπων (ageing analysis).

Κίνδυνος:

- Ο κίνδυνος που απορρέει από την ανεπαρκή παρακολούθηση των οφειλών και ιδιαίτερα των ληξιπρόθεσμων είναι η συσσώρευση τους και η δημιουργία σημαντικών υπολοίπων, με αποτέλεσμα την αδυναμία εξόφλησής τους.
- Επίσης υφίσταται έντονα ο κίνδυνος πιθανών νομικών ενέργειων εναντίον του Φορέα, οι οποίες ενδέχεται να επιφέρουν καταδικαστικές αποφάσεις και επιπρόσθετα κόστη λόγω επιβολής προστίμων και τόκων υπερημερίας.
- Μη ορθή ενημέρωση της βάσης δεδομένων «Οικονομικά στοιχεία Δήμων» που τηρείται υπό την ευθύνη Διεύθυνσης Οικονομικών των ΟΤΑ του ΥΠ.Ε.Σ με αποτέλεσμα να μην υφίσταται ορθή εικόνα της οικονομικής διαχείρισης του Φορέα σε κεντρικό επίπεδο αποδυναμώνοντας τον ελεγκτικό μηχανισμό.

Οικονομικές Καταστάσεις

Βήμα Ελέγχου:

- Ελέγξτε αν συντάσσονται έγκαιρα οι οικονομικές καταστάσεις, στο βαθμό που εξασφαλίζεται επαρκής χρόνος ελέγχου προς αποφυγή λαθών.
- Εξετάστε αν ελέγχθηκε το περιεχόμενο των οικονομικών καταστάσεων και η παροχή πληροφόρησης που απαιτείται βάσει των διατάξεων των Ε.Γ.Λ.Σ.
- Επιβεβαιώστε ότι έχουν ελεγχθεί οι οικονομικές καταστάσεις των προηγούμενων χρήσεων.
- Επιβεβαιώστε ότι έχουν ελεγχθεί οι οικονομικές καταστάσεις των Νομικών προσώπων και Δημοτικών εταιρειών του Φορέα.
- Ελέγξτε αν εγκρίθηκαν από το Δημοτικό Συμβούλιο οι ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις, στις προβλεπόμενες προθεσμίες.
- Ελέγξτε αν εκθέτονται εγγράφως οι αντιρρήσεις μελών του Δ.Σ. σχετικά με τη νομιμότητα σύνταξης των Οικονομικών Καταστάσεων.
- Ελέγξτε αν δημοσιεύονται, με μέριμνα του Διευθυντή των Οικονομικών Υπηρεσιών, οι Οικονομικές Καταστάσεις που συντάχθηκαν στον ημερήσιο τύπο, και εντός των νόμιμων προθεσμιών.
- Επιβεβαιώστε ότι μαζί με τις ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις υποβάλλονται και τα επιπλέον στοιχεία που προβλέπονται (παραρτήματα κλπ.)

- Επιβεβαιώστε ότι δημοσιοποιούνται οι Οικονομικές Καταστάσεις στην ιστοσελίδα του Φορέα με το νόμιμο τρόπο και στις νόμιμες προθεσμίες.
- Επιβεβαιώστε ότι οι ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις έχουν ελεγχθεί και υπογραφεί από Ορκωτούς Λογιστές – Ελεγκτές.

Κίνδυνος:

- Κίνδυνος μη τήρησης των προθεσμιών και επιβολής κυρώσεων.
- Μη ορθή απεικόνιση των οικονομικών καταστάσεων του Φορέα και ως εκ τούτου λανθασμένη αποτύπωση της Οικονομικής Κατάστασης του Φορέα.

Ενοίκια – Μισθωμένοι χώροι

Βήμα Ελέγχου:

- Εξετάστε αν ο Φορέας διαθέτει μισθωμένα ακίνητα.
- Ελέγξτε τα παραστατικά που τεκμηριώνουν την αναγκαιότητα χρήσης των εν λόγω ακινήτων (εισηγήσεις κλπ.).
- Ελέγξτε αν τα παραστατικά που τεκμηριώνουν την ανάγκη για τη μίσθωση ακινήτων καθώς και τα παραστατικά βάσει των οποίων καταβάλλονται τα μισθώματα (συμβάσεις-συμφωνητικά) είναι κατάλληλα εγκεκριμένα.
- Επιβεβαιώστε ότι δεν υπάρχουν εναλλακτικά ιδιόκτητοι χώροι του Φορέα (ανεκμετάλλευτοι) που δύναται να εξυπηρετήσουν το σύνολο των παρεχόμενων εργασιών του Φορέα.
- Επιβεβαιώστε ότι για κάθε ακίνητο υπάρχει το αντίστοιχο συμφωνητικό και εξετάστε την τήρηση των επιμέρους όρων.
- Εξετάστε ως προς τη λογικότητα τα μισθώματα (συγκριτικά στοιχεία -αντικειμενική αξία κλπ.) και εξετάστε αν έχουν γίνει προσπάθειες/διαπραγματεύσεις για τη μείωση του μισθώματος.
- Επιβεβαιώστε ότι έχει διενεργηθεί ορθή και έγκαιρη καταβολή Μισθωτηρίων.

Κίνδυνος:

- Ανεπαρκής έλεγχος της δαπάνης και μη δυνατότητα διενέργειας των κατάλληλων ενεργειών για τη μείωση του κόστους.
- Μη ορθή καταβολή μισθωμάτων με ενδεχόμενη επιπλέον επιβάρυνση για το Φορέα.

Δάνεια

Βήμα Ελέγχου:

- Ελέγξτε αν ο Φορέας έχει συνάψει δάνεια και το ύψος των δανείων αυτών.
- Εξετάστε την ύπαρξη παραστατικών που τεκμηριώνουν την αναγκαιότητα λήψης των δανείων.

- Επιβεβαιώστε ότι έχει οριστεί υπόλογος για την παρακολούθηση των δανειακών υποχρεώσεων.
- Ελέγξτε αν έχει πραγματοποιηθεί πρόβλεψη στη Γενική Λογιστική αναφορικά με τις δανειακές υποχρεώσεις.
- Επιβεβαιώστε ότι έχουν πραγματοποιηθεί οι αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές.
- Επιβεβαιώστε ότι πραγματοποιούνται συμφωνίες των υπολοίπων με τις τραπεζικές καταστάσεις.
- Επιβεβαιώστε την τήρηση των όρων του δανείου όπως αυτό έχει συναφθεί και αξιολογήστε την ανάγκη διακανονισμού-ρύθμισης.
- Επιβεβαιώστε ότι έχει διενεργηθεί ορθή και έγκαιρη καταβολή των τοκοχρεολυσίων.

Κίνδυνος:

- Οι κίνδυνοι που απορρέουν από τη μη ορθή παρακολούθηση των δανείων είναι οι εξής:
- Μη ορθός λογιστικός χειρισμός και αποτίμηση δανειακών υποχρεώσεων.
- Μη ορθός λογιστικός χειρισμός των τόκων των δανείων. Προσδιορισμός του αποτελέσματος χωρίς να έχουν συμπληρωθεί οι τόκοι ορθά.
- Μη ορθή απεικόνιση των δανειακών υποχρεώσεων στον Ισολογισμό του Φορέα (μη ορθός διαχωρισμός σε βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα δάνεια).

Γραφείο Μισθοδοσίας

Βήμα Ελέγχου:

- Εξετάστε αν υφίσταται εφαρμογή του πληροφοριακού συστήματος για την εκκαθάριση της μισθοδοσίας και την έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Ελέγξτε αν υφίσταται διασύνδεση της εφαρμογής με το τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού καθώς και με τις υπόλοιπες Οικονομικές Υπηρεσίες.
- Επιβεβαιώστε ότι υφίσταται δικλείδα ασφαλείας της προσβασιμότητας των υπαλλήλων του γραφείου μισθοδοσίας αναφορικά με τα δεδομένα του τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού (μητρώο υπαλλήλων). Επιβεβαιώστε ότι οι υπάλληλοι του γραφείου μισθοδοσίας δεν έχουν δικαίωμα καταχώρησης/αλλαγής/διαχείρισης/μεταβολής των εν λόγω δεδομένων.
- Επιβεβαιώστε ότι τηρείται μισθολογικό μητρώο για κάθε εργαζόμενο.
- Εξετάστε την ορθή λογιστική παρακολούθηση της μισθοδοσίας των υπαλλήλων.
- Επιβεβαιώστε ότι τα μισθολογικά κλιμάκια καταρτίζονται από το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού βάσει του νέου νομοθετικού πλαισίου (Ν.4354/2015 (176/Α') κεφάλαιο Β').
- Λάβετε δείγμα Ατομικών Δελτίων Κατάταξης και επιβεβαιώστε ότι τα μισθολογικά κλιμάκια έχουν καταχωρηθεί ορθά και σύμφωνα με το Ν.4354/2015 (176/Α') κεφάλαιο Β'.
- Εξετάστε αν υφίσταται καθυστέρηση εκκαθάρισης παλαιότερων εκκρεμοτήτων (πχ υπερωρίες, απεργίες, άδειες άνευ αποδοχών κλπ.).

- Επιβεβαιώστε ότι η συνολική πληροφορία αναφορικά με τα στοιχεία του προσωπικού μεταφέρεται αυτόματα από τμήμα ανθρώπινου δυναμικού προς το γραφείο μισθοδοσίας και δεν υφίσταται συμμετοχή του ανθρώπινου παράγοντα.
- Επιβεβαιώστε ότι υφίσταται διαδικασία αυτόματης ενημέρωσης των μισθοδοτικών καταστάσεων στα αντίστοιχα πεδία της πλατφόρμας της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών και δεν υφίσταται συμμετοχή του ανθρώπινου παράγοντα (επιπλέον καταχώρηση).
- Επιλέξτε δειγματοληπτικά μισθοδοτικές καταστάσεις ενός μήνα και επιβεβαιώστε ότι
- Το συνολικό ποσό συμφωνεί πλήρως με τον αντίστοιχο λογαριασμό της Γενικής Λογιστικής (ομάδα 6)
- Το συνολικό ποσό συμφωνεί πλήρως με τα αντίστοιχα εκδοθέντα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής
- Το συνολικό ποσό συμφωνεί πλήρως με τα αντίστοιχα πεδία της πλατφόρμας της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής.
- Έχει υπολογιστεί και αποδοθεί σωστά το σύνολο των κρατήσεων.

Κίνδυνος:

- Οι κίνδυνοι που απορρέουν από την ελλιπή παρακολούθηση της μισθοδοσίας είναι οι εξής:
- Οι πληρωμές που πραγματοποιούνται δεν ανταποκρίνονται α) στις συμφωνηθείσες βασικές αμοιβές, β) στον πραγματικό χρόνο εργασίας, γ) στα πρόσωπα που πράγματι εργάζονται στον Φορέα.
- Δεδουλευμένες αμοιβές προσωπικού δεν καταχωρούνται στη χρήση που αφορούν αλλά στην επόμενη.
- Όλες οι εργοδοτικές εισφορές να μην έχουν καταχωρηθεί και αποδοθεί.
- Όλοι οι σχετικοί φόροι να μην έχουν καταχωρηθεί και αποδοθεί.
- Μη αυτοματοποιημένη μεταφορά της πληροφορίας, με αποτέλεσμα να απαιτείται επιπλέον ανάμειξη του ανθρώπινου παράγοντα και ως εκ τούτου να υφίσταται αυξημένος κίνδυνος λάθους.
- Κίνδυνος διαφυγόντων εσόδων καθώς παρατηρούνται περιπτώσεις όπου προκύπτει χρέος υπαλλήλων προς το Δήμο ενώ οι εν λόγω υπάλληλοι έχουν αποχωρήσει από την υπηρεσία.
- Μη ορθή ενημέρωση της πλατφόρμας της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών
- Μη ορθή ενημέρωση της Γενικής Λογιστικής – λογιστικοποίηση της πληροφορίας.

Είσπραξη των εσόδων

Βήμα Ελέγχου:

- Επιβεβαιώστε ότι υπάρχουν καταγεγραμμένες πολιτικές και διαδικασίες αναγνώρισης, βεβαίωσης καθώς και είσπραξης των πηγών εσόδων του Φορέα.
- Ελέγξτε αν υπάρχουν σχετικά εγχειρίδια και κανονισμοί.
- Ελέγξτε αν υφίσταται διαδικασία αναφορικά με την παρακολούθηση του βαθμού είσπραξιμότητας ανά κατηγορία εσόδου και της ενηλικίωσης των υπολοίπων των απαιτήσεων.

- Ελέγξτε αν υπάρχει πλήρης εικόνα των απαιτήσεων και αν παρακολουθούνται ηλεκτρονικά.

Κίνδυνος:

- Μη αξιοποίηση του συνόλου των πηγών εσόδων του Φορέα-Διαφυγόντα έσοδα.
- Παραλείψεις και λάθη στην παρακολούθηση και συλλογή στοιχείων καθώς και ανάλυση πρόσθετων πόρων

Εγκρίσεις Πληρωμών

Βήμα Ελέγχου:

- Επιβεβαιώστε ότι δεν διενεργούνται πληρωμές χωρίς να έχει προηγηθεί η έγκρισή τους.
- Επιβεβαιώστε ότι διενεργείται αντιστοίχιση των εντολών αγοράς και των συμφωνιών πληρωμής με τα στοιχεία των καταστάσεων που υποβάλλονται στον ταμία προκειμένου να εκτελεστούν οι πληρωμές.
- Επιβεβαιώστε ότι οι πληρωμές διενεργούνται βάσει σχετικών καταστάσεων, οι οποίες συντάσσονται από το Λογιστήριο και εγκρίνονται από τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Κίνδυνος:

- Μη εγκεκριμένες πληρωμές
- Μη ορθή τήρηση της σειράς εξόφλησης προμηθευτών.
- Μη ορθή διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων του Φορέα με ενδεχόμενα προβλήματα ρευστότητας.

Πάγια προκαταβολή – Εντάλματα προπληρωμής

Βήμα Ελέγχου:

- Ελέγξτε αν υπάρχει πάγια προκαταβολή ή εντάλματα προπληρωμής στο Φορέα.
- Ελέγξτε αν έχουν οριστεί υπόλογοι διαχειριστές των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και της πάγιας προκαταβολής.
- Επιβεβαιώστε ότι οι υπόλογοι της πάγιας προκαταβολής και των ενταλμάτων προπληρωμής είναι διαφορετικά από αυτά που ασκούν χρέη - καθήκοντα ταμείου.
- Επιβεβαιώστε ότι έχει εκδοθεί σχετικό χρηματικό ένταλμα σε βάρος καθορισμένου κωδικού του προϋπολογισμού χρεωμένο σε συγκεκριμένο δημοτικό υπάλληλο.
- Επιβεβαιώστε ότι η εν λόγω ενέργεια έχει πραγματοποιηθεί κατόπιν απόφασης της οικονομικής επιτροπής ή του Διοικητικού Συμβουλίου .
- Επιβεβαιώστε ότι δίνεται έγκριση από ανώτερο ιεραρχικά υπάλληλο (Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας), όταν πραγματοποιούνται αγορές μέσω της πάγια προκαταβολής και των ενταλμάτων προπληρωμής.

- Επιβεβαιώστε την ύπαρξη αντίστοιχου παραστατικού μέσω του οποίου να τεκμηριώνεται η αγορά, το ποσό και η ημερομηνία. Επιλέξτε σχετικό δείγμα.
- Ελέγξτε αν τα εντάλματα προπληρωμής και η πάγια προκαταβολή παρακολουθούνται μέσω του μηχανογραφικού προγράμματος.
- Ελέγξτε αν για τα εντάλματα προπληρωμής και την πάγια προκαταβολή χρεώνονται στο διπλογραφικό (λογ. 35) οι υπόλογοι υπάλληλοι και αν πιστώνονται με την προσκόμιση των αντίστοιχων παραστατικών.
- Επιβεβαιώστε ότι πραγματοποιείται σε μηνιαία βάση συμφωνία της πάγιας προκαταβολής και των ενταλμάτων προπληρωμής με τα χρηματικά διαθέσιμα που υφίστανται και τα αντίστοιχα παραστατικά αγορών ανά υπόλογο, από δεύτερο υπάλληλο ανώτερο ιεραρχικά.

Κίνδυνος:

- Ο κίνδυνος που απορρέει από την ελλιπή παρακολούθηση της πάγιας προκαταβολής και των ενταλμάτων προπληρωμής είναι η μη τεκμηριωμένη χρήση των ποσών, η κακοδιαχείριση τους καθώς και η διενέργεια αγορών που ενδέχεται να μην είναι απαραίτητες για το Δήμο με αποτέλεσμα την επιπλέον οικονομική επιβάρυνση του Φορέα.

Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής

Βήμα Ελέγχου:

- Επιλέξτε δείγμα χρηματικών ενταλμάτων και επιβεβαιώστε ότι στο χρηματικό ένταλμα αναγράφονται οι κρατήσεις στις οποίες υπόκειται ο δικαιούχος για φόρους και τέλη, εισφορές κλπ. και διενεργήστε αντιπαραβολή με τα ποσά των κρατήσεων που έχουν αποδοθεί.
- Επιβεβαιώστε ότι το ποσό των κρατήσεων όπως αναφέρεται στα χρηματικά εντάλματα αντιστοιχεί στο ποσό των κρατήσεων που προβλέπεται από τη σύμβαση του κάθε προμηθευτή και αν συνάδει με τη κείμενη νομοθεσία.
- Επιβεβαιώστε ότι το ποσό των κρατήσεων όπως αναφέρεται στα χρηματικά εντάλματα μισθοδοσίας συνάδει με τη κείμενη νομοθεσία.
- Επιβεβαιώστε ότι το ποσό των κρατήσεων έχει αποδοθεί στα σωστά χρονοδιαγράμματα όπως ορίζει η κείμενη νομοθεσία.
- Επιβεβαιώστε ότι πραγματοποιείται ορθή και έγκαιρη λογιστικοποίηση των κρατήσεων. Επιλέξτε σχετικό δείγμα Χρηματικών ενταλμάτων Πληρωμής προς επιβεβαίωση.

Κίνδυνος:

- Ο κίνδυνος που απορρέει από τη μη ορθή απόδοση των κρατήσεων είναι η φορολογική επιβάρυνση του Φορέα σε μεταγενέστερο χρόνο.
- Μη ορθή λογιστικοποίηση των κρατήσεων μη ορθή απεικόνιση των οικονομικών καταστάσεων.

Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών

Προμήθειες Ειδών και Υπηρεσιών

Βήμα Ελέγχου:

- Εξετάστε αν υφίσταται Κανονισμός Προμηθειών και Υπηρεσιών εντός της υπηρεσίας, ο οποίος να διασφαλίζει τη λειτουργικότητα των διαδικασιών και των μεθόδων που χρησιμοποιούνται εντός του Τμήματος Προμηθειών του Φορέα. Συγκεκριμένα επιβεβαιώστε τα εξής:
 - ✓ Να είναι καταγεγραμμένος.
 - ✓ Να είναι εγκεκριμένος από το Δημοτικό Συμβούλιο.
 - ✓ Να αναφέρεται ξεκάθαρα ο υπόλογος για τη διενέργεια της κάθε διαδικασίας και ποιος είναι υπεύθυνος για την έγκριση της.
 - ✓ Να είναι επικαιροποιημένος βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας που διέπει τη λειτουργία των ΟΤΑ
 - ✓ Να είναι αναλυτικός και εύχρηστος.
 - ✓ Να πραγματοποιείται σαφής διαχωρισμός αρμοδιοτήτων.
- Επιβεβαιώστε ότι έχει καθοριστεί υπεύθυνος/υπόλογος για την παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας και επικαιροποίησης του κανονισμού βάσει αυτής.

Κίνδυνος:

- Μη ορθή τήρηση των διαδικασιών προμήθειας με κίνδυνο καθυστερήσεων στην προμήθεια των υλικών και των υπηρεσιών.
- Μη ορθός διαχωρισμός και κατανομή αρμοδιοτήτων και αδυναμία καταμερισμού ευθυνών.
- Κίνδυνος για τη διασφάλιση και τη διαφάνεια των προμηθειών.
- Κατατμήσεις και αδυναμία επίτευξης συμφερότερων τιμών για τον Φορέα.
- Κίνδυνος ενδεχόμενων κολλημάτων κατά την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών λόγω πράξης από το ελεγκτικό συνέδριο.

Προγραμματισμός Προμηθειών

Βήμα Ελέγχου:

- Ελέγξτε την ύπαρξη εγκεκριμένου προγράμματος προμηθειών για όλο το εύρος των προμηθειών και των υπηρεσιών.
- Ελέγξτε αν συμπεριλαμβάνονται όλες οι προμήθειες ανεξαρτήτως ποσού.
- Ελέγξτε αν ο προγραμματισμός έχει γίνει βάσει των αναγκών κάθε τμήματος οι οποίες τους έχουν κοινοποιηθεί βάσει σχετικού εγγράφου λαμβάνοντας υπόψη και απολογιστικά στοιχεία (3 χρήσεων), αν συνάδει με τους επιχειρησιακούς στόχους του Φορέα και είναι εντός προϋπολογισμού.
- Ελέγξτε ότι έχει οριστεί υπόλογος για την κατάρτιση του προγράμματος, για τον έλεγχο αυτού καθώς και για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος.

- Ελέγξτε αν στο καταγεγραμμένο πρόγραμμα προμηθειών φαίνεται ο υπόλογος του τμήματος που αφορά η προμήθεια (ο οποίος θα είναι υπεύθυνος και για την παρακολούθηση της πορείας της σύμβασης) καθώς και ο υπόλογος του τμήματος προμηθειών που έχει αναλάβει να φέρει εις πέρας τη διαδικασία προμήθειας.
- Επιβεβαιώστε ότι στο πρόγραμμα προμηθειών έχουν οριστεί συγκεκριμένα χρονοδιαγράμματα για την υλοποίηση των προμηθειών που αποτελούν στόχο των υπαλλήλων.
- Εξετάστε την ύπαρξη τεκμηριωμένου ελέγχου ως προς την τήρηση του προγραμματισμού των προμηθειών.

Κίνδυνος:

- Αδυναμία παρακολούθησης τυχόν παρεκκλίσεων από τη στοχοθεσία που έχει τεθεί με αποτέλεσμα τη μη έγκαιρη διενέργεια διορθωτικών ενεργειών.
- Απόκλιση από τους προκαθορισμένους στόχους που έχουν τεθεί από τη Διοίκηση του Φορέα με ενδεχόμενα προβλήματα αναφορικά με το κόστος λειτουργίας των επιμέρους τμημάτων και των οργανωτικών μονάδων του Φορέα.
- Δυσκολία τήρησης του προϋπολογισμού και ανάγκη για συνεχείς τροποποιήσεις με αποτέλεσμα τη μη ορθή παρακολούθηση της διαδικασίας και την ανάγκη για επιπλέον ανθρωπόωρες.
- Κίνδυνος κατατμήσεων.

Όργανα - Επιτροπές

Βήμα Ελέγχου:

- Ελέγξτε αν υφίστανται και αν έχουν καθοριστεί βάσει απόφασης Δ.Σ.
 - ✓ οι επιτροπές διενέργειας και αξιολόγησης των διαγωνισμών και των απευθείας αναθέσεων προμηθειών και υπηρεσιών.
 - ✓ οι επιτροπές παραλαβής για προμήθειες της οποίας αρμοδιότητα είναι ο ποσοτικός και ποιοτικός έλεγχος όλων των προς παραλαβή προμηθειών.
 - ✓ η επιτροπή παραλαβής υπηρεσιών (υλοποίηση υπηρεσιών) έργο της οποίας είναι η οριστική παραλαβή των υπηρεσιών.
 - ✓ Η επιτροπή αξιολόγησης ενστάσεων
- Επιβεβαιώστε αν αλλάζει η σύσταση των Επιτροπών σε εξαμηνιαία ή ετήσια βάση (rotation).
- Επιβεβαιώστε ότι η επιτροπή διενέργειας / επιτροπή αξιολόγησης των διαγωνισμών, έχει οριστεί από την Οικονομική Επιτροπή, είναι τριμελής και αποτελείται από δημοτικούς υπαλλήλους
- Επιβεβαιώστε ότι η επιτροπή αξιολόγησης ενστάσεων, έχει οριστεί από την Οικονομική Επιτροπή, είναι τριμελής και αποτελείται από δημοτικούς υπαλλήλους. (Αρ. 221 παρ.1
- Επιβεβαιώστε ότι η επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής προμήθειας, έχει οριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο, είναι τριμελής και αποτελείται από δημοτικούς υπαλλήλους.

- Επιβεβαιώστε ότι η επιτροπή παραλαβής υπηρεσιών, έχει οριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο, είναι τριμελής και αποτελείται από δημοτικούς υπαλλήλους. (Αρ. 221 παρ.11δ Ν4412/2016).
- Επιβεβαιώστε ότι στις επιτροπές παραλαβής προμηθειών δεν μετέχουν οι άμεσοι υπόλογοι και διαχειριστές των υπό προμήθεια ειδών, καθώς και τα μέλη των επιτροπών διενέργειας & αξιολόγησης διαγωνισμών και απ' ευθείας ανάθεσης προμηθειών. Οι δημόσιοι υπόλογοι διακρίνονται στις παρακάτω κατηγορίες:
 - ✓ Υπόλογους ενταλμάτων προπληρωμής και προσωρινών.
 - ✓ Διαχειριστές πάγιων προκαταβολών.
 - ✓ Ειδικούς ταμίες.
 - ✓ Υπόλογους οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης.
 - ✓ Υπόλογους Οικείου Διατάκτη.

Κίνδυνος:

- Μη διασφάλιση του ορθού διαχωρισμού αρμοδιοτήτων και κατά συνέπεια μη διασφάλιση από ενδεχόμενο κίνδυνο απάτης/κακοδιαχείρισης και αδυναμίας επίτευξης της συμφερότερης τιμής.
- Κίνδυνος αναφορικά με τη διασφάλιση και τη διαφάνεια των προμηθειών.
- Μη ορθή αξιολόγηση των υπό προμήθεια υλικών και υπηρεσιών.

Αποθήκη

Βήμα Ελέγχου:

- Ελέγξτε αν έχει οριστεί επισήμως υπόλογος για την παρακολούθηση της αποθήκης.
- Επιβεβαιώστε ότι ο χώρος της αποθήκης διαθέτει κλειδαριά ασφαλείας και παραμένει κλειδωμένος κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.
- Επιβεβαιώστε ότι τηρούνται τα απαραίτητα μέτρα προσβασιμότητας στο χώρο της αποθήκης.
- Συγκεκριμένα διαπιστώστε ότι η είσοδος στο χώρο της αποθήκης επιτρέπεται μόνο σε εξουσιοδοτημένα άτομα και ότι κλειδί διαθέτει ο αποθηκάριος και άλλο ένα εξουσιοδοτημένο άτομο
- Επιβεβαιώστε ότι υπάρχει συγκεκριμένο ωράριο για τη λειτουργία της αποθήκης.
- Επιβεβαιώστε ότι ο χώρος της αποθήκης διαθέτει σύστημα συναγερμού.
- Ελέγξτε αν στο χώρο ισχύουν οι απαραίτητοι κανόνες πυρασφαλείας.

Κίνδυνος:

- Μη διασφάλιση των υλικών που αποτελούν περιουσία του Φορέα από καταστροφές και κλοπές, με άμεση συνέπεια την οικονομική ζημία της Δημοτικής αρχής.

Παρακολούθηση Αποθεμάτων/Έλεγχος Αναλώσεων

Βήμα Ελέγχου:

- Ελέγξτε αν η αποθήκη παρακολουθείται ηλεκτρονικά μέσω μηχανογραφικού συστήματος (λογιστικό απόθεμα).
- Επιβεβαιώστε ότι το πρόγραμμα της αποθήκης ενημερώνεται σε πραγματικό χρόνο με τις εισαγωγές και τις εξαγωγές που πραγματοποιούνται.
- Επιβεβαιώστε μέσω δειγματοληπτικού ελέγχου ότι το συστημικό απόθεμα συμφωνεί με το πραγματικό (φυσικό) απόθεμα σε υλικά και εργαλεία.
- Επιβεβαιώστε την παρακολούθηση των εξαγωγών μέσω χειρόγραφης παρακολούθησης σε βιβλίο εισαγωγών - εξαγωγών.
- Επιβεβαιώστε ότι στο βιβλίο εισαγωγών – εξαγωγών αναφέρονται τα κάτωθι:
 - ✓ Ημερομηνία Εισαγωγής
 - ✓ Ημερομηνία Εξαγωγής
 - ✓ Τμήμα Εξαγωγής Υλικού
 - ✓ Υπόλογος Τμήματος
- Επιβεβαιώστε ότι για εισαγωγή και εξαγωγή υλικών από την αποθήκη υπάρχει χρέωση του σε συγκεκριμένο υπάλληλο/τμήμα και ενυπόγραφη τεκμηρίωση των δύο πλευρών.
- Ελέγξτε αν τεκμηριώνονται οι εγκρίσεις των υπόλογων που διαχειρίζονται τα εργαλεία και τα μηχανήματα της αποθήκης κατά την εξαγωγή τους από την αποθήκη και κατά την επιστροφή τους σε αυτή.

Κίνδυνος:

- Η μη ολοκληρωμένη παρακολούθηση της αποθήκης ως προς τις εισαγωγές και εξαγωγές από αρμόδιο υπάλληλο μέσω πληροφοριακού συστήματος συνεπάγεται αδυναμία παρακολούθησης του αποθέματος, αδυναμία ελέγχου των αναλώσεων και της κίνησης των υλικών καθώς και άντλησης στατιστικών στοιχείων. Επιπλέον από τον ελλιπή έλεγχο της αποθήκης και για το λόγο ότι τα υλικά και τα εργαλεία χρησιμοποιούνται από υπαλλήλους του Φορέα χωρίς να υφίσταται σε κάθε περίπτωση εποπτεία, υπάρχει κίνδυνος απώλειάς τους.

Παραλαβή υλικών και τιμολογίων

Βήμα Ελέγχου:

- Επιλέξτε δείγμα δελτίων αποστολής / τιμολογίων του προμηθευτή και ελέγξτε αν έχουν εγκριθεί ενυπόγραφα από τον υπεύθυνο αποθήκης.
- Επιβεβαιώστε ότι κατά την παραλαβή παρευρίσκεται η αρμόδια επιτροπή παραλαβής και ότι υπάρχουν οι τεκμηριώσεις των εγκρίσεων των μελών της στα πρωτόκολλα παραλαβής.
- Επιβεβαιώστε ότι τα πρωτόκολλα παραλαβής εκδίδονται σε πραγματικό χρόνο.

- Διενεργείστε επιτόπιο έλεγχο κατά τη διάρκεια τυχαίας παραλαβής και επιβεβαιώστε ότι η επιτροπή παρευρίσκεται σύσσωμη κατά τη διαδικασία και ότι ελέγχει και εγκρίνει τη διαδικασία σε πραγματικό χρόνο.
- Επιβεβαιώστε ότι γίνεται ποσοτική και ποιοτική παραλαβή.
- Εξετάστε αν υπάρχουν στην αποθήκη οι αντίστοιχες εντολές ανάθεσης (παραγγελίες) εκτυπωμένες από το σύστημα, αν έχουν εκδοθεί τα αντίστοιχα δελτία παραλαβής, υπογεγραμμένα από τον αποθηκάριο και αν αυτά είναι προαριθμημένα.
- Ελέγξτε αν οι ποσότητες των υλικών που αναφέρονται στα δελτία αποστολής/τιμολόγια συμφωνούν με τις ποσότητες που αναγράφονται στα αντίστοιχα δελτία παραλαβής και με τις ποσότητες που αναφέρονται στις σχετικές εντολές ανάθεσης.
- Σε περιπτώσεις αποκλίσεων στις ποσότητες (παραλαβή λανθασμένων υλικών ή ασυμφωνία μεταξύ αφιχθέντων ποσοτήτων και των αναγραφόμενων στο δελτίο αποστολής) ελέγξτε την ορθή τήρηση της διαδικασίας claim κατά του προμηθευτή (έκδοση πιστωτικού τιμολογίου ή επιστροφή των υλικών).
- Σε περίπτωση μη ικανοποιητικής ποιότητας παραληφθέντων υλικών ελέγξτε την ύπαρξη σχετικού υπηρεσιακού σημειώματος, που περιγράφει τη μη συμμόρφωση του υλικού και επιστροφή του στη εταιρεία.
- Ελέγξτε εάν τα παραπάνω έντυπα, καθώς και τα παραστατικά παραλαβής είναι αρχειοθετημένα όλα μαζί ανά αγορά στο λογιστήριο.

Κίνδυνος:

- Λογιστικές ασυμφωνίες λόγω λανθασμένης παραλαβής και καταχώρησης των τιμολογίων αναφορικά με την ορθή τιμή και ποσότητα. Λειτουργικό και λογιστικό πρόβλημα (επιστροφή υλικών, πιστωτικά τιμολόγια κλπ.).
- Παραλαβή υλικών τα οποία δεν ανταποκρίνονται στις ανάγκες των τμημάτων και των υπηρεσιών του Φορέα.
- Μη διασφάλιση από τον κίνδυνο απάτης/κακοδιαχείρισης λόγω αποδυνάμωσης του ελεγκτικού μηχανισμού.

Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής Βρεφονηπιακών & Παιδικών Σταθμών

- Έχει την εποπτεία και την ευθύνη της εφαρμογής και ελέγχου όλων των αναγκαίων μέτρων που αναφέρονται στη στελέχωση, συντονισμό, οργάνωση και υλικοτεχνική επάρκεια των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο και στο Δ.Σ. κάθε μέτρο που αναφέρεται στην εφαρμογή ολοκληρωμένων επιστημονικών μεθόδων και προγραμμάτων για τη διαπαιδαγώγηση, ψυχαγωγία και γενικότερα την ολόπλευρη συναισθηματική, κοινωνική και ψυχοσωματική ανάπτυξη του παιδιού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κοινωνικών και Υγειονομικών Υπηρεσιών.
- Επιλαμβάνεται θεμάτων και εισηγείται την εφαρμογή τους, όσον αφορά στην πραγματοποίηση σεμιναρίων και διαλέξεων προς τους γονείς για ενημέρωση και

ευαισθητοποιήσή τους, καθώς και των εργαζομένων για επιμόρφωση σε θέματα παιδαγωγικού περιεχομένου.

– Συγκεντρώνει και μελετά όλες τις αιτήσεις εγγραφής παιδιών και εισηγείται αιτιολογημένα για όλες στην αρμόδια επιτροπή, η οποία συστήνεται από το Δ.Σ., όπως καθορίζεται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας.

– Εισηγείται στον Πρόεδρο και στο Δ.Σ. τα θέματα εγγραφής – διαγραφής, καθώς και το ποσό της μηνιαίας οικονομικής εισφοράς βάση προσδιορισμένης κλίμακας υπολογισμού (αύξηση – μείωση).

– Εγκρίνει τη διοργάνωση πολιτιστικών ψυχαγωγικών και παιδαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού.

– Εισηγείται στον Πρόεδρο και στο Δ.Σ. τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία τους, καθώς και την τοποθέτηση ή μετακίνηση του προσωπικού αυτού σε αντίστοιχα τμήματα των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών.

– Ενημερώνεται καθημερινά για τις παρουσίες – απουσίες όλου του προσωπικού.

– Παρακολουθεί και επιμελείται τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού της Διεύθυνσης και των Βρεφονηπιακών Σταθμών (επιδόματα, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κλπ. καθώς επίσης για το διορισμό, τοποθέτηση, μετακίνηση, προαγωγή, απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης κλπ.) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

– Έχει τη διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

– Τηρεί το Γενικό Αρχείο Προσωπικού, τα μητρώα, καθώς και τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

– Εκδίδει επίσης τις σχετικές καταστάσεις του προσωπικού για τις εκλογικές εργασίες.

– Είναι αρμόδιο για την επιμόρφωση και μετεκπαίδευση του προσωπικού προτείνοντας και υλοποιώντας προγράμματα εκπαίδευσης – επιμόρφωσης.

– Μεριμνά για τη σύνταξη των Εκθέσεων Αξιολόγησης του προσωπικού της Διεύθυνσης και των Βρεφονηπιακών Σταθμών, παρακολουθεί δε και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

– Μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίων που αφορούν υπαλληλικά θέματα.

– Τηρεί αρχείο σχετικά με τα φιλοξενούμενα βρέφη καινήπια στους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς (Μητρώο Εγγεγραμμένων).

– Παρακολουθεί και εποπτεύει τη σωστή διατροφή των δικαιουμένων σίτισης παιδιών και του προσωπικού των βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους / τις Προϊσταμένες των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών

Διαχείριση και Ανάπτυξη Ανθρωπίνου Δυναμικού

Εκπαίδευση και ανάπτυξη προσωπικού

Βήμα Ελέγχου:

- Διαπιστώστε τον καθορισμό των εκπαιδευτικών αναγκών και το σχεδιασμό, με βάση αυτές, του ετήσιου πλάνου εκπαίδευσης, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού σε συνεργασία με τους Διευθυντές των επιμέρους υπηρεσιών.
- Ελέγξτε κατά πόσο έχει ενταχθεί στον ετήσιο προϋπολογισμό δαπάνη για την εκπαίδευση του προσωπικού, αν επαρκεί σύμφωνα με τις ανάγκες του ετήσιου πλάνου εκπαίδευσης και κατά πόσο το εν λόγω ποσό αξιοποιείται.
- Διαπιστώστε αν υφίσταται διαδικασία παρακολούθησης αναφορικά με τη τήρηση του πλάνου και αν εκδίδονται απολογιστικά στοιχεία των εκπαιδεύσεων που πραγματοποιήθηκαν έναντι των προγραμματισμένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- Διαπιστώστε ότι κάθε συμμετοχή σε εκπαιδευτικό πρόγραμμα εκτός Φορέα φέρει την έγκριση του Προϊστάμενου του τμήματος όπου ανήκει ο υπάλληλος, του Διευθυντή και της Διοίκησης του Φορέα.
- Διαπιστώστε ότι για κάθε εκπαιδευτική άδεια υπάρχει και η αντίστοιχη βεβαίωση από το εκπαιδευτικό πρόγραμμα που παρακολούθησε ο υπάλληλος.
- Ελέγξτε αν οι αιτήσεις συμμετοχής που συντάσσουν οι υπάλληλοι, πρωτοκολλώνται και εγκρίνονται στο σωστό χρόνο (πριν τη διενέργεια του εκπαιδευτικού προγράμματος).
- Διαπιστώστε μέσω φυσικής επισκόπησης την ενημέρωση του φακέλου του εργαζομένου χειρόγραφου και ηλεκτρονικού με τις βεβαιώσεις και πιστοποιήσεις από τα εκπαιδευτικά προγράμματα και σεμινάρια που συμμετέχει. Πραγματοποιήστε δειγματοληπτικό έλεγχο προς επιβεβαίωση.

Κίνδυνος:

- Ελλιπής εκπαίδευση του προσωπικού.
- Μη πλήρης αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του Φορέα και μη βέλτιστη παροχή υπηρεσιών.
- Μη έγκαιρη ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού του Φορέα για κάθε μεταβολή (πχ Νομική, Φορολογική) που επηρεάζει την καθημερινή τους εργασία.

Παρακολούθηση ωραρίου εργασίας

Βήμα Ελέγχου:

- Ελέγξτε και αξιολογήστε το υπάρχων σύστημα καταγραφής παρουσίας του Προσωπικού (π.χ ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής, κάρτες εργασίας, καταστάσεις παρουσιών, παρουσιολόγια κ.τ.λ.).
- Εξετάστε αν εφαρμόζεται ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής των ωρών εργασίας του προσωπικού και αν εφαρμόζεται για το σύνολο των υπαλλήλων του Φορέα.
- Εξετάστε αν το ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής των ωρών εργασίας του προσωπικού παρέχει διασύνδεση με την εφαρμογή του τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και του γραφείου μισθοδοσίας προκειμένου να διασφαλιστεί η αυτόματη ενημέρωση του υποσυστήματος μισθοδοσίας.
- Διαπιστώστε ότι μόνο εξουσιοδοτημένα στελέχη έχουν πρόσβαση στο σχετικό σύστημα και ότι υφίστανται τα απαραίτητα δικαιώματα διαχείρισης των στοιχείων.

- Διασφαλίστε ότι έχει καθοριστεί αρμόδιος υπάλληλος του τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού για την παρακολούθηση των παρουσιών των εργαζομένων πέρα από τον προϊστάμενο κάθε τμήματος.
- Επιβεβαιώστε ότι διασφαλίζεται η ορθή παρακολούθηση της ωρομετρήσεως και καταγραφής παρουσίας του προσωπικού, με τη χρήση βιβλίου αδειών.
- Σε περίπτωση μη λειτουργίας ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής επιβεβαιώστε ότι αποστέλλονται καθημερινά, στο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, καταστάσεις παρουσιών των εργαζομένων από τις επιμέρους διευθύνσεις, υπογεγραμμένες από τους αντίστοιχους διευθυντές-προϊσταμένους.
- Επιβεβαιώστε ότι ελέγχονται δειγματοληπτικά οι καταστάσεις παρουσιών από αρμόδιο στέλεχος του Τμήματος για τη διασφάλιση της ορθότητας των στοιχείων.
- Επιβεβαιώστε την ύπαρξη διαδικασιών σωστής καταγραφής και ελέγχου των ωρών παρουσίας στις περιπτώσεις που οι υπάλληλοι εργάζονται σε άλλο χώρο πέρα του κεντρικού κτηρίου του Φορέα (υπάλληλοι της τεχνικής υπηρεσίας, της υπηρεσίας περιβάλλοντος και καθαριότητας, των παιδικών σταθμών κλπ.)
- Επιβεβαιώστε ότι πραγματοποιείται δειγματοληπτική φυσική επισκόπηση παρουσίας των υπαλλήλων από ορισμένο υπάλληλο.
- Επιβεβαιώστε ότι οι καταστάσεις παρουσιών αρχειοθετούνται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού του Φορέα.
- Επιλέξτε δείγμα υπαλλήλων του Φορέα και διενεργείστε συμφωνία φυσικής παρουσίας τους (επιτόπια) με την καρτέλα παρουσιών ή με την αναφορά που εξάγεται από το μηχανογραφικό σύστημα παρακολούθησης (αν υφίσταται).

Κίνδυνος:

- Αδυναμία τήρησης στοιχείων για την ορθή παρακολούθηση προσέλευσης/ αποχώρησης των εργαζομένων
- Ελλιπής παρακολούθηση της ωρομετρήσεως και καταγραφής της παρουσίας του προσωπικού.
- Ενδεχόμενες πλασματικές ώρες εργασίας των υπαλλήλων. Μη διασφάλιση της ορθότητας της μηνιαίας μισθοδοτικής κατάστασης με ενδεχόμενα πρόσθετα κόστη.
- Αδυναμία παρακολούθησης παρουσίας υπαλλήλων σε άλλο χώρο πέρα του κεντρικού κτηρίου του Φορέα.

Αξιολόγηση Προσωπικού

Βήμα Ελέγχου:

- Διαπιστώστε την τήρηση της διαδικασίας αξιολόγησης όπως αυτή ορίζεται από το υφιστάμενο νομοθετικό πλαίσιο που διέπει το Φορέα.
- Επιβεβαιώστε ότι έχουν ολοκληρωθεί ορθά όλα τα στάδια της διαδικασίας αξιολόγησης και αν όχι τους λόγους που παρακωλύουν τη διαδικασία.
- Επιλέξτε δείγμα Δελτίων Αξιολογήσεως υπαλλήλων του Φορέα και

- Επιβεβαιώστε ότι έχει διενεργηθεί αξιολόγηση τους από τον άμεσα προϊστάμενο και τον αρμόδιο Διευθυντή (όπου υφίσταται).
- Επιβεβαιώστε ότι φέρουν τις κατάλληλες εγκρίσεις.
- Επιβεβαιώστε ότι υφίσταται η απαραίτητη δικαιολόγηση/αιτιολογία για τις άριστες βαθμολογίες και αξιολογείτε ως προς την αντικειμενικότητα τη διαδικασία.
- Εξετάστε τον τρόπο παραλαβής των φύλλων αξιολόγησης και την ύπαρξη αρμόδιου προσωπικού για την παραλαβή, τον έλεγχο και την εισαγωγή τους στο σύστημα (αν τηρείται ηλεκτρονικό Μητρώο υπαλλήλων). Εξετάστε αν υφίσταται διαχωρισμός αρμοδιοτήτων ως προς την εισαγωγή, τον έλεγχο των στοιχείων και τον τρόπο τεκμηρίωσής του.
- Εξετάστε αν περιλαμβάνονται στα φύλλα αξιολόγησης, στοιχεία που αφορούν τον προσδιορισμό των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του Φορέα.
- Επιβεβαιώστε ότι τα Δελτία Αξιολογήσεως καταχωρούνται στον προσωπικό φάκελο του κάθε υπαλλήλου.
- Επιβεβαιώστε την τήρηση αρχείου, από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, με τα Δελτία Αξιολογήσεως και την καρτέλα βαθμολογίας από την πρόσληψη μέχρι την αποχώρηση κάθε εργαζόμενου από τον Φορέα.
- Αξιολογείτε αν με τη χρήση των υπαρχόντων κριτηρίων πραγματοποιείται πλήρως η πορεία και απόδοση των στελεχών του Φορέα και αν τα εν λόγω κριτήρια συνάδουν με τους στόχους που έχουν τεθεί από τη Διοίκηση.
- Σε περίπτωση που δε συνάδουν και δε διασφαλίζεται η διαδικασία εξετάστε αν έχει καθοριστεί διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης (in-house – με διαφορετικό έντυπο διαμορφωμένο κατάλληλα) των υπαλλήλων βάσει της στοχοθεσίας που έχει θέσει η Διοίκηση του Φορέα.
- Αξιολογείτε το κατά πόσο οι στόχοι που έχουν τεθεί είναι αντικειμενικοί και μετρήσιμοι.
- Εξετάστε αν υφίσταται διαδικασία αυτοαξιολόγησης του προσωπικού του Φορέα ή διαδικασία αξιολόγησης από κάτω προς τα πάνω (bottom – up).

Κίνδυνος

- Αδυναμία ορθής και αντικειμενικής αξιολόγησης της απόδοσης των υπαλλήλων του Φορέα.
- Αδυναμία προσδιορισμού των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του Φορέα, με αποτέλεσμα τη μη διασφάλιση της βέλτιστης αξιοποίησης του προσωπικού.
- Η μη ύπαρξη διαδικασίας αυτοαξιολόγησης ενδέχεται να οδηγήσει σε αδυναμία έγκαιρου προσδιορισμού του βαθμού ικανοποίησής των υπαλλήλων του Φορέα από το περιβάλλον εργασίας, τις επιθυμίες και τις σχέσεις με τους συναδέλφους τους και τον προϊστάμενό τους.

Επάρκεια- αξιοποίηση προσωπικού

Βήμα Ελέγχου:

- Διαπιστώστε ότι σε τακτά χρονικά διαστήματα, αξιολογείται η επάρκεια του υπάρχοντος προσωπικού σε επίπεδο Φορέα.
- Αξιολογήστε το ποσοστό υποστελέχωσης με τις αρχικά προϋπολογισμένες και εγκεκριμένες θέσεις εργασίας βάσει του Οργανισμού εσωτερικής λειτουργίας του Φορέα και τη σχετική επίδραση στην καθημερινή λειτουργία του Φορέα.
- Αξιολογήστε αν υφίσταται πλήρης αξιοποίηση του υπάρχοντος προσωπικού του Φορέα ανά υπηρεσία.
- Επιβεβαιώστε ότι πραγματοποιείται παρακολούθηση - ανάλυση των στελεχών που αποχώρησαν κατά το τελευταίο έτος και σχετική πρόβλεψη για αυτούς που πρόκειται να συνταξιοδοτηθούν μέσα στην επόμενη χρήση.
- Αξιολογήστε την επίδραση των εν λόγω αποχωρήσεων-συνταξιοδοτήσεων στη λειτουργία του Φορέα.
- Επιβεβαιώστε ότι πραγματοποιούνται ενέργειες για την ενδυνάμωση του Φορέα μέσω μετατάξεων και νέων θέσεων εργασίας μέσω τεκμηριωμένης διαδικασίας προς την κεντρική κυβέρνηση.
- Επιβεβαιώστε ότι αξιοποιείται στο μέγιστο βαθμό η δυνατότητα στελέχωσης του Φορέα μέσω προγραμμάτων ΟΑΕΔ καθώς και λοιπών προγραμμάτων.

Κίνδυνος

- Μη βέλτιστη αξιοποίηση του υφιστάμενου προσωπικού του Φορέα.
- Μη βέλτιστη αξιοποίηση των προγραμμάτων αναφορικά με την επιπλέον στελέχωση του Φορέα.
- Ενδεχόμενα προβλήματα λειτουργικότητας και παροχής της βέλτιστης παροχής υπηρεσιών προς δημότες.

Υπερωριακή απασχόληση

Βήμα Ελέγχου:

- Επιβεβαιώστε τη συλλογή όλων των αναγκών υπερωριακής απασχόλησης προσωπικού από το σύνολο των Διευθύνσεων του Φορέα σε μηνιαία βάση.
- Εξετάστε την ύπαρξη προγραμματισμού υπερωριακής απασχόλησης.
- Επιβεβαιώστε ότι οι ανάγκες υπερωριακής απασχόλησης προσωπικού από το σύνολο των Διευθύνσεων φέρουν τις κατάλληλες εγκρίσεις (προϊστάμενος τμήματος, Διευθυντής υπηρεσίας, Οικονομική Υπηρεσία, Διοίκηση Φορέα).
- Επιβεβαιώστε ότι εκδίδεται ετήσιος προϋπολογισμός υπερωριών, ο οποίος εγκρίνεται από τη Διοίκηση του Φορέα.
- Ελέγξτε ότι αιτιολογείται επαρκώς ο λόγος εκτέλεσης των υπερωριών.
- Επιβεβαιώστε ότι οι υπερωρίες που πραγματοποιούνται από τους υπαλλήλους του Φορέα παρακολουθούνται απολογιστικά στο τέλος του μήνα σε σχέση με τον μηνιαίο προϋπολογισμό των υπερωριών.

- Εξετάστε αν το υποσύστημα μισθοδοσίας διασυνδέεται με το ηλεκτρονικό σύστημα παρακολούθησης των ωρών προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων έτσι ώστε να διασφαλιστεί η αυτόματη ενημέρωση αναφορικά με τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης.
- Σε περίπτωση μη διασύνδεσης επιβεβαιώστε ότι καταρτίζονται καταστάσεις ωρών υπερωριακής απασχόλησης από τις επιμέρους διευθύνσεις, οι οποίες εγκρίνονται από τους αρμόδιους διευθυντές, καθώς και από τη Διοίκηση του Φορέα και προωθούνται στο καθορισμένο υπάλληλο για καταχώρηση.
- Επιβεβαιώστε τη διενέργεια τεκμηριωμένου ελέγχου των ωρών υπερωριακής απασχόλησης που καταχωρήθηκαν στο πρόγραμμα μισθοδοσίας με τις χειρόγραφες καταστάσεις από τον υπάλληλο που προΐσταται του γραφείου μισθοδοσίας, βάσει των παραπάνω καταστάσεων.
- Επιβεβαιώστε ότι οι υπερωρίες εγκρίνονται προτού πραγματοποιηθούν.
- Επιλέξτε δείγμα υπαλλήλων και διαπιστώστε ότι:
 - Οι ώρες που αναγράφονται στην κατάσταση ωρών υπερωριακής απασχόλησης είναι αυτές που τελικά πληρώθηκε ο υπάλληλος.
 - Η κατάσταση ωρών υπερωριακής απασχόλησης τεκμηριώνεται ενυπόγραφα από τον άμεσα προϊστάμενο του υπαλλήλου και από τη Διοίκηση του Φορέα.
 - Η αμοιβή των ωρών υπερωριακής απασχόλησης είναι σύμφωνη με την κείμενη νομοθεσία.
 - Το ποσό που αναγράφεται στην κατάσταση ωρών υπερωριακής απασχόλησης και στις μισθοδοτικές καταστάσεις συνάδουν με τα ποσά που αναφέρονται στα αντίστοιχα ΧΕΠ.
- Επισκοπήστε την υφιστάμενη διαδικασία ενημέρωσης της Μισθοδοσίας με τα στοιχεία της υπερωριακής απασχόλησης και αν πραγματοποιείται αυτόματα χωρίς τη συμμετοχή ανθρώπινου παράγοντα.
- Επιβεβαιώστε ότι τόσο ο υπάλληλος (τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού) που καταχωρεί τα πάσης φύσης μισθοδοτικά στοιχεία του προσωπικού του Φορέα είναι διαφορετικός από αυτόν που είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο και εκκαθάριση των μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Ελέγξτε και αξιολογήστε τον τρόπο με τον οποίο παρακολουθείται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού, αν τηρούνται σχετικά στοιχεία και αν αποστέλλονται στη Διοίκηση του Φορέα σε τακτική βάση.
- Επιβεβαιώστε ότι οι καταστάσεις υπερωριακής απασχόλησης συντάσσονται κατά Δ/ση, Τμήμα ή Υπηρεσία, σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση Προϊσταμένους και θεωρούνται από το Πρόεδρο ή εξουσιοδοτημένο όργανο του Φορέα.
- Εξετάστε τον όγκο και το ποσοστό των υπερωριών σε εργατώρες και σε κόστος, για το τρέχον έτος καθώς και για τα αμέσως προηγούμενα έτη και αξιολογήστε την τάση.

Κίνδυνος:

- Αδυναμία ελέγχου της υπερωριακής απασχόλησης ως προς την αναγκαιότητα τους και την ορθή διεκπεραίωσή τους.

- Αδυναμία συμμόρφωσης με την κείμενη Νομοθεσία.
- Ενδεχόμενα επιπλέον έξοδα για το Δήμο τα οποία ενδεχομένως να μην είναι απαραίτητα.
- Μη ορθός διαχωρισμός καθηκόντων – μη διασφάλιση από περίπτωση απάτης/κακοδιαχείρισης.

Άδειες

Βήμα Ελέγχου:

- Επιβεβαιώστε ότι διενεργείται ετήσιος προγραμματισμός αδειών προσωπικού από τις επιμέρους Διευθύνσεις, ο οποίος φέρει την απαραίτητη έγκριση.
- Επιβεβαιώστε την έγκαιρη και τεκμηριωμένη προώθησή του στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Βεβαιωθείτε ότι ακολουθείται, πολιτική κάλυψης των ετήσιων κανονικών αδειών κατά τη διάρκεια του έτους ώστε να διασφαλίζεται η κάλυψη τους κατά τη διάρκεια του έτους.
- Επιλέξτε δείγμα υπαλλήλων του Φορέα και διενεργείστε αντιπαραβολή των αδειών που έχουν λάβει, με αυτές που δικαιούνται βάσει της σχετικής εργατικής νομοθεσίας.
- Επιβεβαιώστε ότι τα υπόλοιπα αδειών εξαντλούνται μέχρι 31/12 του κάθε έτους.
- Λάβετε και επισκοπήστε την κατάσταση με τα υπόλοιπα αδειών και διαπιστώστε κατά πόσο υπάρχουν υπόλοιπα από προηγούμενα έτη. Εξετάστε τη λογικότητα του ύψους των υπολοίπων και αν έχουν μεταφερθεί τεκμηριωμένα.
- Εξετάστε ότι στις περιπτώσεις μεταφοράς αδειών στην επόμενη χρήση υφίσταται τεκμηριωμένη εγγράφως άρνηση της υπηρεσίας και/ή έγγραφη τεκμηρίωση από τη Διοίκηση του Φορέα σύμφωνα με τον εργατοϋπαλληλικό κώδικα.
- Διαπιστώστε την έγκαιρη μέριμνα του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού για την ενημέρωση του προσωπικού σχετικά με το υπόλοιπο κανονικής αδείας που υπολείπεται.
- Επιβεβαιώστε ότι πραγματοποιείται τεκμηριωμένα και εξετάστε τη συχνότητα της σχετικής ενημέρωσης.
- Επιβεβαιώστε ότι προβλέπεται διαδικασία αναπλήρωσης των αδειούχων στελεχών από αντικαταστάτες κατά την απουσία τους.
- Ελέγξτε ότι τηρείται βιβλίο αδειών από το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού στο οποίο καταγράφονται οι άδειες του προσωπικού στο σύνολο τους.
- Ελέγξτε ότι τηρείται ηλεκτρονικό αρχείο αδειών στο οποίο καταχωρούνται οι άδειες του προσωπικού ανάλογα με τον τύπο αδείας (κανονική άδεια, αναρρωτική, άνευ αποδοχών κλπ.).
- Εξετάστε για δείγμα υπαλλήλων αν τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί στο ηλεκτρονικό σύστημα παρακολούθησης αδειών συνάδουν με τα αντίστοιχα στοιχεία όπως παρουσιάζονται στο βιβλίο αδειών καθώς με τα φυσικά έντυπα αίτησης αδειών.
- Επιβεβαιώστε τη συμπλήρωση ειδικού εντύπου (αίτηση αδείας) για τη χορήγησή του συνόλου των αδειών, τι στοιχεία περιλαμβάνει και αν έχει πρωτοκολληθεί σε σωστό χρόνο (όχι απολογιστικά).

- Στο δείγμα σας, διαπιστώστε τη συμμόρφωση με το νομικό πλαίσιο σχετικά με το ύψος των αδειών σύμφωνα με τον Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων.
- Αντίστοιχα, επιλέξτε δείγμα ειδικών αδειών τοκετού, φοιτητικές, γονικές, άνευ αποδοχών και ανατρέξτε στα σχετικά δικαιολογητικά που υποβλήθηκαν, προς αντιπαραβολή τους. Ελέγξτε εάν τεκμηριώνεται η έγκρισή τους από τους αρμόδιους Διευθυντές και αν έχουν πρωτοκολληθεί τα αιτήματα.
- Αξιολογήστε τις γραμμές επικοινωνίας μεταξύ του τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και των λοιπών διευθύνσεων σχετικά με τις άδειες των υπαλλήλων και ελέγξτε κατά πόσο το τμήμα λαμβάνει έγκαιρη ενημέρωση σχετικά με τις άδειες των υπαλλήλων, προγενέστερα της πραγματοποίησης αυτών.
- Για το ίδιο δείγμα, επιβεβαιώστε ότι αντίγραφο της εγκεκριμένης αίτησης αδειας προωθείται στο αρμόδιο τμήμα προς έγκριση σχετικά με την ύπαρξη ανοιχτού υπολοίπου αδειας. Η έγκριση πρέπει να τεκμηριώνεται και να αποτυπώνεται στην αίτηση.
- Επιβεβαιώστε ότι δεν υφίστανται περιπτώσεις όπου η ενημέρωση λαμβάνεται από την αρμόδια υπηρεσία μεταγενέστερα της λήψης της άδειας.

Κίνδυνος:

- Αδυναμία κατάρτισης ετήσιου προγραμματισμού αδειών προσωπικού με αποτέλεσμα τη συσσώρευση αδειών.
- Μη ορθή παρακολούθηση των υπολοίπων των αδειών, με αποτέλεσμα να μη διασφαλίζεται ο Φορέας από τον κίνδυνο να λάβει ένας υπάλληλος άδεια, χωρίς να την δικαιούται και ως εκ τούτου την εσφαλμένη και αδικαιολόγητη απουσία του.
- Μη τεκμηριωμένη μεταφορά αδειών.
- Μη ορθά εγκεκριμένη λήψη αδειών.

Προαγωγές-Επιδόματα θέσης-Λοιπά επιδόματα

Βήμα Ελέγχου:

- Επιβεβαιώστε ότι στο Δήμο έχουν καταταχθεί οι υπάλληλοι βάσει των διατάξεων του άρθρου 27 του ν. 4369/2016 και έχει καταρτιστεί σχετικός πίνακας προακτέων. Επιβεβαιώστε ότι η ανωτέρω ενέργεια έχει πραγματοποιηθεί βάσει απόφασης υπηρεσιακού συμβουλίου.
- Επιβεβαιώστε ότι τα επιδόματα θέσης τεκμηριώνονται με τα αντίστοιχα υποστηρικτικά έγγραφα (απόφαση Προέδρου – ΔΣ) και είναι βάσει των οριζόμενων από την κείμενη νομοθεσία.
- Εξετάστε ότι οι προαγωγές κοινοποιούνται έγκυρα και έγκαιρα στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για την ενημέρωση των προσωπικών αρχείων (μητρώο) των εργαζομένων και την έκδοση στοιχείων κόστους μισθοδοσίας ανά διεύθυνση.

- Εξετάστε την ορθή λήψη επιδομάτων θέσης των υπαλλήλων του Φορέα μέσω αντιπαραβολής της μισθοδοτικής κατάστασης και των αντίστοιχων υποστηρικτικών εγγράφων.
- Επιβεβαιώστε ότι για τη λήψη των λοιπών επιδομάτων (Οικογενειακό επίδομα (τέκνων), επίδομα βαρέων και ανθυγιεινών κλπ) από τους υπαλλήλους του Φορέα έχουν προσκομιστεί οι απαραίτητες βεβαιώσεις-έγγραφα και αν είναι κατάλληλα επικαιροποιημένες.
- Επιβεβαιώστε ότι οι υπάλληλοι που απασχολούνται ως οδηγοί έχουν επικαιροποιημένη άδεια οδήγησης.

Κίνδυνος:

- Μη ορθή λήψη επιδομάτων από υπαλλήλους, με οικονομικές συνέπειες για το Φορέα.
- Μη νόμιμος και δίκαιος ορισμός Προϊσταμένων/Διευθυντών.

Ενδεχόμενα περιττά έξοδα που προέρχονται από καταβολή επιδομάτων που δε δικαιούται

8.3.1. Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών

- Οι προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας αυτών.
- Προτείνουν στις αρμόδιες Διευθύνσεις τα αναγκαία μέτρα για τη στελέχωσή τους, την οργάνωσή τους, την υλικοτεχνική υποδομή τους και τις λοιπές ανάγκες τους.
- Παρέχουν προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα. Βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- Βοηθούν τα παιδιά για την ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.
- Παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν, τηρώντας τους κανόνες ασφάλειας και υγιεινής.
- Εισηγούνται στη Διεύθυνση Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών και προσδιορίζουν τα θέματα διαλέξεων και σεμιναρίων προς τους γονείς για ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους.
- Εισηγούνται εγγράφως αιτιολογημένα προς τη Διεύθυνση Κοινωνικών & Υγειονομικών Υπηρεσιών τη διαγραφή παιδιών, μείωση τροφείων, κλπ.
- Ενημερώνουν τις αρμόδιες Διευθύνσεις (Προσχολικής Αγωγής Βρεφονηπιακών & Παιδικών Σταθμών και Κοινωνικών & Υγειονομικών Υπηρεσιών), για τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζουν κατά την παροχή της Προσχολικής Αγωγής και αφορούν είτε τα ίδια τα παιδιά είτε το οικογενειακό τους περιβάλλον.

- Εισηγούνται προς έγκριση και διοργανώνουν πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού τους φέρνουν σ' επαφή με εκδηλώσεις φορέων της περιοχής.
- Ενημερώνουν καθημερινά τα αρμόδια τμήματα για τη δύναμη των παιδιών και του προσωπικού.

Τα τμήματα των Βρεφονηπιακών Σταθμών διαρθρώνονται ως εξής:

- 8.3.1.1** Τμήμα 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού
- 8.3.1.2** Τμήμα 2ου Βρεφονηπιακού Σταθμού
- 8.3.1.3** Τμήμα 3ου Βρεφονηπιακού Σταθμού
- 8.3.1.4** Τμήμα 4ου Βρεφονηπιακού Σταθμού
- 8.3.1.5** Τμήμα 5ου Βρεφονηπιακού Σταθμού
- 8.3.1.6** Τμήμα 6ου Βρεφονηπιακού Σταθμού
- 8.3.1.7** Τμήμα 7ου Βρεφονηπιακού Σταθμού
- 8.3.1.8** Τμήμα 8ου Βρεφονηπιακού Σταθμού
- 8.3.1.9** Τμήμα 9ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

Διεύθυνση Κοινωνικών & Υγειονομικών Υπηρεσιών

- Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης εντάσσεται η επίσκεψη σε εβδομαδιαία βάση στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής Βρεφονηπιακών & Παιδικών Σταθμών, με τους/τις Προϊσταμένους των Βρεφονηπιακών Σταθμών και με τους παιδαγωγούς, με σκοπό την επισήμανση των κυριότερων περιστατικών που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς και άπτονται των αρμοδιοτήτων τους, για τα οποία προγραμματίζει τις κατάλληλες ενέργειες για την επίλυσή τους.
- Ειδικότερα, παρεμβαίνει στην επίλυση κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν γονείς και παιδιά (όπως διάζευξη, μονογονεϊκότητα, προβλήματα σχέσεων, ένταξης και προσαρμογής, ρατσισμού – ξενοφοβίας) σε συνεργασία με τους γονείς.
- Πραγματοποιεί, όπου χρειάζεται, κοινωνική έρευνα στα σπίτια παιδιών για την εξακρίβωση της οικογενειακής κατάστασης, τους όρους διαβίωσης. Επίσης, πραγματοποιεί συνεντεύξεις τόσο στους χώρους των Παιδικών Σταθμών όσο και στα Κεντρικά Γραφεία της Διοίκησης.
- Συμπληρώνει ειδική καρτέλα κάθε παιδιού και ατομικό φάκελο, σε ειδικό απόρρητο αρχείο στη Διεύθυνση.
- Μελετά τις αιτήσεις και προτείνει σχετικά με την αξιολόγηση της κοινωνικοοικονομικής κατάστασης των φιλοξενούμενων παιδιών, για απαλλαγή ή μείωση και καθορισμό των τροφείων. Μετά από τεκμηριωμένη πρόταση των στελεχών της, εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την ειδική οικονομική μεταχείριση των περιπτώσεων, καθώς και κατ' εξαίρεση εγγραφές, εφόσον το επιβάλλουν ειδικές κοινωνικοοικονομικές συνθήκες ή υγείας ή περιβαλλοντικές.

- Ενημερώνει, πληροφορεί και παραπέμπει τους γονείς σε υπηρεσίες και φορείς που υποστηρίζουν την οικογένεια κοινωνικά – οικονομικά (Υπηρεσίες Πρόνοιας, Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις, Ιατροπαιδαγωγικά Κέντρα, κ.α.) καθώς επίσης τους ευαισθητοποιεί σε θέματα που αφορούν τους αναπτυξιακούς τομείς της βρεφικής και νηπιακής ηλικίας.
- Προετοιμάζει, σε συνεργασία με γονείς και την Παιδαγωγική Ομάδα του κάθε σταθμού, την ομαλή και σταδιακή μετάβαση του παιδιού στην επόμενη εκπαιδευτική βαθμίδα.
- Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα τους παιδαγωγούς για τη μεθοδολογία χειρισμού κάθε παιδιού, ενώ ενημερώνεται άμεσα από τους παιδαγωγούς για κάθε νέο στοιχείο που υποπίπτει στην αντίληψή τους και χρήζει ιδιαίτερης αντιμετώπισης. Πέραν των ανωτέρω, η ενημέρωση της Διεύθυνσης Κοινωνικών και Υγειονομικών Υπηρεσιών γίνεται και γραπτά από τη Διεύθυνση του Παιδικού Σταθμού για κάθε περίπτωση που παρουσιάζεται.
- Παρευρίσκεται με εκπροσώπους της στα αρμόδια δικαστήρια για αφαίρεση επιμέλειας, καθώς και για την υποστήριξη των συμφερόντων των εξυηρητουμένων περιπτώσεων, εφόσον αυτό κριθεί επωφελές για την ομαλή έκβαση της εξόδου από την κρίση.
- Συνεργάζεται με τον Ιατρό του Νομικού Προσώπου σε θέματα αναπτυξιακής Παιδιατρικής.
- Πραγματοποιεί εκδηλώσεις, ημερίδες και σεμινάρια με θέματα κοινωνικής διάστασης, με παράλληλη συμμετοχή του Παιδαγωγικού Προσωπικού, των γονέων και του υπόλοιπου προσωπικού.
- Συμμετέχει στις συγκεντρώσεις γονέων – παιδαγωγών κάθε Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού.
- Πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες σε θέματα που άπτονται της λειτουργίας των Σταθμών και της «Ομάδας – Στόχου» είτε πρόκειται για την οικογένεια είτε ακόμη για το παιδαγωγικό προσωπικό, όπως ενδεικτικά σε θέματα διαπολιτισμικότητας, μονογονεϊκών οικογενειών, και κοινωνικών προβλημάτων που απασχολούν το θεσμό της οικογένειας στη σύγχρονη εποχή ή σε οποιοδήποτε άλλο θέμα κριθεί ότι άπτεται των ενδιαφερόντων και χρήζει σχετικής έρευνας από τη Διεύθυνση.
- Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Υπηρεσίας μπορεί να ασκούνται και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες – φορείς του Δήμου Νέας Ιωνίας, άλλων ΟΤΑ, Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, Περιφέρειας, Εθνικών φορέων, Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων, Ευρωπαϊκής Ένωσης και λοιπών Διεθνών Οργανισμών.
- Έχει τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης. Τηρεί τα μητρώα, καθώς και τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και μεριμνά για τη σύνταξη των Εκθέσεων Αξιολόγησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί κι επιμελείται τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού της Διεύθυνσης (επιδόματα, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κλπ. Καθώς επίσης για το διορισμό, τοποθέτηση, μετακίνηση, προαγωγή, απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης κλπ.) σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις.
- Μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίων που αφορούν υπαλληλικά θέματα.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Υπηρεσίας αναφέρονται στα ειδικότερα θέματα που κατανέμονται στα Τμήματά της ως εξής:

Τμήμα Παιδικής Προστασίας και Φροντίδας Οικογένειας

- Αναπτύσσει και εφαρμόζει προγράμματα προστασίας παιδιών.
- Βοηθά στην επείγουσα περίθαλψη παιδιών που περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης, εξαιτίας κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.
- Μεριμνά για την παροχή κοινωνικής προστασίας και φροντίδας σε υιοθετημένους ανηλίκους.
- Εφαρμόζει προγράμματα προστασίας παιδιών οικογενειών σε κρίση.
- Παρεμβαίνει σε περιπτώσεις παιδικής βίας και κακοποίησης και φροντίζει για κακοποιημένα ή παραμελημένα παιδιά.
- Αναπτύσσει και εφαρμόζει προγράμματα πρόληψης, πρώιμης διάγνωσης και αποκατάστασης παιδιών με προβλήματα στην ψυχοκινητική τους ανάπτυξη.
- Αναπτύσσει και εφαρμόζει προγράμματα αγωγής υγείας.
- Αναπτύσσει, εφαρμόζει, παρακολουθεί και συντονίζει την εθελοντική προσφορά υπηρεσιών για υποβοήθηση προγραμμάτων παιδικής προστασίας.
- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για την εφαρμογή προγραμμάτων παιδικής προστασίας. Αναπτύσσει, προάγει, τεκμηριώνει, συντονίζει και αξιολογεί την άσκηση δραστηριοτήτων κοινωνικής εργασίας στο πεδίο της Παιδικής Προστασίας.
- Αναπτύσσει και εφαρμόζει προγράμματα για την παροχή κοινωνικής προστασίας και φροντίδας σε οικογένειες νηπίων που φιλοξενούνται στους παιδικούς σταθμούς.
- Βοηθά σε περιπτώσεις επείγουσας περίθαλψης σε οικογένειες φιλοξενουμένων στους παιδικούς σταθμούς νηπίων που περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης εξαιτίας κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.
- Εφαρμόζει προγράμματα για την προστασία μονογονεϊκών οικογενειών.
- Εφαρμόζει προγράμματα προστασίας της μητέρας και μεριμνά για την υποβοήθηση θεσμών προστασίας και συμπαράστασης.
- Παρέχει συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη των μελών των οικογενειών και εφαρμόζει προγράμματα στήριξης των μελών που αποκλείονται κοινωνικά από την αγορά εργασίας.
- Βοηθά στην αντιμετώπιση των προβλημάτων των μελών οικογενειών, που είναι άτομα με ειδικές ανάγκες.
- Εφαρμόζει προγράμματα και παρεμβαίνει σε οικογένειες που βρίσκονται σε κρίση ή αντιμετωπίζουν προβλήματα ενδοοικογενειακής βίας.
- Εφαρμόζει προγράμματα επιμόρφωσης και ευαισθητοποίησης γονέων καθώς και προληπτικής στήριξης οικογένειας.
- Αναπτύσσει, εφαρμόζει, παρακολουθεί και συντονίζει την εθελοντική προσφορά υπηρεσιών για υποβοήθηση προγραμμάτων φροντίδας οικογένειας.
- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για την εφαρμογή προγραμμάτων φροντίδας οικογένειας. Αναπτύσσει, προάγει, τεκμηριώνει, συντονίζει και αξιολογεί την άσκηση δραστηριοτήτων κοινωνικής εργασίας στο πεδίο της Φροντίδας Οικογένειας.

Στο Τμήμα αυτό δημιουργείται λειτουργικό γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Υγειονομικού Ελέγχου. Οι αρμοδιότητές του αναπτύσσονται ως εξής:

- Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών και των εργαζομένων με περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους, σε συνεργασία με εξειδικευμένους επιστήμονες.

- Συνεργάζεται με επιστημονικές ομάδες.

- Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών για την εγγραφή τους στους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς. Τηρεί τις Κάρτες Υγείας των παιδιών, που έχει συμπληρώσει ο Παιδίατρος. Επίσης, σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς και τους γονείς των παιδιών συμπληρώνει την ατομική κάρτα του κάθε παιδιού με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που αφορούν στην ψυχοκινητική τους εξέλιξη.

- Εισηγείται τη μη εγγραφή ή τη διαγραφή παιδιών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις, εάν υπάρξει σχετικό θέμα.

Οι ειδικές αυτές παθήσεις προσδιορίζονται από επιτροπή, στην οποία συμμετέχει ο ιατρός του Νομικού Προσώπου και, όπου κρίνεται απαραίτητο και από άλλους ειδικούς επιστήμονες.

- Συμμετέχει σε επιτροπές για τα οριστικά σχέδια των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών.

- Συνεργάζεται με ειδικούς επιστήμονες (π.χ. Τεχνολόγο Τροφίμων ή Επόπτη Δημόσιας Υγείας) για την ποιότητα και την καταλληλότητα των τροφίμων και μετέχει στη σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενούμενων στους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς του Νομικού Προσώπου.

- Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων.

- Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους, αλλά και για τους γονείς, σχετικά με ιατρικά θέματα. Στο πλαίσιο των προληπτικών ελέγχων οργανώνει ή συμμετέχει σε ερευνητικά πρωτόκολλα.

- Μεριμνά για το αναγκαίο φαρμακευτικό υλικό που πρέπει να είναι εφοδιασμένες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

- Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του ενεργεί για τον έλεγχο των τροφίμων (μακροσκοπικός, εργαστηριακός, δειγματοληψία, σε συνεργασία με το Γενικό Χημείο του Κράτους, κλπ. φορείς).

- Συμμετέχει στις επιτροπές καταλληλότητας των κτιρίων που προορίζονται για Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, μαγειρεία, αποθήκες, κλπ.

- Φροντίζει για την υγειονομική διαφώτιση του προσωπικού, που στελεχώνει τις υπηρεσίες των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών.

- Προγραμματίζει μυοκτονία και εντομοκτονία σε όλα τα κτίρια του Νομικού Προσώπου.

Τμήμα Δημιουργικής Απασχόλησης

- Το τμήμα είναι αρμόδιο και επιμελείται, σε συνεργασία με τους/τις Προϊσταμένους/ες των Σταθμών και τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, την έρευνα, μελέτη και εφαρμογή εξειδικευμένων προγραμμάτων Δημιουργικής Απασχόλησης των βρεφών και νηπίων εντός και εκτός του ωραρίου των Σταθμών, που δεν άπτονται του καθιερωμένου προγράμματος που εφαρμόζει το παιδαγωγικό προσωπικό.

- Είναι υπεύθυνο για την οργάνωση, προγραμματισμό και στελέχωση εξειδικευμένων τμημάτων απασχόλησης βρεφών και νηπίων, που θα εξυπηρετούν αυξημένες κοινωνικές ανάγκες των οικογενειών, όπως θερινά τμήματα ή τμήματα απογευματινής απασχόλησης ή καλλιτεχνικά – μουσικά εργαστήρια, κλπ..
- Εισηγείται, σε συνεργασία με τους/τις Προϊσταμένους/ες των Σταθμών και τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, τη δημιουργία τέτοιων τμημάτων στα διάφορα Τμήματα των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών, ανάλογα με τις παρατηρούμενες κοινωνικές ανάγκες και είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία αυτών.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των Επιστημών της Αγωγής, που αφορούν την προσχολική ηλικία, και εισηγείται την εφαρμογή πρωτοποριακών και καινοτόμων προγραμμάτων εντός και εκτός του ωραρίου των Σταθμών, όπως προγράμματα αγωγής υγείας, περιβαλλοντικής εκπαίδευσης, αγωγής καταναλωτή, κυκλοφοριακής αγωγής, κλπ.. Για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών, καλεί σε συνεργασία ειδικούς επιστήμονες ή άλλους εξειδικευμένους φορείς, μαζί με τους οποίους αναλαμβάνει την ενημέρωση και επιμόρφωση όλου του παιδαγωγικού προσωπικού.

Κοινωνική Μέριμνα

Βήμα Ελέγχου:

Επιβεβαιώστε την εφαρμογή και αξιολογήστε τη λειτουργία της Υπηρεσίας ως προς την παροχή ενισχυτικής διδασκαλίας για τις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες. Πιο συγκεκριμένα:

- ✓ Επιβεβαιώστε πως δικαιούχοι των παροχών του Φορέα εντάσσονται σε μία από τις παρακάτω ομάδες :
- Έλληνες κάτοικοι του Δήμου Νέας Ιωνίας με παιδιά που μπορούν να φιλοξενηθούν στους παιδικούς σταθμούς του Φορέα
- Ομογενείς κάτοικοι του Δήμου Νέας Ιωνίας με παιδιά που μπορούν να φιλοξενηθούν στους παιδικούς σταθμούς του Φορέα
- Αλλοδαποί που αποδεδειγμένα κατοικούν μόνιμα στο Δήμο και διαθέτουν άδεια παραμονής και θεωρημένο διαβατήριο με παιδιά που μπορούν να φιλοξενηθούν στους παιδικούς σταθμούς του Φορέα.
- Συλλέξτε δείγμα και αξιολογήστε τη διαδικασία της συλλογής των απαραίτητων δικαιολογητικών τα οποία είναι :
 - Αίτηση του ενδιαφερομένου, (υπόδειγμα αίτησης χορηγούν οι αρμόδιες υπηρεσίες του Φορέα)
 - Υπεύθυνη δήλωση που πρέπει να δηλώνεται ότι ο αιτών/ούσα δεν δέχεται ή δέχεται βοήθεια μέσω άλλων σχετικών προγραμμάτων ή φορέων που παρέχουν αντίστοιχη υπηρεσία.
 - Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου σε ισχύ καθώς και άδεια διαμονής σε ισχύ

- Βεβαίωση μόνιμης κατοικίας από το δήμο ή αντίγραφο λογαριασμού ΔΕΗ ή ΕΥΔΑΠ ή ΟΤΕ στο όνομα του δικαιούχου. Σε περίπτωση φιλοξενίας απαιτείται σχετική υπεύθυνη δήλωση (και από τα δύο μέρη: του φιλοξενούμενου και του ατόμου που φιλοξενεί)
- Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης (όχι περισσότερο από έξι μήνες)
- Αντίγραφο της τελευταίας δήλωσης φορολογίας εισοδήματος (Ε1) και του εκκαθαριστικού σημειώματος φυσικών προσώπων (σε περίπτωση φιλοξενίας κατατίθεται και τα αντίγραφα των ατόμων που σας φιλοξενούν ή φιλοξενούνται).
- Αντίγραφο δήλωσης στοιχείων ακινήτων (έντυπο Ε9 – σε περίπτωση μη υπόχρεου αυτού, εκτύπωση από το gsis, ότι δεν έχει υποβληθεί δήλωση Ε9) και το εκκαθαριστικό του Ενιαίου Φόρου Ακινήτων (ΕΝΦΙΑ) του 2016 (σε περίπτωση φιλοξενίας κατατίθεται και το εκκαθαριστικό των ατόμων που σας φιλοξενεί ή φιλοξενείται).
- Δικαιολογητικά κατά περίπτωση, ανάλογα με την κατάσταση του υποψήφιου δικαιούχου:
 - Κάρτα ανεργίας σε ισχύ (φωτοτυπία), εφόσον πρόκειται για άνεργο (και όλων των μελών της οικογένειας που είναι άνεργοι).
 - Επίσημη Ιατρική γνωμάτευση κατά προτίμηση από Δημόσιο Φορέα, εφόσον υπάρχει σοβαρό πρόβλημα υγείας.
 - Γνωμάτευση της αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής περί ποσοστού αναπηρίας, εφόσον πρόκειται για άτομα με Αναπηρία.
 - Ενοικιαστήριο (μισθωτήριο) συμβόλαιο, στην περίπτωση που ενοικιάζεται ένα σπίτι.
 - Διαζευκτήριο ή Υπεύθυνη Δήλωση Διάστασης
 - Αντίγραφο Έκθεσης κοινωνικής Έρευνας από την αρμόδια κοινωνική λειτουργό, εφόσον απαιτείται. Με την οποία μπορεί να διαπιστωθεί η κοινωνική κατάσταση. Οι συνθήκες και οι δυσχέρειες διαβίωσης του ατόμου ή της οικογένειας (διάσταση, μονογονεϊκή οικογένεια, πολυτεκνία, αδυναμία εξυπηρέτησης, κλπ.)
- Ελέγξτε και εξετάστε αν για τις εν λόγω κατηγορίες πληρούνται και οι κάτωθι προϋποθέσεις Ετήσιο καθαρό ατομικό εισόδημα έως δυόμιση (2.500) ευρώ, κλιμακούμενο για τα μέλη της ίδιας οικογένειας ως εξής:

Μέλη οικογένειας – Εισόδημα

- Ένα (1) άτομο 2.500 ευρώ
- Δύο (2) άτομα 3.500 ευρώ
- Τρία (3) άτομα 4.500 ευρώ
- Τέσσερα (4) άτομα 6.500 ευρώ
- Πέντε (5) άτομα και άνω 8.000 ευρώ

Στην περίπτωση άπορου ατόμου, που έχει αναπηρία 67% και άνω, το εισοδηματικό κριτήριο προσαυξάνεται κατά 3.000 ευρώ. Σε περίπτωση άπορης οικογένειας, με ένα ή και περισσότερα

μέλη, που παρουσιάζουν αναπηρία 67% και άνω, το εισοδηματικό κριτήριο, προσαυξάνεται άπαξ κατά το ίδιο ποσό.

- Οικογενειακή κατάσταση: Πολυτεκνία, μονογονεϊκές οικογένειες, κλπ
- Οικονομική και Περιουσιακή Κατάσταση: Οι πηγές εισοδήματος και τα περιουσιακά στοιχεία του μονήρη ατόμου ή των μελών της οικογένειας που αιτούνται παροχές του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου.
- Κατάσταση Υγείας: Παθολογικά ή και ψυχιατρικά προβλήματα (συμπεριλαμβανομένων των ουσιοεξαρτήσεων), καθώς και αναπηρία.
- Ανεργία
- Συνθήκες στέγασης και διαβίωσης καθώς και οποιαδήποτε έκτακτη περίπτωση που θέτει το μονήρη άτομο ή τις οικογένειες σε δυσμενέστατη οικονομική κατάσταση. Για έγγαμους απαιτούνται δικαιολογητικά και για τους δύο συζύγους, ενώ εάν είναι διαζευγμένοι το διαζύγιο. Δεν δύνανται έγγαμοι να κάνουν διαφορετικές αιτήσεις.
- Εξετάστε αν ζητείται επικαιροποίηση των δικαιολογητικών σε ετήσια βάση
- Ελέγξτε τον τρόπο επικοινωνίας με τους δικαιούχους
- Διαπιστώστε αν υφίσταται διαδικασία διαχείρισης τροφίμων σε περιπτώσεις που περισσεύουν τρόφιμα.
- Εξετάστε το σύστημα Μηχανογράφησης του Κοινωνικού Παντοπωλείου.
- Εξετάστε την λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας

Κίνδυνος:

- Η μη τήρηση των ανωτέρω διαδικασιών μπορεί να οδηγήσει σε διανομή φαρμάκων, ρούχων, τροφίμων σε ομάδες ατόμων οι οποίες δεν ανήκουν στις ευπαθείς προαναφερθείσες.
- Η λανθασμένη διανομή μπορεί να οδηγήσει σε κακοδιαχείριση των διαθέσιμων πόρων.
- Μη βέλτιστη παροχή υπηρεσίας αναφορικά με κοινωνικές ανάγκες προς τους Δημότες.

Υποδομές – καθαριότητα

Βήμα Ελέγχου:

- Ελέγξτε αν υφίστανται κατάλληλοι χώροι προκειμένου να διεξαχθούν συνεδρίες ψυχολογικής υποστήριξης, καθώς και υπηρεσίες συμβουλευτικής και κοινωνικής υποστήριξης.
- Ελέγξτε αν πραγματοποιείται απολύμανση των χώρων της Διεύθυνσης σε τακτικά χρονικά διαστήματα.

Κίνδυνος:

- Μη διασφάλιση των απαραίτητων κανόνων υγιεινής και απολύμανσης τόσο στο χώρο που στεγάζεται η Διεύθυνση, όσο και στους λοιπούς χώρους όπου παρέχονται σχετικές υπηρεσίες.

- Αδυναμία διεκπεραίωσης συνεδριών.

