

|  |  |
| --- | --- |
| **ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΝΟΜΟΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ**  **ΔΗΜΟΣ ΑΡΓΙΘΕΑΣ** | **«ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΕΝΔΟΓΕΝΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΙΝΔΥΝΩΝ»**  **ΚΑ. 00-6117.21 ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ: 12.000,00€ (ΜΕ Φ.Π.Α.)** |

# *ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ*

Οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης, με βάση τη κείμενη νομοθεσία (Άρθρο 168 του Ν.4270/2014) αλλά και με Πρόσφατες Εγκυκλίους - Αποφάσεις, οφείλουν να εφαρμόζουν σύστημα και διαδικασίες Εσωτερικού Ελέγχου. Σύμφωνα με το νέο νόμο 4795/2021, για τον εσωτερικό έλεγχο στους φορείς του δημοσίου, οι Ο.Τ.Α. υποχρεούνται για πρώτη φορά να συστήσουν Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου. Σύμφωνα με το Άρθρο 9, παρ. 4 του ιδίου, παρέχεται η δυνατότητα ανάθεσης ανεξάρτητων υπηρεσιών υποστήριξη της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου σε εξωτερικό συνεργάτη ή την άσκηση της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου, όταν δεν υφίσταται Μ.Ε.Ε.

Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου σε Δήμους (internal control), όπως αυτό ορίζεται στην παρ. 4 του άρθρου 4 του Ν.3496/2006, είναι το συνολικό σύστημα διαχειριστικών και άλλων ελέγχων, συμπεριλαμβανομένων των ελέγχων της οργανωτικής δομής, των μεθοδολογιών, των διαδικασιών και του εσωτερικού ελέγχου (internal audit), που έχει εφαρμόσει η Διοίκηση στις λειτουργίες του φορέα, για την υποστήριξη της επίτευξης των στόχων του, με αποδοτικό, αποτελεσματικό και οικονομικό τρόπο.

Το σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου εξασφαλίζει τη συμμόρφωση στις πολιτικές της Διοίκησης, διασφαλίζει τα περιουσιακά στοιχεία και πόρους του φορέα, μέσω πιστοποίησης της πληρότητας και ακρίβειας των λογιστικών εγγραφών και καταστάσεων και παρέχει επίκαιρες και αξιόπιστες δημοσιονομικές και διαχειριστικές πληροφορίες.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος αποτελεί αρμοδιότητα μίας ξεχωριστής Υπηρεσίας, της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, η σύσταση της οποίας πρέπει να προβλέπεται στον Ο.Ε.Υ. και θεμελιώνεται στο άρθρο 12 του Ν.3492/2006 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 1 παρ. 3 του Ν.4081/2012, σύμφωνα με το οποίο προβλέπεται η σύσταση Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου στους Δήμους.

Στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων δεν έχει προβλεφθεί και δε λειτουργεί Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ούτε διεύθυνση ή τμήμα ή γραφείο με σχετικό αντικείμενο ώστε να είναι σε θέση να διεκπεραιώσει την ως άνω υπηρεσία όπως ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία (Άρθρο 168 του Ν.4270/2014, ΦΕΚ143/28.06.2014, τεύχος Α’ & Ν.3492/2006 εφαρμογή συστήματος και διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου).

Ένα πολύ σημαντικό στοιχείο που είναι απαραίτητο για την ορθολογική οργάνωση & λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου, είναι η καταλληλότητα του Εσωτερικού Ελεγκτή ο οποίος θα πρέπει να διαθέτει επαγγελματική επάρκεια, δέουσα επαγγελματική επιμέλεια κλπ προκειμένου να εφαρμοστούν οι διαδικασίες Εσωτερικού Ελέγχου οι οποίες έχουν ως στόχο την :

\* Εξασφάλιση της ακρίβειας & αξιοπιστίας των πληροφοριών & δεδομένων που απεικονίζονται στους λογαριασμούς, τα βιβλία, τα έντυπα & τις καταστάσεις των Υπηρεσιών του Δήμου

\* Επιδίωξη μείωσης των διαφόρων κινδύνων, εισηγούμενος:

i. Ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες

ii. Καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων

iii. Αναθεώρηση των εφαρμοσμένων ή ελεγκτικών κινδύνων

iv. Αναθεώρηση συμβάσεων, συμβολαίων κλπ για αποφυγή πιθανών συγκρούσεων συμφερόντων

Ο Δήμος Αργιθέας, δεν διαθέτει προσωπικό με ανάλογη εξειδίκευση & εμπειρία (δεδομένου ότι δεν έχουν υλοποιηθεί κατά το παρελθόν ανάλογες Υπηρεσίες), ώστε να είναι σε θέση να Οργανώσουν, Αξιολογήσουν & να Ενισχύσουν ένα σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου η Διοίκηση να διαχειριστεί τους λειτουργικούς κινδύνους με άριστο τρόπο που είναι και το κύριο μέλημα της.

Έτσι, ίσως σε πρώτη φάση ο Δήμος, θα χρειαστεί να προσλάβει εξωτερικούς συνεργάτες ως Ελεγκτές οι οποίοι θα πρέπει να συνεργαστούν τόσο με τον Επόπτη ΟΤΑ όσο και με τις υπόλοιπες Υπηρεσίες του Δήμου.

**Μεθοδολογία Παροχής Υπηρεσιών Συμβούλου**

**(α) Αντικείμενο:**

\* Καταγραφή σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών των διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου που έχουν οικονομικό αντικείμενο διενέργειας και ολοκλήρωσης όλων των διαδικασιών που επηρεάζουν τα οικονομικά δεδομένα του Δήμου.

\* Ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των προϊσταμένων των Υπηρεσιών σε θέμα οργάνωσης,

διασφαλίζοντας ελεγκτικές διαδικασίες που εντοπίζουν και αποτρέπουν λάθη – παραλείψεις.

\* Επισημάνσεις των θεμάτων που ο Δήμος πρέπει να βελτιώσει, ώστε να αποφεύγονται λάθη που θαμπορούσαν να επιδράσουν αρνητικά την οικονομική κατάσταση του Δήμου.

**(β) Οργάνωση και Λειτουργία του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου:**

\*Ανάλυση της Υφιστάμενης Κατάστασης του Δήμου ως προς τις διαδικασίες οι οποίες αφορούν τον εσωτερικό έλεγχο μέσω επιστημονικής μεθοδολογίας Αναγνώριση και Αξιολόγηση του Εσωτερικού Περιβάλλοντος του Δήμου (Internal Environment), όπως για παράδειγμα την φιλοσοφία και δομή της διοίκησης, οργανωτική διάρθρωση, γραμμές αναφοράς, λοιπές πολιτικές και διαδικασίες κλπ.

\*Καθορισμός και καταγραφή των στόχων του Δήμου (Objective Setting) καθώς και καταγραφή στόχων ανά εμπλεκόμενη διεύθυνση - δραστηριότητα

\*Αξιολόγηση της διαδικασίας διαχείρισης των κινδύνων σε σχέση με τους ανωτέρω στόχους

\*Αξιολόγηση υφιστάμενων δικλείδων ασφαλείας (controls) προκειμένου να αντιμετωπίζονται σχετικοί κίνδυνοι (Control Activities).

\*Κατάρτιση ετήσιου πλάνου ελέγχου το οποίο δύναται να περιλαμβάνει συγκεκριμένες περιοχές ελέγχου ανά περίπτωση, σύμφωνα πάντα με τις προτεραιότητες που θα τεθούν από τη Διοίκηση του Δήμου.

**(γ) Παραδοτέα Υπηρεσιών Εσωτερικού Ελέγχου**

Τα παραδοτέα πρέπει να περιλαμβάνουν απαραιτήτως όσα ορίζονται ως υποχρεώσεις από τον νόμο 4795/2021 τα οποία ενδεικτικά είναι:

\* Κανονισμός Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

\* Μητρώο Διαδικασιών και Κινδύνων

\* Προγράμματα Ελέγχων

\* Εκθέσεις Ελέγχου κ.α.

**Πίνακας Περιεχομένων Προσφοράς**

**(1) Στελέχωση**

**\* Ειδικότητες**

**\* Θέση στον ΟΕΥ**

**(2) Αρμοδιότητες**

**\* Αρμοδιότητες**

**\* Μονάδα**

**\* Αρμοδιότητες Ειδικές**

**(3) Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης**

**\* Λειτουργία**

**\* στελέχωση**

**(4) Επίπεδα Υποστήριξης**

**(5) Προτάσεις Βελτίωσης**

**(6) Οικονομική Προσφορά Παρεχόμενης Υπηρεσίας**

**Ειδικότερα:**

**Οι τομείς είναι οι εξής:**

* Θέματα εξυπηρέτησης δημοτών
* Παρακολούθηση της εφαρμογής των μεταβολών της οργανωτικής δομής & στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου σε σχέση με τον Οργανισμό του Δήμου
* Επιχειρησιακό Σχέδιο
* Προϋπολογισμός (κατάρτιση, έγκριση, εκτέλεση, παρακολούθηση αποκλίσεων

μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, αναθεώρηση)

* Εταιρική Διακυβέρνηση (αποφάσεις ΔΣ, Επιτροπές, Κανονισμός Λειτουργίας κλπ)
* Λογιστική απεικόνιση (Γενική και Αναλυτική λογιστική, συμφωνίες λογαριασμών)
* Επιχειρησιακά προγράμματα - Ετήσια Προγράμματα Δράσης – επιχορηγούμενα/

συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα- ευρωπαϊκά προγράμματα

* Βεβαίωση εσόδων & εισπράξεις
* Ληξιπρόθεσμες οφειλές
* Παρακολούθηση εγκεκριμένων επιχορηγήσεων
* Απογραφές και έλεγχος αποθεμάτων
* Παρακολούθηση έργων
* Υποχρεώσεις από συμβάσεις και συμβόλαια
* Δικαστικές υποθέσεις – Νομική υπηρεσία
* Έλεγχος και συμφωνία διαθεσίμων
* Πάγια περιουσιακά στοιχεία
* Θέματα μισθοδοσίας και προσωπικού (αξιολόγηση, εκπαίδευση, μετακινήσεις,

ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού κλπ)

* Επιμέρους διαδικασίες π.χ. τήρηση δημοτικής κατάστασης & ληξιαρχείου - δημοτολόγιο
* Βεβαιωτικοί κατάλογοι
* Δωρεές και κληροδοτήματα
* Αξιοποίηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (κτηματολόγιο)
* Διαδικασία πληρωμών (τακτοποίηση υποχρεώσεων, καταμέτρηση ταμείου,

ταμειακές εγγραφές κλπ)

* Προμήθειες (προγράμματα προμηθειών υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών, έρευνα

αγοράς, ανάθεση προμηθειών, Διαγωνισμοί)

* Λειτουργία πληροφοριακών συστημάτων
* Τεχνικά θέματα (σύνταξη μελετών, επίβλεψη, προγραμματισμός εργασιών,

χρηματοδοτήσεις έργων κλπ)

* Περιβάλλον – Πολεοδομία (έκδοση & έλεγχος αδειών, έκδοση βεβαιώσεων

οικοδομησιμότητας, διαδικασία επικίνδυνων κατασκευών, Μελέτες, Πράξεις κλπ)

* Χορήγηση αδειών (ίδρυσης & λειτουργίας καταστημάτων, εγκατάστασης &

λειτουργίας, μουσικής κλπ)

* ΚΕΠ - Διοικητική Μέριμνα - Εξυπηρέτηση του Πολίτη
* Ανασκόπηση της ορθής λειτουργίας του Συστήματος Ποιότητας
* Τομέας Καθαριότητας - Ανακύκλωση
* Ύδρευση – ηλεκτροφωτισμός – κοιμητήρια
* Αποκεντρωμένες υπηρεσίες
* Επισκόπηση των Δημοτικών Επιχειρήσεων

**Ο εσωτερικός ελεγκτής θα ακολουθεί την ακόλουθη μεθοδολογία μέσα στον ΟΤΑ:**

1. Στάδιο συλλογής πληροφοριών

2. Συμπλήρωση φύλλων ελέγχου

3. Αξιολόγηση ελέγχου

4. Εξαγωγή συμπερασμάτων

5. Εκπόνηση έκθεσης ελέγχου

6. Εκπόνηση Εκθέσεων Ελέγχου για τις επιλεγείσες διαδικασίες σε επίπεδο Τριμήνου – Εξαμήνου – Ετήσια.

7. Στην ουσία η εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί εργαλείο

Ποιότητας και Βελτίωσης των Διαδικασιών.

**ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Α/Α** | **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ** | **ΠΟΣΟΤΗΤΑ** | **ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ** | **ΣΥΝΟΛΟ** |
| 1 | ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΕΝΔΟΓΕΝΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΙΝΔΥΝΩΝ | 1. | 9.677,42 | 9.677,42 |
|  |  |  | **ΣΥΝΟΛΟ** | 9.677,42 |
|  |  |  | **Φ.Π.Α. 24%** | 2.325,58 |
|  |  |  | **ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ** | 12.000,00 |

**Μεθοδολογία παροχής Συμβουλευτικής Υποστήριξης** :

1. Με φυσική παρουσία του Συμβούλου στην έδρα του Δήμου μέσω συνεντεύξεων

(αποτύπωση) στα επιμέρους τμήματα και με την συμπλήρωση σχετικών ερωτηματολογίων

καθώς και με ειδικά check list

1. Μέσω Απομακρυσμένης Επιφάνειας Εργασίας (Team Viewer, Ammy, Any Desk)
2. Μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας
3. Μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας

**Κριτήρια Επιλογής Αναδόχου**

Τα βασικά Κριτήρια Επιλογής του Αναδόχου αφορούν την πληρότητα και οικονομικότητας της προσφοράς αλλά και της εμπειρίας του αναδόχου, βάση των προϋποθέσεων που ορίζει η νομοθεσία (ν. 4795/2021 και τροποποιήσεις αυτού).