

**BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET
JÓZSEFVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

**BELSŐ ELLENŐRZÉSI
IRODA**



Ügyrendje

2014. december 10.

Tartalomjegyzék

1.a) Szervezeti egység megnevezése.....	3
1.b) A szervezeti egység címadatai	3
1.c) A szervezeti egység jogállása	3
2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre	3
3. A Belső ellenőrzési Iroda engedélyezett létszáma tevékenységek szerinti bontásban, az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörökkel	5
3.a) Az önálló irodavezető	5
3.aa) Az irodavezető szakmai feladatait az alábbi jogszabályok szerint végzi	5
3.ab) Az irodavezető feladatai	5
3.ac) Az irodavezető által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja.....	6
3.b) Az ügyintézői munkakörök és ehhez tartozó feladat- és hatáskörök	7
3.ba) A belső ellenőr szakmai feladatait az alábbi jogszabályok szerint végzi	7
3.bb) A belső ellenőr feladatai	7
3.bc) A belső ellenőr hatáskörei	8
3.c) A helyettesítési rend és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok	9
4. Az önálló iroda munkarendje	8
5. Az önálló iroda ügyfélfogadási rendje	9
6. Értekezletek rendje	9
7. Külső kapcsolattartás	10
8. Záró rendelkezések	10

A Belső Ellenőrzési Iroda Ügyrendje a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) SZMSZ-nek záró rendelkezések 23.4. pontja alapján készült.

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal
Belső Ellenőrzési Iroda

1.b) A szervezeti egység címadatai:

Működési helye: Budapest, VIII. Baross u. 63-67.
Levél címe: 1082 Budapest Baross u. 63-67.
Telefon száma: 459-2184, 459-2254, fax száma: 313-6696
Email címe: belsoellenorzes@jozsefvaros.hu

1.c) A szervezeti egység jogállása:

1. A Belső Ellenőrzési Iroda nem önálló jogi személy, a Hivatal szervezeti felépítésében önálló irodaként működik.
2. A Belső Ellenőrzési Iroda tevékenységét a Jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a Jegyzőnek küldi meg, biztosítva ezáltal a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az Önkormányzat, Hivatal és a helyi nemzetiségi önkormányzatok működését fejlessze és eredményességét növelje, a célok elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Hivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A Belső Ellenőrzési Iroda biztosítja a belső ellenőrzés keretében a Képviselő-testület által felügyelt költségvetési szervek ellenőrzését is, mint felügyeleti ellenőrzést. Továbbá ellenőrzést végezhet a Képviselő-testület által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és az irányítása alá tartozó köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál.

A Belső Ellenőrzési Iroda biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzését az Önkormányzat és helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás alapján.

A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés feladata:

1. az adott témák vonatkozásában elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
2. elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
4. nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
5. éves bontásban nyilvántartást vezetni a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a kialakított eljárási rend szerint.

Tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok különösen:

1. vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
2. pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
3. a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
4. tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
5. konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
6. javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó feladatok részletes leírásai a **BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYVBEN** vannak szabályozva.

A belső ellenőrzési jelentésekről és az intézkedésekről Excel táblázatban készül nyilvántartás. A táblázat elektronikus formában a belsoellenor meghajtón az Ellenőrzések nyilvántartása című mappában évszerinti bontásban megtalálhatóak. A belső ellenőrzés éves jelentés mellékletét képezi a nyilvántartás nyomtatott változata.

A Külső ellenőrzések nyilvántartása a belső ellenőrzési jelentések és intézkedések nyilvántartásával azonos formában és tartalommal történik az érintett szervezeti egységek által elektronikus formában szolgáltatott dokumentumok és az M-39 Külső ellenőrzések nyilvántartása című eljárás alapján. A nyilvántartás elérhető: a Tudásbázis: IV.Ügyintézési_segítség\Nyilvántartások,statisztikák, adatszolgáltatások\Külső Ellenőrzések mappában.

A belső ellenőrzés feladatait kiemelten meghatározó jogszabályok:

- Mőt.v. - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 119.§

- Áht. – Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70.§
- Bkr. - A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet

3. A Belső ellenőrzési Iroda engedélyezett létszáma tevékenységek szerinti bontásban, az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörökkel

A Belső Ellenőrzési Iroda szervezeti felépítése:

Irodavezető	1 fő
<u>Belső ellenőr, ügyintéző</u>	<u>1 fő</u>
Összesen:	2 fő

3.a) Az önálló irodavezető

Az önálló irodavezető a Hivatal SzMSz-ben meghatározott vezetői feladatok mellett, ellátja a belső ellenőrzési vezetői és belső ellenőrzési feladatokat is.

3.aa) Az irodavezető szakmai feladatait az alábbi jogszabályok szerint végzi:

- **Bkr. 22.§, 25.-26.§** - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet

3.ab) Az irodavezető feladatai:

- A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése. {Bkr.22.§ (1)}
- A belső ellenőrzési kézikönyv rendszeres, de legalább két évente történő felülvizsgálata és a változások átvezetése. {Bkr.17.§ (4)}
- *A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv – amely tartalmazza az Önkormányzati, Hivatali, a helyi nemzetiségi önkormányzatokra és felügyeleti ellenőrzéseket - összeállítása, és előzetes jóváhagyásra megküldi a Jegyző részére minden év november 30-ig.* {Bkr.22.§,32.§ (3)}
- A Jegyző által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján a helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési terv előkészítése a képviselő-testületi jóváhagyásra minden év december 31-ig. {Bkr.32.§ (4), Mőtv.119.§ (5)}
- Az éves ellenőrzési terv jóváhagyás után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése, {Bkr.22.§ (1)}
- A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzött szerv, szervezeti egység tájékoztatása az ellenőrzés céljáról, formájáról, jogszabályi felhatalmazásáról. {Bkr.22.§ (1), 35.§ (1)}
- Az ellenőrzések összehangolása, {Bkr.22.§ (1)}
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, Jegyzőnek, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén Polgármesternek a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására, {Bkr.22.§ (1)}

- A jelentés tervezetet megküldése egyeztetés céljából az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetőjének, illetve annak akire megállapítást vagy javaslatot tartalmaz. {Bkr.42.§ (1)}
- A lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a Jegyző számára történő megküldése, {Bkr.22.§ (1)}
- Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása és amelyet jóváhagyásra megküld a Jegyző részére a tárgyévet követő év február 15-ig. {Bkr.22.§ (1), 48.-49.§}

Kötelek:

- Gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, {Bkr.22.§ (1)}
- Gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról, {Bkr.22.§ (1)}
- Biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – Jegyző által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról, {Bkr.22.§ (1)}
- A Jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni, {Bkr.22.§ (1)}
- Kialakítani és működtetni az ellenőrzések nyilvántartását, {Bkr.22.§ (1), 50.§}
- A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék. {Bkr.22.§ (1)}
- A belső ellenőrzési vezető megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a Jegyzőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik. {Bkr.22.§ (1)}

3.ac) Az irodavezető által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

Az irodavezető/belső ellenőrzési vezető hatáskörei:

- Jogosult ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a Jegyzőnek. {Bkr.16.§ (1)}
- Döntést hoz a belső ellenőr összeférhetlenségéről az összeférhetlenség okának tudomására jutásától számított 10 napon belül. A döntés meghozataláig az ellenőrt, az összeférhetlenséggel összefüggésben az adott ellenőrzésben való részvétel alól felmenti. A belső ellenőrzési vezető összeférhetlensége esetén a Jegyző dönt. {Bkr.20.§ (3)}
- A belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával lehet információt kérni más szervektől az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben. {Bkr.25.§ d)}
- Az éves ellenőrzési tervet a Jegyző egyetértésével módosíthatja. {Bkr.31.§ (5)}
- A Jegyző és belső ellenőrzési vezető kezdeményezésre tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végezhető. {Bkr.31.§ (6)}
- Döntést hoz az ellenőrzött szerv, szervezeti egység ellenőrzéséről történő előzetes értesítés és a helyszíni ellenőrzés bejelentésének elhagyásáról. {Bkr.35.§ (5)}

- Megszakíthatja, felfüggesztheti az ellenőrzést és írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv vezetőjét és Jegyzőt. Dönt a vizsgálat folytatásáról és írásban értesíti a ellenőrzött szerv vezetőjét. {Bkr.38.§}
- Jóváhagyja a belső ellenőr által készített ellenőrzési programot, felügyeli annak végrehajtását, attól való eltérést is jóváhagyásával lehet. {Bkr.33.§}
A belső ellenőrzési vezető esetében a Jegyző végzi a jóváhagyást.
- Megállapíthatja a határidőt a jelentés tervezetre tett észrevételek megküldésére. {Bkr.42.§(3)(4)}
- A Jegyző kérésére véleményt fogalmaz meg a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza. {Bkr.44.§ (3)}
- A Jegyző kérésére véleményt fogalmaz meg az elkészített intézkedési tervről. {Bkr.45.§ (3)}
- A Jegyző kérésére véleményt fogalmaz meg az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője által kiadott intézkedési tervben foglalt egyes feladatok határidő, illetve feladat módosítási kérelmére vonatkozóan. {Bkr.13.§ (5)}

Az irodavezető/belső ellenőrzési vezető kiadmányozza:

- A belső ellenőr, vizsgálatban részt vevő szakértő megbízó levelét. A belső ellenőrzési vezető esetében a Jegyző kiadmányozza a megbízó levelet. {Bkr.34.§ (1)}.
- *A belső ellenőrzési vezető által készített ellenőrzési jelentést, amely tartalmazza a vezetői összefoglalót. {Bkr.22.§ (1)}*

3.b) Az ügyintézői munkakörök és ehhez tartozó feladat- és hatáskörök

A Belső Ellenőrzési Irodán az ügyintézői munkakört 1 fő belső ellenőr látja el.

3.ba) A belső ellenőr szakmai feladatait az alábbi jogszabályok szerint végzi:

- Bkr. 25.-26.§ - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet

3.bb) A belső ellenőr feladatai:

- Az ellenőrzés végzéséhez megbízólevelet és ellenőrzési programot készíteni. A jóváhagyott ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani. {Bkr.26.§ (a)}.
- Tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét tájékoztatni és megbízólevelét bemutatni. {Bkr.26.§ (b)}.
- Objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni. {Bkr.26.§ (c)}.
- Megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani. {Bkr.26.§ (d)}.
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek. {Bkr.26.§ (e)}.
- Ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni. {Bkr.26.§ (d)}.
- Az ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezető-

nek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik. {Bkr.26.§ (g)}.

- Az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni. {Bkr.26.§ (h)}.
- Az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni. {Bkr.26.§ (i)}.
- A tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni. {Bkr.26.§ (j)}.
- Az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjához csatolni. {Bkr.26.§ (k)}.
- A belső ellenőrzésekről és intézkedésekről nyilvántartás vezetése a kialakított nyilvántartás szerint.
- A külső ellenőrzések nyilvántartás vezetése a kiadott eljárás szerint.

3.bc) A belső ellenőr hatáskörei:

Jogosult:

- Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére. {Bkr.25.§ (a)}.
- Az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni. {Bkr.25.§ (b)}.
- Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni. {Bkr.25.§ (c)}.
- Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával. {Bkr.25.§ (d)}.
- A vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni. {Bkr.25.§ (e)}.

Kiadmányozza az általa önállóan készített jelentéseket.

3.c) A helyettesítési rend és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok

- A belső ellenőrt távolléte esetén az irodavezető helyettesíti, az alábbiak szerint:
 - a belső ellenőrzési adminisztrációs és tanácsadói feladatok tekintetében minden esetben a távollét időtartamától függetlenül.
 - tartós távollét esetén (5 munkanapon túli):
 - o teljes helyettesítés, ha az adott ellenőrzést a belső ellenőr és a belső ellenőrzési vezető együttesen végzi.

- ha csak a belső ellenőr végzi az adott megkezdett ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja ez ellenőrzést a távollét megszűntéig.
 - ha csak a belső ellenőr végzi az adott nem megkezdett ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzési vezető fogja az ellenőrzést lefolytatja figyelembe véve az ellenőrzés tervezett időtartamát és a belső ellenőrzés adott időszakában meglévő kapacitását.
- Az Irodavezetőt távolléte esetén a belső ellenőrzési és tanácsadási feladatok tekintetében a belső ellenőr látja el, kivéve az irodavezetői feladatokat, amelynek helyettesítése a jegyző külön megbízása alapján történik.
 - A tervezett távollétek (pl. szabadságok) az ellenőrzési munka stádiumának, határidejének függvényében kerülnek engedélyezésre, engedélyeztetésre.

4. Az önálló iroda munkarendje (a Hivatal dolgozóinak általános munkarendje szerint):

hétfőn	08 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ óráig
kedden	08 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ óráig
szerdán	08 ⁰⁰ – 16 ³⁰ óráig
csütörtökön	08 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ óráig
pénteken	08 ⁰⁰ – 13 ³⁰ óráig

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából az iroda jelenléti naplót vezet. A jelenléti naplóban fel kell tüntetni a munkába állás és a munkából távozás pontos idejét. A jelenléti napló vezetéséért az ügyintéző a felelős.

A belső ellenőr a Hivatal épületében a munkaidőn túl az irodavezető engedélyével, hétfőig – előzetes írásbeli bejelentés mellett – a jegyző engedélyével tartózkodhat.

A munkahelyéről önhibáján kívül távol tartózkodó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles az irodavezetőt értesíteni.

A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles a személyzeti vezetőnek átadni. Az átadás előtt az utolsó munkába töltött nap időpontját az irodavezetőnek a táppénzes lapon le kell igazolnia.

5. Az önálló iroda ügyfélfogadási rendje

Az iroda tevékenységéhez nem kapcsolódik ügyfélfogadás.

6. Értekezletek rendje:

Az irodán belüli információáramlás szóban vagy írásban (elektronikus formában) történik.

Az iroda kis létszáma miatt külön értekezlet összehívása és tartása nem szükséges.

Az ügyosztályvezetői értekezleten elhangzottak szóbeli ismertetéssel történik az értekezletet követően, továbbá az email-en érkező utasítások, intézkedések email-en továbbításra kerülnek a belső ellenőr részére.

7. Külső kapcsolattartás:

Az irodavezető képviselő-testületi üléseken köteles részt venni.

Az irodavezető és a belső ellenőr feladatkörében eljárva közvetlen kapcsolatban állhat a Hivatal szervezeti egységekkel, az önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival. Ennek során jogszabályban, önkormányzati határozatban, munkáltatói döntésben meghatározott adatszolgáltatást kérhet és adhat.

8. Záró rendelkezések


Jelen Ügyrend a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által számú határozattal elfogadott, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke.

A szervezeti egység aktualizált ügyrendjét az abban szükségesség vált változást követő 60 napon belül csatolni köteles a függelékhez.

Jelen Ügyrend a jóváhagyást követő napon lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti 4. I/2014. június 12-től hatályos Ügyrend.

Budapest, 2014. december 10.

Majerné Bekor Emília
Majerné Bekor Emília
Irodavezető



A Belső Ellenőrzési Iroda Ügyrendjét jóváhagyom:

Danada-Rimán Editta
Danada-Rimán Editta
jegyző



2014. DEK 12.