

Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
Központi Iktató

Érkezett: 2009 ÁPR 29.	Szám: 18-13	11
Melléklet: 2	Osztály: Holtzmann	Bőszám: 6

**BUDAPEST JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI HIVATALA**

BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA

ÜGYRENDJE

Hatályos: 2009. március 09.

(2009. március 09. napjától hatályos ügyrend az eddig kiadott összes szabályozást hatályon kívül helyezi.)

A Belső Ellenőrzési Iroda Ügyrendje a Képviselő-testület 71/2009. (03.04.)sz. határozatával jóváhagyott Józsefváros Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Ügyrendje alapján készült.

A szervezeti egység megnevezése:

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal
Belső Ellenőrzési Iroda

A szervezeti egység címadatai:

- működési helye: Budapest, VIII. Baross u. 63-67.
- levél címe: 1082 Budapest Baross u. 63-67.
- telefon száma: 459-2....., 459-2254, fax száma: 313-6696

A szervezeti egység jogállása:

A Jegyző felelős a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, és ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át. A Belső Ellenőrzési Iroda a tevékenységét a Jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi. A Belső Ellenőrzési Irodavezetője, illetve a belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A munkáltatói jogok gyakorlója közvetlenül a Jegyző.

A szervezeti egység tagozódása:

- Irodavezető: 1 fő
- Belső ellenőr: 1 fő
- Összesen: 2 fő

A Belső Ellenőrzési Iroda tevékenységi köre:

A Belső Ellenőrzési Iroda a Képviselő-testület 418/2004.(X. 21.) sz. határozata alapján látja el az Önkormányzat fenntartásában lévő önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézmények belső ellenőrzését is.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a polgármester és a jegyző számára a Polgármesteri Hivatal és az intézmények működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és informatikai ellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzési vezető feladatai:

- belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a jegyző jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- az ellenőrzés végzéséhez megbízólevél és ellenőrzési program készítése,
- ellenőrzés lefolytatása a jóváhagyott ellenőrzési program vizsgálati szempontjai alapján,
- az ellenőrzött szervezeti egység vezetője által készített intézkedési terv véleményezése,
- utóellenőrzés ellátása, jegyzőkönyvezése,
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a jegyzőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a jegyzőnek a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni,
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a jegyző által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a jegyzőnek a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- a jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
- Az éves ellenőrzési tervben nem szereplő, szükség esetén, soron kívül ellátandó ellenőrzési feladat végrehajtása a polgármester és a jegyző megbízása alapján.

Az intézményi belső ellenőr feladatai:

- Megbízólevél készítése a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének felügyelete alatt önállóan gazdálkodó költségvetési intézmények szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzéséhez. Az ellenőrzés végzéséhez ellenőrzési program készítése.

- Vizsgálat megkezdése előtt az ellenőrzött szerv vezetőjének írásos értesítése az ellenőrzés megkezdését megelőzően legalább 3 munkanappal kivéve, ha az ellenőrzés bejelentése veszélyeztetné, vagy meghiusítaná az ellenőrzés céljának megvalósulását.
- Helyszíni ellenőrzés lefolytatása a jóváhagyott ellenőrzési program vizsgálati szempontjai alapján.
- Az ellenőrzés megállapításairól jelentés készítése, egyeztetése, az ellenőrzött költségvetési Intézmény vezetőjével.
- Megfelelő „realizálási záradékkal” ellátott jelentés átadása a Polgármesteri Hivatal vezetőségének, ellenőrzött szerv vezetőjének.
- Az ellenőrzött költségvetési intézmény vezetője által készített intézkedési terv véleményezése.
- Utóellenőrzés ellátása, jegyzőkönyvezése.
- Az elvégzett ellenőrzésekről nyilvántartás vezetése.

Helyettesítés rendje:

A belső ellenőrzési irodavezetőt hosszabb távolléte esetén a belső ellenőr a jegyző megbízása alapján helyettesíti.

A belső ellenőrt hosszabb távolléte esetén a belső ellenőrzési irodavezető helyettesíti.

Értekezletek rendje: alkalmasszerűen.

A Belső Ellenőrzési Iroda feladatait kiemelten meghatározó jogszabályok:

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról.
- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
- 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- valamint a gazdálkodásra vonatkozó egyéb hatályos jogszabályok, képviselő-testületi rendeletek és határozatok.

Budapest, 2009. március 09.



Holczman Gyulaluk
Lukács György
 irodavezető helyett

A Belső Ellenőrzési Iroda ügyrendjét jóváhagyom:



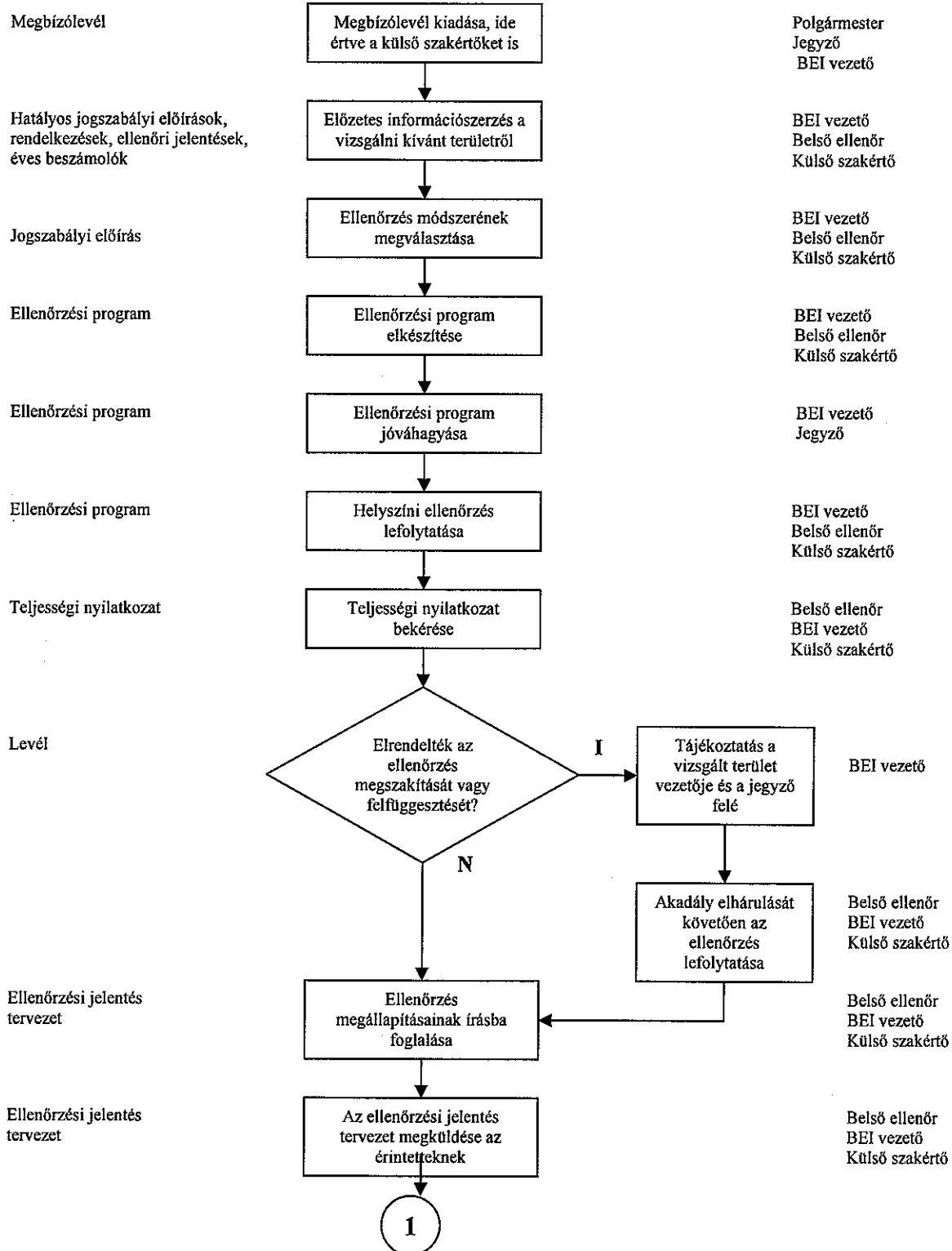
Xantus Judit
Xantus Judit
 jegyző

Melléklet: folyamatábra



DOKUMENTUMOK

FELELŐSÖK





DOKUMENTUMOK

FELELŐSÖK

