

AZ ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A BELSŐ ELLENŐR FELADATAI

I. AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A BELSŐ ELLENŐR FELADATAI

I.1. Elnöki Kabinet

1. Az Elnöki Kabinet koordinációs feladatai körében

- a) a Hivatal kormányzati ellenőrzési feladatainak megtervezéséhez előkészíti és összeállítja a Hivatal éves ellenőrzési tervét;
- b) az éves tevékenységhez kapcsolódóan elkészíti a Kormány számára az éves beszámolót;
- c) ellátja az ellenőrzési programokkal és az ellenőrzési jelentésekkel kapcsolatos minőségbiztosítási feladatokat;
- d) az érintett főosztállyal együttműködve gondoskodik az ellenőrzések, az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok és az ellenőrzési jelentések javaslatai alapján készített intézkedésekről szóló beszámolók nyilvántartásáról;
- e) koordinálja a közigazgatási egyeztetés keretében a Hivatalhoz érkező előterjesztések és jelentések véleményezését a Hivatalon belül, és előkészíti a választervezeteket;
- f) véleményt nyilvánít a Hivatal ellenőrzései során felmerülő jogalkalmazási és jogértelmezési kérdésekben;
- g) ellátja a média tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat;
- h) ellátja az elnöki értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatokat.

2. Az Elnöki Kabinet funkcionális feladatai körében

- a) kiadmányozásra előkészíti az elnöki utasítások, szabályzatok, körlevelek tervezeteit;
- b) figyelemmel kíséri a jogszabályok módosításait, gondoskodik a Hivatal belső szabályozásának aktualizálásáról;
- c) a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárások kivételével ellátja a Hivatal jogi képviselőjét az illetékes szervek előtt, előkészíti az ehhez szükséges beadványokat;
- d) ellátja a Hivatal adatfelelősi és adatvédelmi feladatait, biztosítja az adatok közzétételére vonatkozó rendelkezések hivatali szintű végrehajtását;
- e) intézi a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat;
- f) gondoskodik a közérdekű adatok megismerése iránti igények megválaszolásáról;
- g) az elnöki döntést igénylő tárgykörben készült iratokat az elnök elé terjeszti, közreműködik a döntés végrehajtásában;
- h) gondoskodik a Hivatal protokollfeladatainak ellátásáról;
- i) végzi az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos humánpolitikai ügyintézést, kezeli a személyügyi iratokat, kapcsolatot tart a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervvel, gondoskodik a szükséges adatszolgáltatásokról;
- j) előkészíti és közzéteszi a kormánytisztviselői állaspályázatokat, közreműködik a pályázatok lebonyolításában és előkészíti az elbírálásukat;
- k) gondoskodik az alkalmazottak vagyonynyilatkozat-tételéhez szükséges okmányok, nyomtatványok előkészítéséről, figyelemmel kíséri a törvényi határidőket, kezeli a vagyonynyilatkozatokat és vezeti az azokkal kapcsolatos nyilvántartásokat;
- l) gondoskodik a nemzetbiztonsági ellenőrzések kezdeményezéséről;
- m) gondoskodik az éves szabadságok mértékének megállapításáról, nyilvántartásáról és az ezzel kapcsolatos tájékoztatási feladatok teljesítéséről;
- n) működteti a teljesítményértékelési rendszert;
- o) kapcsolatot tart a központi illetményszámfejtő rendszer keretében a Magyar Államkincstárral, valamint ellátja a jelentő felelősi feladatokat;

p) működteti a szociális célú bizottságokat, véleményezi az elnök jogkörébe tartozó szociális kérelmeket, együttműködik az érdekképviseleti szervezetekkel, részt vesz a segély- és lakáskerettel kapcsolatos feladatok végrehajtásában;

q) megszervezi az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való részvételét;

r) működteti a Hivatal központi ügyiratkezelését és a kézbesítési rendszert;

s) gondoskodik a minősített adatot tartalmazó ügyiratok kezeléséről és a minősített adat védelméről szóló törvény alapján a Hivatalt érintő feladatok ellátásáról;

t) ellátja az iratkezelési, selejtezési és archiválási feladatokat;

u) ellátja a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben előírt, a Hivatalra vonatkozó feladatokat;

v) kapcsolatot tart az Állami Futárszolgálattal;

w) ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.

3. Az Elnöki Kabinet nemzetközi és európai uniós feladatai körében szervezi a Hivatal nemzetközi kapcsolatait, ellátja a nemzetközi szakmai szervezetekkel való kapcsolattartásból adódó teendőket.

1.2. Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály

1. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály funkcionális feladatai körében

a) ellátja a Hivatal működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételek biztosításával kapcsolatos feladatokat;

b) ellátja a Hivatal gazdálkodásával, ezen belül a költségvetési tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségekkel, készpénzkezeléssel, számvittel és könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatokat;

c) elvégzi a költségvetési szerv központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó feladatait;

d) végzi az előirányzat-módosítással, -átcsoportosítással és -felhasználással kapcsolatos feladatokat;

e) gondoskodik a szakmai területeken felmerült beszerzési igények összegyűjtéséről;

f) előkészíti a Hivatal közbeszerzési tervét a Közbeszerzéseket és Társadalombiztosítás Pénzügyi Alapjait Ellenőrző Főosztály közreműködésével;

g) gondoskodik a közbeszerzési eljárások lebonyolításáról a Közbeszerzéseket és Társadalombiztosítás Pénzügyi Alapjait Ellenőrző Főosztály közreműködésével;

h) elkészíti és aktualizálja a Hivatal informatikai biztonsági stratégiáját;

i) ellátja a Hivatal informatikai rendszerének működtetésével, fejlesztésével és védelmével kapcsolatos feladatokat;

j) gondoskodik a Hivatal honlapjának üzemeltetéséről;

k) ellátja a Hivatal elhelyezését biztosító épület működtetésével, eszközparkjának üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat;

l) ellátja az anyag-, eszköz- és készletgazdálkodási feladatokat, ennek keretében elvégzi a tervezési, beszerzési, üzembehelyezési, karbantartási, gépjármű-üzemeltetési és adatszolgáltatási, a közbeszerzési eljárások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá vezeti az eszközmozgások (nagy- és kisértékű tárgyi eszközök) mennyiségi nyilvántartását, ellátja a selejtezéssel, a felesleges készletek hasznosításával, értékesítésével, valamint az éves beszámolót alátámasztó leltározással kapcsolatos teendőket;

m) biztosítja a Hivatal polgári védelmét, tűz-, vagyron- és munkavédelmét, közreműködik az épületek tűz-, vagyron- és munkavédelmi szabályzatainak aktualizálásában, gondoskodik a tűz-, vagyron- és a munkavédelmi felelősi tevékenység ellátásáról;

n) előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatok tervezeteit;

o) ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.

1.3. Belső ellenőr

1. A Hivatal belső ellenőre

- a) ellátja a Hivatal működésének és költségvetési előirányzatai felhasználásának belső ellenőrzését;
- b) az a) pontban meghatározott belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez;
- c) tanácsadó tevékenysége során – a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint – elemzéseket, értékeléseket készít a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, valamint ajánlásokat, javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére;
- d) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését;
- e) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- f) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a közpénzek rendeltetésszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználását, a jogszabályok és belső utasítások betartását;
- g) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, illetve az éves ellenőrzési jelentést;
- h) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását;
- i) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről;
- j) előkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet, és gondoskodik annak felülvizsgálatáról.

II. AZ ELNÖKHELYETTESEK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

II.1. Általános elnökhelyettes

1. Az általános elnökhelyettes irányítása alá a Kapcsolattartási és Módszertani Főosztály, valamint a Hatásvizsgálati Főosztály tartozik.
2. A Kapcsolattartási és Módszertani Főosztály feladatai körében
 - a) biztosítja a kormányzati ellenőrzések módszertani hátterét, előkészíti a kormányzati ellenőrzési kézikönyvet, elemzi az ellenőrzések tapasztalatait és folyamatosan fejleszti az alkalmazott ellenőrzési módszereket;
 - b) előkészíti az ellenőrzésre vonatkozó jogszabálytervezeteket és koordinálja a tervezetek Hivatalon belüli véleményezését, valamint külső szervekkel való egyeztetését;
 - c) a kormányzati ellenőrzések szakmai szabályainak fejlesztése érdekében nyomon követi az Állami Számvevőszék által végzett ellenőrzések szakmai szabályait, módszereit és azok változását;
 - d) nyomon követi az Állami Számvevőszék ellenőrzési terveit, feldolgozza az Állami Számvevőszék által készített jelentéseket és elemzéseket, és azok alapján javaslatokat fogalmaz meg a Hivatal ellenőrzései tervezéséhez, valamint a Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és az állami részvétellel működő gazdasági társaságok belső kontrollrendszerével, működésével és gazdálkodásával kapcsolatosan;
 - e) kapcsolatot tart a minisztériumok, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda belső ellenőrzési vezetőivel;
 - f) szakmai képzéseket, illetve konferenciákat szervez a kormányzati ellenőrök, illetve a minisztériumok, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda belső ellenőrei részére;
 - g) előkészíti a Kormány irányítása alá tartozó fejezet fejezetet irányító szervének belső ellenőrzési vezetője kinevezésével, felmentésével, illetve áthelyezésével kapcsolatos hivatali álláspontot;
 - h) előkészíti a minisztériumok, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda éves ellenőrzési tervével, illetve annak módosításával kapcsolatos hivatali álláspontot;
 - i) előkészíti a minisztériumok, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda soron kívüli belső ellenőrzésének elrendelésére vonatkozó intézkedéssel kapcsolatos hivatali álláspontot;

j) előkészíti a minisztériumok, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda belső ellenőrzésére vonatkozó polgári jogi szerződés megkötésével kapcsolatos hivatali álláspontot;

k) előkészíti a minisztériumok, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályok tervezeteivel kapcsolatos hivatali álláspontot;

l) nyilvántartja, elemzi és értékeli a minisztériumok, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda belső ellenőrzési vezetői által a Hivatal részére megküldött ellenőrzési jelentéseket és beszámolókat, és azok alapján kockázatelemzéseket végez, valamint javaslatokat fogalmaz meg a kormányzati ellenőrzések tervezéséhez és végrehajtásához;

m) elkészíti a Hivatal éves továbbképzési tervét;

n) összehangolja és szervezi a kormánytisztviselők iskolarendszerű vagy tanfolyami, szakmai és idegen nyelvi képzését, továbbképzését, valamint figyelemmel kíséri az oktatási, továbbképzési keret felhasználását;

o) ellátja a szakmai és civil szervezetekkel való kapcsolattartásból adódó hivatali feladatokat;

p) közreműködik a Hivatalnak az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport témacsoportjaiban való képviselésében, illetve működteti a Kormányzati Ellenőrzési Témacsoportot;

q) ellátja az elnök vagy az általános elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

3. A Hatásvizsgálati Főosztály feladata a vonatkozó jogszabályok, kormányhatározatok, szabályzatok, utasítások és rendelkezések figyelembevételével a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó kormányzati ellenőrzések végrehajtása, és az ellenőrzésekről jelentéstervezet, illetve jelentés készítése, valamint az elnök vagy az általános elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

4. A Hatásvizsgálati Főosztály a 3. pontban megjelölt feladatokon kívül ellátja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról szóló 355/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 13/B. §-ában foglaltak végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

II.2. Ellenőrzési elnökhelyettes

1. Az ellenőrzési elnökhelyettes irányítása alá a Támogatásokat és Állami Tulajdont Ellenőrző Főosztály, a Költségvetés Végrehajtását Ellenőrző Főosztály, valamint a Közbeszerzéseket és Társadalombiztosítás Pénzügyi Alapjait Ellenőrző Főosztály tartozik.

2. Az ellenőrzési elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztály feladata a vonatkozó jogszabályok, kormányhatározatok, szabályzatok, utasítások és rendelkezések figyelembevételével a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó kormányzati ellenőrzések végrehajtása, és az ellenőrzésekről jelentéstervezet, illetve jelentés készítése, valamint az elnök vagy az ellenőrzési elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

3. A Közbeszerzéseket és Társadalombiztosítás Pénzügyi Alapjait Ellenőrző Főosztály a 2. pontban megjelölt feladatokon kívül – a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztállyal együttműködve – közreműködik a Hivatal közbeszerzési tervének előkészítésében és a közbeszerzési eljárások, valamint a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzési eljárások lebonyolításában.

4. A Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból való eljárásának kezdeményezésével és a Hivatal jogorvoslati eljárásban való képviselésével kapcsolatos feladatokat a Közbeszerzéseket és Társadalombiztosítás Pénzügyi Alapjait Ellenőrző Főosztály látja el.

II.3. Kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes

1. A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá a Gazdasági és Nemzetpolitikai Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Főosztály, valamint a Stratégiai és Családügyi Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Főosztály tartozik.

2. A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztály feladata a kormányhatározatokban megjelent kormánydöntések nyilvántartása, végrehajtásuk nyomon követése, az ehhez kapcsolódó jelentések és adatszolgáltatások előkészítése,

továbbá az elnök vagy a kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatok ellátása.