

66/2011. (XI. 25.) KIM utasítás

a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

1. § A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

3. § Hatályát veszti a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2010. (IX. 2.) KIM utasítás.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet a 66/2011. (XI. 25.) KIM utasításhoz

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogállása és alapadatai

1. § (1) A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a közigazgatási és igazságügyi miniszter irányítása alatt álló központi hivatal. A Hivatal fejezeti jogosítványokkal felhatalmazott, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, amely a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezetben önálló címet alkot.

(2) A Hivatal alapadatai a következők:

- a) megnevezése: Kormányzati Ellenőrzési Hivatal;
- b) megnevezésének Hivatalos rövidítése: KEHI;
- c) angol megnevezése: Government Control Office;
- d) német megnevezése: Amt für Regierungskontrolle;
- e) francia megnevezése: Office de Contrôle Gouvernementale;
- f) székhelye: 1126 Budapest, Tartsay Vilmos u. 13.;
- g) telephelye: 1126 Budapest, Tartsay Vilmos u. 14.;
- h) postacíme: 1538 Budapest, Pf. 535;
- i) adószáma: 15327820-1-43;

- j) statisztikai számjele: 15327820 8411 311 01;
- k) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01400609-00000000;
- l) számlavezető: Magyar Államkincstár;
- m) alapító szerve: a Magyar Köztársaság Kormánya;
- n) alapítás dátuma: 1993. 04. 15.;
- o) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Központi Számvevőségi Hivatal létrehozásáról és feladatairól szóló 12/1993. (I. 19.) Korm. rendelet;
- p) alapító okiratának kelte: 2010. november 12.;
- q) alapító okiratának száma: IX-9/KIM/157/41/2010.;
- r) törzskönyvi azonosító száma: 327822.;
- s) az állami feladatként ellátandó alaptevékenységek köre: a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról szóló 312/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet és az alapító okirat határozza meg;
- t) a feladat ágazati azonosítójának megnevezése:
az államháztartási szakfeladatok rendje alapján:
841144 Államháztartási (kormányzati) pénzügyi ellenőrzés
- u) az alapfeladatok ellátásának forrásai: a központi költségvetési támogatás, az államháztartás más alrendszeréből származó források, a rendelkezésre álló kincstári vagyon, egyéb kiegészítő források.
- (3) A Hivatal kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- (4) A Hivatal nem alanya az áfának.

A Hivatal szervezete

2. § A Hivatal főosztályokra, valamint az Elnöki Kabinetre mint önálló osztályra (a továbbiakban: szervezeti egység), a főosztály osztályokra tagozódik.

3. § (1) A Hivatal szervezeti felépítését, irányítási rendjét, a szervezeti egységek megnevezését és létszámát az 1. függelék tartalmazza.

(2) A szervezeti egységek feladatait a 2. függelék tartalmazza.

(3) A Hivatal szervezeti egységeit és a státuszok megoszlását az egyes vezetők között a 3. függelék tartalmazza.

(4) A vagyonyilatkozat-tételhez kötött munkaköröket a 4. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A HIVATAL VEZETŐI

Az elnök

4. § (1) A Hivatalt a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva az elnök vezeti. Az elnök e tevékenységeinek ellátásáért a közigazgatási és igazságügyi miniszternek felelősséggel tartozik. Az elnök feladat- és hatáskörében eljárva közjogi szervezetszabályozó eszközként utasításokat ad ki, illetőleg egyéb intézkedést ír elő.

(2) Az elnök feladat- és hatáskörei különösen a következők:

a) irányítja a Hivatal tevékenységét;

b) a közigazgatási és igazságügyi miniszter útján a Kormány elé terjeszti a kormánydöntést igénylő előterjesztéseket;

c) állandó meghívottként részt vesz a közigazgatási államtitkári értekezleten;

d) a Hivatal tevékenységével kapcsolatos bármely ügyben képviseli a Hivatalt;

e) rendszeresen eligazítást tart a minisztériumok ellenőrzésért felelős vezetőinek;

f) kifogásolási joggal élhet a minisztériumi ellenőrzésért felelős vezetők kinevezésére, felmentésére, illetve áthelyezésére vonatkozóan, valamint a felmentésüket kezdeményezheti;

g) irányítja a Hivatal nemzetközi kapcsolatait;

h) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében fenntartott ügyekben.

(3) Az elnök a Hivatal vezetése során különösen a következő feladat- és hatásköröket gyakorolja:

a) közvetlenül irányítja az elnökhelyettesek, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát;

b) közvetlenül irányítja a Hivatal belső ellenőrzési feladatainak ellátását, kialakítja, működteti és fejleszti a Hivatal belső kontroll rendszerét;

c) gyakorolja a Hivatal alkalmazottjai felett – a Hivatal Közzolgálati Szabályzatában meghatározott, átruházott munkáltatói jogkörök kivételével – a munkáltatói jogokat.

(4) Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén – a 7. § (2) bekezdésében szabályozott ügyek kivételével – az általa kijelölt elnökhelyettes helyettesíti.

Az elnökhelyettes

5. § (1) Az elnökhelyettes az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén kijelölés alapján, illetve egyéb esetekben meghatalmazás alapján – a 7. § (2) bekezdésében szabályozott ügyek kivételével – az elnök teljes jogkörű helyettese. Az elnökhelyettes tevékenységét az elnök irányítja. Az elnökhelyettes a hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.

(2) Az elnökhelyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a jelen Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) szerint irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért és az irányítási területén működő szervezeti egységek tevékenységének összehangolásáért.

(3) Az elnökhelyettes feladat- és hatáskörei különösen a következők:

a) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ellenőrzések végrehajtását irányítja;

b) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint az elnöki utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;

c) közvetlenül irányítja a szakterületén működő szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát;

d) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;

e) dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti hatásköri vitákban;

f) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;

g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

(4) Az elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a másik elnökhelyettes helyettesíti.

A főosztályvezető

6. § (1) A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől, valamint az irányítást gyakorló elnökhelyettestől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a főosztály munkáját, és felelős a főosztály feladatainak ellátásáért.

(2) A főosztályvezető dönt a főosztály feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a Szabályzat, az elnök vagy az irányítást gyakorló elnökhelyettes eltérően nem rendelkezik.

(3) A főosztályvezető felelős a főosztály tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a főosztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért.

(4) A főosztályvezető főbb feladatai és jogai:

a) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;

b) megállapítja az ellenőrzési tervekben és a Hivatal munkatervében foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket, a főosztály által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét;

c) irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, illetve a főosztály feladatait meghatározó vezetői rendelkezéseknek a végrehajtását, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;

d) képviseli a főosztályt, valamint külön meghatalmazás alapján a Hivatalt;

e) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;

f) a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;

g) tájékoztatást ad a főosztály munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;

h) a főosztály feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel;

i) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnök és az irányítást gyakorló elnökhelyettes állandó vagy eseti jelleggel megbízzák;

j) gyakorolja mindazon jogokat és ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket a Hivatal belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.

(5) A főosztályvezetőt a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető

7. § (1) A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály munkáját és felelős a főosztály feladatainak ellátásáért. A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető tevékenységét az elnök irányítja. A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető a hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.

(2) A Hivatal gazdasági szervezetét a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály képezi, a főosztály vezetője a Hivatal gazdasági vezetője, a Hivatal gazdálkodási feladatai tekintetében a Hivatal elnökének helyettese.

(3) A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető feladat- és hatáskörei különösen a következők:

a) gondoskodik a Hivatal működése személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek folyamatos biztosításáról;

b) gondoskodik a gazdálkodás rendjének kialakításáról és a gazdálkodás szabályainak betartásáról;

c) irányítja a Hivatal költségvetése tervezésének és zárszámadásának munkálatait;

d) gyakorolja a hatáskörébe utalt előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási és -felhasználási jogköröket;

e) gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint az elnöki utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;

f) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;

g) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;

h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

A kabinetfőnök

8. § (1) A kabinetfőnök a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az Elnöki Kabinet munkáját, és felelős az Elnöki Kabinet feladatainak ellátásáért.

(2) A kabinetfőnök dönt az Elnöki Kabinet feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a Szabályzat, vagy az elnök eltérően nem rendelkezik.

(3) A kabinetfőnök főbb feladatai és jogai:

a) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;

b) megállapítja az Elnöki Kabinet által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét;

c) képviseli az Elnöki Kabinetet, valamint külön meghatalmazás alapján a Hivatalt;

d) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;

e) a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;

f) tájékoztatást ad az Elnöki Kabinet munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;

g) az Elnöki Kabinet feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel;

h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza;

i) gyakorolja mindazon jogokat és ellátja azokat a feladatokat, melyeket a Hivatal belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.

(4) A kabinetfőnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

(5) A kabinetfőnök osztályvezető besorolású vezető, egyebekben a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell rá alkalmazni.

A főosztályvezető-helyettes

9. § A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt, továbbá a főosztályvezető által meghatározott körben közvetlenül irányítja a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet. A főosztályvezető-helyettes – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – osztály vezetésére szóló megbízással rendelkezik, amelynek keretében ellátja a 10. §-ban meghatározott feladatokat is. A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.

Az osztályvezető

10. § (1) Az osztályvezető vezeti az osztályt, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a Hivatal vezetőinek utasításai, döntései, egyéb intézkedései az osztály munkájában a feladatok végrehajtása során érvényesüljenek. Az osztályvezető tevékenységét a főosztályvezető irányítja.

(2) Az osztályvezető

a) meghatározza az irányítása alatt álló alkalmazottak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja a munkához szükséges információkat;

b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői hatáskörébe utaltak.

(3) Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

III. Fejezet

AZ ÜGYINTÉZŐ KORMÁNYTISZTVISELŐ ÉS A KORMÁNYZATI ÜGYKEZELŐ, VALAMINT A MUNKAVÁLLALÓ

Az ügyintéző kormánytisztviselő

11. § (1) Az ügyintéző kormánytisztviselő (a továbbiakban: ügyintéző) a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró ügydöntő, illetve érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő. Felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásában meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.

(2) Az ügyintézőt a közvetlen felettes vezetője irányítja. Ha felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást az ügyintézőnek, a felsőbb vezető és az ügyintéző köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni.

(3) Az ügyintéző gondoskodik a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a végrehajtás megszervezéséről.

(4) Az ügyintéző feladatait a jogszabályok által meghatározott módon, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidő betartásával köteles végrehajtani.

A kormányzati ügykezelő

12. § (1) A kormányzati ügykezelő (a továbbiakban: ügykezelő) a Hivatalban ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.

(2) Az ügykezelő a munkaköri leírásában megállapított, illetve a közvetlen felettes vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és a határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

A munkavállaló

13. § A munkavállaló a munkaköri leírásában megállapított feladatait a közvetlen felettes vezetőjétől kapott utasítás alapján látja el.

IV. Fejezet

A HIVATAL TESTÜLETEI

Az elnöki értekezlet

14. § (1) Az elnöki értekezlet szükség szerint, de legalább heti rendszerességgel ülésezik.

(2) Az elnöki értekezletet az elnök vezeti. Állandó résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők és a kabinetfőnök.

(3) Az elnöki értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatok ellátásáról az Elnöki Kabinet gondoskodik.

A főosztályvezetői értekezlet

15. § (1) A főosztályvezetői (kabinetfőnöki) értekezlet az elnöki értekezletet követően hetente, ezen kívül szükség szerint ülésezik.

(2) A főosztályvezetői (kabinetfőnöki) értekezletet a főosztályvezető (a kabinetfőnök) vezeti. Állandó résztvevői a főosztályvezető (a kabinetfőnök) és a szervezeti egység munkatársai.

Egyéb, eseti jelleggel működő testület

16. § Az elnök a több főosztály feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a feladatkörében érintett elnökhelyettesből, továbbá az illetékes főosztályvezetőkből és kormánytisztviselőkből álló munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoportot létrehozó intézkedésben meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének idejét.

V. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK EGYES KÉRDÉSEI

Általános szabályok

17. § (1) A szervezeti egységek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Szabályzat és a Hivatal egyéb szabályzatai, az elnöki utasítások, a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.

(2) A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő, az ügyintéző, az ügykezelő és a munkavállaló feladatait, felelősségi és hatáskörét – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a munkaköri leírás szabályozza.

A feladatok meghatározása, ellenőrzési terv, munkaterv

18. § (1) A Hivatal a kormányzati ellenőrzési feladatait ellenőrzési terv, továbbá az ellenőrzési terven kívüli feladatokat tartalmazó elnöki utasítás (e Szabályzatban: munkaterv) alapján látja el.

(2) Az ellenőrzési terv előkészítésére és jóváhagyására a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadóak.

(3) A munkaterv tartalmazza a jogszabályok, továbbá a Hivatal elnöke által meghatározott nem ellenőrzési feladatokat.

A feladatok ellátása

19. § (1) A feladatok végrehajtásáért az a szervezeti egység felelős, amelynek az adott ügy – a Szabályzat 2. függeléke szerint – a feladatkörébe tartozik.

(2) A Hivatal hatáskörébe tartozó kormányzati ellenőrzési feladatok ellátása során a vonatkozó jogszabályok, elnöki utasítások, valamint az irányítás egyéb eszközeinek rendelkezéseit kell alkalmazni.

(3) Az elnök utasítást adhat a Hivatal hatáskörébe tartozó bármely feladat elvégzésére.

A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje

20. § (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozásra jogosult döntését az előkészítés ellenőrzése után, törvényes jogkörében eljárva, a megállapított határidőben hozza meg.

(2) A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntés meghozatalát és az azzal kapcsolatban készített dokumentum aláírásának, valamint az intézkedések jóváhagyásának jogát.

21. § (1) A kiadmányozási jog az elnököt illeti meg, amelyet a Hivatal iratkezelési szabályzatában, kormányzati ellenőrzési kézikönyvében, illetve a gazdasági szervezet ügyrendjében meghatározottak szerint, továbbá eseti felhatalmazás alapján átruházhat.

(2) Az elnök kiadmányozza:

a) a Kormány elé benyújtandó előterjesztést és jelentést;

b) a jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntéseket;

c) a munkáltatói és egyéb jogkörben magának fenntartott, illetve számára biztosított döntéseket.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott ügyekben az iratot az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén a 4. § (4) bekezdése alapján helyettesítésre jogosult elnökhelyettes írja alá.

22. § (1) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat szolgálati úton kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.

(2) Az elnök által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat – az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek kivételével – az illetékes elnökhelyettes útján, az elnökhelyettes által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az illetékes fősztályvezető útján kell előterjeszteni.

(3) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésre a döntéshozatalhoz. Kivételesen sürgős esetben az irat címzettjéhez a kiadmányozást megelőzően el lehet juttatni az iratot oly módon, hogy annak munkapéldány jellege az iratból kitűnjön. Erről az ügyintéző a kiadmányozásra jogosultat haladéktalanul tájékoztatja.

23. § Az iratkezelési és a minősített adatot tartalmazó ügyiratot kezelő egységek az erre vonatkozó belső szabályzatok figyelembevételével csak olyan ügyiratot vehetnek át továbbítás végett, illetőleg helyezhetnek el az irattárban, amelyeket a kiadmányozásra jogosultak jegyzékébe felvett dolgozó adott ki.

*Jogszabálytervezetek előkészítése és a közigazgatási egyeztetés keretében
a Hivatalba érkező anyagok véleményezése*

24. § (1) A Hivatal feladatkörébe tartozó, ellenőrzésre vonatkozó jogszabálytervezetek előkészítését az Elnöki Kabinet végzi.

(2) Az (1) bekezdés szerinti tervezetek, valamint a közigazgatási egyeztetés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei (a továbbiakban együtt: véleményezésre kerülő tervezet) véleményezésének Hivatalon belüli koordinációját az Elnöki Kabinet végzi.

(3) Az Elnöki Kabinet gondoskodik a véleményezésre kerülő tervezetnek a véleményezésben részt vevő, szakmai szempontból érintett szervezeti egységek részére történő haladéktalan megküldéséről, továbbá a beérkezett vélemények alapján elkészített válaszlevél-tervezetnek, illetve az átdolgozott jogszabálytervezetnek a kiadmányozásra jogosult részére történő felterjesztéséről.

Elnöki utasítás és ügyrendek

25. § Az elnök jogszabályban meghatározott irányítási jogkörében utasításban szabályozhatja a Hivatal tevékenységét.

26. § (1) Az elnöki utasítás tervezetét – az e Szabályzat szerint feladatkörében érintett szervezeti egység bevonásával – az Elnöki Kabinet készíti el.

(2) Az utasítástervezetet az Elnöki Kabinet terjeszti fel az elnökhöz kiadmányozásra.

(3) A jelen Szabályzatban, valamint az elnöki utasításokban nem szabályozott, a Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egységek vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, a szervezeti egységek Hivatalon belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját a szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák. A szervezeti egységek ügyrendjeit az elnök hagyja jóvá.

A Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból történő eljárásának kezdeményezése

27. § (1) A Hivatal kormányzati ellenőrzési tevékenysége során feltárt közbeszerzési jogsértés esetén a Közbeszerzés-vizsgálati és Egészségbiztosítási Alapot Ellenőrző Főosztály az elnök jóváhagyását követően kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból történő eljárását.

(2) A jogorvoslati kezdeményezést a Közbeszerzés-vizsgálati és Egészségbiztosítási Alapot Ellenőrző Főosztály jogtanácsosi névjegyzékbe felvett jogtanácsosa kiadmányozza.

VI. Fejezet

A HIVATAL KÉPVISELETE ÉS KAPCSOLATI RENDJE

Általános szabályok

28. § (1) A Hivatal tevékenységével kapcsolatos ügyekben az elnököt általános egyszemélyi képviseleti jog illeti meg.

(2) Az elnök képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.

(3) Az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén az e Szabályzat szerinti helyettesítési rend az irányadó.

(4) A képviseletre jogosult köteles a feladatkörében érintett szervezeti egységekkel előzetesen egyeztetett hivatali álláspontot képviselni, továbbá az általa képviselt ügyről az illetékes vezetőit tájékoztatni.

A média tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

29. § A Hivatal médiával való kapcsolattartását a tárgyban kiadott elnöki utasítás szabályozza.

VII. Fejezet

A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

A Hivatal gazdálkodása

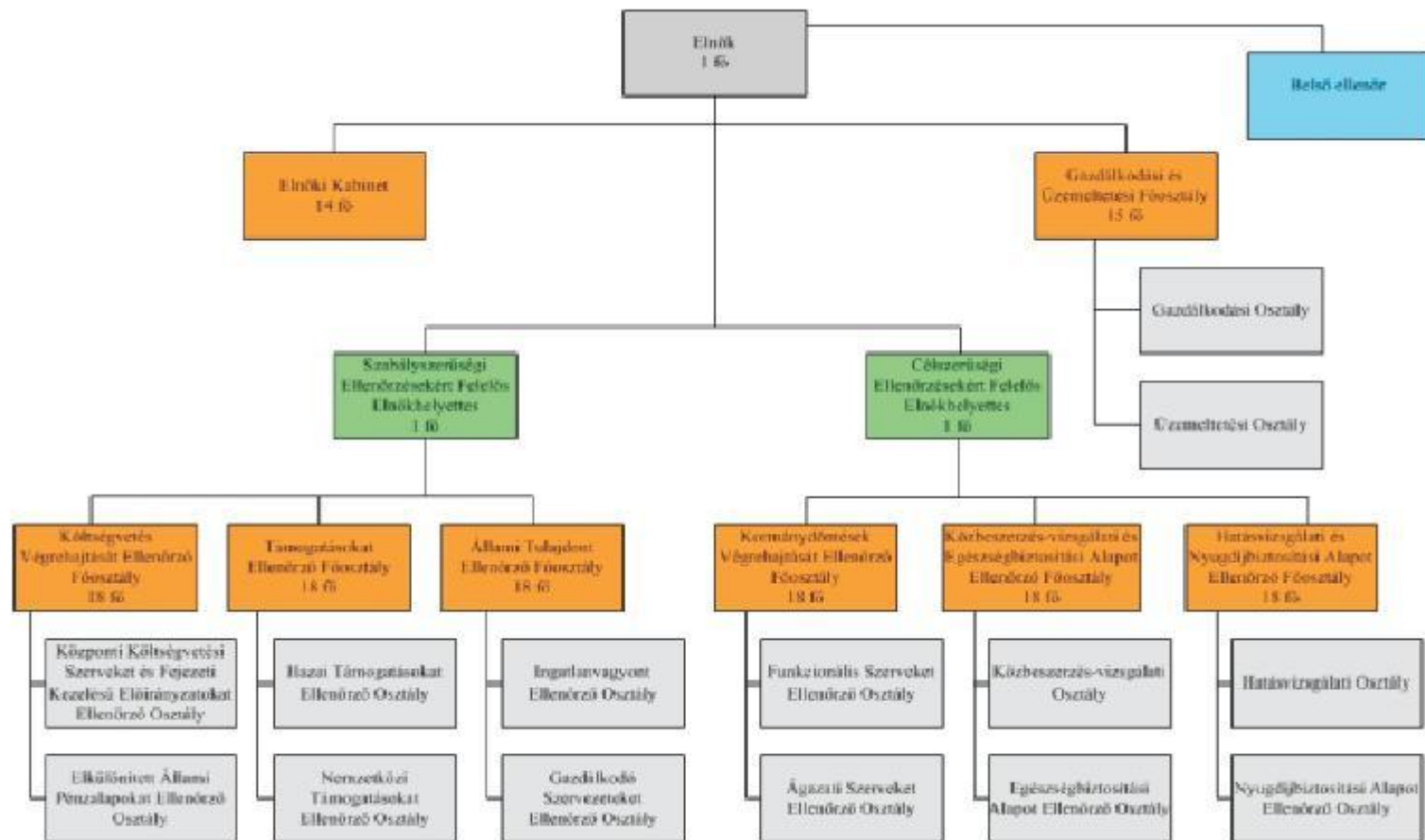
30. § A Hivatal gazdálkodási tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, rendelkezések, irányelvek és belső utasítások figyelembevételével, a gazdasági szervezet ügyrendje alapján, a gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető irányításával végzi.

A Hivatal belső ellenőrzési rendszere

31. § A Hivatal belső kontrollrendszere magában foglalja a FEUVE-t (mint pénzügyi irányítási és ellenőrzési tevékenységet), valamint a belső ellenőrzési tevékenységet. A belső kontrollrendszer részletes szabályait az elnök által jóváhagyott belső szabályzatok, a Hivatal ellenőrzési nyomvonal, valamint a kockázatkezelés és szabálytalanságkezelés eljárásrendjei tartalmazzák. A belső ellenőrzés részletes szabályait az elnök által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv, valamint annak mellékletei és függelékei tartalmazzák.

1. függelék

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. függelék

A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

I. AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1. 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) biztosítja az ellenőrzések módszertani hátterét, elkészíti a kormányzati ellenőrzési kézikönyvet, elemzi az ellenőrzések tapasztalatait, és folyamatosan fejleszti az alkalmazott ellenőrzési módszereket;

e) gondoskodik az ellenőrzések, az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok és az ellenőrzési jelentések javaslatai alapján készített intézkedésekről szóló beszámolók nyilvántartásáról;

f) elkészíti az ellenőrzésre vonatkozó jogszabálytervezeteket és koordinálja a tervezetek Hivatalon belüli véleményezését;

g) koordinálja a közigazgatási egyeztetés keretében a Hivatalhoz érkező előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezését a Hivatalon belül, és elkészíti a választervezetet;

h) véleményt nyilvánít a Hivatal ellenőrzései során felmerülő jogalkalmazási és jogértelmezési kérdésekben;

i) ellátja a média tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat;

j) ellátja az elnöki értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatokat;

k) közreműködik a minisztériumi ellenőrzésért felelős vezetők tájékoztatásában;

l) megszervezi a minisztériumi ellenőrzésért felelős vezetők továbbképzését és szakmai konferenciáját.

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) ellátja a Hivatal jogi képviseletét az illetékes szervek előtt, elkészíti 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) az elnöki döntést igénylő tárgykörben készült iratokat az elnök elé terjeszti, közreműködik a döntés végrehajtásában;

g) nyomon követi a szabálytalansággal kapcsolatos eljárásokat (intézkedéseket);

h) gondoskodik a Hivatal protokollfeladatainak ellátásáról;

i) végzi az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos humánpolitikai ügyintézést, kezeli a személyügyi iratokat, vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, gondoskodik az illetékes minisztérium számára előírt adatszolgáltatásokról;

j) előkészíti és közzéteszi a kormány-tisztviselői állaspályázatokat, közreműködik a pályázatok lebonyolításban és előkészíti az elbírálásukat;

k) gondoskodik a kormánytisztviselők vagyonyilatkozat-tételéhez szükséges okmányok, nyomtatványok elkészítéséről, figyelemmel kíséri a törvényi határidőket, kezeli a vagyonyilatkozatokat és vezeti az azokkal kapcsolatos nyilvántartásokat;

l) gondoskodik a nemzetbiztonsági ellenőrzések kezdeményezéséről;

m) gondoskodik az éves szabadságok mértékének megállapításáról és az éves szabadságolási tervek elkészítéséről;

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

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

p) megszervezi az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való részvételét, ellátja a pandémiára való felkészüléssel kapcsolatosan a Hivatalt érintő feladatokat;

r) gondoskodik a meghagyásba bevont szerv jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásáról;

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

t) gondoskodik a minősített adatot tartalmazó ügyiratok kezeléséről, irányítja a minősített adat védelmére vonatkozó feladatok végrehajtását;

u) ellátja az iratkezelési, selejtezési és archiválási feladatokat;

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

w) gondoskodik a minősített adatokról szóló törvény alapján a Hivatalt érintő feladatok ellátásáról;

x) kapcsolatot tart az Állami Futárszolgálattal.

y) 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 működése személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatokat;

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

c) elvégzi a költségvetési szerv központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó feladatait;

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

- e) elkészíti a Hivatal közbeszerzési tervét;
- f) gondoskodik a közbeszerzési eljárások lebonyolításáról;
- g) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Hivatal informatikai stratégiai tervét és az annak alapján készített éves informatikai fejlesztési terveket;
- h) ellátja a Hivatal informatikai rendszerének fejlesztésével és védelmével kapcsolatos feladatokat;
- i) gondoskodik a Hivatal honlapjának üzemeltetéséről;
- j) ellátja a Hivatal elhelyezését biztosító épület működtetésével, eszközparkjának üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
- k) ellátja az anyag-, eszköz- és készletgazdálkodási feladatokat, ennek keretében elvégzi a tervezési, beszerzési, üzembe helyezési, karbantartási, gépjármű-üzemeltetési és adatszolgáltatási, a közbeszerzési eljárások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá vezeti az eszközmozgások (nagy és kis értékű tárgyi eszközök) mennyiségi nyilvántartását, ellátja a selejtezéssel, a felesleges készletek hasznosításával, értékesítésével, valamint az éves beszámolót alátámasztó leltározással kapcsolatos teendőket;
- l) biztosítja a Hivatal polgári védelmét, tűz-, vagyon- és munkavédelmét, közreműködik az épületek tűz-, vagyon- és munkavédelmi szabályzatainak aktualizálásában, gondoskodik a tűz-, vagyon- és a munkavédelmi felelősi tevékenység ellátásáról;
- m) közreműködik a feladatkörét érintő belső szabályzatok tervezeteinek előkészítésében;
- n) ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.

1.3. Belső ellenőr

1. A belső ellenőr közvetlenül az elnök irányítása alatt, éves ellenőrzési terv, illetve eseti megbízás alapján végzi tevékenységét.
2. A belső ellenőr feladata a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló Korm. rendeletben foglaltak szerinti belső ellenőrzési tevékenység ellátása.

II. AZ ELNÖKHELYETTESEK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. Ellenőrzési főosztályok

1. Ellenőrzési főosztályok
 - a) a szabályszerűségi ellenőrzésekért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó Költségvetés Végrehajtását Ellenőrző Főosztály, Támogatásokat Ellenőrző Főosztály, Állami Tulajdont Ellenőrző Főosztály;
 - b) a célszerűségi ellenőrzésekért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Főosztály, Közbeszerzés-vizsgálati és Egészségbiztosítási Alapot Ellenőrző Főosztály, Hatásvizsgálati és Nyugdíjbiztosítási Alapot Ellenőrző Főosztály.
2. Az ellenőrzési főosztály feladata a vonatkozó jogszabályok, kormányhatározatok, szabályzatok, utasítások és rendelkezések figyelembevételével a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó kormányzati ellenőrzések végrehajtása.

3. Az ellenőrzési főosztály hatáskörében elvégzi a kormányzati ellenőrzéseket, az ellenőrzésekről jelentést készít, továbbá ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.

4. Az ellenőrzési főosztály tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a Hivatal elnöke által jóváhagyott kormányzati ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

5. A Közbeszerzés-vizsgálati és Egészségbiztosítási Alapot Ellenőrző Főosztály a 2. pontban megjelölt feladatokon kívül ellátja a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból történő eljárásának kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat.

3. függelék

A Hivatal szervezeti egységei és a státuszok megoszlása az egyes vezetők között

| Irányító vezető | Szervezeti egység | Létszám (fő) | |
|--|--|---|----|
| 1. Elnök | | 1 | |
| | 1.1. Elnöki Kabinet | 29 | |
| | 1.2. Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály 1.2.1. Gazdálkodási Osztály 1.2.2. Üzemeltetési Osztály | | |
| 2. Szabályszerűségi ellenőrzésekért felelős elnökhelyettes | | 1 | |
| | 2.1. Költségvetés Végrehajtását Ellenőrző Főosztály 2.1.1. Központi Költségvetési Szerveket és Fejezeti Kezelésű Előirányzatokat Ellenőrző Osztály 2.1.2. Elkülönített Állami Pénzalapokat Ellenőrző Osztály | 54 | |
| | 2.2. Támogatásokat Ellenőrző Főosztály 2.2.1. Hazai Támogatásokat Ellenőrző Osztály 2.2.2. Nemzetközi Támogatásokat Ellenőrző Osztály | | |
| | 2.3. Állami Tulajdont Ellenőrző Főosztály 2.3.1. Ingatlanvagyonot Ellenőrző Osztály 2.3.2. Gazdálkodó Szervezeteket Ellenőrző Osztály | | |
| | 3. Célszerűségi ellenőrzésekért felelős elnökhelyettes | | 1 |
| | | 3.1. Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Főosztály 3.1.1. Funkcionális Szerveket Ellenőrző Osztály 3.1.2. Ágazati Szerveket Ellenőrző Osztály | 54 |

| | | |
|--|---|--|
| | 3.2. Közbeszerzés-vizsgálati és Egészségbiztosítási Alapot Ellenőrző Főosztály 3.2.1. Közbeszerzés-vizsgálati Osztály 3.2.2. Egészségbiztosítási Alapot Ellenőrző Osztály | |
| | 3.3. Hatásvizsgálati és Nyugdíjbiztosítási Alapot Ellenőrző Főosztály 3.3.1. Hatásvizsgálati Osztály 3.3.2. Nyugdíjbiztosítási Alapot Ellenőrző Osztály | |

4. függelék

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtk.) 4. § a) és d) pontja alapján – figyelemmel a Vtk. 3. § (1)–(3) bekezdéseiben foglalt rendelkezésekre – a Hivatal egyes kormány-tisztviselői, valamint a Hivatallal kormány-tisztviselői jogviszonyban nem álló, a Vtk. 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpontjának hatálya alá tartozó személyek az alábbiak szerint vagyonyilatkozat tételére kötelesek:

| | Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alapja | Esedékesség | Munkakör |
|----|---|---|--|
| 1. | Vtk. 3. § (1) bekezdés b) pont | évente [5. § (1) bekezdés ca) pont] | 1. elnök 2. célszerűségi ellenőrzésekért felelős elnökhelyettes 3. szabályszerűségi ellenőrzésekért felelős elnökhelyettes 4. gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető 5. gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető-helyettes 6. az Üzemeltetési Osztály vezetője |
| 2. | Vtk. 3. § (1) bekezdés c), e) pont | kétévenként [5. § (1) bekezdés cb) pont] | 7. főosztályvezetők (kivéve a gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezetőt) 8. főosztályvezető-helyettesek (kivéve a gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető-helyettest) 9. osztályvezetők (kivéve az Üzemeltetési Osztály vezetőjét) 10. az Elnöki Kabinet vezetője 11. ellenőr 12. jogász |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | | 13. referens (kivéve a 3. szakasz szerinti referenseket) |
| | | | 14. belső ellenőr |
| 3. | Vtk. 3. § (2) bekezdés e) pont | ötévenként [5. § (1) bekezdés cc) pont] | 15. titkársági referens |
| | | | 16. nemzetközi referens |
| | | | 17. humánpolitikai referens |
| | | | 18. informatikai referens |
| | | | 19. informatikai előadó |
| | | | 20. pénzügyi referens |
| | | | 21. pénzügyi előadó |
| | | | 22. számviteli referens |
| | | | 23. számviteli előadó |
| | | | 24. titkárnő |
| | | | 25. ügyviteli előadó |
| 4. | Vtk. 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpont | kétévenként [5. § (1) bekezdés cb) pont] | 26. közszolgálati jogviszonyban nem álló, a Vtk. 3. § (3) bekezdés eb) pontja szerint javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult személy |