

6/2019. (IX. 5.) ME utasítás

a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról¹

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 6. § (1) bekezdésében és a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva - tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés b) pontjára - a következő utasítást adom ki:

1. § A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

3. §²

Melléklet a 6/2019. (IX. 5.) ME utasításhoz

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogállása, alapadatai és tevékenysége

1. § (1) A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapadatai:
 1. elnevezése: Kormányzati Ellenőrzési Hivatal;
 2. rövidített elnevezése: KEHI;
 3. elnevezése angol nyelven: Government Control Office;
 4. elnevezése német nyelven: Amt für Regierungskontrolle;
 5. elnevezése francia nyelven: Office de Contrôle Gouvernementale;
 6. alapításáról rendelkező jogszabály: a Központi Számvevőszégi Hivatal létrehozásáról és feladatairól szóló 12/1993. (I. 19.) Korm. rendelet;
 7. alapító okirat kelte és száma: 2019. június 5., KIHÁT/653/2/2019.;
 8. vezetője: a Hivatal elnöke;
 9. jogállása: központi hivatalként működő központi költségvetési szerv;
 10. alapítója: Kormány;
 11. az alapítás időpontja: 1993. április 15.;
 12. székhelye: 1126 Budapest, Tartsay Vilmos u. 13.;
 13. telephelye: 1126 Budapest, Böszörményi út 24.;
 14. postacíme: 1126 Budapest, Tartsay Vilmos u. 13.;
 15. postafiók címe: 1538 Budapest, Pf. 535;
 16. adószáma: 15327820-1-43;
 17. általános forgalmi adóalanyiságának ténye: nem alanya az általános forgalmi adónak;
 18. számlavezetője: Magyar Államkincstár;
 19. kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01400609-00000000;
 20. központi telefonszáma: 06 1 224-6800;
 21. KSH száma: 15327820-8411-311-01;
 22. PIR törzsszáma: 327822;
 23. államháztartási szakágazati besorolása:
 - a) alaptevékenysége: a Hivatal mint a Kormány kormányzati ellenőrzési szerve, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.), valamint a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról szóló 355/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat alapfeladatként látja el,
 - b) kormányzati funkció szerinti besorolás: 011210 az államháztartás igazgatása, ellenőrzése,
 - c) államháztartási szakágazati besorolás: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás;
 24. a Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- (2) A Hivatal alapfeladatai ellátásának forrása a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény XXII. Miniszterelnöki Kormányiroda fejezet, 20. Kormányzati Ellenőrzési Hivatal címe.
2. § (1) A Hivatal gazdálkodó szervezet tekintetében alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvénységi) jogokat nem gyakorol.
- (2) A Hivatal költségvetési szerv tekintetében az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat nem lát el.

¹ Megjelent: Hivatalos Értesítő 2019/48.

² Hatályon kívül helyezve: 2010. évi CXXX. törvény 12-12/B. § alapján. Hatálytalan: 2019. IX. 7-től.

2. A Hivatal szervezete

3. § (1) A Hivatal Elnöki Kabinetre és főosztályokra, a főosztály osztályokra tagozódik.
(2) A Hivatal önálló szervezeti egységei: az Elnöki Kabinet és a főosztályok.
4. § (1) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
(2) Az önálló szervezeti egységek és a belső ellenőr feladatait a 2. függelék tartalmazza.
(3) A Hivatal szervezeti egységeit a 3. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A HIVATAL VEZETŐI

3. Az elnök

5. § (1) A Hivaltat a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva az elnök vezeti. Az elnök e tevékenységének ellátásáért a miniszterelnöknek felelősséggel tartozik. Az elnök feladat- és hatáskörében eljárva utasításokat ad ki, illetőleg egyéb intézkedést ír elő.

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

- a) irányítja a Hivatal tevékenységét;
- b) a miniszterelnök útján a Kormány elé terjeszti a kormánydöntést igénylő előterjesztéseket;
- c) állandó meghívottként részt vesz a közigazgatási államtitkári értekezleten;
- d) tagként részt vesz a Közbeszérzési Hatóság keretében működő Tanácsban;
- e) a Hivatal tevékenységével kapcsolatos bármely ügyben képviseli a Hivaltat;
- f) előzetesen véleményezi a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek irányító szervei belső ellenőrzési vezetőinek a kinevezését, felmentését, illetve áthelyezését;
- g) ellátja a minisztériumok, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda belső ellenőrzéseinek támogatásával kapcsolatban jogszabályban meghatározott feladatokat;
- h) irányítja a Hivatal nemzetközi kapcsolatait;
- i) 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) kiadja a Hivatal működéséhez szükséges utasításokat;
 - c) meghatározott feladatok ellátására munkacsoportokat hozhat létre;
 - d) meghatározza a Hivatal éves munkatervét;
 - e) elfogadja a Hivatal éves közbeszérzési tervét;
 - f) közvetlenül irányítja a Hivatal belső ellenőrzését, kialakítja, működteti és fejleszti a Hivatal belső kontrollrendszerét;
 - g) kialakítja, működteti és fejleszti a Hivatal integritás irányítási rendszerét, amelynek keretében irányítja az integritás tanácsadó tevékenységét;
 - h) gyakorolja a Hivatal alkalmazottai felett - az átruházott munkáltatói jogkörök kivételével - a munkáltatói jogokat;
 - i) ellátja azokat a feladatokat, illetve gyakorolja azokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály számára meghatároz.
- (4) Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén - a 11. § (2) bekezdésében szabályozott ügyek kivételével - az általános elnökhelyettes, az elnök és az általános elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az ellenőrzési elnökhelyettes helyettesíti. Az elnök, az általános elnökhelyettes és az ellenőrzési elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnököt - a 11. § (2) bekezdésében szabályozott ügyek kivételével - a kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes helyettesíti.

4. Az általános elnökhelyettes

6. § (1) Az általános elnökhelyettes az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb esetekben meghatalmazás alapján - a 11. § (2) bekezdésében szabályozott ügyek kivételével - az elnök teljes jogkörű helyettese. Az általános elnökhelyettes tevékenységét az elnök irányítja. Az általános elnökhelyettes a hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.

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

- a) irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását;
- 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) irányítja a Hivatal és az Állami Számvevőszék közötti kapcsolattartást;
e) ellátja az Állami Számvevőszékkel Való Kormányzati Kapcsolattartásért Felelős Tárcaközi Bizottság elnöki feladatait, valamint beszámol a Kormánynak a Bizottság munkájáról és az Állami Számvevőszék által készített ellenőrzések tapasztalatairól;
f) irányítja a Hivatal és a minisztériumok, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda belső ellenőrzési vezetői közötti kapcsolattartást;
g) irányítja a Hivatalnak az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoportban való részvételével kapcsolatos feladatok ellátását;
h) koordinálja a Hivatal kapcsolatait a szakmai és civil szervezetekkel;
i) irányítja a Hivatal oktatási, képzési és továbbképzési rendszerét;
j) irányítja a kormányzati ellenőrzések módszertani hátterének a folyamatos fejlesztését;
k) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;
l) dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti hatásköri vitákban;
m) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
(4) Az általános elnökhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az ellenőrzési elnökhelyettes helyettesíti.
Az általános elnökhelyettes és az ellenőrzési elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános elnökhelytestet a kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes helyettesíti.

5. Az ellenőrzési elnökhelyettes

7. § (1) Az ellenőrzési elnökhelyettes az elnök és az általános elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb esetekben meghatalmazás alapján - a 11. § (2) bekezdésében szabályozott ügyek kivételével - az elnök teljes jogkörű helyettese. Az ellenőrzési elnökhelyettes tevékenységét az elnök irányítja. Az ellenőrzési elnökhelyettes a hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.
(2) Az ellenőrzési elnökhelyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a 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 ellenőrzési elnökhelyettes feladat- és hatáskörei különösen a következők:
a) irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ellenőrzések végrehajtását;
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 ellenőrzési elnökhelytestet távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes helyettesíti.
Az általános elnökhelyettes és az ellenőrzési elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az ellenőrzési elnökhelytestet a kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes helyettesíti.

6. A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes

8. § (1) A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes az elnök, az általános elnökhelyettes és az ellenőrzési elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb esetekben meghatalmazás alapján - a 11. § (2) bekezdésében szabályozott ügyek kivételével - az elnök teljes jogkörű helyettese. A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes tevékenységét az elnök irányítja. A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes a hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.
(2) A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a Szabályzat szerint irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért.
(3) A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes feladat- és hatáskörei különösen a következők:
a) irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását;
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) irányítja a kormánydöntések nyilvántartásával, végrehajtásuk nyomon követésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátását;
e) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;
f) dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti hatásköri vitákban;

- g) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
- h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

(4) A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az ellenőrzési elnökhelyettes helyettesíti. Az ellenőrzési elnökhelyettes és a kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettest az általános elnökhelyettes helyettesíti.

7. A kabinetfőnök

9. § (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. A kabinetfőnök tevékenységét az elnök irányítja. A kabinetfőnök a hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.

(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) vezeti, szervezi és ellenőrzi az Elnöki Kabinet munkáját;
 - 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) ellátja az iratkezelés felügyeletét;
 - h) az Elnöki Kabinet feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel;
 - i) feladatainak hatékony ellátása érdekében intézkedést kérhet a szervezeti egységek vezetőitől;
 - j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza;
 - k) gyakorolja mindazon jogokat és ellátja azokat a feladatokat, melyeket a Hivatal belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.
- (4) A kabinetfőnök főosztályvezető besorolását szakmai vezető, távolléte vagy akadályoztatása esetén az Elnöki Kabinet általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

8. A főosztályvezető

10. § (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. A főosztályvezető tevékenységét a Szabályzatban kijelölt elnökhelyettes irányítja. A főosztályvezető a hatáskörének gyakorlásáért az irányítást gyakorló elnökhelyettesnek felelősséggel tartozik.

(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, valamint az előírt határidők betartásáért.

(4) A főosztályvezető főbb feladatai és jogai:

- a) vezeti, szervezi és irányítja a főosztály munkáját;
 - b) megállapítja a főosztály feladatainak végrehajtásával kapcsolatos teendőket és a belső munkamegosztás rendjét;
 - c) gondoskodik a főosztály feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, illetve a főosztály feladatait meghatározó vezetői rendelkezéseknek a végrehajtásáról, 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 mindazokat a 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 főosztály ügyrendjében kijelölt osztályvezető helyettesíti.
- (6) Az (1)-(5) bekezdés rendelkezéseit a gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezetőre nem kell alkalmazni.

9. A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető

11. § (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 Gazdálkodási és Üzemeltetési 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 gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető a Hivatal gazdasági vezetője, a Hivatal gazdálkodási feladatai tekintetében az elnök helyettese.

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

- a) gondoskodik a Hivatal működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételek folyamatos biztosításáról;
- b) gondoskodik a gazdálkodás rendjének kialakításáról, a Hivatal gazdálkodási tevékenységének megszervezéséről és irányításáról, valamint 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) vezeti, szervezi és irányítja a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály munkáját;
- f) megállapítja a Hivatal munkatervében foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket, a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét;
- g) 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;
- h) a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;
- i) tájékoztatást ad a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
- j) képviseli a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztályt, valamint - amennyiben nem a (2) bekezdésben foglalt jogkörében jár el - külön meghatalmazás alapján a Hivatalt;
- k) a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel;
- l) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;
- m) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
- n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza;
- o) gyakorolja mindazon jogokat és ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket a Hivatal belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.

(4) A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezetőt a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály ügyrendjében kijelölt osztályvezető helyettesíti.

10. Az osztályvezető

12. § (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 osztályon dolgozók részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja a munkához szükséges információkat;
- b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a hatáskörébe utaltak.

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

III. Fejezet

AZ ÜGYINTÉZŐ KORMÁNYTISZTVISELŐ ÉS A MUNKAVÁLLALÓ

11. Az ügyintéző kormánytisztviselő

13. § (1) Az ügyintéző kormánytisztviselő (a továbbiakban: ügyintéző) a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró, érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő. Felelősséggel és önállóan látja el az álláshelyéhez tartozó, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.

(2) Az ügyintézőt a szervezeti egység 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 határidők betartásával köteles végrehajtani.

12. A munkavállaló

14. § A munkavállaló a munkakörébe tartozó feladatait a közvetlen felettes vezetőjétől kapott utasítás alapján, a határidők figyelembevételével, a jogszabályok és az irányadó egyéb szabályok ismeretében és betartásával végzi.

IV. Fejezet

A HIVATAL TESTÜLETEI

13. Az elnöki értekezlet

15. § (1) Az elnöki értekezlet heti rendszerességgel, illetve szükség szerint ülésezik.

(2) Az elnöki értekezletet az elnök vezeti. Résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, a kabinetfőnök és az elnök által meghívott további személyek.

(3) Az elnöki értekezlet során a résztvevők áttekintik a Hivatal működésével és ellenőrzési tevékenységével kapcsolatos feladatokat, illetve beszámolnak azok végrehajtásáról.

(4) Az elnöki értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatok ellátásáról és az értekezlet emlékeztetőjének elkészítéséről, valamint annak a résztvevők számára történő megküldéséről az Elnöki Kabinet gondoskodik.

14. A főosztályvezetői (kabinetfőnöki) értekezlet

16. § (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.

15. Egyéb, eseti jelleggel működő testület

17. § (1) Az elnök a több főosztály feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoportot létrehozó intézkedésben meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének idejét, a feladatok ellátásáról szóló beszámolás rendszerességét, módját és a feladatellátás határidejét.

(2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat kiemelt együttműködésen alapuló, hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok kidolgozása.

V. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK EGYES KÉRDÉSEI

16. Általános szabályok

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

(2) A kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezető, szakmai vezető és kormánytisztviselő feladatait, felelősségi és hatáskörét - az (1) bekezdésben foglaltakon túl - az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása tartalmazza.

17. A feladatok meghatározása, ellenőrzési terv, munkaterv

19. § (1) A Hivatal a kormányzati ellenőrzési feladatait éves ellenőrzési terv, valamint a soron kívüli ellenőrzés lefolytatására utasítási joggal rendelkező szerv és személy rendelkezési alapján látja el. Az ellenőrzési terven kívüli feladatokat külön elnöki utasítás (e Szabályzatban: munkaterv) határozza meg.

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

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

18. A feladatok ellátása

20. § (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.

19. A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje

21. § (1) A döntés egyben kiadmányozási jog is.

(2) A kiadmányozási jog

a) az elnök hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,

b) - ha a Szabályzat így rendelkezik - az elnök hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és az elnök nevében történő aláírására,

c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.

(3) Jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a Szabályzatban, valamint az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott helyettesítési rendben eljárva a helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jogot is.

22. § (1) Az elnök kiadmányozza

a) a Kormány elé benyújtandó előterjesztést és jelentést,

b) a miniszterelnök, a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkár, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, a kormány megbízott, a központi államigazgatási szerv vezetője részére címzett iratokat,

c) a köztársasági elnök, az Országgyűlés tisztségviselői, az Alkotmánybíróság elnöke és tagjai, a Kúria elnöke, az Országos Bírói Tanács elnöke, az Országos Bírói Hivatal elnöke, a legfőbb ügyész, az Állami Számvevőszék elnöke, az alapvető jogok biztosa és a Magyar Nemzeti Bank elnöke részére címzett ügyiratot,

d) az elnöki utasításokat,

e) a jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntéseket,

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

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott ügyekben az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén a Szabályzat szerint helyettesítésre jogosult elnökhelyettes kiadmányoz.

(3) Az elnökhelyettes - az elnök eltérő rendelkezése hiányában - a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben kiadmányozza

a) a helyettes államtitkár,

b) az állami részvétellel működő gazdasági társaság vezetője és

c) a fővárosi és megyei kormányhivatal főigazgatója vagy igazgatója részére címzett iratokat.

(4) Az önálló szervezeti egység vezetője - az elnök vagy az önálló szervezeti egység felett irányítási jogot gyakorló elnökhelyettes eltérő rendelkezése vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában - kiadmányoz minden, az önálló szervezeti egység feladatkörébe tartozó iratot.

(5) A Hivatal kamarai jogtanácsosa a Hivatal jogi képviseletének ellátása körében kiadmányozza a Hivatal peres és nemperes eljárásai körében keletkező iratot.

23. § (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 főosztályvezető 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 a kiadmányozásra jogosultat haladéktalanul tájékoztatni kell.

24. § 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 jogosult kiadmányozott.

20. Kormánydöntések végrehajtásának nyomon követése

25. § (1) A Hivatal a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően nyilvántartja a kormányhatározatokban megjelent kormánydöntéseket (e Szabályzatban: kormánydöntések), valamint nyomon követi azok végrehajtását.

(2) A kormánydöntéseket a Hivatal elektronikus adatbázisban tartja nyilván. A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztályok gondoskodnak arról, hogy az elektronikus adatbázisban a kormánydöntések a megjelenésüket követően haladéktalanul rögzítésre, valamint a végrehajtásukra vonatkozó adatok folyamatosan vezetésre kerüljenek.

(3) A (2) bekezdésben foglalt feladatok végrehajtását a kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes irányítja.

21. Jogszabálytervezetek előkészítése és a közigazgatási egyeztetés keretében a Hivatalba érkező anyagok véleményezése

26. § (1) A Hivatal feladatkörébe tartozó, ellenőrzésre vonatkozó jogszabálytervezetek előkészítését a Kapcsolattartási és Módszertani Főosztály végzi, és koordinálja azok Hivatalon belüli, valamint külső egyeztetését.

(2) A közigazgatási egyeztetés keretében a Hivatalhoz érkező 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.

22. Elnöki utasítás és ügyrendek

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

28. § (1) Az elnöki utasítás tervezetét a Szabályzat szerint feladatkörében érintett szervezeti egység készíti elő.

(2) Az utasítástervezetet - amennyiben azt nem az Elnöki Kabinet készítette elő, az Elnöki Kabinet jogi véleményezését követően - a kabinetfőnök terjeszti fel az elnökhöz kiadmányozásra.

(3) A 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 az önálló szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák. Az önálló szervezeti egységek ügyrendjeit az elnök hagyja jóvá.

23. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

29. § A Hivatalban vagyonynyilatkozat tételére az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében és a 3. § (2) bekezdés d) és e) pontjában meghatározott feladatokat ellátó személyek, továbbá a 3. § (3) bekezdés e) pontjában meghatározott jogosultságokkal rendelkező személyek kötelezettek.

VI. Fejezet

A HIVATAL KÉPVISELETE ÉS KAPCSOLATI RENDJE

24. Általános szabályok

30. § (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.

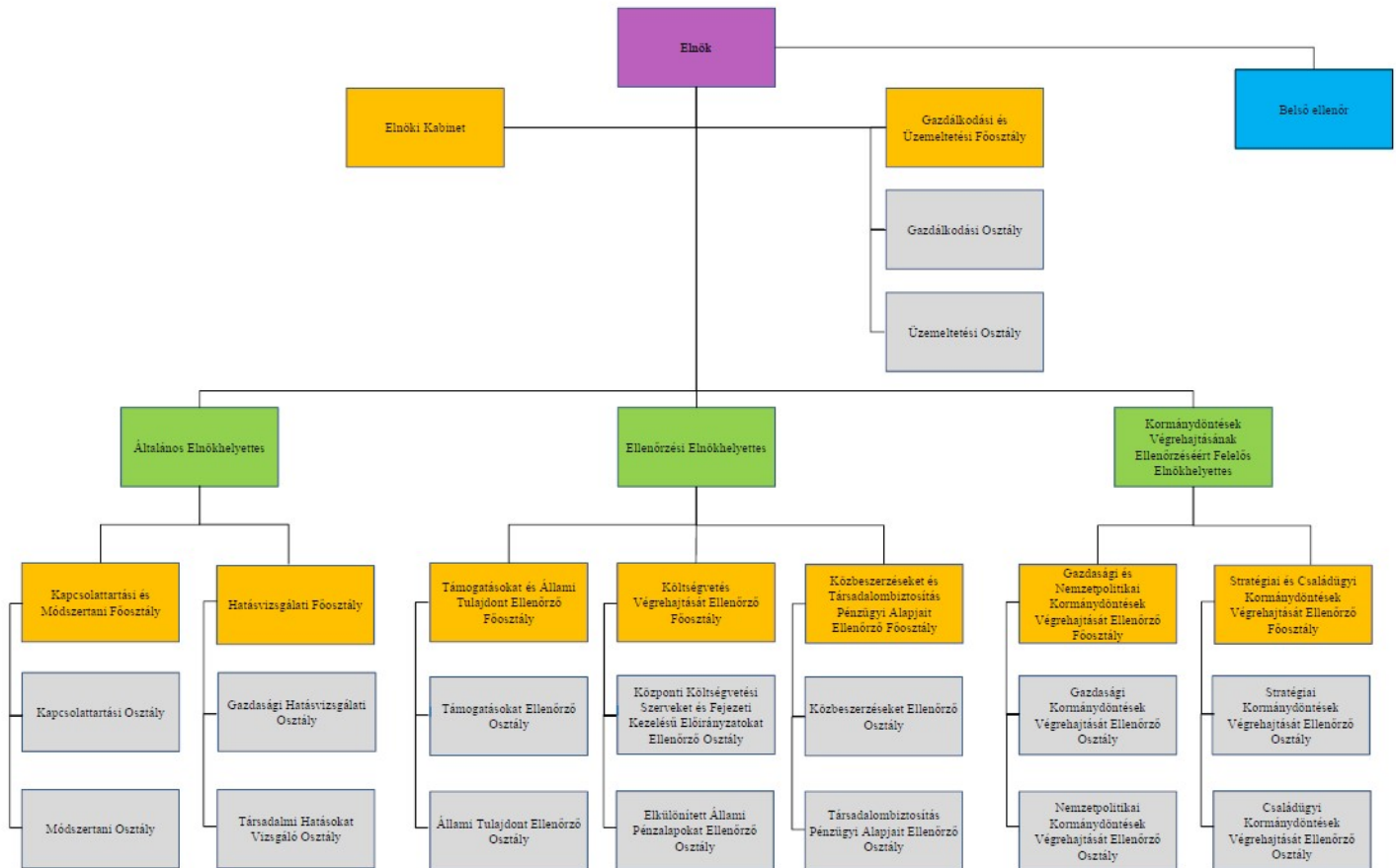
(4) A (2) bekezdés alapján képviseletre jogosult köteles az elnökkel és a feladatkörében érintett szervezeti egységekkel előzetesen egyeztetett hivatali álláspontot képviselni, továbbá az általa képviselt ügyről az elnököt és az illetékes vezetőket tájékoztatni.

25. A média tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

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

1. függelék

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. függelék

AZ ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A BELSŐ ELLENŐR FELADATAI

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

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) 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 ügyintéztést, kezeli a személyügyi iratokat, kapcsolatot tart a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervvel, gondoskodik a szükséges adatszolgáltatásokról;
 - j) előkészíti és közzéteszi a kormánytisztviselői álláspályázatok, 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 érdekképviselői szervekkel, 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 Futárszolgálatlal;
 - 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 kis értékű 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-, vagyon- és munkavédelmét, közreműködik az épületek tűz-, vagyon- és munkavédelmi szabályzatainak aktualizálásában, gondoskodik a tűz-, vagyon- és 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 teljesítmény-ellenőrzéseket, 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 megfelelést;
 - 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 megővését, 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 háttérét, 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 képviseletében, 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 képviseletével 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.

3. függelék

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI

Irányító vezető - 1. szint	Irányító vezető - 2. szint	Főosztály neve	Osztály neve
Elnök			
		Elnöki Kabinet	
		Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály	
			Gazdálkodási Osztály
			Üzemeltetési Osztály
	Általános elnökhelyettes		

		Kapcsolattartási és Módszertani Főosztály	
			Kapcsolattartási Osztály
			Módszertani Osztály
		Hatásvizsgáló Főosztály	
			Gazdasági Hatásvizsgáló Osztály
			Társadalmi Hatásokat Vizsgáló Osztály
	Ellenőrzési elnökhelyettes		
		Támogatásokat és Állami Tulajdont Ellenőrző Főosztály	
			Támogatásokat Ellenőrző Osztály
			Állami Tulajdont Ellenőrző Osztály
		Költségvetés Végrehajtását Ellenőrző Főosztály	
			Központi Költségvetési Szerveket és Fejezeti Kezelésű Előirányzatokat Ellenőrző Osztály
			Elkülönített Állami Pénzalapokat Ellenőrző Osztály
		Közbeszerzéseket és Társadalombiztosítás Pénzügyi Alapjait Ellenőrző Főosztály	
			Közbeszerzéseket Ellenőrző Osztály
			Társadalombiztosítás Pénzügyi Alapjait Ellenőrző Osztály
	Kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes		
		Gazdasági és Nemzetpolitikai Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Főosztály	
			Gazdasági Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Osztály
			Nemzetpolitikai Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Osztály
		Stratégiai és Családügyi Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Főosztály	
			Stratégiai Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Osztály
			Családügyi Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Osztály