

Jóváhagyom:



Somlyódy Balázs
főigazgató

Budapest, 2016. január 14.

ALSÓ-DUNA-VÖLGYI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG ÜGYRENDI SZABÁLYZATA



Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság

Ikt. szám: 0010-002/2016

Témafelelős és szerkesztette:
dr. Petz Gábor

2/2016 . sz. igazgatói utasítás

Ügyrendi szabályzat

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) ügyrendjét az alábbiak szerint szabályozom.

Jelen ügyrendi szabályzat hatálya kiterjed az Igazgatóság valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára.

I. AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

Az Igazgatóság szervezeti egységeinek feladatait jelen szabályzat, a vezetők feladatait a szervezeti és működési szabályzat és a munkaköri leírás, az alkalmazottak feladatait jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza.

AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. TITKÁRSÁG

- a) Az igazgató és az igazgatóhelyettesek megbízásából az illetékes szervezeti egységekre szignálja az Igazgatóságra érkező iratokat.
- b) Gondoskodik a szignált iratok Központi Iktatóba történő továbbításáról.
- c) Ügykövetési feladatokat lát el.
- d) Figyelemmel kíséri a határidős feladatok teljesítését.
- e) Lebonyolítja az Igazgatóság postaforgalmát.
- f) Szervezi az igazgató és az igazgatóhelyettesek hivatalos programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását.
- g) Ellátja az Igazgatóság központi telefax szolgáltatási tevékenységét.
- h) Ellátja a titkos ügyirat-kezelési feladatokat.
- i) Részt vesz az igazgatósági és a vezetői értekezletek előkészítésében, szervezésében.

2. BELSŐ ELLENŐR

A függetlenített belső ellenőrzési feladatokat az igazgató közvetlen felügyelete alatt működő belső ellenőr látja el. A belső ellenőr tevékenysége kiterjed az Igazgatóság minden

tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának vizsgálatára.

2.1. A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai

- a) Elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- b) Elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát.
- c) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Igazgatóság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- d) Nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- e) A bizonyosságot adó tevékenységet a belső ellenőr az alábbi ellenőrzési típusok szerint látja el:
 - aa) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az Igazgatóság vagy valamelyik szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai,
 - ab) a pénzügyi ellenőrzés célja az Igazgatóság, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése,
 - ac) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálata történik,
 - ad) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az Igazgatóság által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg,
 - ae) az informatikai ellenőrzés az Igazgatóságon működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

2.2. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen

- a) Támogatja a vezetőket az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.
- b) Tanácsot ad a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozóan.
- c) A vezetőknek szakértői támogatást nyújt a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.
- d) Tanácsot ad a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén.
- e) Tanácsot ad és konzultál a vezetéssel a szervezeti stratégia elkészítésében.

- f) Javaslatokat fogalmaz meg az Igazgatóság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az Igazgatóság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

2.3. Belső ellenőrzési vezetői feladatok

- a) Elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet.
- b) Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, az igazgató jóváhagyása után a terveket végrehajtja, valamint azok megvalósítását nyomon követi.
- c) Megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását.
- d) Összehangolja az ellenőrzéseket.
- e) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az igazgatót, illetve az igazgató érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására.
- f) A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően megküldi az igazgátónak a lezárt ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát.
- g) A jogszabályok szerint összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az éves ellenőrzési jelentésre vonatkozó összefoglalót.
- h) Gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók.
- i) Gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az igazgató döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
- j) Biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – az igazgató által jóváhagyott – éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról.
- k) Tájékoztatja az igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről.
- l) Kialakítja és működteti az elvégzett belső ellenőrzésekről a nyilvántartást.
- m) A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartja az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.
- n) A belső ellenőrzési vezető megbízatásával kapcsolatban vagy a személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az igazgátónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért felelősséggel tartozik.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság belső kontrollrendszeréről szóló 61/2013. sz. igazgatói utasítás tartalmazza.

3. IGAZGATÁSI ÉS JOGI OSZTÁLY

3.1. Jogtanácsosi feladatok

- a) Nyilvántartja a belső szabályzatokat.
- b) Magasabb vezetői rendelkezés szerint részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontú előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Ellátja az Igazgatóság jogi képviseletét bíróság, más hatóság és szerv előtt.

