

## 1/2025. (III. 14.) ÁSZ utasítás

### az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról

[egységes szerkezetben az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2025. (III. 14.) ÁSZ utasítás módosításáról szóló 4/2025. (XI. 6.) ÁSZ utasítással]

Figyelemmel az Alaptörvény 43. cikkében, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés h) pontjában, valamint az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvényben foglaltakra, az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 13. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott jogkörben eljárva az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítom meg:

#### I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. Az Állami Számvevőszék alapadatai

1. § (1) Az Állami Számvevőszék önálló jogi személyiséggel rendelkező központi költségvetési szerv, amelyet az Országgyűlés az Állami Számvevőszékről szóló 1989. évi XXXVIII. törvény 1. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezésével, 1990. január 1-jei hatállyal hozott létre.

(2) Az Állami Számvevőszék hatályos alapító okiratának kelte: 2024. január 4., azonosítója: AJF-0071-002/2024.

(3) Az Állami Számvevőszék alapvető azonosító adatai a következők:

1. a költségvetési szerv megnevezése: Állami Számvevőszék,
2. a költségvetési szerv hivatalos rövidített megnevezése: ÁSZ,
3. angol megnevezése: State Audit Office of Hungary,
4. német megnevezése: Ungarischer Staatsrechnungshof,
5. francia megnevezése: Bureau National d'Audit de la Hongrie,
6. orosz megnevezése: Счетная Палата Венгрии,
7. székhelye: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.,
8. levelezési címe: 1364 Budapest, Pf. 54,
9. vezetője (a fejezetet irányító szerv vezetője): az Állami Számvevőszék elnöke,
10. törzskönyvi azonosító száma: 324766,
11. KSH statisztikai számjele: 15324762-8411-311-01,
12. adószáma: 15324762-2-41,
13. társadalombiztosítási törzsszáma: 91111,
14. államháztartási egyedi azonosító: 033572,
15. Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. nyilvántartási szám: SZT-33640,
16. számlavezetője: Magyar Államkincstár,
17. előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01483257-00000000,
18. az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése: 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése.

(4) Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek címjegyzékét, és azon helységek felsorolását, ahol ellenőrzési irodák működnek az 1. melléklet tartalmazza.

## 2. Az Állami Számvevőszék feladatai és hatáskörei

2. § (1) Az Állami Számvevőszék alapfeladata a közpénzekkel, valamint az állami és önkormányzati vagyonnal való felelős gazdálkodás ellenőrzése.

(2) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: ÁSZ tv.) 5. §-ában nevesített ellenőrzési feladatokon kívül ellátja az egyéb törvényekben előírt feladatait.

(3) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék elnöke tagokat delegál a Közzolgálati Költségvetési Tanácsba, a Közbeszerzési Hatóság keretében működő Tanácsba, valamint minden olyan testületbe, amelyben az Állami Számvevőszék képviselőinek részvételét jogszabály írja elő, továbbá a számvevőszéki megállapítások alapján szükség szerint eljárást kezdeményez az illetékes szervezetnél.

(4) Az Állami Számvevőszék az Országgyűlést, annak bizottságait és az ellenőrzött szervezetek munkáját ellenőrzési tapasztalatain alapuló megállapításaival és javaslataival, valamint tanácsaival segíti.

(5) Az Állami Számvevőszéket mint önálló költségvetési fejezetet irányító szerv jogait az elnök gyakorolja. Az Állami Számvevőszék a költségvetésére vonatkozó javaslatát és a költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolóját maga állítja össze.

(6) Az Állami Számvevőszék a szervezeti működése, az általa végzett ellenőrzések szakmai szabályainak és módszereinek kialakítása, valamint ellenőrzéseinek végrehajtása során irányadónak tekinti a hazai és nemzetközi szakmai standardokat, útmutatókat és ajánlásokat. Az Állami Számvevőszék az ellenőrzés-szakmai szabályokat és módszereket honlapján közzéteszi.

(7) Az Állami Számvevőszék vállalkozási tevékenységet nem folytat.

(8) Az Állami Számvevőszék nem rendelkezik

a) olyan költségvetési szervvel, amely tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat látja el,

b) olyan gazdálkodó szervezettel, amely tekintetében alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

## II. FEJEZET

### **AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK SZERVEZETE**

#### 3. Az Állami Számvevőszék vezetése, szervezeti egységei és folyamatai

3. § (1) Az Állami Számvevőszék az elnök egyszemélyi felelős vezetésével működik. Az elnök vezetői felelőssége valamennyi, az Állami Számvevőszéknél foglalkoztatott számvevő és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkavállaló (a továbbiakban: munkavállaló) (a számvevők és a munkavállalók a továbbiakban együtt: alkalmazott) saját feladat- és hatáskörébe tartozóan viselt felelősségén alapul.

(2) Az alelnökök feladataikat az elnök irányításával, az elnök által meghatározott rend szerint látják el, ideértve az elnök helyettesítésével kapcsolatos feladatokat is, jogosítványaik az elnök jogosítványain alapulnak. Az alelnökök az elnök akadályoztatása esetén – az elnök által meghatározott módon, az ÁSZ tv. szerinti kivételeket figyelembe véve – ellátják mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály az elnök részére megállapít.

(3) Az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését a 2. melléklet tartalmazza.

(4) Az Állami Számvevőszék szervezeti egységeit a jelen utasításban szabályozott munkamegosztás szerint a vezetők irányítják, koordinálják és vezetik.

(5) Az Állami Számvevőszék alaptevékenysége az ellenőrzés, amelyet a kijelölt számvevők, továbbá – szükség szerint – külső szakértők végeznek.

(6) A számvevőszéki ellenőrzés teljes folyamatában érvényesül a számvevői felelősség.

(7) Az Állami Számvevőszékre vonatkozó törvények, belső szabályzatok, iránymutatások, normák és az ellenőrzés során ellátott feladatok összhangját az Állami Számvevőszék minőségirányítási rendszere biztosítja az ellenőrzés teljes folyamatában.

(8) Az Állami Számvevőszék a szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel, az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására alkalmas belső kontrollrendszert működtet.

(9) A belsőkontrollrendszer-elemek alkalmazási körét, szabályait belső irányítási eszközök és eljárásrendek tartalmazzák.

#### 4. Az Állami Számvevőszék vezető tisztségviselői – az elnök és az alelnökök

4. § (1) Az Állami Számvevőszék vezető tisztségviselői az elnök és az alelnökök.

(2) Az elnököt az Országgyűlés választja, az alelnököket az elnök nevezi ki tizenkét évre.

(3) Az Állami Számvevőszék elnökét akadályoztatása esetén főszabály szerint az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnök helyettesíti. A helyettesítést ellátó alelnök az ÁSZ tv. 14. § (14) bekezdése szerinti, továbbá indokolt esetben az elnök által meghatározott korlátozásokkal gyakorolja általános helyettesítési jogkörét.

(4) Az alelnököt saját feladatköre tekintetében az általa kijelölt egy vagy több vezető helyettesíti teljes vagy a kijelölés során meghatározott korlátozott jogkörben.

(5) A jogi feladatok irányításáért felelős alelnök

a) felelős a hatósági értesítések kiadmányozásáért,

b) felelős a Szakmai oktatási és képzési főosztály, valamint a Jogi igazgatóság irányításáért,

c) megállapítja az irányítási jogkörébe utalt szervezeti egységek vezetőinek feladatait, akik esetében közvetlenül, a szervezeti egységen dolgozó alkalmazottak esetében a vezetőik útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,

d) külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,

e) munkáltatói jogkört gyakorol a 45. § (3) bekezdésében foglaltak szerint,

f) vezetői és munkaértekezleteket tart,

g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

(6) Az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnök

a) megállapítja az irányítási jogkörébe utalt szervezeti egységek vezetőinek feladatait, akik esetében közvetlenül, a szervezeti egységen dolgozó alkalmazottak esetében a vezetőik útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,

b) a 33. § (2) bekezdés e) pontja szerinti felsőoktatási intézmények kivételével koordinálja a partnerintézményekkel való együttműködést, nyilvántartja az együttműködési megállapodásokat;

c) a jelen utasítás szerinti kiadmányozási jogkört gyakorol, továbbá külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,

d) munkáltatói jogkört gyakorol a 45. § (3) bekezdésében foglaltak szerint,

e) vezetői és munkaértekezleteket tart, valamint

f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

#### 5. Az Állami Számvevőszék vezetői

5. § (1) Az Állami Számvevőszék vezetői: az igazgató, a kabinetvezető, a főosztályvezető, az igazgatóhelyettes és az ellenőrzésvezető.

(2) A vezető az alábbi hatásköröket gyakorolhatja (vezetői hatáskörök):

a) irányítja az irányítási jogkörébe tartozó szervezeti egységet,

b) az általa irányított szervezeti egység vezetője esetében közvetlenül, a szervezeti egységen

dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részükre a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,

*c)* vezeti a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységet,

*d)* megállapítja az általa vezetett szervezeti egység alkalmazottainak a feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és – munkáltatói jogköréből adódó jogosultsága szerint – azok kiadásáról, az általa vezetett szervezeti egységen dolgozó alkalmazottakat beszámoltatja, ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részükre a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,

*e)* kialakítja a szervezeti egység működési rendjét, folyamatait, az erőforrások hatékony felhasználásának figyelembevételével,

*f)* a feladatkörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart, megszervezi a vezetése, irányítása alá tartozó, illetve más szervezeti egységekkel való együttműködést

*g)* felelős a szervezeti egység feladatainak határidőben, kiemelkedő szakmai színvonalon történő teljesítéséért, a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzókban foglaltak, valamint a szakmai módszerek betartásáért és betartatásáért,

*h)* külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,

*i)* feladatkörében képviseli az Állami Számvevőszéket,

*j)* egyéb munkáltatói jogkört gyakorol a 45. §-ban foglaltak szerint,

*k)* meghatározhatja az általa irányított szervezeti egység ügyrendjét,

*l)* folyamatgazdaként elkészíti a felelősségi körébe tartozó folyamatok ellenőrzési nyomvonalát,

*m)* külön belső irányítási eszköz alapján feladatkörében, az Általános Jogi Főosztály közreműködésével szabályozási jogkört gyakorolhat az Állami Számvevőszék munkaszervezetének egészére vagy egy részére vonatkozó belső szabály vagy eljárásrend kiadására vonatkozóan,

*n)* a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben beszámol az elnöknek, illetve a közvetlen felettes vezetőjének,

*o)* ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az elnök, illetve a közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

(3) A vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettséggel – az általa írásban kijelölt alkalmazott, ellenőrzésvezető esetében az általa kijelölt számvevő helyettesíti.

## Igazgató

**6. §** (1) Az igazgató rendelkezik valamennyi, az 5. § (2) bekezdésében meghatározott vezetői hatáskörrel. Az 5. § (2) bekezdés *i)* pontjában foglalt feladatkörét az elnök megbízása alapján gyakorolja. Munkáltatói jogkört a 45. § (6) bekezdésében foglaltak szerint gyakorol.

(2) Az ellenőrzési igazgatóság esetében az igazgatóra az 5. § (2) bekezdés *l)* pontját nem kell alkalmazni. Az 5. § (2) bekezdés *n)* pontjában foglalt hatáskör gyakorlása során az 5. § (2) bekezdés *d)* pontjában foglaltak figyelembevételével működteti a külön belső szabályzatban meghatározott igazgatósági beszámoltatási rendet, a felelősségi körébe tartozó tevékenységről ennek megfelelően az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnöknek beszámol, illetve az eseti jelleggel a feladatkörébe utalt, vagy – külön belső irányítási eszközben meghatározott esetben – rendszeres feladat esetén tájékoztatja a Koordinációs igazgatóság vezetőjét. Munkáltatói jogkört a 45. § (7) bekezdésében foglaltak szerint gyakorol.

(3) Ellenőrzési igazgatóság esetében az igazgató e feladatkörében

*a)* ellátja a külön belső irányítási eszközben meghatározott jóváhagyási, véleményezési, kontroll, támogató és koordinációs feladatokat,

*b)* irányítja az ellenőrzések és elemzések szakmai tevékenységét, összehangolja az ellenőrzési munkát, koordinálja az ellenőrzésvezetők szakmai munkáját,

*c)* felelős az ellenőrzési igazgatóság számvevői kapacitásának elosztásáért,

*d)* felelős az igazgatóság szakmai feladatainak elvégzéséhez szükséges humánerőforrás-szükséglet megtervezéséért, az ellenőrzési igazgatóságon belül az optimális humánerőforrás-elosztás biztosításáért,

e) szükséges esetben kapcsolatot tart az ellenőrzött szervezetekkel, az ellenőrzési igazgatóságon meghatározza a kapcsolattartás rendjét.

### **Kabinetvezető**

7. § A kabinetvezető rendelkezik az 5. § (2) bekezdés *c)–o)* pontjaiban foglalt vezetői hatáskörrel. Az 5. § (2) bekezdés *i)* pontjában foglalt feladatkörét az elnök megbízása alapján gyakorolja. Munkáltatói jogkört a 45. § (6) bekezdésében foglaltak szerint gyakorol. A kabinetvezető felelős az elnök tevékenységének ellátását támogató Elnöki kabinet szabályszerű működéséért.

### **Főosztályvezető**

8. § A főosztályvezető rendelkezik az 5. § (2) bekezdés *c)–o)* pontjaiban foglalt vezetői hatáskörrel. Az 5. § (2) bekezdés *i)* pontjában foglalt feladatkört az elnök megbízása alapján gyakorolja. Az 5. § (2) bekezdés *n)* pontjában foglalt hatáskör gyakorlása során az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről meghatározott rendben beszámol a közvetlen felettes vezetőjének, illetve ennek hiányában az elnöknek vagy az elnök által kijelölt alelnöknek. Munkáltatói jogkört a 45. § (6) bekezdésében foglaltak szerint gyakorol.

### **Igazgatóhelyettes**

9. § (1) Az igazgatóhelyettes rendelkezik az 5. § (2) bekezdés *h)* pontja szerinti vezetői hatáskörrel.  
(2) Az igazgatóhelyettes ellátja mindazon feladatokat, amellyel az igazgató megbízza, továbbá – távollét vagy akadályoztatás esetén, utólagos beszámolási kötelezettséggel – az 5. § (3) bekezdése szerinti kijelölés alapján helyettesíti az igazgatót.

(3) Amennyiben az ellenőrzési igazgatóságon ugyanazon általános feladatkörben, vagy ugyanazon szakmai és ágazati kompetencia terület szerinti feladatkörben több ellenőrzési egység is működik, az érintett ellenőrzési egységek között – az igazgató eltérő rendelkezése hiányában – az igazgatóhelyettes koordinál.

### **Ellenőrzésvezető**

10. § Az ellenőrzésvezető az önálló szervezeti egységnek nem minősülő ellenőrzési egység vonatkozásában rendelkezik az 5. § (2) bekezdés *c)*, valamint *e)–i)* és *n)–o)* pontjaiban foglalt hatáskörrel, azzal, hogy az e pontokban írt szervezeti egység alatt az önálló szervezeti egységnek nem minősülő ellenőrzési egységet kell érteni. Az 5. § (2) bekezdés *i)* pontjában foglalt hatáskört az általa vezetett ellenőrzés keretében gyakorolja. Az 5. § (2) bekezdés *n)* pontjában foglalt hatáskör gyakorlása során az 5. § (2) bekezdés *d)* pontjában foglaltak figyelembevételével a külön belső szabályzatban meghatározott igazgatósági beszámoltatási rend szerint beszámoltatja az általa vezetett ellenőrzési egységbe beosztott számvevőt, és beszámol közvetlen felettes vezetőjének a felelősségi körébe tartozó tevékenységről. Munkáltatói jogkört a 45. § (7) bekezdésében foglaltak szerint gyakorol.

### **Vezetői megbízások**

11. § Az elnök az 5. §-ban meghatározott feladatok ellátására, a feladatellátás időtartamára az ÁSZ tv. 17. § (1) bekezdése szerinti, a 6–10. §-nak megfelelő megbízást adhat. Ellenőrzési igazgatóság esetében az ellenőrzésvezető és az igazgatóhelyettes megbízására és a megbízás visszavonására az igazgató tehet javaslatot.

## 6. Az Állami Számvevőszék nem vezető alkalmazottai

### A számvevő

**12. § (1)** A számvevő ügydöntő, vagy ellenőrzési és azt támogató feladatainak magas színvonalon és szaktudással történő elvégzésével köteles hozzájárulni az Állami Számvevőszék hatékony és eredményes működéséhez.

(2) Az elnök a számvevőt a munkakörének figyelembevételével belső szabályzatban meghatározott kategóriába sorolja.

(3) A számvevővel szemben elvárás a jogszabályoknak megfelelő, pontos, példamutató feladatellátás, és hivatására – az etikai kódex szerinti követelményeknek megfelelően – a magánéletben is méltónak kell lennie. A számvevő felelős a felettes vezetője által adott utasítások keretein belül az önálló, számvevői besorolásától függően szakértői minőséget megjelenítő, határidőben történő feladatellátásért.

(4) Az ellenőrzést végző számvevő felelős a vonatkozó belső irányítási eszközben számára meghatározott feladatok ellátásáért, követelményeknek való megfelelésért.

### A vezető számvevő

**13. §** A számvevőt a közvetlen felettes vezetője bevonhatja szakmai vezetési feladatainak támogatásába; az általa vezetett szervezeti egység / önálló szervezeti egységnek nem minősülő ellenőrzési egység feladatainak koordinálásába; a külön belső irányítási eszközben meghatározott igazgatósági beszámoltatási rend működtetésébe; a szervezeti egységen / ellenőrzési egységen dolgozó alkalmazottak beszámoltatásába; a feladatok végrehajtásának ellenőrzésébe, a feladatok ellátásához szükséges információk átadásába.

## 7. Egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak

**14. § (1)** A számvevői tevékenységi körbe nem tartozó feladatokat ellátó munkavállaló tevékenységét az Mt.-nek, az egyéb jogszabályoknak, a belső szabályozóknak, munkaköri leírásának, egyéb előírásoknak és felettese utasításainak megfelelően végzi.

(2) A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó feladatok jogszerű, hatékony, maradéktalan ellátásáért. Szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok aláírásával ismeri el, a jelen utasításban és egyéb belső irányítási eszközben foglaltak szerint.

**15. § (1)** A szerződéskötésre feljogosított vezető az Állami Számvevőszék feladatainak ellátása érdekében külső személlyel szerződést köthet.

(2) Az (1) bekezdés szerinti szerződő fél esetében érvényesíteni kell, hogy a feladatának teljesítése során tudomására jutott – az Állami Számvevőszék vagy az ellenőrzött szerv, illetve természetes személy működésével, tevékenységével kapcsolatos – irat, adat, tény, körülmény, információ, módszer tekintetében titoktartási és adatvédelmi kötelezettség terheli, továbbá, hogy a titokvédelmi, illetve adatvédelmi szabályok megsértéséért – a jogszabályi feltételek fennállása esetén – jogi felelősséggel tartozik.

## 8. Elnöki irányítás alá tartozó szervezeti egységek

### Elnöki kabinet

**16. § (1)** Az Elnöki kabinet feladatköre:

- a) az elnök személyéhez kapcsolódó titkársági feladatok ellátása,
- b) az elnök munkájának támogatása,

- c) az elnök programjainak időbeosztása, illetve szervezése, belföldi tárgyalásainak előkészítése, külföldi utak előkészítésének koordinálása,
- d) az elnöki döntések nyilvántartása és végrehajtásának monitoringja,
- e) a kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos tervezési és végrehajtási feladatok ellátása,
- f) a számvevőszéki jelentés közzététele és a kapcsolódó kommunikáció az igazgató és az ellenőrzésvezető közreműködésével, a Koordinációs igazgatóság vezetőjének kontrollja mellett,
- g) az ÁSZ tv. 33/B. § (1) bekezdése szerinti elnöki ajánlás közzététele a honlapon,
- h) a sajtótevékenység, a sajtó és nyilvánosság tájékoztatásával kapcsolatos feladatok ellátása, az Állami Számvevőszék magyar nyelvű honlapja, valamint egyéb online szakmai, tudományos megjelenései tervezésével, végrehajtásával, továbbá a tartalom frissítésével összefüggő feladatok ellátása, különösen a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatalával, közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása a belső irányítási eszközben meghatározott adatgazdák közreműködésével,
- i) az adatgazdai feladatok teljesítésének felügyelete,
- j) a számvevőszéki tevékenységgel összefüggő sajtó- és médiamegjelenések figyelemmel kísérése, elemzése és értékelése,
- k) az Állami Számvevőszék egyes megjelenéseihez (jelentések, elemzések, tanácsadói vélemény, elnöki ajánlás, egyéb kiadványok) kapcsolódó vizualizációs feladatok felügyelete,
- l) közreműködés az intranetoldal tartalmának kialakításában, működtetésében,
- m) a belső kommunikációval összefüggő feladatok koordinálása,
- n) az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról szóló jogszabályok, a Nemzeti Adatvagyon Ügynökség által kiadott módszertani útmutatók szerinti, valamint belső irányítási eszközben meghatározott feladatokkal összefüggésben felmerülő közzétételi feladatok ellátása,
- o) elnöki kijelölés alapján szakmai, jogi, egyéb döntés-előkészítési, illetve mindazon feladatok ellátása, koordinálása, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.
- (2) Az Elnöki kabinetet a kabinetvezető vezeti.

## **Biztonsági főosztály**

### **17. § (1) A Biztonsági főosztály feladatköre:**

- a) véleményezi a belső szabályzatokat biztonsági szempontból, ennek során gondoskodik arról, hogy a biztonsági érdekek a szabályzatokban megvalósuljanak,
- b) felkészítő, biztonságtudatosságot növelő oktatásokat készít elő, koordinál és tart, feladataival összefüggésben képzések szervezését kezdeményezi, közreműködik a tematika kidolgozásában, valamint a vizsgáztatásban,
- c) elkészíti és naprakészen tartja az Állami Számvevőszék biztonságpolitikáját, biztonsági stratégiáját, valamint a biztonság tárgyában kiadandó egyéb szabályzatokat és intézkedéseket, és gondoskodik azok érvényre juttatásáról,
- d) folyamatosan elemzi a biztonsági kockázatokat, ellenőrzi, fejleszti és koordinálja a kockázatok kezelésére, csökkentésére irányuló eljárásokat, folyamatokat, rendszereket,
- e) szakmai kapcsolatot tart a feladataihoz kapcsolódó külső szakmai szervezetekkel,
- f) koordinálja, ellenőrzi és végrehajtja a minősített adatok védelmével, a minősített adatok kezelésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátását,
- g) a Humánpolitikai főosztály e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján koordinálja, végrehajtja és ellenőrzi a személyi biztonság körébe eső feladatokat (nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel, személyi biztonsági tanúsítványokkal kapcsolatos feladatok),
- h) szervezi, biztosítja és felügyeli az Állami Számvevőszék épületeinek fizikai védelmét, előkészíti a fizikai védelemmel, beléptetéssel kapcsolatos szabályzatot, gondoskodik a kiemelt helyiségek és tárgyalók technikai ellenőrzéséről,
- i) ellátja a belső szabályzók szerint a feladat- és hatáskörébe utalt, összeférhetlenséggel, alkalmassággal kapcsolatos ellenőrzéseket és feladatokat,

*j)* az Üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztály e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján gondoskodik a biztonságtechnikai eszközök és rendszerek megfelelő működtetéséről, karbantartásáról, meghatározza az ezekhez kapcsolódó intézkedési rendet, feladatkörében gondoskodik az ehhez kapcsolódó projektek lebonyolításáról, véleményezi a tervdokumentációkat, gondoskodik a műszaki fejlesztések megvalósításáról,

*k)* az informatikai feladatokat ellátó főosztályok e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján – az informatikai biztonsági felelős eljárásával – koordinálja, végrehajtja és ellenőrzi az információbiztonsággal összefüggő feladatok ellátását, ideértve különösen

*ka)* a technológia és védelem körébe eső informatikai (elektronikus) biztonsági feladatokat,

*kb)* az információs vagyon megőrzése érdekében szükséges technikai védelem megtervezését, felépítését és üzemeltetését,

*kc)* a számítástechnikai, elektronikai, kommunikációs rendszerek információbiztonsági felügyeletének, valamint az Állami Számvevőszék informatikai rendszerei külső és belső sérülékenységének vizsgálatával összefüggő feladatok ellátását, ezzel összefüggő auditok szervezését, a rendkívüli helyzetek kezelését, az üzletmenet-folytonossági és katasztrófaelhárítási feladatokban való részvételt,

*kd)* a jogosultságkezelés rendszerének szabályozását, folyamatos ellenőrzését,

*ke)* az informatikai rendszerben keletkezett audit logok értékelését, elemzését,

*kf)* az információbiztonsági szempontból releváns informatikai események, biztonsági incidensek kezelését, kivizsgálását.

(2) A Biztonsági főosztályt a biztonsági vezető vezeti. A biztonsági vezető esetében a 8. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók. Ezen túlmenően a biztonsági vezető

*a)* ellátja a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályok szerinti biztonsági vezetői feladatokat, felel az Állami Számvevőszék fizikai biztonságáért, ennek részeként a polgári és katasztrófavédelmi tevékenység szervezéséért, koordinálásáért, személyi biztonságáért, az informatikai biztonsági felelős feladat- és hatáskörén kívül az információs vagyonának védelméért (információbiztonság), és az általános és egyedi biztonságvédelmi feladatainak ellátásáért;

*b)* ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

(3) A biztonsági vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa az elnök jóváhagyásával kijelölt alkalmazott helyettesíti, aki ellátja a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályok szerinti helyettes biztonsági vezetői feladatokat is.

## **Humánpolitikai főosztály**

**18. §** A Humánpolitikai főosztály feladatköre:

1. a szervezeti szintű humánpolitikai és munkáltatói tevékenység, a munkaügyi és humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,

2. a humánpolitikai döntések előkészítése,

3. a humánpolitikai feladatok ellátása, a belső kiválasztási rendszerhez (különösen az utánpótlás-menedzsmenthez, karriermenedzsmenthez, gyakornoki rendszerhez) kapcsolódó feladatok,

4. a HR kontrolling rendszer működtetése, bérezési, ösztönzési, juttatási rendszer kidolgozása és működtetése,

5. a munkáltatóijogkör-gyakorlás támogatásához szükséges adminisztráció, a munkaügyi nyilvántartási feladatok, a statisztikai jelentésekhez szükséges és egyéb adatrögzítési feladatok ellátása,

6. a foglalkozás-egészségügyi vizsgálat megszervezéséhez kapcsolódó feladatok,

7. az Állami Számvevőszék dolgozóit megillető egészségügyi szolgáltatásokkal és juttatásokkal kapcsolatos feladatok,

8. a teljesítményértékelési rendszer kidolgozása és működtetése,

9. az elnök által adományozható kitüntetésekkel, valamint az állami kitüntetésekkel kapcsolatos feladatok,

10. a humánerőforrás-stratégiai rendszerek és a személyzeti tevékenység továbbfejlesztése,
11. az etikai elvekkel, szabályokkal kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés,
12. a toborzás-kiválasztási és felvételi eljárásokkal kapcsolatos feladatok,
13. az éves képzési terv kidolgozása és végrehajtása,
14. a szervezetbe belépő alkalmazottak próbaidőt követő alkalmazásával kapcsolatos döntések koordinációja,
15. a gyakornoki program kialakítása, végrehajtása,
16. nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok,
17. a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása,
18. érdekképviseleti szervezettel (szakszervezet) kapcsolattartás, a felsőoktatási intézmények hallgatóinak foglalkoztatásával kapcsolatos feladatok,
19. a munkaköri dokumentumok intézményi szintű mintáinak elkészítése,
20. az ellenőrzési tevékenységet támogató szervezeti kultúra megteremtése, munkahelyi jóllét, munka-magánélet egyensúly, családbarát munkahely kialakítása,
21. a jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói igazolások elkészítése, kiadása.

### **Kiemelt elemzések főosztály**

**19. § (1)** A Kiemelt elemzések főosztály feladatköre:

- a) az elemzések (ide nem értve az ellenőrzési igazgatóságok feladat- és hatáskörébe tartozó elemzéseket), tanulmányok kidolgozásának tervezésével, előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, az elemzések és tanulmányok nyilvántartása,
- b) az elemzésekkel összefüggő adatbekéréshez kapcsolódó feladatok ellátása,
- c) az elnök Költségvetési Tanácsban végzett munkájának támogatása,
- d) a Költségvetési Tanács feladatai (kiemelten a költségvetési törvényjavaslat tervezetének véleményezése, állásfoglalás az államadósság-szabály teljesüléséről, a költségvetési folyamatok félévenkénti áttekintése) ellátását segítő elemzések elkészítése,
- e) a központi költségvetés véleményezése az Ellenőrzési igazgatóság I. szakmai támogatásával, közreműködésével,
- f) a központi költségvetés végrehajtásának folyamatos nyomon követése,
- g) elemzés-módszertani támogatás nyújtása az ellenőrzési igazgatóságoknak.

(2) A Kiemelt elemzések főosztályát az Állami Számvevőszék vezető közigazdásza vezeti. A vezető közigazdász esetében a vezetői munkakörének megfelelő szabályok értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.

### **Nemzetközi és protokoll főosztály**

**20. §** A Nemzetközi és protokoll főosztály feladatköre:

- a) a nemzetközi tevékenységgel és rendezvényekkel kapcsolatos feladatok koordinálása,
- b) a külföldi kiutazásokat és a külföldiek hazai fogadását is tartalmazó nemzetközi kiutazási és partnerfogadási terv összeállítása, végrehajtásának előkészítése és koordinációja,
- c) a hivatalos külföldi utazások előkészítése, szervezése,
- d) a nemzetközi szervezetek munkacsoportjaiban való szakmai képviselőre javaslatétel és a mandátumszerzés koordinálása, a külföldi partnerintézményekkel, a szakmai és tudományos szervezetekkel, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartás, az együttműködéshez kapcsolódó szakmai rendezvények lebonyolításának koordinációja,
- e) az Állami Számvevőszék honlapja nemzetközi kapcsolattartást érintő részének tartalmi összeállítása, szerkesztése és naprakészen tartása, az idegen nyelvű változattal kapcsolatosan a szükséges fordítások elkészítése,
- f) a nemzetközi kooperatív ellenőrzések és társintézményi felülvizsgálatok lefolytatásának támogatása, közreműködés a számvevőszéki tudásmegosztást és kapacitásfejlesztést támogató nemzetközi kezdeményezésekben,

- g) az idegen nyelvű online szakmai, tudományos megjelenésekkel, továbbá a tartalom frissítésével összefüggő feladatok,
- h) a fordítási és tolmácsolási feladatok végzése, szervezése és koordinálása, az idegen nyelvű protokoll-levelezések bonyolítása,
- i) az Európai Unió számvevőszékeinek együttműködését – ideértve az Európai Számvevőszéket is – érintő koordinációs feladatok ellátása,
- j) közreműködés nemzetközi szakmai anyagok véleményezésében, nemzetközi pályázatok elkészítésében,
- k) számvevőszéki rendezésben megvalósuló szakmai és protokolleseményekkel, konferenciákkal, díjátadó ünnepségekkel, intézményi és protokoll-látogatásokkal kapcsolatos tervezési, szervezési és lebonyolítási feladatok ellátása az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
- l) intézményi szintű belső rendezvények és humánpolitikai események támogatása, valamint az eseményekkel összefüggő előkészítési, szervezési, koordinációs feladatok végrehajtása az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
- m) a protokoll-lista összeállítása, naprakészen tartása és rendelkezésre bocsátása az azt igénylő szervezeti egység számára,
- n) a felsővezetői reprezentáció és diplomáciai protokoll tárgykörébe tartozó feladatok ellátásának támogatása, előkészítése és végrehajtása.

### **Belső ellenőrzési egység**

**21. § (1)** A belső kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az elnök közvetlen alárendeltségében, az operatív működéstől független belső ellenőrzés működik. A szervezeti és feladatköri függetlenség körében a belső ellenőrzési feladatokat ellátó számvevő(k) önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan jár(nak) el.

(2) A Belső ellenőrzési egység feladatköre:

a) az Állami Számvevőszék valamennyi szervezeti egységénél vizsgálja a jogszabályokban és a belső szabályokban foglaltak betartását;

b) a vizsgálatok kapcsán feltárja a lehetőségeket, amelyeken keresztül az Állami Számvevőszék megtakarításokat eszközölhet, vagy növelheti működése hatékonyságát;

c) vizsgálati során feltárja, azonosítja és értékeli az Állami Számvevőszék tevékenységében, munkafolyamataiban rejlő kockázatokat, és e kockázatok kezelése céljából minősíti a rendszerekbe épített ellenőrzési mechanizmusokat, illetve javaslatot tesz ezek javítására, fejlesztésére, valamint javaslatokat fogalmaz meg a kockázatok mérséklésére;

d) elsősorban a kockázatok csökkentésének szempontját szem előtt tartva véleményezi a belső szabályzatok tervezeteit, illetve javaslataival segíti a kiemelt informatikai és egyéb fejlesztések tervezését.

### **Gazdasági igazgatóság**

**22. § (1)** A Gazdasági igazgatóság feladatköre:

a) a beszerzési, közbeszerzési, pénzügyi, számviteli, illetményelszámolási, üzemeltetési és ügyiratkezelési feladatokat ellátó szervezeti egységek feladatainak tervezése, koordinálása;

b) az Állami Számvevőszék gazdasági szervezetének működtetése.

(2) A Gazdasági igazgatóság vezetője felelős az Állami Számvevőszék gazdasági szervezetének vezetéséért.

### **Beszerzési és közbeszerzési főosztály**

**23. §** A Beszerzési és közbeszerzési főosztály feladatköre:

a) a beszerzési eljárások naprakész nyilvántartása, valamint közreműködés a beruházási és beszerzési feladatok tervezésében, koordinációjában, a beszerzési folyamatok elemzése,

- b)* a közbeszerzési terv összeállítása és a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy azt meghaladó eljárások szabályszerű lebonyolítása,
- c)* a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- d)* a beszerzésekkel és a közbeszerzésekkel összefüggő jogi feladatok ellátása (a jogorvoslat kivételével),
- e)* beszerzési és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos tájékoztatási, értesítési, adatszolgáltatási, közzétételi, nyilvántartási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása,
- f)* kapcsolattartás a közbeszerzési intézményekkel,
- g)* közreműködés a szerződések teljesítésének nyomon követésében,
- h)* minden olyan feladat ellátása, amelyet a jelen §-ban foglalt feladatokkal összefüggésben a beszerzésekkel kapcsolatos belső irányítási eszköz állapít meg.

## **Pénzügyi, számviteli és illetményelszámolási főosztály**

**24. §** A Pénzügyi, számviteli és illetményelszámolási főosztály feladatköre:

- a)* a költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, a pénzügyi, számviteli rend betartása és betartatása, a szakmai területéhez tartozó belső irányítási eszközök szakmai előkészítése, karbantartása,
- b)* a költségvetés tervezésével, a pénzügyi irányítás gyakorlásával összefüggő feladatok,
- c)* az elemi költségvetés elkészítésével, a fejezeti és intézményi hatáskörű előirányzat-módosítások és átcsoportosítások végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- d)* a kötelezettségvállalások nyilvántartása, pénzügyi ellenjegyzése,
- e)* az Állami Számvevőszék pénzellátásának biztosítása, finanszírozása, pénzforgalmának bonyolításával összefüggő feladatok,
- f)* a főkönyvi könyvelés, pénzforgalmi és analitikus nyilvántartások vezetésével, végrehajtásával és az állami vagyonnal összefüggő számviteli és adatszolgáltatási feladatok,
- g)* a költségvetés végrehajtásáról szóló számszaki beszámolók készítésével összefüggő feladatok,
- h)* a belső és külső (többek között a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és jogszabályokban rögzített szervezetek felé történő) adatszolgáltatási, bejelentési és bevallási, jelentéstételi kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- i)* a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok közzétételi kötelezettségéből adódó, a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- j)* az Állami Számvevőszéket megillető jelzálogjog bejegyeztetése, illetve a tartozás teljes visszafizetését követően intézkedés a jelzálogjog törléséről, a nem fizető alkalmazott esetén a tartozás behajtásáról,
- k)* az illetmény és egyéb számfejtéssel, társadalombiztosítással, magánnyugdíjpénztári tagsággal, önkéntes pénztárakkal, társadalombiztosítási kifizetőhellyel, munkába járással kapcsolatos és egyéb költségtérítéssel, továbbá a kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel összefüggő feladatok ellátása a Humánpolitikai főosztály vezetőjének együttműködésével,
- l)* szociális és egyéb támogatásokkal kapcsolatos, valamint a kegyeleti jellegű feladatok ellátása a Humánpolitikai főosztály vezetőjének együttműködésével,
- m)* a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolási feladatai,
- n)* feladatellátáshoz kapcsolódó adatszolgáltatások ellátása, azok jogszabályi előírások szerinti tartalmi és formai megfelelőségének biztosítása, határidőben történő teljesítése,
- o)* a beruházási és beszerzési feladatok tervezése, koordinációja.

## **Üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztály**

**25. §** Az Üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztály feladatköre:

- a)* az intézményi feladatok végrehajtásához szükséges logisztikai feltételek biztosítása (ideértve az irodaszer-ellátmány biztosításával, valamint a munkaállomások nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat is),

- b)* a gépjárművezetők feladatellátásának koordinációja, a napi szállítási feladatok szervezése,
- c)* az Állami Számvevőszék vagyonkezelésében, használatában lévő ingatlanok és eszközök működtetése (az informatikai és telekommunikációs eszközök kivételével), a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon védelmével, valamint a tűzvédelemmel, munkavédelemmel kapcsolatos feladatok (indokolt esetben a biztonsági vezető közreműködésével), illetve az Állami Számvevőszék biztosítási ügyeivel kapcsolatos feladatok,
- d)* a beruházási, felújítási, karbantartási és üzemeltetési feladatok (az informatikai és telekommunikációs eszközök kivételével),
- e)* a vagyonkezeléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatok támogatása, ezen feladatkörében együttműködés a Pénzügyi, számviteli és illetményelszámolási főosztállyal,
- f)* az eszközök szállítása és kezelése,
- g)* a tárgyi eszközök és immateriális javak leltározási és selejtezési eljárása, valamint az ezekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatok,
- h)* az épületek, a berendezések (az informatikai és telekommunikációs eszközök kivételével) és a gépjárművek üzemeltetése, azok üzembiztonságának biztosítása,
- i)* a budapesti irodaházakban lebonyolítandó rendezvényekkel kapcsolatos technikai koordinációs feladat, ezen feladatkörében együttműködés a Nemzetközi és protokoll főosztállyal, valamint az Informatikai üzemeltetési főosztállyal,
- j)* az igazgatáshoz és az ellenőrzésekhez kapcsolódó iratkezelési, irattári és kézbesítési rendszer működtetése és szakmai felügyelete, a hivatali bélyegzők nyilvántartása és kezelése, az ellenőrzési dokumentumok digitalizálásával összefüggő feladatok ellátása (a titkos ügykezelői feladatok kivételével),
- k)* az intézményi szintű nyomdászati tevékenység ellátása, ennek keretében a számvevőszéki jelentésformátum alkalmazásának ellenőrzése és a kiadmányozások előtti tördelése,
- l)* a beszerzésekhez kapcsolódó szállítási feladatok ellátása,
- m)* az informatikai és telekommunikációs eszköztár kezelése,
- n)* feladatellátáshoz kapcsolódó adatszolgáltatások ellátása, azok jogszabályi előírások szerinti tartalmi és formai megfelelőségének biztosítása, határidőben történő teljesítése.

## **Koordinációs igazgatóság**

### **26. §** A Koordinációs igazgatóság feladatköre:

- a)* az ellenőrzési tevékenység koordinálása,
- b)* az ellenőrzési témák kiválasztásának kontrollálása,
- c)* az ellenőrzési terv elkészítésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- d)* az Állami Számvevőszék éves tevékenységéről szóló beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- e)* a stratégiai és módszertani feladatok koordinálása,
- f)* az ellenőrzéshez kapcsolódó kockázatelemzési tevékenység irányítása, az ellenőrzési kockázatok visszacsatolása az ellenőrzési terv készítése során,
- g)* az ellenőrzött szervezetek kiválasztásának jóváhagyása,
- h)* az igazgatók ellenőrzéstervezési és végrehajtási részletszabályok meghatározásával kapcsolatos feladatainak összehangolása,
- i)* a minőségbiztosítási feladatok irányítása,
- j)* az ellenőrzés-szakmai szabályok és módszerek közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása a vonatkozó belső irányítási eszköz figyelembevételével,
- k)* az elnöki értekezletek tervezéséhez és koordinálásához kapcsolódó feladatok végrehajtása,
- l)* a számvevőszéki jelentéstervezetre az ellenőrzött szervezet által tett észrevételek kiértékelése eredményének elnöki értekezletre történő előterjesztése,

*m)* az ellenőrzési feladatok végrehajtásához kötelezően alkalmazandó formanyomtatványokat készíthet, eljárásokat, folyamatokat alakíthat ki, melyek kiadásáért és közzétételéért a Koordinációs igazgatóság vezetője felelős,

*n)* az ellenőrzések előrehaladásának nyomon követéséhez az adatok rögzítése a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint az ellenőrzés folyamatában ellátott feladatai tekintetében.

## **Kockázatelemzési főosztály**

**27. §** A Kockázatelemzési főosztály feladatköre:

*a)* a kockázatelemzési rendszer működtetésével, így különösen az ellenőrzési témák kockázatelemzési keretrendszerének és a kapcsolódó folyamatok kialakításával, szabályozásával, az egységes kockázati térkép, és az azon alapuló mutatószámok, kockázati besorolások alapelveinek meghatározásával, a kockázati besorolások monitoringjával összefüggő feladatok ellátása a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint,

*b)* a csengetési (korai jelző) rendszer alapelveinek meghatározásával, a kapcsolódó folyamatok kialakításával, szabályozásával összefüggő feladatok ellátása a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint,

*c)* az ellenőrzési attribútumok nyilvántartásához szükséges rendszer és a kapcsolódó folyamatok kialakítása, szabályozása, folyamatos felülvizsgálata,

*d)* a közérdekű bejelentések kockázati besorolása és nyilvántartása,

*e)* tématerületek elemzése és kapcsolódó ellenőrzési témajavaslatok kidolgozása,

*f)* az ellenőrzött szervezetek kiválasztásának felülvizsgálata,

*g)* az ellenőrzések statisztikai és nem statisztikai alapú mintavételének és kiértékelésének támogatása és a nyilvántartás koordinálása, a statisztikai mintavétel végrehajtása és a minták statisztikai kiértékelése,

*h)* az ellenőrzések előkészítése során az adatalapú megközelítés támogatása adatcoach feladatok ellátásával.

## **Stratégiai és módszertani főosztály**

**28. §** A Stratégiai és módszertani főosztály feladatköre:

*a)* az Állami Számvevőszék stratégiájának elkészítése az érintett szervezeti egységek közreműködésével,

*b)* az éves ellenőrzési terv összeállítása,

*c)* az Állami Számvevőszék éves tevékenységről szóló beszámolójának elkészítése az érintett szervezeti egységek közreműködésével,

*d)* az Állami Számvevőszék ellenőrzés-szakmai szabályaival kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása, ellenőrzés-szakmai szabályainak, módszertanainak elkészítése és folyamatos karbantartása és az azokkal kapcsolatos feladatok ellátása az érintett szervezeti egységek közreműködésével, az ellenőrzés-szakmai szabályok ellenőrzési tevékenységben történő alkalmazásának monitoringja,

*e)* a nemzetközi ellenőrzés-szakmai előírások, standardok figyelemmel kísérése, szükséges esetben az Állami Számvevőszék ellenőrzés-szakmai szabályainak, módszertanainak ezekkel összhangban történő módosítása,

*f)* a társintézményi felülvizsgálatokkal és az ehhez kapcsolódó szervezeten belüli önértékelésekkel kapcsolatos koordinációs, működtetési, fejlesztési feladatok ellátása,

*g)* az ellenőrzött, illetve törvény alapján ellenőrizhető szervezetek részére kidolgozandó önteszttekkel kapcsolatos koordinációs és véleményezési feladatok ellátása az ellenőrzési igazgatóságok közreműködésével.

## **Minőségbiztosítási főosztály**

**29. §** A Minőségbiztosítási főosztály feladatköre a számvevőszéki ellenőrzési folyamatok és tevékenységek folyamatba épített minőségbiztosítása, ezen belül:

- a) az ellenőrzési programtervezet minőségbiztosítása,
- b) a számvevőszéki jelentéstervezet minőségbiztosítása,
- c) a 15 napos észrevételezésre kiküldött számvevőszéki jelentéstervezetre az ellenőrzött szervezet által megküldött észrevételek kiértékelése eredményének felülvizsgálata, véleményezése,
- d) az elemzések, továbbá az ellenőrzési igazgatóságok tanácsadói ellenőrzésekről készített véleményeinek és elnöki ajánlásra vonatkozó javaslatainak véleményezése,
- e) az elnök és az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnök kiadmányozási jogkörébe tartozó, a vonatkozó belső irányítási eszközben meghatározott iratok kiadmányozás előtti kontrollja.

## **Informatikai igazgatóság**

**30. §** Az Informatikai igazgatóság feladatköre:

- a) informatikai stratégia tervezése, végrehajtása, nyomon követése, az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
- b) az Állami Számvevőszék működését hatékonyan támogató technológiai infrastruktúra és alkalmazáskörnyezet kialakítása, működtetése, folyamatos fejlesztése,
- c) az informatikai érintettségű beszerzésekkel kapcsolatosan a közbeszerzési, valamint a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzésekre vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint a szervezeti egység felelősségi körébe utalt feladatok ellátása,
- d) az informatikai nyilvántartás és a konfigurációkezelés rendszerének kialakítása, az informatikai környezet elemeinek nyilvántartása a közvetlenül irányított szervezeti egységek közreműködésével,
- e) az informatikai szolgáltatások nyilvántartása és folyamatos fejlesztése,
- f) bejelentőrendszer működtetése a felhasználói kérések, szakterületi fejlesztési igények, problémák és incidensek fogadására és kezelésére, közvetlen felhasználói támogatás nyújtása a közvetlenül irányított szervezeti egységek közreműködésével,
- g) az informatikai biztonsági felelős iránymutatása szerint az informatikai rendszerek kockázatokkal arányos védelmének megteremtése a közvetlenül irányított szervezeti egységek közreműködésével,
- h) üzletmenet-folytonossági és katasztrófaelhárítási feladatok ellátása a közvetlenül irányított szervezeti egységek bevonásával, a megfelelési tanácsadó, a Biztonsági főosztály vezetője és az informatikai biztonsági felelős szakmai irányítása és koordinálása mellett,
- i) eseti és rendszeres adatszolgáltatások nyújtása,
- j) a digitális ellenőrzési és adatelemzési környezet fejlesztésével összefüggő feladatok irányítása.

## **Informatikai üzemeltetési főosztály**

**31. §** Az Informatikai üzemeltetési főosztály feladatköre:

- a) a szervezeti szintű informatikai környezet megtervezése, kialakítása, elemeinek folyamatos működtetése és fejlesztése (adathálózat, központi és felhasználói hardver- és szoftvereszközök, telekommunikációs eszközök, licencek stb.),
- b) az informatikai környezet elemeinek monitorozása, felügyelete és karbantartása, rendelkezésre állásuk biztosítása,
- c) az informatikai környezet eléréséhez szükséges felhasználói jogosultságok kezelése,
- d) a mentési politika alapján az adat- és rendszermentések elvégzése, a mentéseknek az informatikai biztonsági szabályzat előírásai szerinti tárolása,
- e) rendezvények és értekezletek informatikai, technikai feltételeinek biztosítása, szükség esetén a lebonyolítással kapcsolatos feladatok ellátása.

## **Informatikai fejlesztési és digitális adatmenedzsment főosztály**

**32. §** Az Informatikai fejlesztési és digitális adatmenedzsment főosztály feladatköre:

- a) az Állami Számvevőszék alkalmazáskörnyezetének megtervezése és folyamatos fejlesztése, szoros együttműködésben a szakterületekkel,
- b) üzleti elemzési, folyamattervezési és rendszerszervezési feladatok ellátása,
- c) a szakterületek (kiemelten az ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó szervezeti egységek) adatelemzési tevékenységének támogatása,
- d) javaslattevés az informatikai rendszerekhez és alkalmazásokhoz kapcsolódó – kiemelten az ellenőrzési tevékenységet érintő – módszertanok és folyamatok kialakítására és módosítására,
- e) az alkalmazásfejlesztés, tesztelés és alkalmazástámogatás folyamataira vonatkozóan eljárások és módszertani szabványok kialakítása,
- f) alkalmazásfejlesztési feladatok elvégzése, vagy külső partner által történő elvégzésének koordinálása,
- g) saját fejlesztésű vagy külső partnertől származó fejlesztések, alkalmazások teljes körű tesztelésének, bevezetésének koordinálása, beleértve a dokumentációk előállítását és a változáskezelést is,
- h) informatikai érintettségű szakmai projektek és informatikai projektek koordinálása, menedzselése a hatályos projektkezelési eljárásrendnek megfelelően,
- i) a digitális ellenőrzési és adatelemzési környezet fejlesztésével összefüggő feladatok ellátása,
- j) adatarchitektúra-kezelés, adatstruktúrák kialakítása, adatmodellezés és tervezés, adattermék üzleti elemzés és fejlesztés,
- k) adatstratégia megalkotása, a szolgáltatói szemléletű adatgazdálkodás tervezése és működtetése,
- l) adatbetöltési, adattisztítási és adatminőség-kezelési feladatok ellátása, adattranszformációk, különböző típusú adatok integrálása,
- m) adatok nyilvántartása (adatszótárak, adatdefiníciók, metaadattár),
- n) a már kialakított adatalapú megoldások (pl. mutatószámok, riportok és dashboard-ok) üzemeltetése, monitoring és csengetési rendszer működtetése,
- o) az Állami Számvevőszék ellenőrzési és elemzési alaptevékenységéhez kapcsolódó egységes adatigénylési, adatbehozatali és adatmenedzsment folyamatok kialakítása, valamint az ezekhez szükséges informatikai eszközrendszer megteremtése, működtetése és folyamatos fejlesztése.

### **9. A jogi feladatok irányításáért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

## **Szakmai oktatási és képzési főosztály**

**33. § (1)** Az Állami Számvevőszék az államháztartás szervezeteinek átlátható és fenntartható pénzügyi gazdálkodásához szükséges, a közpénzek és a közvagyon szabályszerű, cél szerinti és hatékony felhasználásában, az eredményes és felelős gazdálkodásban, a közvagyon védelmében jártas szakemberek képzése érdekében képzési rendszert működtet (ÁSZ Pénzügyi Akadémia).

(2) A Szakmai oktatási és képzési főosztály feladatköre:

- a) az ÁSZ Pénzügyi Akadémia éves tervének kidolgozása és végrehajtása;
- b) a képzésekhez szükséges oktatási anyagok elkészítésének megszervezése, szakmai felülvizsgálata, szükség szerinti aktualizálása;
- c) számvevők belső szakmai képzésének (belépéskori és folyamatos továbbképzés) tervezése és végrehajtása a Humánpolitikai főosztállyal és az érintett ellenőrzési igazgatóságokkal együttműködve;
- d) közreműködés a belső szakmai képzések oktatási anyagai elkészítésében;
- e) együttműködés és kapcsolattartás a felsőoktatási intézményekkel;

f) az Állami Számvevőszék által ellenőrzés alá vonható szervezetek számára a felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó képzések szervezése;

g) tudásmegosztás szervezése az államháztartáson belüli és az államháztartáson kívüli szervezetek számára.

## **Jogi igazgatóság**

**34. §** A Jogi igazgatóság feladatköre:

a) felelős a jogi feladatokat ellátó szervezeti egységek feladatainak tervezéséért, koordinálásáért,

b) felelős az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálásáért,

c) összehangolja az ÁSZ tv. 31/A. §-a szerinti vagyonmegóvási feladatokat ellátó szervezeti egységek működését, kialakítja annak folyamatát,

d) ellátja az Állami Számvevőszék jogi képviselével kapcsolatos feladatokat,

e) koordinálja a deregulációs javaslatokkal kapcsolatos feladatokat, jóváhagyja az Általános jogi főosztály által összeállított jogszabály-módosítási javaslatokat.

## **Általános jogi főosztály**

**35. §** Az Általános jogi főosztály feladatköre:

a) a szabályozási környezet összhangjának megteremtésével kapcsolatos feladatok, a belső szabályozások elkészítése,

b) a szervezeti szintű belső kontrollrendszerrel összefüggő feladatok, így különösen az értékeléshez és a beszámolóhoz kapcsolódó feladatok,

c) a kormányzati és parlamenti jogalkotás támogatásához kapcsolódó feladatok, a jogszabályok véleményezése, valamint az Állami Számvevőszék jogállását, feladat- és hatáskörét érintő egyéb véleményezési feladatok ellátása,

d) a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal összefüggő ügyintézés és azok intézményi szintű hasznosításának koordinációja,

e) az Állami Számvevőszékhez érkező állásfoglalás-kérések, megkeresések megválaszolása, indokolt esetben az érintett szervezeti egységek közreműködésével,

f) a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó közzétételi kötelezettségéből adódó, továbbá a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,

g) a szervezeti szintű integrált kockázatkezelési rendszer működtetése,

h) a parlamenti kapcsolattartással összefüggő feladatok ellátása, ennek keretében a plenáris és az országgyűlési bizottsági ülések figyelemmel kísérése, erről az Elnöki kabinet rendszeres tájékoztatása, az Országgyűlés bizottságaival és hivatali szervezetével való kapcsolattartással, dokumentumok parlamenti benyújtásával, az üléseken való részvétellel, az elnök közvetlen országgyűlési kapcsolattartásával összefüggő feladatok ellátása,

i) a politikai hirdetésekhez kapcsolódó árjegyzékek és tájékoztatók közzétételével összefüggő koordinációs feladatok ellátása,

j) együttműködési megállapodások előkészítése, felülvizsgálata, amely nem tartozik más szervezeti egység feladatkörébe.

## **Ellenőrzési jogi főosztály**

**36. §** Az Ellenőrzési jogi főosztály feladatköre:

1. az ellenőrzési tevékenység jogi támogatása, ennek keretében az ellenőrzésekhez kapcsolódó jogi környezet elemzése, az ellenőrzés által feltárt tényállás jogi vonatkozású minősítése, a megállapítások és az ÁSZ tv. 31. §-a szerinti figyelemfelhívó levelek, valamint az észrevételekre vonatkozó választervezetek elkészítésének jogi támogatása, továbbá az ellenőrzések megtervezése és végrehajtása során felmerülő jogi kérdésekben állásfoglalás kiadása, szakmai konzultáció biztosítása

a Koordinációs igazgatóság és az ellenőrzési igazgatóságok részére,

2. az ÁSZ tv. 33/A. §-a szerinti tanácsadói ellenőrzések végrehajtásának és a tanácsadói vélemények elkészítésének jogi támogatása,

3. az ÁSZ tv. 33/B. §-a szerinti elnöki ajánlásra vonatkozó javaslatok elkészítésének jogi támogatása,

4. a Koordinációs igazgatóság ellenőrzésekkel és kockázatelemzéssel kapcsolatos feladatainak jogi szempontú támogatása,

5. az ellenőrzési programok jogi kontrollja,

6. a számvevőszéki jelentéstervezetek és – az igazgató kérésére – a számvevői jelentések jogi kontrollja,

7. az igazgatók által megküldött deregulációs értékelőlap figyelembevételével deregulációs javaslat tétele,

8. a megállapítások alapján felvetett büntetőjogi felelősség tárgyában jogi álláspont kialakítása,

9. az ellenőrzések során feltárt közbeszerzési szabálytalanságokkal, a tudomására jutott jogsértésekkel kapcsolatban jogorvoslati eljárás kezdeményezése,

10. az ÁSZ tv. 28. §-ában szabályozott, az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása,

11. az ÁSZ tv. 30. §-a szerinti felelősség érvényesítésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,

12. az ÁSZ tv. 31/A. §-ában szabályozott vagyongmegóvási intézkedéssel kapcsolatos feladatok ellátása,

13. az ÁSZ tv. 33. § (3) és (5) bekezdésében szabályozott, az ellenőrzött szervezet intézkedési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása,

14. a hatóságok felé elküldendő értesítések előkészítése kiadmányozásra, tájékoztatások, egyéb eljárást kezdeményező levelek, továbbá nyomozóhatósági megkeresésekre adott válaszok elkészítése, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése,

15. az illetékes hatóságokkal történő kapcsolattartás az ellenőrzések vonatkozásában felmerült jogi ügyekben a közvetlen felettes vezetővel egyeztetve,

16. minden olyan feladat ellátása, amelyet a jelen §-ban foglalt feladatokkal összefüggésben belső irányítási eszköz állapít meg.

## 10. Az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnök irányítása alá tartozó ellenőrzési szakterület szervezeti egységei

### **Ellenőrzési igazgatóságok**

**37. § (1)** Az ellenőrzési igazgatóságok általános feladatkörrel, valamint szakmai és ágazati kompetencia terület szerinti feladatkörrel rendelkeznek, a következők szerint:

1. az általános, valamint a szakmai és ágazati kompetencia terület – az Állami Számvevőszék feladatköre szempontjából releváns – folyamatainak, eseményeinek folyamatos figyelemmel kísérése, monitorozása, az észlelt kockázatok értékelése, elemzése;

2. az általános, valamint a szakmai és ágazati kompetencia terület időszakos, az elvégzett elemzések és ellenőrzések megállapításain, a feltárt, azonosított kockázatokon alapuló stratégiai értékelése, elemzése;

3. az egyes ellenőrzések előkészítéséhez, végrehajtásához, az ellenőrzés során szükséges további intézkedések meghatározásához szükséges adatalapú és egyéb értékelések, elemzések elvégzése;

4. az ellenőrzések tervezésével összefüggő feladatok ellátásában történő közreműködés;

5. az ellenőrzések előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása, ezzel összefüggésben az elemzések, különösen a kockázatelemzés alapján az ellenőrzött szervezetek körének meghatározása, az ellenőrzött szervezetek kiválasztása, az előtanulmány, illetve az ellenőrzési programot megalapozó koncepció, az ellenőrzési program elkészítése az érintett szervezeti egységek közreműködésével;

6. az ellenőrzések egységes követelményrendszerének kialakításában részvétel, a követelményrendszer érvényre juttatása;

7. az általános, valamint a szakmai és ágazati kompetencia terület adat- és kockázatalapú ellenőrzésének keretében folyamatos, ellenőrzést támogató és azt kiegészítő elemző, értékelő tevékenység elvégzése;

8. az általános, valamint a szakmai és ágazati kompetencia terület szerinti ellenőrzések lefolytatása;

9. az ellenőrzött szervezet kiértékelésével, az adatbekérés megindításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása;

10. a számvevőszéki jelentéstervezet elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása, ideértve a számvevőszéki jelentés összeállítását, véleményeztetését, az elnöki értekezlet keretében történő megtárgyalását, az ellenőrzött szervezet általi észrevételezéssel, az észrevételek kezelésével kapcsolatos feladatok ellátását, a számvevőszéki jelentés jóváhagyásra történő előterjesztését;

11. a számvevőszéki jelentés nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatok ellátása;

12. a számvevőszéki jelentés nyomon követésével kapcsolatos feladatok ellátása;

13. érintettsége esetén az elnöki értekezlet által tárgyalt, másik szervezeti egység által előterjesztett témák kizárólag szakmai szempontok szerinti véleményezése;

14. az ÁSZ tv. 33/A. § (1) bekezdése szerinti tanácsadói ellenőrzés végrehajtása és a 33/A. § (2) bekezdése szerinti tanácsadói vélemény elkészítése;

15. az ÁSZ tv. 33/B. §-a szerinti elnöki ajánlás előkészítése;

16. az ellenőrzött, illetve törvény alapján ellenőrizhető szervezetek részére kidolgozandó öntesztek elkészítésében, fejlesztésében, aktualizálásában történő közreműködés;

17. az ellenőrzések előrehaladásának nyomon követéséhez az erre a célra rendszeresített alkalmazásban az adatok rögzítése az ellenőrzés folyamatában ellátott feladatai tekintetében.

(2) Az Ellenőrzési Igazgatóság I. feladatköre:

a) Általános feladatkörben ellenőrzött terület és ellenőrzött szervezet:

aa) közreműködés a központi költségvetés véleményezésében, annak szakmai támogatása;

ab) a központi költségvetés végrehajtásának ellenőrzése;

ac) a fejezetek ellenőrzése;

ad) központi költségvetési szervek ellenőrzése;

ae) a törvény által az államháztartás központi alrendszerébe sorolt köztestületek ellenőrzése;

af) központi kezelésű előirányzatok, az (5) bekezdés b) pontja szerinti európai uniós támogatás kivételével, közvetlen előirányzatok ellenőrzése;

ag) társadalombiztosítási alapok, elkülönített állami pénzalapok ellenőrzése;

ah) az államháztartás központi szintjét érintő egyéb témakörök ellenőrzése;

b) Szakmai és ágazati kompetencia terület szerinti feladatkörben ellenőrzött terület és az ahhoz kapcsolódó – törvény alapján az Állami Számvevőszék által ellenőrizhető – szervezetek ellenőrzése:

ba) egészségügy,

bb) infokommunikációs technológia és digitális állam,

bc) kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenység,

bd) az állami adóhatóság, valamint az önkormányzatok adóztatási tevékenységének ellenőrzése.

(3) Az Ellenőrzési Igazgatóság II. feladatköre:

a) Általános feladatkörben ellenőrzött terület és ellenőrzött szervezet:

aa) helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és ezek társulásainak ellenőrzése;

ab) térségi fejlesztési tanácsok, valamint az általuk irányított költségvetési szervek ellenőrzései;

ac) a helyi önkormányzatok (2) bekezdés b) pont bd) alpontjába nem tartozó egyéb saját bevételszerző tevékenységének ellenőrzése;

ad) önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ellenőrzése;

ae) az államháztartás helyi szintjét érintő egyéb témakörök ellenőrzése;

b) Szakmai és ágazati kompetencia terület szerinti feladatkörben ellenőrzött terület és az ahhoz kapcsolódó – törvény alapján az Állami Számvevőszék által ellenőrizhető – szervezetek ellenőrzése:

ba) honvédelem,

bb) rendvédelmi tevékenység,

*bc)* koncessziós tevékenység.

(4) Az Ellenőrzési Igazgatóság III. feladatköre:

*a)* Általános feladatkörben ellenőrzött terület és ellenőrzött szervezet:

*aa)* állami vagyonnal és a Nemzeti Földalappal kapcsolatos ellenőrzések;

*ab)* állami tulajdonú gazdasági társaságok ellenőrzése;

*ac)* Magyar Nemzeti Bank ellenőrzése;

*ad)* állami tulajdonú gazdasági társaságokat érintő egyéb témakörök ellenőrzése;

*b)* Szakmai és ágazati kompetencia terület szerinti feladatkörben ellenőrzött terület és az ahhoz kapcsolódó – törvény alapján az Állami Számvevőszék által ellenőrizhető – szervezetek ellenőrzése:

*ba)* közösségi közlekedés,

*bb)* közbeszerzés.

(5) Az Ellenőrzési Igazgatóság IV. feladatköre:

Szakmai és ágazati kompetencia terület szerinti feladatkörben ellenőrzött terület és az ahhoz kapcsolódó – törvény alapján az Állami Számvevőszék által ellenőrizhető – szervezetek ellenőrzése:

*a)* az államháztartás központi és helyi szintjén feladatot ellátó költségvetési szervek, valamint a nemzeti tulajdonú gazdasági társaságok belső kontrollrendszere kialakításának és működtetésének ellenőrzése;

*b)* az államháztartásból származó és a közvetlenül az Európai Unióból érkező támogatások folyósításának és felhasználásának ellenőrzése;

*c)* az államháztartás központi és helyi szintjén közpénzből megvalósuló magas- és mélyépítési beruházások előkészítésének, megvalósításának és üzemeltetésének ellenőrzése;

*d)* a társadalmi felzárkózással kapcsolatos programok és projektek, illetve a szociális és gyermekvédelmi ellátórendszer ellenőrzése.

(6) Az Ellenőrzési Igazgatóság V. feladatköre:

*a)* Általános feladatkörben ellenőrzött terület és ellenőrzött szervezet:

*aa)* pártok és pártalapítványok ellenőrzése;

*ab)* az országgyűlési képviselőválasztási kampányra fordított pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése, a választási eljárásról szóló törvényben meghatározottak szerinti ellenőrzési feladatok ellátása;

*ac)* a választások előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos állami feladatok végrehajtása költségeinek ellenőrzése;

*ad)* Országos Betétbiztosítási Alap, Szanálási Alap, Befektető-védelmi Alap, Kárrendezési Alap ellenőrzése, Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap számára közszolgáltatási feladatok ellátására nyújtott források felhasználásának ellenőrzése;

*ae)* alapítványok (közalapítványok), közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványok, egyesületek, a Magyar Nemzeti Bank által alapított alapítvány(ok), a (2) bekezdés *a)* pont *ae)* alpontjába nem tartozó köztestületek, közhasznú szervezetek, közélet befolyásolására alkalmas tevékenységet végző civil szervezetek ellenőrzése, vallási egyesületek, egyházi jogi személyek vagy azok jogi személyiséggel nem rendelkező intézményének ellenőrzése;

*af)* törvényben előírt összeférhetlenségi szabályoknak való megfelelés ellenőrzése az Ellenőrzési igazgatóság V. feladatköre szerinti szervezeteknél;

*ag)* államháztartáson kívüli szervezeteket érintő egyéb témakörök ellenőrzése;

*b)* Szakmai és ágazati kompetencia terület szerinti feladatkörben ellenőrzött terület és az ahhoz kapcsolódó – törvény alapján az Állami Számvevőszék által ellenőrizhető – szervezetek ellenőrzése:

*ba)* köznevelés, szak és felnőttképzés, továbbá a nemzeti felsőoktatás,

*bb)* sportcélú támogatások.

(7) Az Ellenőrzési Igazgatóság VI. feladatköre:

*a)* Általános feladatkörben ellenőrzött terület és ellenőrzött szervezet: az államháztartás központi és helyi szintjén lévő költségvetési szervek, valamint az államháztartáson kívüli és egyéb szervezetek által végzett feladatok, tevékenységek, programok tekintetében a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének ellenőrzése;

b) Szakmai és ágazati kompetencia terület szerinti feladatkörben ellenőrzött terület és az ahhoz kapcsolódó – törvény alapján az Állami Számvevőszék által ellenőrizhető – szervezetek ellenőrzése:

ba) agrárgazdálkodás,

bb) vízgazdálkodás,

bc) fenntarthatóság és környezetvédelem,

bd) kultúra és tudomány szakterületen ellátott feladatok,

be) az ország gazdasága, társadalmi versenyképességének fejlesztése,

bf) területfejlesztés.

(8) A (2)–(7) bekezdés szerinti egyes ellenőrzési területek nem jelentenek kizárólagosságot az adott ellenőrzési igazgatóság vonatkozásában, valamint a (2)–(7) bekezdéstől eltérő ellenőrzött szervezetek ellenőrzésére is kiterjedhetnek.

(9) A több ellenőrzési igazgatóság feladatkörét érintő feladatok végrehajtása érdekében az ellenőrzési igazgatóságok kötelesek egymással együttműködni. Az együttműködést az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnök koordinálja.

(10) Az ellenőrzési igazgatóságokon belül a feladatok ellátása önálló szervezeti egységnek nem minősülő ellenőrzési egységekbe szervezeten történik. Az ellenőrzési egységek szervezési elve:

a) az ellenőrzési igazgatóság általános feladatköre szerint szervezett ellenőrzési egység (általános ellenőrzési egységek), és

b) szakmai és ágazati kompetencia terület szerint szervezett ellenőrzési egység (kompetencia alapú ellenőrzési egység).

(11) Az ellenőrzési egységet az ellenőrzésvezető vezeti. Ellenőrzési egységet az igazgató hozhat létre az ellenőrzési tevékenységet irányító alelnök egyetértésével.

## 11. Egyes nevesített munkakörök

### A belső ellenőrzési vezető

**38. § (1)** Az Állami Számvevőszéknél a Belső ellenőrzési egységen belül látja el feladatát az elnök által kijelölt belső ellenőrzési vezető. Feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztatja, valamint jelentést készít. Tevékenységét, feladatait külön jogszabály és belső irányítási eszköz határozza meg. A belső ellenőrzési vezető közvetlenül az elnöknek tartozik felelősséggel.

(2) A belső ellenőrzési vezető felelős a Belső ellenőrzési egység szakmai irányításáért.

(3) A belső ellenőrzési vezetőnek kell biztosítania, hogy a független belső ellenőrzési tevékenység hozzájáruljon az Állam Számvevőszék eredményes működéséhez.

(4) Az Állami Számvevőszék elnöke felhatalmazza a belső ellenőrzési vezetőt, hogy a jóváhagyott belső ellenőrzési jelentést az érintett szervezeti egységek részére kiküldje.

(5) A belső ellenőrzési vezető éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a jogszabályi előírás szerinti tartalommal.

### Adatvédelmi tisztviselő

**39. § (1)** Az Állami Számvevőszéknél a Biztonsági főosztály szervezetén belül látja el feladatát az elnök által kijelölt adatvédelmi tisztviselő. Feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztatja, valamint jelentést készít. Tevékenységét, feladatait a vonatkozó jogszabályok, továbbá belső irányítási eszköz határozza meg. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az elnöknek tartozik felelősséggel.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök vagy – a Biztonsági főosztályon felmerülő egyéb feladatok tekintetében – a biztonsági vezető állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő – az informatikai biztonsági felelős és az Elnöki kabinet közreműködésével – szervezeti adatfelelősként ellátja a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról szóló jogszabályok, az azok alapján a Nemzeti Adatvagyon Ügynökség által kiadott módszertani útmutatók szerinti, továbbá a belső irányítási eszközökben meghatározott feladatokat.

## **Informatikai biztonsági felelős**

**40. § (1)** Az Állami Számvevőszéknél a Biztonsági főosztály szervezetén belül látja el feladatát az elnök által kijelölt informatikai biztonsági felelős, aki végzi a külön jogszabály szerinti elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős feladatait, a számítástechnikai, elektronikai, kommunikációs rendszerek információbiztonsági felügyeletének, valamint az Állami Számvevőszék informatikai rendszerei külső és belső sérülékenységének vizsgálatával összefüggő feladatokat, az ezzel összefüggő auditok szervezését és a rendkívüli helyzetek kezelését. Feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztatja, valamint jelentést készít. Tevékenységét, feladatait a vonatkozó jogszabályok, továbbá belső irányítási eszköz határozza meg. Az informatikai biztonsági felelős közvetlenül az elnöknek tartozik felelősséggel.

(2) Az informatikai biztonsági felelős ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök vagy – a Biztonsági főosztályon felmerülő egyéb feladatok tekintetében – a biztonsági vezető állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

(3) Az informatikai biztonsági felelős közreműködik a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról szóló jogszabályok, a Nemzeti Adatvagyon Ügynökség által kiadott módszertani útmutatók szerinti, valamint a belső irányítási eszközökben meghatározott feladatok ellátásában.

## **Megfelelési tanácsadó**

**41. § (1)** Az Állami Számvevőszéknél az Elnöki kabinet szervezetén belül látja el feladatát az elnök által kijelölt megfelelési tanácsadó. Feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztatja, valamint jelentést készít. Tevékenységét, feladatait jelen utasítás és egyéb belső irányítási eszköz határozza meg. A megfelelési tanácsadó közvetlenül az elnöknek tartozik felelősséggel.

(2) A megfelelési tanácsadó

*a)* ellátja a compliance-szel kapcsolatos szervezeti szintű feladatokat, amelynek keretében közreműködik a compliance-kultúra megteremtésében, részt vesz a compliance-keretrendszer szabályzatok szintjén történő kialakításában, és koordinálja annak működtetését, javaslatot tesz a compliance-kontrollok alkalmazására,

*b)* nyomon követi, koordinálja, ellátja az Állami Számvevőszék integritást érintő feladatait,

*c)* ellátja a belső visszaélés-bejelentések és a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatokat,

*d)* ellátja az etikai elvek, előírások érvényre juttatásával kapcsolatos feladatokat,

*e)* kontrollálja az ellenőrzési nyomvonalak, folyamatábrák elkészítését, vezeti azok nyilvántartását,

*f)* véleményezi a belső szabályzatok tervezeteit,

*g)* felelős az üzletmenet-folytonosságért, koordinálja, ellátja az üzletmenet-folytonossági feladatokat,

*h)* ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

### **III. FEJEZET**

## **AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

### **12. Az Állami Számvevőszék működésének általános szabályai**

#### **A munkavégzés főbb szabályai**

**42. §** (1) Az Állami Számvevőszék alkalmazottainak kötelezettsége és joga a jelen utasításból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak.

(2) Az Állami Számvevőszék minden szervezeti egységének vezetője felelős a feladatköre vonatkozásában a belső kontrollrendszer megfelelő működtetéséért.

(3) Az Állami Számvevőszék szervezeti egységei és az ott feladatot ellátó alkalmazottak tevékenységük során együttműködésre, közreműködésre kötelezettek. Bármely szervezeti egység a feladatkörébe eső, de (részben) más szervezeti egység feladatkörébe is tartozó vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni. A közreműködési kötelezettség a feladatvégrehajtás eredményéhez való tevőleges hozzájárulást és eredményfelelősséget jelent.

(4) Az egyeztetés, illetve az együttműködés kezdeményezéséért annak a szervezeti egységnek a vezetője a felelős, amelynek az adott ügy (feladat) a feladatkörébe (hatáskörébe) tartozik. A kezdeményező szervezeti egység vezetője az első helyen lévő szakmai felelős. A vezetők kizárólag az érintett szervezeti egység vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján, elnöki felhatalmazás birtokában jogosultak arra, hogy más szervezeti egységeknek feladatot határozzanak meg. Az elnök az erre vonatkozó felhatalmazás megadását átruházhatja.

(5) Ha az együttműködés, illetve az egyeztetés során egyenrangú szervezeti egységek, illetve azok vezetői között véleményeltérés marad fenn, akkor haladéktalanul a közvetlen közös felettes vezető elé kell utalni az ügyet döntésre.

(6) Az Állami Számvevőszéknél a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására az ÁSZ tv., az Mt., valamint az Állami Számvevőszék elnökének közjogi szervezetszabályozó normatív utasítása, továbbá az Állami Számvevőszék egyéb belső irányítási eszközeiben foglaltak az irányadók.

(7) A munkáltatói jogkör gyakorlója munkaköri leírásban állapítja meg az alkalmazottak munkaköri feladatait, azok betartásának ellenőrzésére köteles. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységeket, felelősségi köröket, a kapcsolódó jogosítványokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi előírásokat, valamint az adott munkakör ellátására vonatkozó követelményeket.

(8) Az Állami Számvevőszék alkalmazottjának munkáját közvetlen felettes vezetője irányítja. Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés vezetése során kifejtett szakmai tevékenységét illetően önálló felelősséggel tartozik.

(9) Az Állami Számvevőszék ügymenetében kiadott alkalmazotti aláírás, szignózás a feladat- és hatáskörbe tartozóan a munkaköri leírásban jelölt szakmai felelősségvállalást, formai, tartalmi és jogszerűségért való helytállást jelenti.

(10) Az alkalmazott szakmai véleményéért felelősséget vállal. Szakmai véleménye kialakítása során az alkalmazott a munkavégzésére alkalmazandó szabályok betartására köteles.

(11) Az Állami Számvevőszék szervezetében a feladatellátás zavartalan biztosítása érdekében minden alkalmazott szakszerű, tervezett és előkészített helyettesítéséről gondoskodni kell. A helyettesítésről az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló vezető gondoskodik.

(12) Az alkalmazottak felelőssége szakmai felkészültségük önképzés keretében történő biztosítása. Az alkalmazottak részt vesznek az Állami Számvevőszék által működtetett belső képzési rendszerben szervezett képzéseken, valamint további szakmai és egyéb jellegű továbbképzésre kötelezhetők.

(13) Az alkalmazott az Állami Számvevőszékkel fennálló foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése, illetve más munkakörbe helyezése esetén munkaköri leírásában meghatározott feladatait a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint, a folyamatban lévő ügyeket, valamint hivatali ügyiratait – erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt – átadás-átvételi eljárással köteles átadni. Az Állami Számvevőszéktől való vezetői hozzájáruláshoz kötött távozáshoz a hozzájárulás csak akkor és arra az időpontra adható meg, amikor az érintett a folyamatban lévő feladatait igazoltan befejezte és/vagy átadta az átvételre kijelölt alkalmazottnak. Az eljárást a közvetlen felettes vezető, és amennyiben az átadás-átvétel minősített ügyiratokat is érint, a titkos ügyiratkezelés (TÜK) képviselője részvételével kell lefolytatni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek.

(14) A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás a szervezeti irányítási rend szerinti szolgálati út betartásával, az iratok nyilvántartásával történik. A szervezeti irányítási rend hierarchiájában alsóbb szintű szervezeti egység vezetője információt csak a felettes vezetője előzetes tájékoztatása mellett adhat. A belső iratforgalomra az iratkezelésről szóló belső irányítási eszköz és más belső irányítási eszközök rendelkezéseit kell alkalmazni.

(15) A munkavégzés egyéb szabályait a vonatkozó jogszabályok, belső irányítási eszközök és a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **Az irányítás eszközei**

**43. §** (1) A normatív elnöki utasítás az Állami Számvevőszék elnöke által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz, amely a szervezet alaptevékenységének, a vezetés-irányítás feladatai végrehajtásának szabályozásáról, az Állami Számvevőszék szervezetéről, működéséről, belső irányítási rendjéről rendelkezik. A normatív elnöki utasítás mint közjogi szervezetszabályozó eszköz tartalmára és végrehajtására a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény és a jelen utasítás rendelkezései az irányadóak.

(2) Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedésben rendelkezik a szervezet működtetésével, az ellenőrzési eljárás részletszabályaival, a gazdálkodással, a munkavégzéssel, munkajogi kérdésekkel, a szociális és a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos olyan feladatok hivatali végrehajtásáról, amelynek elrendelésére nem szükséges normatív elnöki utasítás kiadása. Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedésben rendelkezik továbbá a korábbi normatív utasításban foglalt vagy abból következő feladatok végrehajtásáról. Az elnök a feladat-végrehajtás módjára vonatkozóan – a feladat jellegéhez igazodóan – körlevelet is kiadhat.

(3) A vezetők – a szakmai tartalomért és helytállóságért vállalt felelősség mellett – az általuk vezetett szervezeti egységre vonatkozó – jelen utasítás által nem szabályozott – rendelkezések meghatározására ügyrendet, a további feladatok végrehajtására vezetői szintjüknek megfelelő utasítást adhatnak ki az Általános jogi főosztály jóváhagyásával.

(4) Az (1)–(2) bekezdésben meghatározott irányítási eszközök megjelölésére a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló jogszabály előírásait kell értelemszerűen alkalmazni.

(5) Az irányítási eszközök rendelkezései között felmerülő ellentmondás vagy értelmezési nehézség esetén – az ellentmondás, értelmezési vita feloldása érdekében – követendő eljárás szabályait belső irányítási eszköz rögzíti. A szabályzatban rögzítetteken túl az alkalmazottak kötelezettsége a feladat-és hatáskörükben felmerülő ellentmondások, helytelen gyakorlat, valamint egyéb eljárási probléma rendszerszemléletű korrekciójára vonatkozó javaslat megfogalmazása és annak megtárgyalásának kezdeményezése a közvetlen felettes vezető útján. Az alkalmazott a kiemelt rendszerszintű kockázatok kezeléséhez szükséges azonnali intézkedések megtétele, valamint a szabálytalanságok soron kívüli jelzése tekintetében a vonatkozó belső irányítási eszközben foglalt eljárásrend alapján köteles eljárni.

(6) A belső irányítási eszközben foglaltakat közöltnek kell tekinteni az intraneten való közzététellel. Közöltnek kell tekinteni azt is, ha a belső irányítási eszközt az érintettek részére betekintésre átadják, és ennek megtörténtét az érintettek aláírásukkal igazolják.

## A kiadmányozás

**44. § (1)** A kiadmányozási jog magában foglalja a közbenső intézkedés megtételét, az érdemi döntést és az irat aláírását. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(2) A kiadmányozásra jogosult dönthet úgy, hogy az (1) bekezdés szerinti kiadmányozási jogból csak az érdemi döntést gyakorolja. Ebben az esetben az iratot a hitelesítésre felhatalmazott személy saját kezűleg írja alá.

(3) Külső szervhez vagy személyhez iratot csak a kiadmányozásra jogosult által hitelesítetten vagy a kiadmány hitelesítésére vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően lehet továbbítani (külső kiadmányozás). Külső kiadmánynak minősül az alkalmazott részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.

(4) A kiadmányozásra jogosult vezető helyettesítőjének aláírási jogkörét a helyettesítésről szóló belső irányítási eszköz határozza meg. A helyettesként kiadmányozó személy a vezető feltüntetett neve alatti „h.” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást.

(5) Az elektronikus aláírással ellátott irat hiteles kiadmányozásának módjáról belső irányítási eszköz rendelkezik.

(6) Az Állami Számvevőszék az elektronikus kézbesítés gyors és hatékony lehetőségének kihasználása érdekében igénybe veszi a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer Hivatali Kapun (a továbbiakban: HK) keresztül megvalósuló szolgáltatását. Hivatalos iratok fogadása és küldése más hivatalos szervekkel a HK-n keresztül is történhet. Az iktatott iratot a jelen utasítás szerint kiadmányozásra jogosult szervezeti egység vezetője kiadmányozza.

(7) A kiadmányozott irat papír alapon, illetve elektronikus úton (elektronikus levélben vagy HK-n keresztül) történő megküldésének részletes szabályait belső irányítási eszköz tartalmazza.

(8) Általános kiadmányozási joga az elnöknek van, amelyet eseti vagy állandó jelleggel a jelen utasításban, a vonatkozó belső irányítási eszközben, továbbá az erre vonatkozó elnöki döntésekben jelölt rendelkezések szerint, az ott meghatározott ügykörben átruházhat. Az átruházott kiadmányozási jogkör nem ruházható tovább. Az átruházott hatáskör jogosultja eljárása minden szakaszában köteles vizsgálni, hogy az eljárása összhangban van-e az Állami Számvevőszék stratégiájával, normatív és vonatkozó egyéb utasításaival. Ha ezektől eltérést észlel, köteles a hatáskör eredeti jogosultjától a következő eljárási cselekmény előtt tájékoztatást kérni. Az átruházott hatáskör jogosultja az elnök által meghatározott rendszerességgel beszámolót készít az átruházott hatáskörben végzett tevékenységéről.

(9) A jelentések közül az elnök kiadmányozza

*a)* az Országgyűlésnek benyújtott, valamint az Országgyűlés döntése alapján, illetve a Kormány felkérésére végzett ellenőrzésről készült jelentést;

*b)* az *a)* pontba nem tartozó, törvény által meghatározott gyakorisággal kötelezően végrehajtandó ellenőrzésről készült jelentést;

*c)* a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 1. § (2) bekezdése szerinti központi államigazgatási szervek közül

*ca)* a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 2. § (2) bekezdése szerinti, alábbi központi kormányzati igazgatási szerveket:

1. a minisztériumokat,

2. a kormányzati főhivatalokat,

3. a következő központi hivatalokat: Oktatási Hivatal, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, Magyar Államkincstár, Klebelsberg Központ, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, Országos Kórházi Főigazgatóság, Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő,

*cb)* az önálló szabályozó szerveket,

*cc)* az autonóm államigazgatási szerveket,

*cd)* a rendvédelmi szervek közül

1. a Nemzeti Védelmi Szolgálatot,

2. az Országos Rendőr-főkapitányságot,

3. a Terrorelhárítási Központot,

4. a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságát,

5. a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságot, valamint

*ce)* a nemzetbiztonsági szolgálatot

mint ellenőrzött szervezetet érintő ellenőrzésről készült jelentést;

*d)* a központi költségvetésről szóló törvény III., IV., XXXIII., XXXIV. és LXV. fejezetében önálló költségvetési fejezetet alkotó szerveket, alapokat, az I., II., VI., valamint – az *a)* és *c)* pont szerinti szervezeteken túl – a XIV., XV. és XXI. költségvetési fejezetekben önálló címként nevesített költségvetési szerveket, továbbá az Országos Bírósági Hivatalt és a Legfőbb Ügyészséget mint ellenőrzött szervezetet érintő ellenőrzésekről készült jelentéseket;

*e)* a pártok országgyűlési képviselőcsoportjai számára az Országgyűlés által folyósított hozzájárulás felhasználásának ellenőrzéséről készült jelentést;

*f)* a fővárost, a fővárosi kerületeket, valamint a megyei jogú városokat mint ellenőrzött szervezeteket érintő ellenőrzésekről készült jelentéseket;

*g)* az ellenőrzött időszak valamely évében az 50 milliárd Ft-ot elérő mérlegfőösszegű többségi nemzeti tulajdonú gazdasági társaságokat, egyesületeket, alapítványokat érintő ellenőrzésekről készült jelentéseket;

*h)* az országos sportági szakszövetségeket mint ellenőrzött szervezeteket érintő ellenőrzésekről készült jelentéseket.

(10) Az elnök a (9) bekezdés *b)–h)* pontja szerinti kiadmányozási jogát – belső irányítási eszközben meghatározott módon – eseti jelleggel átruházhatja.

(11) Az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnök kiadmányozza – a (9) bekezdés szerinti jelentések kivételével – a számvevőszéki jelentéseket, azzal, hogy e kiadmányozási jogot az elnök magához vonhatja.

(12) A tanácsadói vélemények kiadmányozása során a tanácsadói ellenőrzéssel érintett szerv figyelembevételével a (9)–(11) bekezdésben foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

(13) Az elnök által kiadmányozásra kerülő iratot az irat tartalmáért felelős személy által a 42. § (9) bekezdése szerint szignózva, az elnöknek címezve kell megküldeni. Az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységével kapcsolatos iratot a Koordinációs igazgatóság vezetőjének kell megküldeni, aki gondoskodik a megküldött irat elnökhöz történő betérjesztéséről.

(14) A kiadmányozás további szabályait az elnök belső irányítási eszközben állapítja meg.

## A munkáltatói jogok gyakorlása

**45. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása az ÁSZ tv., valamint az Mt. szabályain alapul.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik

*a)* a jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése és megszűnésének megállapítása, próbaidő kikötése, a vezetői és tanácsadói megbízás és annak visszavonása, az eskü kivétele,

*b)* a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése,

*c)* a jogviszonnyal kapcsolatos összeférhetlenség megállapítása, a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése, a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásul vétele,

*d)* a kirendelés, a külföldi kiküldetés,

*e)* az illetmény, a munkabér és egyéb járandóságok megállapítása, az alapilletmény emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntés közzétevése, a jutalmazás,

*f)* a kártérítési felelősség megállapítása,

*g)* a fizetés nélküli szabadság engedélyezése, kiadása,

*h)* a szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése, a tanulmányi szerződés – kizárólag határozatlan idejű jogviszonnyal rendelkező alkalmazottal történő – megkötésének engedélyezése.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az egyéb munkáltatói jog és kötelezettség körébe tartozik

*a)* az irányítási jog, az utasítási és rendelkezési jog, a munkafolyamat szervezése,

*b)* a munkaköri leírás elkészítése és átadása,

*c)* a rendes szabadság, a tanulmányi szabadság kiadása,

*d)* a túlmunka, ügyelet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása (az elnök egyetértése mellett),

*e)* a helyettesítési megbízás (a díjazás tekintetében az elnök egyetértése mellett),

*f)* a belföldi kiküldetés,

*g)* a teljesítményértékelés,

*h)* az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele, valamint minden, a (2) bekezdésben fel nem sorolt munkáltatói döntést igénylő kérdés.

(4) Az elnök az alapvető munkáltatói jogkört közvetlenül gyakorolja minden alkalmazott felett, döntésének megfelelően egyes munkáltatói jogköröket átruházhat. Az elnök a munkáltatói jogkörében hozott döntései közlésének jogát átruházhatja.

(5) Az elnök a (2)–(3) bekezdésben felsorolt alapvető és egyéb munkáltatói jogköröket közvetlenül gyakorolja az alelnökök, a 2. melléklet szerinti szervezeti ábra alapján a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, a belső ellenőrzési vezető és a biztonsági vezető tekintetében.

(6) A további vezetők és alkalmazottak esetében a közvetlen vezető gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

(7) Az ellenőrzési igazgatóság alkalmazottai esetében

*a)* az igazgató közvetlen irányításával feladatot ellátó alkalmazottak felett az igazgató;

*b)* az ellenőrzésvezető közvetlen irányításával feladatot ellátó alkalmazottak felett

*ba)* a (3) bekezdés *a)* és *c)* pontja tekintetében az ellenőrzésvezető,

*bb)* a (3) bekezdés *g)* pontja tekintetében az ellenőrzésvezető az igazgató jóváhagyásával,

*bc)* a (3) bekezdés *b)*, *d)–f)* és *h)* pontja tekintetében az igazgató

gyakorolja az egyéb munkáltatói jogot.

(8) Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

## **A vagyonyilatkozat**

**46. §** (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre, annak elmulasztására és a szándékosan téves tartalmú vagyonyilatkozat közlésére, továbbá a vagyonyilatkozatok őrzésére, ellenőrzésére az ÁSZ tv. 19. §-ában foglalt rendelkezéseket és az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

(2) A vagyonyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére a vonatkozó belső irányítási eszköz rendelkezései az irányadók.

(3) A vagyonyilatkozat-tételére kötelezettek nyilvántartásáról, értesítésükről, a vagyonyilatkozat átadásának-átvételének végrehajtásáról, a leadott vagyonyilatkozatok nyilvántartásáról és őrzéséről, a személyes adatok védelmének biztosításáról, a kötelezettek meghallgatásának megszervezéséről, az adóhatósági eljárás kezdeményezése esetén annak végrehajtásáról az előzőekben jelölt jogszabályok és a vonatkozó belső irányítási eszköz alapján a kötelezett munkáltatója a Humánpolitikai főosztályon keresztül gondoskodik.

### 13. A vezetői munkát támogató, tájékoztató és döntés-előkészítő testületek és más fórumok

#### **Konzultáció, döntéshozatal**

**47. §** (1) Az elnök szükség szerinti gyakorisággal a vezetők közötti kölcsönös tájékoztatás, véleménycsere, az előterjesztett elnöki döntést vagy intézkedést igénylő témák megtárgyalása, valamint a soron következő elnöki értekezlet napirendi előterjesztéseivel és a parlamenti teendőkkel kapcsolatos egyeztetés céljából a szervezet vezetőivel konzultációt tart.

(2) A konzultáció napirendjét és a meghívottak körét az elnök esetenként határozza meg.

(3) A konzultációra, elnöki döntésre előkészített előterjesztést a meghívottak jogosultak tenni.

(4) A döntés megalapozására a konzultációt megelőzően legalább kettő nappal, az Elnöki kabinet részére írásban megküldött előterjesztés szolgál. Az értekezleten az előzetesen megállapított napirenden felüli, soron kívüli előterjesztés megtárgyalására, illetve helyben kiosztott előterjesztésre kizárólag az elnök adhat engedélyt.

#### **Elnöki értekezlet**

**48. §** (1) Az elnöki értekezlet az elnök operatív munkáját és az Állami Számvevőszék alaptévékenységét, különösen az ellenőrzési programok és ellenőrzési jelentéstervezetek megtárgyalását és jóváhagyását támogató testület.

(2) Az elnöki értekezletet az elnök hívja össze. Az elnöki értekezletet az elnök vagy a kijelölt alelnök vezeti.

(3) Az elnöki értekezlet állandó tagjai:

*a)* az elnök,

*b)* az alelnökök,

*c)* a kabinetvezető,

*d)* a Koordinációs igazgatóság vezetője,

*e)* az ellenőrzési igazgatóságok igazgatói,

*f)* az Ellenőrzési jogi főosztály vezetője,

*g)* a Minőségbiztosítási főosztály vezetője,

*h)* a Stratégiai és módszertani főosztály vezetője,

*i)* a Kockázatelemzési főosztály vezetője,

*j)* a Kiemelt elemzések főosztály vezetője.

(4) Az elnöki értekezleten meghívottként vesznek részt, akiknek az értekezleten, a napirend tárgyalásán való részvételét az elnök indokoltnak tartja.

(5) Az elnöki értekezleten a napirend tárgyalásánál eseti meghívottként vesznek részt mindazon szervezeti egységek illetékes alkalmazottai, akiknek előterjesztései az elnöki értekezlet napirendi pontjai között szerepelnek.

(6) Az elnöki értekezlet tárgyalja

*a)* az ellenőrzési programokat,

*b)* az ellenőrzésekről készült számvevőszéki jelentéstervezeteket, az ÁSZ tv. 33/A. §-a szerinti tanácsadói ellenőrzésekről készített véleményeket,

*c)* az ellenőrzött szervezet által az Állami Számvevőszék megállapításaira tett észrevételek kiértékelését,

*d)* mindazokat az előterjesztéseket, amelyek az elnök hatáskörébe tartozó ellenjegyzések előkészítését tartalmazzák,

*e)* a kijelölt elemzéseket és beszámolókat,

*f)* minden olyan témát, előterjesztést, amelynek megtárgyalását az elnök az elnöki értekezlet elé utalja.

(7) Az elnöki értekezlet a vonatkozó belső irányítási eszközökben foglaltak szerinti kérdésekben döntést hoz.

(8) Az elnöki értekezletek előkészítése és koordinálása elektronikus úton történik.

### **Vezetői értekezlet**

**49. §** (1) A vezetői értekezlet az elnök, az alelnökök és az általuk megjelölt vezetők közötti információcserét biztosító konzultatív, döntés-előkészítő fórum.

(2) A vezetői értekezletet az elnök hívja össze, az ülés napirendjét az elnök határozza meg. A vezetői értekezletet az elnök vezeti.

(3) A vezetői értekezlet szükség szerint, az elnök által meghatározott rendben ülésezik.

(4) A vezetői értekezlet tagjainak körét az elnök a tárgyalt napirend témájától függően szűkítheti vagy bővítheti.

### **Összvezetői értekezlet**

**50. §** (1) Az összvezetői értekezlet az elnök, az alelnökök és valamennyi vezető beosztású alkalmazott közötti tájékoztatást, konzultációt biztosító kommunikációs fórum.

(2) Az összvezetői értekezletet az elnök hívja össze szükség szerint, az ülés napirendjét az elnök határozza meg. Az összevezetői értekezletet az elnök vagy a kijelölt alelnök vezeti.

(3) Az összvezetői értekezleten a napirend tárgyalásánál eseti meghívottként vesznek részt mindazon szervezeti egységek illetékes alkalmazottai, akiknek előterjesztései a napirendi pontok között szerepelnek.

### **Szakmai bizottságok, munkacsoportok, projektek**

**51. §** (1) Egyes feladatok ellátására szakmai bizottság vagy munkacsoport hozható létre. A szakmai bizottság vagy munkacsoport létrehozására vonatkozó vezetői döntésre az adott szakterület szervezeti egységének vezetője tehet előterjesztést. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell különösen a javasolt ellátandó feladatokat, vezetőjének, tagjainak megválasztási szempontjait, módszerét.

(2) A munkacsoport tagjait a döntésben megnevezett szervezeti egységek vezetői delegálhatják, amely esetben a munkacsoport működésétől, feladatától függően a delegáló szervezeti egységek képviselőjében járhatnak el, vagy belső pályázat útján is történhet a kiválasztásuk.

(3) Szakmai bizottság állandó bizottságként is létrehozható. Az állandó szakmai bizottság működési rendjét ügyrendje határozza meg.

(4) Meghatározott cél elérése érdekében az elnök projekt létrehozásáról dönthet. A projekt vezetőjét és tagjait az elnök jelöli ki.

(5) A projekt végrehajtását az elnök által kijelölt projektvezető irányítja és koordinálja. A projektvezető – megbízása időtartamára – vezetői megbízást kaphat.

(6) A projekt vezetője és tagjai a projekt létrehozásáról szóló elnöki döntés alapján, az elnöki döntés szerint meghatározott jogállással és feladatkörrel, a meghatározott cél megvalósítása érdekében, a projekthez kapcsolódó feladatkörükben eljárva végzik feladataikat.

(7) Projekt létrehozására bármely vezetői vagy egyéb nevesített munkakört betöltő személy javaslatot tehet.

### **Számvevői műhely**

**52. §** (1) Elnöki döntés alapján meghatározott témában számvevők közreműködésével szakmai műhely hozható létre, amelynek célja a szakmai, tudományos tudásmegosztás, közös gondolkodás.

(2) A számvevői műhely keretében a számvevő a megadott témában szakmai anyagot készít, illetve előadja szakmai véleményét.

(3) A számvevői műhely tagjaira, résztvevőire, előadóira ellenőrzési témában az ellenőrzésvezető, az igazgató, a Koordinációs igazgatóság vezetője, illetve a műhelymunka témájától függően egyéb vezető is javaslatot tehet.

(4) A számvevői műhelymunkát az elnök vezeti, vagy a műhelymunka témájától függően kijelöli a vezetőjét.

## 14. Képviselés és kapcsolattartás rendje

### Képviselés

**53. § (1)** Az Állami Számvevőszéket az elnök képviseli, ezt a jogkörét esetenként és az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja. Az átruházott jogkörben eljáró személy az elnök által adott megbízás tartalma (mandátum) szerint látja el a képviselést.

(2) A peres és peren kívüli eljárásokban, valamint egyéb hatósági ügyekben a képviselést a jogi igazgató által kijelölt jogtanácsos, jogi előadó vagy megbízott külső közreműködő látja el.

(3) Az ellenőrzött, illetve törvény alapján ellenőrizhető szervezettel való kapcsolattartás keretei között a képviselést a kijelölt ellenőrzésvezető, szükség szerint az igazgató és feladatkörében a Koordinációs igazgatóság vezetője látja el.

(4) Az Európai Unió társfinanszírozásában megvalósuló projektek esetében a képviselést a projektdokumentumban megjelölt személy látja el.

(5) A Szakmai oktatási és képzési főosztály feladatkörében felmerülő képviselést a Szakmai oktatási és képzési főosztály vezetője látja el. A Szakmai oktatási és képzési főosztály vezetője a feladatellátással járó kapcsolattartás és a képviselés körében külön belső irányítási eszközben foglaltak szerint kiadmányozási jogkört gyakorol.

(6) A mandátum szerinti képviselés elvét érvényesíteni kell az 53–56. §-ban foglalt feladatok ellátása során is.

### A kapcsolattartás rendjének általános szabályai

**54. § (1)** Az elnök és a kijelölt alelnök az elnök által kialakított munkamegosztás szerint tartja a kapcsolatot különösen a köztársasági elnökkel, az Országgyűlés elnökével és alelnökeivel, a miniszterelnökkel és a Kormány tagjaival, az Alkotmánybíróság elnökével, a Kúria elnökével, az Országos Bírósági Hivatal elnökével és a legfőbb ügyésszel, továbbá mindazon szervekkel, szervezetekkel, amelyekkel jogszabályi rendelkezések alapján alaptevékenysége ellátásához együttműködésre jogosult vagy kötelezett.

(2) Az elnök döntése alapján – a (3)–(4) bekezdésben meghatározott esetkörök kivételével – a kabinetvezető tartja a kapcsolatot a külső szervekkel.

(3) Az ellenőrzéssel érintett szervezetek vezetőivel – az ellenőrzéssel összefüggő ügyekben – az ellenőrzésvezető, szükség szerint az igazgató és a Koordinációs igazgatóság vezetője tarthatja a kapcsolatot.

(4) Az Általános jogi főosztály vezetője tartja a kapcsolatot az OLAF Koordinációs Irodával.

(5) Az (1)–(4) bekezdésben nem nevesített esetekben az elnök dönt a kapcsolattartás rendjéről.

### Parlamenti kapcsolatok

**55. § (1)** Az Állami Számvevőszék kapcsolatot tart az Országgyűléssel és annak hivatali szervezetével.

(2) Az Állami Számvevőszéket a plenáris üléseken az elnök vagy a kijelölt alelnök képviseli.

(3) Bizottsági ülésen szakértőként az elnök, illetve a kijelölésre jogosult vezető által kijelölt alkalmazottak felhatalmazásuknak megfelelően vesznek részt.

(4) Bizottsági ülésen az Állami Számvevőszék képviselőjében jelen lévő személy a számvevőszéki jelentésben foglaltakat képviseli. Az ellenőrzési tervben nem szereplő témakörben kizárólag az elnök nyilatkozhat, illetve vállalhat kötelezettséget.

(5) A kapcsolattartást az Elnöki kabinet szervezi, koordinálja. Ennek keretében – az illetékes vezetővel együttműködve – gondoskodik a dokumentumok parlamenti benyújtásáról az Általános jogi főosztály közreműködésével, szervezi, összehangolja az üléseken való részvételt.

(6) Országgyűlési címzetek részére csak az elnök felhatalmazásával lehet anyagokat eljuttatni az Általános jogi főosztály vezetőjének közreműködésével.

(7) Az országgyűlési információkat az Általános jogi főosztály vezetője feldolgozza, és gondoskodik a vezetők tájékoztatásáról.

## **Sajtó és nyilvánosság**

**56. § (1)** Az Állami Számvevőszék folyamatosan tájékoztatja a közvéleményt munkájáról.

(2) Általános nyilatkozattételi jogosultsággal az elnök és a kijelölt alelnök rendelkezik, az elnök által kialakított munkamegosztás szerint.

(3) A vezetők és vezetői felhatalmazás alapján az alkalmazottak előzetes elnöki döntés szerint a feladat- és hatáskörükbe tartozó témakörben adhatnak tájékoztatást, nyilatkozhatnak az írott és az elektronikus sajtóban a kabinetvezető előzetes engedélyével és a nyilatkozat tartalmának egyeztetésével.

(4) A sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos feladatokat az Elnöki Kabinet szervezi, kapcsolatot tart az Országgyűlés Sajtószolgálatával, a sajtó képviselőivel.

(5) A nyilvánosság, továbbá a jogszabályon alapuló közzétételi kötelezettség biztosítása érdekében az Állami Számvevőszék internetes honlapot működtet. A honlap működtetéséről, a honlapon közzéteendő adatok köréről és a közzététel rendjéről belső irányítási eszköz rendelkezik.

## **Nemzetközi tevékenység**

**57. § (1)** Az Állami Számvevőszék a nemzetközi stratégiai célkitűzéseinek teljesítése, valamint a nemzetközi ellenőrzés-szakmai közéletben történő szerepvállalása érdekében nemzetközi tevékenységet folytató szervezet. Az Állami Számvevőszék nemzetközi együttműködéseinek erősítése, ellenőrzés-szakmai szabályainak, ellenőrzési módszereinek folyamatos fejlesztése érdekében kapcsolatot tart különösen az INTOSAI, az EUROSAI, az EURORAI, az Európai Unió intézményeivel és egyéb szervezeteivel, a NATO Nemzetközi Számvevő Testületével, valamint a Visegrádi együttműködésben részt vevő országok legfőbb ellenőrző intézményeivel.

(2) A nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat a Nemzetközi és protokoll főosztály végzi. A külképviseletekkel, valamint a külpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium szerveivel az Állami Számvevőszék a Nemzetközi és protokoll főosztály útján tart kapcsolatot.

(3) A külföldi kiutazások és a külföldiek hazai fogadása nemzetközi kiutazási és partnerfogadási terv alapján történik.

## **A közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal és a visszaélések bejelentésével kapcsolatos eljárás**

**58. § (1)** Az Állami Számvevőszék a közérdekű bejelentés, panasz (a továbbiakban együtt: bejelentések) ügyintézés során a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló törvény vonatkozó rendelkezései szerint jár el.

(2) A bejelentésekkel kapcsolatos eljárás az Általános jogi főosztály feladata, melynek ellátása során a fokozott adatvédelem, az anonimitás, az érdemi információ-felhasználás és a folyamatban lévő ellenőrzések vagy az ellenőrzések tervezése során, kockázatelemzés alapján történő hasznosítás alapulvétel kell érvényesíteni.

(3) A bejelentésekkel kapcsolatos részletes eljárási szabályokat belső irányítási eszköz tartalmazza.

(4) Az Állami Számvevőszék jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre vagy mulasztásra, illetve egyéb visszaélésre vonatkozó információ bejelentésére belső visszaélés-bejelentési rendszert működtet.

(5) A visszaélések bejelentésével kapcsolatos feladatokat a megfelelési tanácsadó látja el. A visszaélés-bejelentési rendszer működtetésének részletes szabályait belső irányítási eszköz határozza meg.

## ***IV. FEJEZET***

### ***AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGÉNEK RENDJE***

#### **15. Az ellenőrzés eljárási szabályai**

**59. §** (1) Az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységét az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési terv és az ellenőrzés-szakmai szabályok, módszerek alapján végzi. Az ellenőrzések tervezésével kapcsolatos feladatok ellátásáért a Koordinációs igazgatóság felelős.

(2) Az ellenőrzést az elnök által jóváhagyott ellenőrzési program alapján kell lefolytatni. Az ellenőrzési program elkészítéséért az ellenőrzésvezető felelős.

(3) Az ellenőrzést adat- és kockázatalapú megközelítéssel, elemzésre alapozva kell elvégezni. Az ellenőrzés végrehajtása az ellenőrzési igazgatóságokon belül önálló szervezeti egységnek nem minősülő ellenőrzési egységekbe szervezeten történik.

(4) Az ellenőrzés az erről szóló értesítés kézbesítésével, ennek mellőzése esetén a megbízólevél kézbesítésével vagy átadásával kezdődik. Az értesítés mellőzhető, ha az az ellenőrzés eredményes lefolytatását veszélyeztetné.

(5) Az ellenőrzést az ellenőrzött szervezet által rendelkezésre bocsátott adatok és dokumentumok, illetve az ellenőrzés keretében rendelkezésre bocsátott dokumentumok, adatok, információk alapján – a közhiteles nyilvántartások adatainak, valamint egyéb hatóságok, szervezetek által továbbított adatok figyelembevételével – kell végrehajtani.

(6) Az ellenőrzést végző számvevő felelősségére, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket a külső szakértővel szemben is érvényesíteni kell (a továbbiakban együtt: ellenőrzést végző személyek). Az ellenőrzést végző külső szakértőt a feladat ellátásának megkezdése előtt nyilatkoztatni kell, hogy az ellenőrzést végző személyre vonatkozó, az ÁSZ tv.-ben, valamint az e szabályzatban foglalt jogokat és kötelezettségeket megismerte, és magára nézve kötelezőnek tartja, különös tekintettel az adatvédelemre, a bizalmas információkra, az Állami Számvevőszék biztonságára vonatkozó szabályok, valamint az etikai kódex szerinti követelmények betartására.

(7) Az ellenőrzést végző személyek az ellenőrzési feladataikat az ÁSZ tv., a jogszabályok, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák, továbbá az ellenőrzési program szerint, a feladatok célra tartott, határidőben történő végrehajtásával látják el. A helyszínen ellenőrzést végző személyek kötelesek az ellenőrzés megkezdésekor az ellenőrzött szerv vezetőjének megbízólevelüket bemutatni. Az ellenőrzést végző személyek kötelesek az ellenőrzési tényeket, megállapításokat, következtetéseket írásban rögzíteni, értékelni és az erről készült számvevői jelentést az ellenőrzési programban meghatározott időben és módon, a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint az ellenőrzésvezető rendelkezésére bocsátani.

(8) Az ellenőrzésvezető az ÁSZ tv. és az SZMSZ alapján felelős az ellenőrzés végrehajtásáért, az ellenőrzést végző személyek által írásba foglalt megállapítások és a rendelkezésére álló dokumentumok alapján az ellenőrzés tapasztalatait összegző számvevőszéki jelentés tervezetének elkészítéséért, az általa készített számvevőszéki jelentéstervezet adatainak és ténymegállapításainak valóságáért és helytállóságáért.

(9) Az Állami Számvevőszék az ellenőrzött szervezet vezetőjének vagy az általa megbízott személynek a részvételével záró megbeszélést tarthat, amelynek keretében a feltárt tényeket, az ezeken alapuló megállapításokat, következtetéseket egyeztetheti.

(10) Az Állami Számvevőszék az ellenőrzési megállapításait megküldi az ellenőrzött szervezet vezetőjének vagy az általa megbízott személynek, és annak, akinek személyes felelősségét állapította meg. Az ellenőrzött szervezet vezetője és a felelősként megjelölt személy az ellenőrzés megállapításaira tizenöt napon belül írásban észrevételt tehet. A számvevőszéki jelentéstervezetre beérkezett észrevételek kiértékelése az ellenőrzésvezető felelőssége.

(11) Az észrevételek kiértékelésével kiegészített számvevőszéki jelentést az elnök vagy az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnök hagyja jóvá. Az Állami Számvevőszék a jelentést a honlapján közzéteszi, amelyről tájékoztatja az ellenőrzött szervezet vezetőjét.

(12) Az ellenőrzés végrehajtásának részletszabályait az elnök belső irányítási eszközben határozza meg.

## 16. Eljárás az ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetlenség esetén

**60. §** (1) Az ellenőrzésben részt vevő személy a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint köteles bejelenteni, ha vele szemben összeférhetlenségi ok áll fenn. Összeférhetlenségi okot bárki bejelenthet.

(2) Az összeférhetlenség bejelentésének részletszabályait az elnök belső irányítási eszközben határozza meg.

## 17. A számvevőszéki jelentés közzététele, hasznosulása és nyomon követése

**61. §** (1) Az Állami Számvevőszék jelentése nyilvános, azt az Állami Számvevőszék honlapján közzéteszi.

(2) A Koordinációs igazgatóság vezetője a jelentések hasznosulási feladatainak keretében felelős az éves ellenőrzési terv készítése során az ellenőrzési kockázatok visszacsatolásáért.

(3) Az Állami Számvevőszék kiadmányozott jelentésének nyomon követése körében történik az intézkedési kötelezettség teljesítésének figyelemmel kísérése, valamint az ellenőrzött szervezet által megküldött intézkedési tervek, melyért az ellenőrzésvezető a felelős az illetékes igazgató kontrollja mellett.

## 18. Minőségbiztosítás, minőségirányított működés

**62. §** (1) Az Állami Számvevőszék külön szervezeti egységet működtet az ellenőrzési folyamat folyamatba épített minőségbiztosítására. Elnöki értekezleten csak azon dokumentumok kerülhetnek megtárgyalásra, amelyek – illetékes szervezeti egység általi – minőségbiztosítása megtörtént.

(2) A vezetői utasításként kiadott ütemtervekben szereplő felelősök kötelessége, hogy az abban megjelölt feladatokat az ütemtervben meghatározott határidőben teljesítsék. Az ütemtervben foglalt határidők betartása során úgy kell eljárni, hogy az adott határidőhöz rendelt feladat végrehajtható legyen (műveleti idő), és a feladatról az információ az érintettekhez megfelelő időben és reális intézkedési lehetőséget biztosítva megérkezzen, továbbá az intézkedés meghozatalára még a feladat okafogyottá válása előtt sor kerüljön.

(3) Az Állami Számvevőszék valamennyi működési területén az alkalmazottak kötelessége, hogy saját feladat- és hatáskörükben érvényesítsék a minőségirányított működés alapelveit, továbbá a körültekintő tervezés, az azon alapuló végrehajtás, a végrehajtás kontrolljának, valamint a kontroll alapján szükséges korrekciók elvégzésének követelményét.

(4) Az Állami Számvevőszék a minőségirányított működés követelményeit a tevékenysége folyamataiban érvényesíti.

(5) Az Állami Számvevőszék valamennyi tevékenységében érvényesíteni kell a „négy szem” elvű felülvizsgálatot. A felülvizsgálat a vezető belső kontrollrendszerének támogató eszköze, amely nem vonja el a számvevői jelentést, egyéb munkaanyagot készítő alkalmazott felelősségét. A számvevői jelentésen, egyéb munkaanyagon átvezetett és át nem vezetett módosításokat az alkalmazottnak dokumentálnia kell.

## ***V. FEJEZET***

### ***ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK***

**63. §** (1) Ez az utasítás 2025. március 17-én lép hatályba.

(2) Hatályát veszti az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2024. (IV. 4.) ÁSZ utasítás.

**64. §** (1) A jelen utasítás hatálybalépését megelőzően megkezdett feladatokat az utasítás hatálybalépése előtti feladat- és hatáskörmegosztás szerinti rendben kell ellátni, az új feladat- és hatáskörmegosztás szerinti feladatellátás hatálya az utasítás hatálybalépését követően saját felelősségi körben jelentkező feladatokra terjed ki. A feladatátvételre fokozatosan, a feladatellátással érintett szervezeti egységek által készített ütemterv szerint kerül sor.

(2) A szervezeti változások miatt szükséges új hivatali bélyegzők elkészüléséig a kiadmányozásra jogosult személyek a kiadmányozási jogkörükbe tartozó dokumentumok tekintetében a régi bélyegzők használatára jogosultak.

Dr. Windisch László s.k.  
elnök

### **ZÁRADÉK**

A kiadmány hiteles.

Kelt: Budapest, időbélyegző szerint

dr. Nagy Anikó  
általános jogi főosztályvezető  
Állami Számvevőszék  
Általános jogi főosztály

**AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK FŐVÁROSI TELEPHELYEINEK CÍMJEGYZÉKE  
ÉS ELLENŐRZÉSI IRODÁI**

Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyei:

1097 Budapest, Lónyay u. 44.  
1117 Budapest, Irinyi József u. 4-20.  
1095 Budapest, Soroksári út 3/A  
1052 Budapest, Bécsi u. 5. III. em.  
1054 Budapest, Garibaldi u. 6.

Az Állami Számvevőszék az alábbi városokban tart fenn ellenőrzési irodát:

- Pécs
- Kecskemét
- Békéscsaba
- Miskolc
- Szeged
- Győr
- Debrecen
- Eger
- Szolnok
- Tatabánya
- Salgótarján
- Kaposvár
- Nyíregyháza
- Szekszárd
- Szombathely
- Veszprém
- Zalaegerszeg

---

<sup>1</sup> Módosította: a 4/2025. (XI. 6.) ÁSZ utasítás 1. §-a. Hatályos: 2025. XI. 7-től

### Állami Számvevőszék szervezeti felépítése és szervezetrányítási rendje

