

**Az Állami Számvevőszék elnökének 3/2024. (IV. 4.) ÁSZ utasítása
az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Figyelemmel az Alaptörvény 43. cikkében, valamint az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvényben foglaltakra az Állami Számvevőszék elnöke az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 13. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott jogkörében eljárva az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja 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 Vagyonkezelő 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 és ellenőrzési irodáinak címjegyzékét 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 Közszolgálati 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 belső kontrollrendszer 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 elnökének akadályoztatása esetén a kijelölt alelnök az ÁSZ tv. 14. § (14) bekezdése szerinti korlátozásokkal gyakorolja általános helyettesítési jogkörét.

(4) A jogi feladatok irányításáért felelős alelnök

- a) felelős a hatósági értesítések kiadmányozásáért,
- b) felelős a Szakmai oktatási és képzési főosztály irányításáért,
- c) megállapítja az irányítási jogkörébe utalt szervezeti egységek vezetőinek feladatait, akik esetében közvetlenül, a szervezeti egységen dolgozó alkalmazottak esetében a vezetők 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 46. § (3) bekezdésében foglaltak szerint,
- f) vezetői és munkaértekezletet tart,
- g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

(5) 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 vezetők útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,
- b) véleményezési jogkört gyakorol, különösen az ellenőrzési terv, az ellenőrzési program és a jelentéstervezet, továbbá az ellenőrzési igazgatóságok ellenőrzéséhez kapcsolódó

elemzései, tanácsadói ellenőrzésekről készített véleményei és elnöki ajánlásra vonatkozó javaslatai esetében,

- c) kontrollálja a 15 napos egyeztetésre kiküldendő megállapításokat és az azokra tett észrevételek kiértékelésének eredményét,
- d) koordinálja a partner intézményekkel való együttműködést, nyilvántartja az együttműködési megállapodásokat;
- e) koordinálja a deregulációs javaslatokkal kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében kontrollálja a deregulációs értékelő lap tartalmát, és javaslatot tesz a jogszabálmódosítás kezdeményezésére,
- f) külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,
- g) munkáltatói jogkört gyakorol a 46. § (3) bekezdésében foglaltak szerint,
- h) vezetői és munkaértekezleteket tart, valamint
- i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

5. Az Állami Számvevőszék vezetői

Az igazgató

5. § (1) Az igazgató felelősségi köre:

- a) vezeti a szervezeti egységet,
- b) kialakítja a szervezeti egység működési rendjét, folyamatait, az erőforrások hatékony felhasználásának figyelembevételével,
- c) irányítja az irányítási jogkörébe 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 alkalmazottak esetében ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részükre a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,
- e) 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,
- f) a feladatkörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart, megszervezi a vezetése, irányítása alá tartozó, illetve más szervezeti egységekkel való együttműködést,
- g) külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,
- h) munkáltatói jogkört gyakorol a 46. § (3) bekezdésében foglaltak szerint,
- i) igazgatósági és munkaértekezleteket tart,
- j) meghatározza az általa irányított igazgatóság ügyrendjét, folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát,
- k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök, illetve a közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

(2) Az igazgató a feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

(3) Az igazgató a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt, illetve a közvetlen felettes vezetőjét.

(4) Az igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt alkalmazott helyettesíti.

A kabinetvezető

6. § (1) A kabinetvezető felelős az elnök tevékenységének ellátását támogató Elnöki kabinet szabályszerű működéséért. E felelősségi körében a kabinetvezető

- a) vezeti a szervezeti egységet,
- b) megállapítja az általa vezetett szervezeti egység alkalmazottainak a feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és – munkáltatói jogköréből adódó jogosultsága szerint – azok kiadásáról,
- c) munkáltatói jogkört gyakorol a 46. § (3) bekezdésében foglaltak szerint, a szervezeti egységen dolgozó alkalmazottak esetében ellenőrzi a feladatok végrehajtását, a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,
- d) munkaértekezleteket tart,
- e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

(2) A kabinetvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt alkalmazott helyettesíti.

A főosztályvezető

7. § (1) A főosztályvezető a rá vonatkozó munkaköri szabályok szerint felelős az alárendelt szervezeti egység vezetéséért, annak szabályszerű és eredményes működtetéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért.

(2) A főosztályvezető megállapítja a szervezeti egység alkalmazottainak feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és – munkáltatói jogköréből adódó jogosultsága szerint – azok kiadásáról, ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A főosztályvezető a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja a szervezeti egység beosztott alkalmazottainak.

(3) A főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt alkalmazott helyettesíti.

(4) A főosztályvezető az általa vezetett szervezeti egység feladatainak végrehajtása érdekében

- a) közreműködik az Állami Számvevőszék törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról, a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa irányított szervezeti egységet,
- b) külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,
- c) munkáltatói jogot gyakorol a 46. § (3) bekezdésében foglaltak szerint,
- d) főosztályi és munkaértekezletet tart,
- e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök vagy az alelnök, illetve felettes vezetője megbízza.

(5) A főosztályvezető az általa irányított szervezeti egység tevékenységéről meghatározott rendben tájékoztatja a közvetlen felettes vezetőjét, illetve ennek hiányában az elnököt vagy az elnök által kijelölt alelnököt.

(6) A főosztályvezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

Az ellenőrzési igazgató

8. § (1) Az ellenőrzési igazgató felelősségi köre:

1. közreműködés az Állami Számvevőszék éves ellenőrzési tervének elkészítésében,
2. az ellenőrzött szervezetek kiválasztásától az ÁSZ jelentés készítéséig tartó ellenőrzési folyamat kontrollja, beleértve az előtanulmány elkészítését, az ellenőrzési program elkészítését, a helyszíni ellenőrzés végrehajtását, a számvevői jelentés elkészítését, az ÁSZ jelentéstervezet elkészítését,
3. az előtanulmány jóváhagyása, vagy az ellenőrzési program megalapozásához koncepció készítése;
4. az ellenőrzött szervezetek kiértékelése, továbbá az adatok bekérésének megkezdése,
5. az ellenőrzött szervezetek észrevételeinek kiértékelésében való közreműködés,
6. a számvevőszéki jelentés közzétételének támogatása,
7. a számvevőszéki jelentés nyomon követésének és hasznosulásának (ellenőrzési tervhez való visszacsatolásának) kontrollja,
8. az ellenőrzési igazgatóság ellenőrzés-szakmai tevékenységének irányítása, az ellenőrzésvezetők szakmai munkájának koordinálása,
9. az ellenőrzések elvégzéséhez szükséges humánerőforrás-szükséglet megtervezése, az ellenőrzési igazgatóságon belül az optimális humánerőforrás-elosztás biztosítása,
10. az ellenőrzésvezető bevonásával a feltárt tényeket, az ezeken alapuló megállapításokat, következtetéseket az elnöki értekezlet általi jóváhagyást követően záró megbeszélés keretében egyeztetheti az ellenőrzött szervezet vezetőjével vagy az általa megbízott személlyel,
11. az elnöki értekezletre történő beterjesztést megelőzően a társ ellenőrzési igazgatóságok által készített, feladatkörét érintő ellenőrzési programok, jelentéstervezetek véleményezése,
12. véleményezi az ellenőrzésvezető közreműködési kötelezettség megszegésével kapcsolatos jelzését az Ellenőrzési jogi főosztály felé,
13. támogatja az intézkedési tervek ellenőrzésvezetői kiértékelését,
14. elnöki felhatalmazás alapján megállapíthatja az igazgatóság feladatkörébe tartozó ellenőrzések tervezésének és lefolytatásának részletszabályait,
15. az általa vezetett szervezeti egységen dolgozó alkalmazottak esetében közvetlenül, az ellenőrzésben részt vevő alkalmazottak esetében az ellenőrzésvezetők útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részükre a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,
16. külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,
17. munkáltatói jogkört gyakorol a 46. § (3) bekezdésében foglaltak szerint az egyéb munkáltatói jogkörébe tartozó alkalmazottak és az ellenőrzésvezető esetében,
18. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök, az ellenőrzési tevékenység irányításért felelős alelnök állandó vagy eseti jelleggel, illetve a Koordinációs igazgatóság vezetője eseti jelleggel feladatkörébe utal,
19. az ellenőrzési szakmai feladatok ellátása során együttműködik az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnökkel,
20. szükséges esetben kapcsolatot tart az ellenőrzött szervezetekkel, az ellenőrzési igazgatóságon meghatározza a kapcsolattartás rendjét, továbbá az ellenőrzés keretében felelős az Állami Számvevőszék képviseletéért,
21. az ellenőrzési igazgatóság ellenőrzéshez kapcsolódó elemzőkészítési folyamatának kontrollja,
22. az ÁSZ tv. 33/A. § (1) bekezdése szerinti tanácsadói ellenőrzés végrehajtásának és az ÁSZ tv. 33/A. § (2) bekezdése szerinti tanácsadói vélemény elkészítésének kontrollja, a tanácsadói vélemény megküldése az ellenőrzött szervezet vezetője részére,
23. az ÁSZ tv. 33/B. §-a szerinti elnöki ajánlás előkészítésének kontrollja.

(2) Az ellenőrzési igazgató a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt, az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnököt, illetve az eseti jelleggel a feladatkörébe utalt feladat esetén a Koordinációs igazgatóság vezetőjét.

(3) Az ellenőrzési igazgatóra a jelen §-ban nem szabályozott kérdésekben az igazgatóra vonatkozó rendelkezések az irányadók.

Az ellenőrzési igazgatóhelyettes

9. § (1) Az ellenőrzési igazgatóhelyettest – az ellenőrzési igazgató javaslatára – az elnök bízza meg.

(2) Az ellenőrzési igazgatóhelyettes ellátja mindazon feladatokat, amellyel az ellenőrzési igazgató megbízza, továbbá – távollét vagy akadályoztatás esetén – helyettesítheti az ellenőrzési igazgatót.

(3) Külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat.

Az ellenőrzésvezető

10. § (1) Az ellenőrzésvezetőt az ellenőrzési igazgató bízza meg a konkrét ellenőrzés végrehajtásával. A megbízás elfogadása előtt, valamint a megbízás fennállása alatt az ellenőrzésvezetőnek nyilatkoznia kell arról, ha a személyével kapcsolatban összeférhetlenség áll fenn.

(2) Az ellenőrzésvezető felelős

1. az ellenőrzési program elkészítéséért,
2. az ellenőrzési program végrehajtásához szükséges adatok bekéréséért,
3. az ellenőrzési program végrehajtásának előkészítéséért, az ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzési program szerinti ellenőrzési feladatok összehangolásáért és eredményes lefolytatásáért, az ellenőrzési program célra tartott, szabályos és határidőben történő maradéktalan végrehajtásáért,
4. a számvevői feladatok meghatározásáért, a számvevői munka operatív koordinálásáért,
5. az ellenőrzésben részt vevő számvevő ellenőrzési tevékenységének értékelésében való közreműködésért,
6. az ellenőrzés során felmerült kockázatok kezeléséért, jelzéséért, a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint,
7. az ÁSZ tv. 28. §-ában szabályozott közreműködési kötelezettség megszegése esetén a szükséges intézkedések megtételének az Ellenőrzési jogi főosztály vezetőjénél történő kezdeményezéséért,
8. a számvevői jelentés kontrolljáért,
9. az ellenőrzésben részt vevő számvevő bevonásával a feltárt tények, az ezeken alapuló megállapítások, következtetések elnöki értekezlet általi jóváhagyást követő, záró megbeszélés keretében történő egyeztetéséért az ellenőrzött szervezet vezetőjével vagy az általa megbízott személlyel,
10. a számvevőszéki jelentés (indokolt esetben javaslatokat is tartalmazó) tervezetének elkészítéséért, a jelentéstervezet adatainak és ténymegállapításainak valódiságáért és helytállóságáért, továbbá a jelentéstervezet elnöki értekezletre történő beterjesztéséért, indokolt esetben a figyelemfelhívó levél előkészítéséért,
11. az elnöki értekezletet követően a jóváhagyott számvevőszéki jelentéstervezet megküldéséért az ellenőrzött szervezet részére, a 15 napos észrevételezés lebonyolításáért,

12. az ÁSZ tv. 30. §-a szerinti büntetőeljárás és más felelősségre vonással kapcsolatos eljárások és 31/A. §-a szerinti vagyonmegóvási intézkedések alkalmazásának az Ellenőrzési jogi főosztály vezetőjénél történő kezdeményezéséért – az ellenőrzési igazgató tájékoztatásával egyidejűleg,
13. a számvevőszéki megállapításokra tett észrevételek és a figyelemfelhívó levélre érkezett válaszok kiértékeléséért, a válaszok/viszontválaszok elkészítéséért és a Koordinációs igazgatóság részére történő átadásáért,
14. az ellenőrzött szervezettel történő kapcsolattartásért, az ellenőrzés keretében az Állami Számvevőszék képviseletéért,
15. a számvevőszéki jelentéstervezet kiadmányozásra történő előkészítéséért és kiküldéséért,
16. az intézkedési terv értékeléséért és az ahhoz kapcsolódó válaszlevelek előkészítéséért, ellenőrzési igazgató általi véleményeztetéséért,
17. külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,
18. az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítésének teljeskörűségéért,
19. az ellenőrzéshez kapcsolódó elemzés elkészítéséért,
20. az ÁSZ tv. 33/A. § (1) bekezdése szerinti tanácsadói ellenőrzés végrehajtásáért és az ÁSZ tv. 33/A. § (2) bekezdése szerinti tanácsadói vélemény elkészítéséért,
21. az ÁSZ tv. 33/B. §-a szerinti elnöki ajánlás előkészítéséért.

(3) Az ellenőrzésvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt számvevő helyettesíti.

Vezetői megbízások

11. § Az elnök az 5–10. §-ban meghatározott feladatok ellátására, a feladatellátás időtartamára az ÁSZ tv. szerinti megbízást adhat.

6. Az Állami Számvevőszék nem vezetői munkakört betöltő alkalmazottai

A számvevő

12. § (1) A számvevő közreműködik az Állami Számvevőszék célkitűzéseinek és feladatainak megvalósításában, köteles a belső szabályozókban, valamint a munkaköri leírásában szereplő feladatait ellátni, a felettes vezetője által adott utasításokat végrehajtani, a minőségirányítás feltételeit biztosítani.

(2) A számvevőnek meg kell felelnie az etikai kódex szerinti követelményeknek. A számvevő felelős a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben, megfelelő minőségben történő, önálló ellátásáért.

- (3) Az ellenőrzést végző számvevő felelős továbbá
- a) az előtanulmány és az ellenőrzési program elkészítésében való közreműködésért,
 - b) az ellenőrzési programban szereplő feladatainak megvalósítására történő felkészüléséért, az ellenőrzési programban szereplő feladatainak ellátásért,
 - c) az ellenőrzési feladatai jogszabályoknak, az ÁSZ ellenőrzési szakmai szabályainak, módszereinek, etikai követelményeinek, az ellenőrzési programnak, az ÁSZ belső szabályozó eszközeiben előírtaknak megfelelő végrehajtásáért, az ellenőrzések során
 - ca) a mintavételezés megfelelőségéért,
 - cb) az ellenőrzési tények értékeléséért és a megállapítások írásba foglalásáért,

- cc) a megállapítások helytállóságáért és azok bizonyítékon alapuló, adatszerű megalapozásáért, valamint megfelelő dokumentumokkal való alátámasztásáért,
- cd) a számvevői jelentés elkészítéséért, aláírásáért,
- d) az ellenőrzés dokumentálásáért, a feladatellátása során az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben történő rögzítéséért,
- e) az ÁSZ tv. 28. §-ában szabályozott közreműködési kötelezettség megszegése esetén a szükséges intézkedések megtételének a közvetlen felettes vezetőjénél történő kezdeményezéséért,
- f) az ÁSZ tv. 30. §-a szerinti büntetőeljárás és más felelősségre vonással kapcsolatos eljárások és az ÁSZ tv. 31/A. §-a szerinti vagyonmegóvási intézkedések alkalmazásának a közvetlen felettes vezetőjénél történő kezdeményezéséért,
- g) a 10. § (2) bekezdés 9–11., 13., 15–16. és 19–21. pontja szerinti feladatokban való közreműködéséért.

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

A gyakornok

13. § (1) Gyakornoki feladatok ellátására a vonatkozó jogszabályban meghatározott mértékű próbaidő kikötésével, határozott idejű jogviszony létesíthető. A gyakornok további foglalkoztatásáról a Humánpolitikai főosztály vezetőjének javaslatára az elnök dönt.

(2) A gyakornokra a jogszabályokban és a jelen utasításban foglalt eltéréseket figyelembe véve, a jogviszonyára vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

(3) A gyakornok a jogviszonya megszűnése után a megszerzett munkatapasztalatról igazolást kap.

A munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók

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.

7. Vállalkozási és megbízási szerződés kötése

15. § (1) A kötelezettségvállalásra jogosult a feladatok ellátása érdekében külső személlyel vállalkozási vagy megbízási 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:

1. az elnök személyéhez kapcsolódó titkársági feladatok ellátása,
2. az elnök munkájának támogatása,
3. az elnök programjainak időbeosztása, illetve szervezése, belföldi tárgyalásainak előkészítése, külföldi utak előkészítésének koordinálása,
4. az elnöki döntések nyilvántartása és végrehajtásának monitoringja,
5. a kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos tervezési és végrehajtási feladatok ellátása,
6. a számvevőszéki jelentés közzététele és a kapcsolódó kommunikáció az ellenőrzési igazgató és az ellenőrzésvezető közreműködésével, a Koordinációs igazgatóság vezetőjének kontrollja mellett,
7. az ÁSZ tv. 33/B. § (2) bekezdése szerint az elnöki ajánlás közzététele a honlapon,
8. 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,
9. a számvevőszéki tevékenységgel összefüggő sajtó és média megjelenések figyelemmel kísérése, elemzése és értékelése,
10. az Állami Számvevőszék egyes megjelenéseihez (jelentések, elemzések, tanácsadói vélemény, elnöki ajánlás, egyéb kiadványok) kapcsolódó vizualizációs feladatok felügyelete,
11. közreműködik az intranet oldal tartalmának kialakításában, működtetésében,
12. a belső kommunikációval összefüggő feladatok koordinálása,
13. az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról szóló törvény szerinti feladatokkal összefüggésben felmerülő közzétételi feladatok ellátása,
14. 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.

Humánpolitikai főosztály

17. § A Humánpolitikai főosztály feladatköre:

1. a szervezeti szintű humánpolitikai és munkáltatói tevékenység, a munkaügyi és humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
2. a humánpolitikai döntések előkészítése,
3. a humánpolitikai feladatok ellátása, a belső kiválasztási rendszerhez (különösen az utánpótlás menedzsmenthez, karrier menedzsmenthez, gyakornoki rendszerhez) kapcsolódó feladatok,
4. a HR kontrollig rendszer működtetése, bérezési, ösztönzési, juttatási rendszer kidolgozása és működtetése,

5. a munkáltatói jogkörgyakorlás 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 vagyonyilatközlés 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

18. § (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 Államháztartás központi szintjét ellenőrző igazgatóság szakmai támogatásával, közreműködésével,
- f) a központi költségvetés végrehajtásának folyamatos nyomon követése.

(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

19. § 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 javaslattevés és a mandátumszerzés koordinálása, a külföldi partner intézményekkel, 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

20. § (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

21. § (1) A Gazdasági igazgatóság feladatköre:

- a) a költségvetés tervezésével, a gazdálkodással, a költségvetés végrehajtásával (beszámolás), a finanszírozással kapcsolatos feladatok ellátásának; a pénzügyi, számviteli rend betartásával kapcsolatos feladatok ellátásának irányítása;
- b) a munkaügyi gazdálkodással és az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok végzésének irányítása;
- c) a beszerzésekkel – beleértve a közbeszerzéseket is – kapcsolatos feladatok ellátásának irányítása, különös tekintettel a közbeszerzési és a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekkel kapcsolatos tevékenységekre;
- d) az Állami Számvevőszék vagyonkezelésében, használatában lévő immateriális javak és tárgyi eszközök működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásának irányítása; vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével összefüggő feladatok teljesítésének irányítása;
- e) az igazgatáshoz és az ellenőrzésekhez kapcsolódó iratkezelési, irattári és kézbesítési rendszer működtetésének és szakmai felügyeletének irányítása;
- f) az intézményi nyomdászati tevékenység irányítása.

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

Beszerzési és közbeszerzési főosztály

22. § A Beszerzési és közbeszerzési főosztály feladatköre:

- a) a beruházási és beszerzési feladatok tervezése, koordinációja, 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

23. § 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 Vagyongazdálkodási 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 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.

Üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztály

24. § 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 vagyongazdálkodásában, 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 számvéveszéki 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

25. § 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) az ellenőrzési igazgatóságokat érintő feladatok összehangolása, koordinálása, az egyes ellenőrzési igazgatóságok között a humán erőforrás optimalizálásának biztosításával összefüggő feladatok ellátása,
- f) a stratégiai és módszertani feladatok koordinálása,
- g) az ellenőrzéshez kapcsolódó kockázatelemzési tevékenység irányítása, az ellenőrzési kockázatok visszacsatolása az ellenőrzési terv készítése során,
- h) az ellenőrzött szervezetek kiválasztásának jóváhagyása, javaslatlétel utóellenőrzés indítására,
- i) az ellenőrzési igazgatók ellenőrzéstervezési és végrehajtási részletszabályok meghatározásával kapcsolatos feladatainak összehangolása,
- j) a minőségbiztosítási feladatok irányítása,
- k) az ellenőrzés-szakmai szabályok és módszerek közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása a vonatkozó belső irányítási eszköz figyelembevételével,
- l) külső képzésekben való közreműködéssel összefüggő feladatok,
- m) az elnöki értekezletek tervezéséhez és koordinálásához kapcsolódó feladatok végrehajtása,
- n) a számvéveszéki jelentéstervezetere az ellenőrzött szervezet által tett észrevételek kiértékelése eredményének elnöki értekezletre történő betérjesztése,

- o) az ellenőrzési feladatok végrehajtásához kötelezően alkalmazandó formanyomtatványokat készíthet, eljárásokat, folyamatokat alakíthat ki, melyek kiadásaért és közzétételéért a Koordinációs igazgatóság vezetője felelős,
- p) az ellenőrzések nyilvántartásának naprakész vezetése az ellenőrzés folyamatában ellátott feladatai tekintetében.

Kockázatelemzési főosztály

26. § A Kockázatelemzési főosztály feladatköre:

- a) az ellenőrzési témák kockázatelemzési rendszerének kialakításával és működtetésével összefüggő feladatok,
- b) az ellenőrzések kockázatelemzéssel történő megalapozása, előkészítése,
- c) ellenőrzési témajavaslatok kidolgozása,
- d) az előtanulmányok elkészítésében történő közreműködés,
- e) az éves ellenőrzési terv összeállítása, a visszacsatolt ellenőrzési kockázatok érvényesítése a tervezés során,
- f) az ellenőrzött szervezetek kiválasztása az ellenőrzési igazgatóságok közreműködésével,
- g) az ellenőrzések statisztikai és nem statisztikai alapú mintavételének és kiértékelésének támogatása és nyilvántartása, a statisztikai mintavétel végrehajtása és a minták statisztikai kiértékelése.

Stratégiai és módszertani főosztály

27. § A Stratégiai és módszertani főosztály feladatköre:

- a) a stratégiai tervezéssel összefüggő feladatok ellátása, az Állami Számvevőszék stratégiájának elkészítése az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
- b) az Állami Számvevőszék éves tevékenységről szóló beszámolójának elkészítése az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
- c) a kapacitáskihasználással kapcsolatban elemzések, tájékoztatások készítése,
- d) az Állami Számvevőszék ellenőrzés-szakmai szabályaival kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása, ellenőrzési 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 ezekkel összhangban történő módosítása,
- f) a helyénvalósági kritériumok ellenőrzési programokhoz kapcsolódó meghatározása az érintett szervezeti egységek közreműködésével, és a közzétételükkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) a társintézményi felülvizsgálatokkal és az ehhez kapcsolódó szervezeti szintű öntesztekkel kapcsolatos koordinációs, működtetési, fejlesztési feladatok ellátása,
- h) az ellenőrzött, illetve törvény alapján ellenőrizhető szervezetek részére kidolgozandó öntesztekkel kapcsolatos koordinációs, működtetési, fejlesztési feladatok ellátása az ellenőrzési igazgatóságok közreműködésével.

Minőségbiztosítási főosztály

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

- a) az ellenőrzési program tervezetének minőségbiztosítása,
- b) az elnöki értekezletre történő beterjesztést megelőzően 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 által kiadmányozásra kerülő, ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos iratok véleményezése.

Informatikai igazgatóság

29. § 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 alkalmazás-környezet kialakítása, működtetése, folyamatos fejlesztése,
- c) az informatikai érintettségű beszerzésekkel kapcsolatosan a közbeszerzési, valamint a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzésekre vonatkozó belső irányítási eszköz 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) bejelentő rendszer 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 katasztrófa elhárítási feladatok ellátása a közvetlenül irányított szervezeti egységek bevonásával, a biztonsági vezető 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

30. § 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, licenck 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 adatelemzési főosztály

31. § Az Informatikai fejlesztési és digitális adatelemzési főosztály feladatköre:

- a) az Állami Számvevőszék alkalmazás-környezetének 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) javaslatétel az informatikai rendszerekhez és alkalmazásokhoz kapcsolódó – kiemelten az ellenőrzési tevékenységet érintő – módszertanok és folyamatok kialakítására és módosítására,
- e) az alkalmazás-fejlesztés, tesztelés és alkalmazás-támogatás folyamataira vonatkozóan eljárások és módszertani szabványok kialakítása,
- f) alkalmazás-fejlesztési 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.

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

Szakmai oktatási és képzési főosztály

32. § (1) Az Állami Számvevőszéknél az elnök által jóváhagyott szervezeti formában, a jogi feladatok irányításáért felelős alelnök irányításával a főosztály keretében működik az államháztartás szervezeteinek átlátható és fenntartható pénzügyi gazdálkodásához szükséges, a közpénzek és a köztvagyon szabályszerű, cél szerinti és hatékony felhasználásában, az eredményes és felelős gazdálkodásban, a köztvagyon védelmében jártas szakemberek képzése.

(2) A Szakmai oktatási és képzési főosztállyal kapcsolatos részletszabályokat külön belső irányítási eszköz tartalmazza.

Jogi igazgatóság

33. § 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.

Általános jogi főosztály

34. § 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 jogszabály véleményezéssel összefüggő feladatok, valamint az Állami Számvevőszék véleményezési hatáskörébe tartozó bármilyen más dokumentum véleményezéséhez kapcsolódó feladatok és a dokumentumok kiadmányozása,
- 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, illetve a közadat-újrahasznosítással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok, a közérdekű adatigénylések teljesítésének előkészítése,
- g) az Állami Számvevőszék jogi képviselőjével kapcsolatos feladatok,
- h) a minősített adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos feladatok,
- i) a szervezeti szintű integrált kockázatkezelési rendszer működtetése,
- j) az országgyűlési és a parlamenti bizottsági ülések figyelemmel kísérése, az Elnöki kabinet rendszeres tájékoztatása,
- k) az Országgyűlés bizottságaival és hivatali szervezetével való kapcsolattartással, dokumentumok parlamenti benyújtásával, az üléseken való részvétellel, az elnök közvetlen országgyűlési kapcsolattartásával összefüggő feladatok,
- l) a politikai hirdetésekhez kapcsolódó árjegyzékek közzétételével összefüggő feladatok ellátása,
- m) együttműködési megállapodások előkészítése, felülvizsgálata, amely nem tartozik más szervezeti egység feladatkörébe.

Ellenőrzési jogi főosztály

35. § 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 program jogi kontrollja,
6. a jelentéstervezet és – az ellenőrzési igazgató kérésére – a számvevői jelentés jogi kontrollja,
7. a deregulációs értékelő lap véleményezése, a deregulációs javaslattétel jogi támogatása,
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 vagyongóvási 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 szervezeti egységek

Ellenőrzési igazgatóságok

36. § (1) Az ellenőrzési tevékenység ellátása az ellenőrzési igazgatóságokon törvényességi, célszerűségi és eredményességi szempontok alapján az alábbiak szerint történik:

- a) Államháztartás központi szintjét ellenőrző igazgatóság: közreműködés a központi költségvetés véleményezésében, annak szakmai támogatása, a fejezetek ellenőrzése, fejezeti kezelésű előirányzatok ellenőrzése, központi költségvetési szervek ellenőrzése, a törvény által az államháztartás központi alrendszerébe sorolt köztestületek ellenőrzése, központi kezelésű előirányzatok ellenőrzése, közvetlen előirányzatok ellenőrzése, állami adóhatóság adóztatási tevékenységének ellenőrzése, társadalombiztosítási alapok, elkülönített állami pénzalapok ellenőrzése, továbbá egyéb szervezetek ellenőrzése;
- b) Államháztartás helyi szintjét ellenőrző igazgatóság: helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és ezek társulásai, térségi fejlesztési tanácsok, valamint az általuk irányított költségvetési szervek ellenőrzései, helyi önkormányzatok adóztatási és egyéb saját bevétel szerző tevékenységének ellenőrzése, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ellenőrzése, továbbá egyéb szervezetek ellenőrzése;
- c) Államháztartáson kívüli szervezeteket ellenőrző igazgatóság: pártok és pártalapítványok ellenőrzése, az országgyűlési képviseléválasztási kampányra

fordított pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése, a választási eljárásról szóló törvényben meghatározottak szerinti ellenőrzési feladatok ellátása, a választások előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos állami feladatok végrehajtása költségeinek ellenőrzése, Országos Betétbiztosítási Alap, Szanálási Alap, Befektető-védelmi Alap, Kárrendezési Alap ellenőrzése, Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap számára közszolgáltatási feladatok ellátására nyújtott források felhasználásának ellenőrzése, alapítványok (közalapítványok), egyesületek, a Magyar Nemzeti Bank által alapított alapítvány(ok), köztestületek, közhasznú szervezetek, közelet befolyásolására alkalmas tevékenységet végző civil szervezetek ellenőrzése, vallási egyesületek, egyházi jogi személyek vagy azok jogi személyiséggel nem rendelkező intézményének ellenőrzése, továbbá egyéb szervezetek ellenőrzése;

- d) Állami vagyongazdálkodást ellenőrző igazgatóság: állami vagyonnal és a Nemzeti Földalappal kapcsolatos ellenőrzések, állami tulajdonú gazdasági társaságok ellenőrzése, Magyar Nemzeti Bank ellenőrzése, továbbá egyéb szervezetek ellenőrzése;
- e) Teljesítményellenőrzési igazgatóság: az államháztartás központi és helyi szintjén levő szervezetek, valamint az államháztartáson kívüli és egyéb szervezetek által végzett feladatok, tevékenységek, programok tekintetében a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének ellenőrzése, továbbá egyéb szervezetek ellenőrzése;
- f) Célzott területeket ellenőrző igazgatóság: az államháztartás központi szintjén és a helyi szintjén feladatot ellátó szervezetek, valamint a nemzeti tulajdonú gazdasági társaságok belső kontrollrendszere kialakításának és működtetésének – többek között a gazdálkodási kontrollfolyamatok szabályszerű végrehajtásának, valamint a belső ellenőrzés hatékony ellátásának – ellenőrzése, az államháztartásból származó és a közvetlenül az Európai Unióból érkező támogatások folyósításának és felhasználásának ellenőrzése, az állam központi szintjén és a helyi szintjén megvalósuló közszolgáltatás keretében folytatott magas- és mélyépítési beruházások ellenőrzése.

(2) Az (1) bekezdés f) pontja szerinti témákat az a)–e) pont szerinti ellenőrzési igazgatóságok is ellenőrizhetnek a feladatkörüket érintően.

(3) Az ellenőrzési igazgatóságok feladatköre:

- a) a feladatkörükbe tartozó – vagy az elnök döntése alapján végzett egyéb – ellenőrzések szakmai tevékenységének irányítása, az ellenőrzési munka összehangolása,
- b) az ellenőrzések egységes követelményrendszerének kialakítása, illetve érvényre juttatása,
- c) az ellenőrzések előkészítéséhez kapcsolódó és az ellenőrizendő szektorra vonatkozó rendszeres értékelő/elemző feladatok elvégzése,
- d) az ellenőrzési igazgatóság számvevői kapacitásának elosztása,
- e) az előtanulmány elkészítése az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
- f) az ellenőrzött szervezetek körének meghatározásával kapcsolatos közreműködői feladatok ellátása,
- g) az ellenőrzött szervezet kiértékelésével és az adatbekérés megindításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- h) az elnöki értekezlet által tárgyalt témák véleményezése,
- i) az ellenőrzéshez kapcsolódó elemzés elkészítése,
- j) az ÁSZ tv. 33/A. § (1) bekezdése szerinti tanácsadói ellenőrzés végrehajtása és a 33/A. § (2) bekezdése szerinti tanácsadói vélemény elkészítése,

- k) az ÁSZ tv. 33/B. §-a szerinti elnöki ajánlás előkészítése,
- l) az ellenőrzött, illetve törvény alapján ellenőrizhető szervezetek részére kidolgozandó öntesztek elkészítésében, fejlesztésében, aktualizálásában történő közreműködés,
- m) ellenőrzések nyilvántartásának naprakész vezetése az ellenőrzés folyamatában ellátott feladatai tekintetében.

(4) A több ellenőrzési igazgatóság feladatkörét érintő feladatok végrehajtása érdekében az ellenőrzési igazgatóságok kötelesek egymással együttműködni. Az együttműködést a Koordinációs igazgatóság vezetője koordinálja.

11. Egyes nevesített munkakörök

A belső ellenőrzési vezető

37. § (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

38. § (1) Az Állami Számvevőszéknél az Elnöki kabinet 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 – az informatikai biztonsági felelős és az Elnöki kabinet közreműködésével – ellátja a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról szóló törvény szerinti feladatokat.

Informatikai biztonsági felelős

39. § (1) Az Állami Számvevőszéknél az Elnöki kabinet szervezetén belül látja el feladatát az elnök által kijelölt informatikai biztonsági felelős. 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 közreműködik a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról szóló törvény szerinti feladatok ellátásában.

Biztonsági vezető

40. § (1) A biztonsági vezető a tevékenységét az elnök irányításával, az elnöknek közvetlenül alárendelten látja el. A biztonsági vezetőt a feladatkörében valamennyi szervezeti egység vezetője támogatni köteles. A biztonsági vezető feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztathatja, jelentést készíthet.

(2) A biztonsági vezető felelős az Állami Számvevőszék

- a) fizikai biztonságáért, ennek részeként a polgári és katasztrófavédelmi tevékenység szervezéséért, koordinálásáért;
- b) személyi biztonságáért;
- c) információs vagyonának védelméért (információbiztonság);
- d) általános és egyedi biztonságvédelmi feladatainak ellátásért az a)–b) pont szerinti felelősségi körben.

(3) A biztonsági vezető feladatai:

- 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) az Általános jogi főosztály e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján 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) 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,
- j) az informatikai feladatokat ellátó főosztályok e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján – az informatikai biztonsági felelős közreműködésével – koordinálja, végrehajtja és ellenőrzi az információbiztonsággal összefüggő feladatok ellátását, ideértve különösen

- ja) a technológia és védelem körébe eső informatikai (elektronikus) biztonsági feladatokat,
- jb) az információs vagyon megőrzése érdekében szükséges technikai védelem megtervezését, felépítését és üzemeltetését,
- jc) 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-folytonosság és katasztrófa elhárítás koordinálását,
- jd) a jogosultságkezelés rendszerének szabályozását, folyamatos ellenőrzését,
- je) az informatikai rendszerben keletkezett audit logok értékelését, elemzését,
- jf) az információbiztonsági szempontból releváns informatikai események, biztonsági incidensek kezelését, kivizsgálását.

(4) A biztonsági vezető felelős mindazon feladatok ellátásáért, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal. Feladatkörében biztosított szakmai irányítási jogosultságát az érintett szervezeti egység vezetője útján gyakorolja.

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.

Kompetencia munkacsoportvezető

42. § (1) A kompetencia alapon szerveződő munkacsoportok feladatainak koordinálására az elnök kompetencia munkacsoportvezetőt bízhat meg.

(2) A kompetencia munkacsoportvezető nem minősül vezetőnek, egyéb munkáltatói jogkört nem gyakorol.

(3) A kompetencia munkacsoportvezető részletes feladatait belső irányítási eszköz határozza meg.

III. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

12. Az Állami Számvevőszék működésének általános szabályai

A munkavégzés főbb szabályai

43. § (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 feladat-végrehajtás eredményéhez való tevőleges hozzájárulást és eredményfelelőséget 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 tevékenységi kört, 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 Állami Számvevőszék alkalmazottja szakmai és egyéb jellegű továbbképzésre kötelezhető.

(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

44. § (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 egységekre vonatkozó – jelen utasítás által nem tartalmazott – szabályok 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 rögzítettekén 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

45. § (1) A kiadmányozási jog magában foglalja a közbenső intézkedés megtételét, az érdemi döntést, az irat aláírását és az ügyirat irattárba helyezésének jogát. 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, 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) Az elnök kiadmányozza

- a) az Állami Számvevőszék törvényekben meghatározott gyakorisággal kötelezően végrehajtandó ellenőrzéseiről, valamint az Országgyűlés döntése alapján és a Kormány felkérésére végzett ellenőrzésekről készült jelentéseit (véleményeit, beszámolóit), ezt a jogkörét eseti jelleggel átruházhatja,
- b) az Országgyűlés tisztségviselőinek, a köztársasági elnöknek, a miniszterelnöknek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének, a Kúria elnökének, az Országos Bírósági Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, az országgyűlési biztosnak címzett iratokat, ezt a jogkörét eseti jelleggel átruházhatja,
- c) az elnöknek mint fejezetet irányító szerv vezetőjének fejezetgazdai hatáskörébe tartozó minden iratot, amelyre jogszabály kötelezi, illetve feljogosítja,
- d) minden iratot, amelyre az Állami Számvevőszéken belüli irányítási, munkáltatói szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik, és kiadmányozási jogát nem ruházta át, továbbá
- e) a hatósági értesítés kivételével az ÁSZ tv. 28. § (5) bekezdésében, 31. §-ában, 31/A. §-ában, valamint 33. § (3), (5) és (8) bekezdésében foglaltakkal összefüggő iratot.

(10) Az elnök által kiadmányozásra kerülő iratot az irat tartalmáért felelős személy által a 43. § (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.

(11) Az elnök által átruházott jogkörben történő kiadmányozás szabályait az elnök belső irányítási eszközben állapítja meg.

A munkáltatói jogok gyakorlása

46. § (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) az összeférhetetlenség 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 közlése, 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 igazgatóságon feladatot ellátó alkalmazottak esetében az egyéb munkáltatói jogokat az ellenőrzési igazgató gyakorolja.

(8) Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

A vagyonyilatkozat

47. § (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

48. § (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

49. § (1) Az elnöki értekezlet az elnök operatív munkáját és az Állami Számvevőszék alaptevékenységét, 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 igazgatók,
- 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 ülésterv szerint ülésezik. Az elnök az elnöki értekezletet szükség szerint, az üléstervtől eltérően is összehívhatja.

(7) Az elnöki értekezlet tárgyalja

- a) az ellenőrzési programot,
- b) az Állami Számvevőszék ellenőrzési feladatainak teljesítése során elkészült jelentéstervezeteket, az ÁSZ tv. 33/A. §-a szerinti tanácsadói ellenőrzésről készített véleményt,
- c) az ellenőrzött szervezet által az Állami Számvevőszék megállapításaira tett észrevételek értékelését,
- d) mindazokat az előterjesztéseket, amelyek az elnök hatáskörébe tartozó ellenjegyzések előkészítését tartalmazzák,
- e) az Állami Számvevőszék éves nemzetközi kapcsolattartási tervét (tervjavaslatát),
- f) a kijelölt elemzéseket és beszámolókat,
- g) minden olyan témát, előterjesztést, amelynek megtárgyalását az elnök az elnöki értekezlet elé utalja.

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

Vezetői értekezlet

50. § (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

51. § (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

52. § (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) A munkacsoportok kompetencia alapon is szerveződhetnek, amelynek részletes szabályait belső irányítási eszköz állapítja meg.

(4) 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

53. § (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 ellenőrzési 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

54. § (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 az Általános jogi főosztály vezetője által kijelölt jogtanácsos, jogi előadó vagy megbízott külső közreműködő látja el.

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

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

(5) A mandátum szerinti képviselő elvét érvényesíteni kell az 54–57. §-ban foglalt feladatok ellátása során is.

A kapcsolattartás rendjének általános szabályai

55. § (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 ellenőrzési 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

56. § (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 címzettek 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

- 57. §** (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

- 58. §** (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

- 59. §** (1) Az Állami Számvevőszék a közérdekű bejelentés, panasz (a továbbiakban együtt: bejelentések) ügyintézésé során a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló törvény vonatkozó rendelkezései szerint jár el. Amennyiben eljárásra nem jogosult, a beadványt – a vonatkozó adatvédelmi rendelkezések figyelembevételével – az eljárásra jogosult szervhez továbbítja.
- (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 alapelvét 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

60. § (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 ellenőrzés végrehajtása az ellenőrzési igazgatóságok feladatkörébe tartozik. 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.

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

(5) 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 adatvédelmi, a bizalmas információkra, az Állami Számvevőszék biztonságára vonatkozó szabályok, valamint az etikai kódex szerinti követelmények betartására.

(6) 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 az ellenőrzésvezető rendelkezésére bocsátani.

(7) 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 jelentés tervezetének elkészítéséért, az általa készített jelentéstervezet adatainak és ténymegállapításainak valóságáért és helytállóságáért.

(8) 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.

(9) 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 észrevételezt tehet. A számvevőszéki jelentéstervezetre beérkezett észrevételek kiértékelése az ellenőrzésvezető felelőssége.

(10) Az észrevételek kiértékelésével kiegészített számvevőszéki jelentést az elnök hagyja jóvá. Az Állami Számvevőszék a jelentést a honlapján közzéteszi, amelyről tájékoztatja az ellenőrzött szervezet vezetőjét.

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

16. Eljárás az ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetlenség esetén

61. § (1) Az ellenőrzésben részt vevő személy köteles bejelenteni, ha vele szemben összeférhetlenségi ok áll fenn. Összeférhetlenségi okot bárki bejelenthet.

(2) A felmerült összeférhetlenséget az ellenőrzésben részt vevő személy köteles bejelenteni az ellenőrzési igazgatónak, az ellenőrzési igazgató a Koordinációs igazgatóság vezetőjének. Az összeférhetlenség kérdésében a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnök dönt.

17. A számvevőszéki jelentés közzététele, hasznosulása és nyomon követése

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

(2) A jelentések hasznosulási feladatainak és az Állami Számvevőszék tanácsadó feladatainak tervezését a Koordinációs igazgatóság vezetője koordinálja. 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, figyelemfelhívó levelekre adott válaszok kiértékelése, melyért az ellenőrzésvezető a felelős az illetékes ellenőrzési igazgató kontrollja mellett.

(4) A számvevőszéki jelentésekben megfogalmazott javaslatot megalapozó megállapítások realizálására vonatkozó információkat az Állami Számvevőszék nyilvántartja.

18. Minőségbiztosítás

63. § (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 feladról 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

64. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Az utasítás elválaszthatatlan részét képezik az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és ellenőrzési irodáinak címjegyzékét, valamint az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését tartalmazó mellékletek, amelyek módosítására jelen utasítás módosítására vonatkozó szabályok az irányadóak.

(3) Hatályát veszti az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I. 31.) ÁSZ utasítás.

65. § (1) Az utasítás hatálybalépését megelőzően megkezdett feladatokat a hatálybalépés 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
elnök

