

**Az Állami Számvevőszék elnökének 4/2022. (IX.30.) 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 a Magyar Köztársaság Országgyűlése az Állami Számvevőszékről szóló 1989. évi XXXVIII. törvény 1. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezésével, 1990. január 1-jei hatállyal hozott létre.

(2) Az Állami Számvevőszék többször módosított alapító okiratának kelte: 2011. december 28., azonosítója: A-119-010/2011.

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

- a) a költségvetési szerv megnevezése: Állami Számvevőszék,
- b) a költségvetési szerv hivatalos rövidített megnevezése: ÁSZ,
- c) angol megnevezése: State Audit Office of Hungary,
- d) német megnevezése: Ungarischer Staatsrechnungshof,
- e) francia megnevezése: Bureau National d'Audit de la Hongrie,
- f) orosz megnevezése: Счётная Палата Венгерской Республики,
- g) székhelye: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.,
- h) levelezési címe: 1364 Budapest, Pf. 54,
- i) vezetője (a fejezetet irányító szerv vezetője): az Állami Számvevőszék elnöke,
- j) törzskönyvi nyilvántartási száma: 324766,
- k) statisztikai számjele: 15324762-8411-311-01,
- l) adóigazgatási azonosító száma: 15324762-2-41,
- m) társadalombiztosítási törzsszáma: 91111,
- n) államháztartási azonosító száma: 033572,
- o) Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. nyilvántartási szám: SZT-33640,
- p) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
- q) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01483257-00000000,
- r) szakfeladat száma és megnevezése: 841101 Államhatalmi szervek tevékenysége.

(4) Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és megyei 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 Közzszolgálati 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.

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 továbbiakban a számvevők és a munkavállalók együttesen: 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 egységes gazdálkodó szervezetként működik.

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

- (5) Az Állami Számvevőszék szervezeti egységeit a jelen szabályzatban szabályozott munkamegosztás szerint a vezetők irányítják, koordinálják és vezetik.
- (6) Az Állami Számvevőszék alaptevékenysége az ellenőrzés, amelyet a kijelölt számvevők, továbbá – szükség szerint – külső szakértők végeznek.
- (7) A számvevőt a kinevezésében az ÁSZ tv. 16. § (1) bekezdésében meghatározott kategóriák valamelyikébe kell sorolni. Az ÁSZ tv. 16. § (2) bekezdésének figyelembevételével a besorolási kategória meghatározásáról és annak módosításáról az elnök dönt.
- (8) A számvevőszéki ellenőrzés teljes folyamatában érvényesül a számvevői felelősség, amely a projekt-elven szervezett ellenőrzésre is vonatkozik.
- (9) 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.
- (10) 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.
- (11) 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 60 napot meghaladó akadályoztatása esetén a kijelölt alelnök az ÁSZ tv. 14. § (14) bekezdése szerinti korlátozásokkal gyakorolja általános helyettesítési jogkörét.
- (4) A kommunikációs és jogi feladatok 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) külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,
 - c) munkáltatói jogkört gyakorol a 44. § (3) bekezdésében foglaltak szerint,
 - d) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - e) 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 esetében,

- c) kontrollálja a 15 napos egyeztetésre kiküldendő megállapításokat, és az azokra tett észrevételek kiértékelésének eredményét,
- d) külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,
- e) munkáltatói jogkört gyakorol a 44. § (3) bekezdésében foglaltak szerint,
- f) vezetői és munkaértekezleteket tart,
- g) valamint 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, indokolt esetben gondoskodik a munkaköri leírások kiegészítésének 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 44. § (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 igazgatóság 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 kiegészítésének elkészítéséről és – munkáltatói jogköréből adódó jogosultsága szerint – azok kiadásáról,
- c) munkáltatói jogkört gyakorol a 44. § (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, indokolt esetben gondoskodik a munkaköri leírások kiegészítésének 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 44. § (3) bekezdésében foglaltak szerint, az ellenőrzési igazgatóságok alatt működő főosztályok kivételével,
- 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:

- a) közreműködés az Állami Számvevőszék éves ellenőrzési tervjavaslatának elkészítésében,
- b) az ellenőrzött szervezetek kiválasztásától az ÁSZ jelentés készítéséig tartó ellenőrzési folyamat kontrollja, beleértve az előtanulmány elkészítését, az ellenőrzési program

elkészítését, az ellenőrzési helyszínek kiválasztását, a helyszíni ellenőrzés végrehajtását, a számvevői jelentés elkészítését, az ÁSZ jelentéstervezet elkészítését,

- c) az ellenőrzött szervezetek kiértékelése, továbbá az adatok bekérésének megkezdése,
- d) az ellenőrzött észrevételeinek kiértékelésében való közreműködés,
- e) a számvevőszéki jelentés közzétételének támogatása,
- f) a számvevőszéki jelentés nyomon követésének és hasznosulásának (ellenőrzési tervhez való visszacsatolásának) kontrollja,
- g) az ellenőrzési igazgatóság ellenőrzés-szakmai tevékenységének irányítása, az ellenőrzésvezetők szakmai munkájának koordinálása,
- h) az ellenőrzések elvégzéséhez szükséges humánerőforrás-szükséglet megtervezése, az ellenőrzési igazgatóságon belül az optimális humánerőforrás-elosztás biztosítása,
- i) az ellenőrzésvezető bevonásával a számvevőszéki jelentéstervezetet záró megbeszélés keretében egyeztetheti az ellenőrzött szervezet vezetőjével vagy az általa megbízott személlyel,
- j) az elnöki értekezletre történő beterjesztést megelőzően a társ ellenőrzési igazgatóságok által készített, feladatkörét érintő ellenőrzési programok, jelentéstervezetek véleményezése,
- k) véleményezi az ellenőrzésvezető közreműködési kötelezettség megszegésével kapcsolatos jelzését az Ellenőrzési jogi főosztály felé,
- l) támogatja az intézkedési tervek ellenőrzésvezetői kiértékelését,
- m) elnöki felhatalmazás alapján megállapíthatja az igazgatóság feladatkörébe tartozó ellenőrzések tervezésének és lefolytatásának részletszabályait,
- n) az általa vezetett szervezeti egységen dolgozó alkalmazottak esetében közvetlenül, az ellenőrzésben résztvevő alkalmazottak esetében az ellenőrzésvezetők útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részükre a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,
- o) külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,
- p) munkáltatói jogkört gyakorol a 44. § (3) bekezdésében foglaltak szerint az egyéb munkáltatói jogkörébe tartozó alkalmazottak és az ellenőrzésvezető esetében,
- q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök, az ellenőrzési tevékenység irányításért felelős alelnök, illetve a Koordinációs igazgatóság vezetője állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
- r) az ellenőrzési szakmai feladatok ellátása során együttműködik az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnökkel,
- s) szükséges esetben kapcsolatot tart az ellenőrzött szervezetekkel, az ellenőrzési igazgatóságon meghatározza a kapcsolattartás rendjét, továbbá az ellenőrzés keretében felelős az Állami Számvevőszék képviseletéért.

(2) Az ellenőrzési igazgató a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt, az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnököt, illetve 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 nevezi ki.

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

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

Az ellenőrzésvezető

10. § (1) Az ellenőrzésvezetőt az ellenőrzési igazgató bízza meg. A megbízás elfogadása előtt az ellenőrzésvezető-jelöltnek nyilatkoznia kell arról, ha a személyével kapcsolatban összeférhetlenség áll fenn.

(2) Az ellenőrzésvezető felelős

- a) az ellenőrzési program elkészítéséért,
- b) az ellenőrzési program végrehajtásához szükséges adatok bekéréséért,
- c) 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,
- d) a számvevői feladatok meghatározásáért, a számvevői munka operatív koordinálásáért,
- e) az ellenőrzésben részt vevő számvevő ellenőrzési tevékenységének értékelésében való közreműködésért,
- f) az ellenőrzés során felmerült kockázatok kezeléséért, jelzéséért a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint,
- g) az ÁSZ tv. 28. §-ában szabályozott közreműködési kötelezettség megszegése esetén a szükséges intézkedések megtételének az Ellenőrzési jogi főosztály vezetőjénél történő kezdeményezéséért,
- h) a számvevői jelentés kontrolljáért,
- i) a számvevőszéki jelentés (indokolt esetben javaslatokat is tartalmazó) tervezetének elkészítéséért, a jelentéstervezet adatainak és ténymegállapításainak valóságáért és helytállóságáért, továbbá a jelentéstervezet elnöki értekezletre történő beterjesztéséért, indokolt esetben a figyelemfelhívó levél előkészítéséért,
- j) az elnöki értekezletet követően a jóváhagyott számvevőszéki jelentéstervezet megküldéséért az ellenőrzött szervezet részére, a 15 napos észrevételezés lebonyolításáért,
- k) az ÁSZ tv. 30. §-a szerinti büntetőeljárás és más felelősségre vonással kapcsolatos eljárások és a 31. §-a szerinti vagyonmegóvási intézkedések alkalmazásának az Ellenőrzési jogi főosztály vezetőjénél történő kezdeményezéséért – az ellenőrzési igazgató tájékoztatásával egyidejűleg,
- l) a számvevőszéki megállapításokra tett észrevételek és a figyelemfelhívó levélre érkezett válaszok kiértékeléséért, a válaszok/viszontválaszok elkészítéséért, és a Koordinációs igazgatóság részére történő átadásáért,
- m) az ellenőrzött szervezettel történő kapcsolattartásért, az ellenőrzés keretében az Állami Számvevőszék képviselőjéért,

- n) a számvevőszéki jelentéstervezet kiadmányozásra történő előkészítéséért és kiküldéséért,
- o) az intézkedési terv értékeléséért és az ahhoz kapcsolódó válaszlevelek előkészítéséért, ellenőrzési igazgató általi véleményeztetéséért,
- p) külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,
- q) az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítésének teljes körűségéért.

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

A projektvezető

11. § (1) Az elnök az Állami Számvevőszék feladatkörébe tartozó tevékenység vagy fejlesztési feladat ellátására projekt végrehajtását, indokolt esetben projekt szervezet létrehozását rendelheti el. A projekt végrehajtását a projektvezető irányítja és koordinálja.

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

(3) A projekt vezetése keretében kifejtett szakmai tevékenysége, és a projektben történő feladatellátás során, a projekt vezetője és a tagok önálló szakmai felelősséggel járnak el.

(4) A projektvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt alkalmazott helyettesíti.

Vezetői kinevezések

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

6. Az Állami Számvevőszék nem vezetői munkakört betöltő alkalmazottai

A számvevő

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

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

(3) Az ellenőrzést végző számvevő felelős továbbá

- a) 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 a 31. §-a szerinti vagyongóvási intézkedések alkalmazásának a közvetlen felettes vezetőjénél történő kezdeményezéséért.

A számvevő gyakornok

14. § (1) Az Állami Számvevőszék mentori rendszert működtet. A mentori rendszerben részt vevő számvevő gyakornok az (5) bekezdés szerinti feladatokat lát el, hat hónapos próbaidő kikötésével, tizennyolc hónapos határozott idejű kinevezéssel. A további foglalkoztatásáról a Humánpolitikai főosztály vezetőjének javaslatára az elnök dönt.

(2) A számvevő gyakornokra a jogszabályokban és a jelen szabályzatban foglalt eltéréseket figyelembe véve, a számvevők foglalkoztatási viszonyára vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

(3) A számvevő gyakornok felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátása, elvégzett munkájáért felelősséggel tartozik.

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

(5) A számvevő gyakornok a számvevő munkáját támogató ellenőrzési, egyéb szakmai, adminisztrációs és technikai feladatokat láthat el.

A számvevő fogalmazó

15. § (1) A számvevő fogalmazóra a jogszabályokban és a jelen szabályzatban foglalt eltéréseket figyelembe véve, a számvevők foglalkoztatási viszonyára vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

(2) A számvevő fogalmazó felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátása, elvégzett munkájáért számvevői felelősséggel tartozik.

(3) A számvevő fogalmazó a számvevő munkáját támogató ellenőrzési, egyéb szakmai feladatokat láthat el, közreműködik a számvevő ellenőrzési feladatainak ellátásában.

A munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók

16. § (1) A számvevői tevékenységi körbe nem tartozó feladatokat ellátó, a munkakörétől függően legalább középfokú végzettséggel vagy középfokú szakképzettséggel rendelkező 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 és maradéktalan ellátásáért. Szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok aláírásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

7. Vállalkozási és megbízási szerződés kötése

17. § (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. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Elnöki igazgatóság

18. § (1) Az Elnöki igazgatóság feladatköre:

- a) az elnök személyéhez kapcsolódó titkársági feladatok ellátása,
- b) elnök munkájának támogatása,
- c) az elnök programjainak időbeosztása, illetve szervezése, belföldi tárgyalásainak előkészítése, külföldi utak előkészítésének koordinálása,
- d) elnöki döntések nyilvántartása és végrehajtásának monitoringja,
- e) vezetői információs rendszer (VIR) működtetésével kapcsolatos feladatok,
- f) elnöki kijelölés alapján szakmai, jogi, illetve egyéb döntés-előkészítési feladatok ellátása.

(2) Az Elnöki igazgatóságot a kabinetvezető vezeti.

Gazdasági igazgatóság

19. § (1) A Gazdasági igazgatóság feladatköre:

- a) a pénzügyi, számfejtési, számviteli és beszerzési tevékenység, a vagyonkezelési, üzemeltetési, ügyiratkezelési, beruházási és logisztikai tevékenység, valamint az e feladatokat ellátó szervezeti egységek eredményes és szabályszerű működésének irányítása,
- b) a közbeszerzési terv összeállítása, és a közbeszerzések szabályszerű lebonyolítása,
- c) felelős a beruházási és beszerzési feladatok tervezéséért, koordinációjáért,
- d) tervezi a költségvetési előirányzatokat, azok felhasználását és meghatározott rendben beszámol az éves gazdálkodásról,
- e) gazdálkodik a jóváhagyott előirányzatokkal, koordinálja a vagyon és a bevételek felhasználását.

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

Koordinációs igazgatóság

20. § A Koordinációs igazgatóság feladatköre:

- a) az ellenőrzési tevékenység koordinálása,
- b) az ellenőrzési témák kiválasztásának kontrollálása,
- c) ellenőrzési terv elkészítésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- d) az Állami Számvevőszék tevékenységéről szóló beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- e) az ellenőrzési igazgatóságokat érintő feladatok összehangolása, koordinálása,
- f) az egyes ellenőrzési igazgatóságok között a humánerőforrás optimalizálásának biztosításával összefüggő feladatok ellátása,
- g) a stratégiai és módszertani feladatok koordinálása,
- h) az ellenőrzéshez kapcsolódó kockázatelemzési tevékenység irányítása, az ellenőrzési kockázatok visszacsatolása az ellenőrzési terv készítése során,
- i) az ellenőrzési helyszínek kiválasztásának jóváhagyása, javaslatétel utóellenőrzés indítására,
- j) az ellenőrzési igazgatók ellenőrzéstervezési és végrehajtási részletszabályok meghatározásával kapcsolatos feladatainak összehangolása,
- k) a minőségbiztosítási feladatok irányítása,
- l) a digitális ellenőrzési és adatelemzési környezet fejlesztésével összefüggő feladatok irányítása,
- m) az ellenőrzés-szakmai szabályok és módszerek közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása a vonatkozó belső irányítási eszköz figyelembevételével,
- n) külső képzésekben való közreműködéssel összefüggő feladatok,
- o) az elnöki értekezletek tervezéséhez és koordinálásához kapcsolódó feladatok végrehajtása.

Kiemelt elemzések főosztály

21. § (1) A Kiemelt elemzések főosztály feladatköre:

- a) az elemzések, tanulmányok kidolgozásának tervezésével, előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, az elemzések és tanulmányok nyilvántartása,
- b) az elemzésekkel összefüggő adatbekerítéshez kapcsolódó feladatok ellátása,
- c) az elnök Költségvetési Tanácsi munkájának támogatása,
- d) a központi költségvetés véleményezésének támogatása,
- e) 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.

Humánpolitikai főosztály

22. § A Humánpolitikai főosztály feladatköre:

- a) a szervezeti szintű humánpolitikai és munkáltatói tevékenység, a munkaügyi és humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) a humánpolitikai döntések előkészítése,

- c) a humánpolitikai feladatok ellátása, a belső kiválasztási rendszerhez (különösen az utánpótlás menedzsmenthez, karrier menedzsmenthez, gyakornoki rendszerhez) kapcsolódó feladatok,
- d) a HR kontrolling rendszer működtetése, bérezési, ösztönzési, juttatási rendszer kidolgozása és működtetése,
- e) a munkáltatói jogkörgyakorlás támogatásához szükséges adminisztráció, a munkaügyi nyilvántartási feladatok, a statisztikai jelentésekhez szükséges és egyéb adatrögzítési feladatok ellátása,
- f) a foglalkozás-egészségügyi vizsgálat lebonyolításához kapcsolódó feladatok,
- g) az Állami Számvevőszék dolgozóit megillető egészségügyi szolgáltatásokkal és juttatásokkal kapcsolatos feladatok,
- h) a teljesítményértékelési rendszer kidolgozása és működtetése,
- i) az elnök által adományozható kitüntetésekkel, valamint az állami kitüntetésekkel kapcsolatos feladatok,
- j) a humánerőforrás stratégiai rendszerek és a személyzeti tevékenység továbbfejlesztése,
- k) az etikai elvekkel, szabályokkal kapcsolatos feladatok,
- l) a toborzás-kiválasztási és felvételi eljárásokkal kapcsolatos feladatok,
- m) az éves képzési terv kidolgozása és végrehajtása,
- n) a szervezetbe belépő alkalmazottak próbaidőt követő alkalmazásával kapcsolatos döntések koordinációja,
- o) a számvevő gyakornoki program végrehajtása,
- p) nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok,
- q) belső kommunikációval összefüggő feladatok koordinálása a Kommunikációs és protokoll főosztállyal együttműködve,
- r) az intranet oldal tartalmának kialakítása,
- s) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása,
- t) érdekképviselői szervezettel (szakszervezet), valamint felsőoktatási intézményekkel kapcsolattartás.

Nemzetközi főosztály

23. § A Nemzetközi 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 nemzetközi szervezetek munkacsoportjaiban való szakmai képviselőre javaslatétel és a mandátumszerzés koordinálása, a külföldi partner intézményekkel, a szakmai és tudományos szervezetekkel, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartás, az együttműködéshez kapcsolódó szakmai rendezvények lebonyolításának koordinációja,
- d) a hivatalos külföldi utazások előkészítése, szervezése,
- 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) az idegen nyelvű online szakmai, tudományos megjelenésekkel, továbbá a tartalom frissítésével összefüggő feladatok,
- g) a fordítási és tolmácsolási feladatok végzése, szervezése és koordinálása, az idegen nyelvű protokoll-levelezések bonyolítása,

- h) az Európai Unió számvevőszékeinek együttműködését – ideértve az Európai Számvevőszéket is – érintő koordinációs feladatok ellátása,
- i) közreműködés a nemzetközi pályázatok elkészítésében.

Informatikai főosztály

24. § Az Informatikai főosztály feladatköre:

- a) az IT hálózati és szerver infrastruktúrájának megtervezése, kialakítása és működtetése,
- b) az informatikai és telekommunikációs rendszer, az informatikai szoftverek, kiemelten az ellenőrzési dokumentációs rendszer technikai működtetése,
- c) a rendezvények, vezetői értekezletek informatikai, technikai feltételeinek biztosításával és szükség esetén annak lebonyolításával összefüggő feladatok,
- d) szervezeti szintű informatikai és telekommunikációs üzemeltetési, rendszergazdai és logisztikai támogató feladatok,
- e) a Digitális középtávú koncepció alapján előírt feladatok tervezésének támogatása és a végrehajtásához kapcsolódó feladatok,
- f) az informatikai stratégia végrehajtása, az informatikai rendszerek tervezése, fejlesztése.

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

Jogi igazgatóság

25. § A Jogi igazgatóság feladatköre:

- a) felelős a jogi feladatokat ellátó szervezeti egységek feladatainak tervezéséért, koordinálásáért,
- b) felelős a hatósági értesítések kiadmányozásáért,
- c) felelős az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálásáért,
- d) összehangolja a vagyongóvási feladatokat ellátó szervezeti egységek működését, kialakítja annak folyamatát,
- e) nyomon követi, koordinálja az Állami Számvevőszék integritást érintő feladatait.

Kommunikációs és protokoll főosztály

26. § A Kommunikációs és protokoll főosztály feladatköre:

- a) a kommunikációs és protokoll tevékenységgel kapcsolatos tervezési és végrehajtási feladatok ellátása,
- b) a számvevőszéki jelentés közzététele és a kapcsolódó kommunikáció az ellenőrzési igazgató és az ellenőrzésvezető közreműködésével, a Koordinációs igazgatóság vezetőjének kontrollja mellett,
- c) a sajtótevékenység, a sajtó és nyilvánosság tájékoztatásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- d) a számvevőszéki tevékenységgel összefüggő sajtó és média megjelenések figyelemmel kísérése, elemzése és értékelése,
- e) a hazai partner intézményekkel, a szakmai és tudományos szervezetekkel való együttműködéshez szükséges kapcsolattartás tervezése és végrehajtása,

- f) a hazai szervezeti-intézményi kapcsolattartással, együttműködéssel, rendezvények tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, szakmai és protokoll rendezvények szervezése és lebonyolítása,
- g) az Állami Számvevőszék arculati elemeinek gondozásához, korszerűsítéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- h) az Állami Számvevőszék egyes megjelenéseihez (jelentések, elemzések, egyéb kiadványok) kapcsolódó vizualizációs feladatok ellátása,
- i) 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,
- j) az Állami Számvevőszék által használt közösségi média alkalmazásokkal, valamint nyilvános videómegosztó webhely alkalmazásokkal kapcsolatos tervezési, koordinációs és végrehajtási feladatok ellátása.

10. Az ellenőrzési tevékenység irányításért felelős alelnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Ellenőrzési igazgatóságok

27. § (1) Az ellenőrzési tevékenység ellátása az ellenőrzési igazgatóságokon az alábbiak szerint történik:

- a) Államháztartás központi szintjét ellenőrző igazgatóság: a (2) bekezdés szerinti ellenőrzések;
- b) Államháztartás helyi szintjét ellenőrző igazgatóság: önkormányzatok, társulások, térségi fejlesztési tanácsok, valamint az általuk irányított költségvetési szervek ellenőrzései, 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 képviselőválasztási kampányra fordított pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése, a választások előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos állami feladatok végrehajtása költségeinek ellenőrzése, Országos Betétbiztosítási Alap, Szanalási Alap, Befektető-védelmi Alap, Kárrendezési Alap ellenőrzése, Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap számára közszolgáltatási feladatok ellátására nyújtott források felhasználásának ellenőrzése, alapítványok (közalapítványok), a Magyar Nemzeti Bank által alapított alapítvány(ok), közttestületek, közhasznú szervezetek, közélet 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, valamint az államháztartáson kívüli szervezetek esetében az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok tekintetében a működés, illetve a forrásfelhasználás

gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának ellenőrzése, továbbá egyéb szervezetek ellenőrzése.

(2) Az Államháztartás központi szintjét ellenőrző igazgatóságon az ellenőrzési tevékenység ellátása az államháztartás központi szintjét ellenőrző főosztályokon az alábbiak szerint történik:

- a) Államháztartás központi szintjét ellenőrző főosztály 1: fejezetek ellenőrzése, fejezeti kezelésű előirányzatok ellenőrzése, központi költségvetési szervek ellenőrzése, a törvény által az államháztartás központi alrendszerébe sorolt köztestület, továbbá egyéb szervezetek ellenőrzése;
- b) Államháztartás központi szintjét ellenőrző főosztály 2: központi kezelésű előirányzatok ellenőrzése, közvetlen előirányzatok ellenőrzése, állami adóhatóság adóztatási tevékenységének ellenőrzése, társadalombiztosítási alapok, elkülönített állami pénzalapok ellenőrzése, továbbá egyéb szervezetek ellenőrzése.

(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 ellenőrzési igazgatóság számvevői kapacitásának elosztása,
- d) az előtanulmány elkészítése a Kockázatelemzési főosztály közreműködésével,
- e) az ellenőrzött szervezetek körének meghatározásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) az ellenőrzött szervezet kiértékelésével és az adatbekérés megindításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) az elnöki értekezlet által tárgyalt témák véleményezése.

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

11. A Koordinációs igazgatóság vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Kockázatelemzési főosztály

28. § 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 elkészítése, a visszacsatolt ellenőrzési kockázatok érvényesítése a tervezés során,
- f) az ellenőrzött szervezetek kiválasztása az ellenőrzési igazgatóságok közreműködésével,
- g) az ellenőrzések statisztikai támogatása, a minták kiértékelésének támogatása.

Stratégiai és módszertani főosztály

29. § 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 tájékoztatójának, beszámolójának előkészítése 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,
- e) a nemzetközi ellenőrzés-szakmai előírások, standardok figyelemmel kísérése, ellenőrzési tevékenységben, szervezeti működésben történő hasznosítására javaslattétel,
- 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.

Minőségbiztosítási főosztály

30. § A Minőségbiztosítási főosztály feladatköre:

- a) a számvevőszéki ellenőrzési folyamatok és tevékenységek minőségbiztosítása,
- b) az éves ellenőrzési terv véleményezése,
- c) az ellenőrzési program tervezetének minőségbiztosítása,
- d) az elnöki értekezletre történő betérjesztést megelőzően a számvevőszéki jelentéstervezet minőségbiztosítása,
- e) a 15 napos észrevételezésre kiküldött számvevőszéki jelentéstervezetre az ellenőrzött szervezet által megküldött észrevételek kiértékelése eredményének felülvizsgálata, véleményezése és a kiértékelés eredményének elnöki értekezletre történő betérjesztése,
- f) az elnök által kiadmányozásra kerülő, ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos iratok véleményezése.

Digitális adatelemzési főosztály

31. § A Digitális adatelemzési főosztály feladatköre:

- a) a digitális ellenőrzési, adatelemzési környezet informatikai kialakításával, működtetésével, nyomon követésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása a Koordinációs igazgatóság vezetőjének irányításával,
- b) ellenőrzési digitalizációs és informatikai módszertanok kidolgozása, előterjesztése jóváhagyásra a Koordinációs igazgatóság vezetőjének, javaslattétel az ellenőrzések végrehajtásába történő beépítésre,
- c) informatikai támogatás nyújtása a felhasználóknak az egyes informatikai rendszerek alkalmazásához.

12. A Gazdasági igazgatóság vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztály

32. § Az üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztály feladatköre:

- a) az ellenőrzési feladatok végrehajtásához szükséges logisztikai feltételek biztosítása,
- b) a gépjárművezetők feladatellátásának koordinációja, a napi szállítási feladatok szervezése,
- c) az Állami Számvevőszék vagyongazdálkodásában, használatában lévő ingatlanok és eszközök működtetése, a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyonvédelmével, valamint a tűzvédelemmel, munkavédelemmel kapcsolatos feladatok, illetve az Állami Számvevőszék biztosítási ügyeivel kapcsolatos feladatok,
- d) a beruházási, felújítási, karbantartási és üzemeltetési feladatok,
- e) a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatok,
- 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 és a gépjárművek üzemeltetése, azok üzembiztonságának biztosítása,
- i) a budapesti irodaházakban lebonyolítandó rendezvényekkel kapcsolatos technikai koordinációs feladat, ezen feladatkörében együttműködés a Kommunikációs és protokoll főosztállyal,
- j) az igazgatáshoz és az ellenőrzésekhez kapcsolódó iratkezelési, irattári és kézbesítési rendszer működtetése és szakmai felügyelete, az ellenőrzési dokumentumok digitalizálásával összefüggő feladatok,
- k) az intézményi szintű nyomdászati tevékenység ellátása, ennek keretében a számvevőszéki jelentésformátum alkalmazásának ellenőrzése, és a kiadmányozások előtti tördelése,
- l) üzemeltetéssel kapcsolatos kisértékű beszerzések teljes körű lebonyolítása.

Pénzügyi és beszerzési főosztály

33. § A Pénzügyi és beszerzési 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 előirányzatmódosítások és átcsoportosítások végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- d) a kötelezettségvállalások nyilvántartása, a pénzügyi ellenjegyzése,
- e) az Állami Számvevőszék pénzellátásának biztosítása, finanszírozása, pénzforgalmának bonyolításával összefüggő feladatok,
- f) a főkönyvi könyvelés, pénzforgalmi és analitikus nyilvántartások vezetésével, végrehajtásával, és az állami vagyonnal összefüggő számviteli és adatszolgáltatási feladatok,
- g) a költségvetés végrehajtásáról szóló számszaki beszámolók készítésével összefüggő feladatok,

- h) a belső és külső (többek között a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé, továbbá a Gazdasági Alkotmányban 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 logisztikai feladatai,
- n) a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

13. A Jogi igazgatóság vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Általános jogi főosztály

34. § Az Általános jogi főosztály feladatköre:

- a) a szabályozási környezet összhangjának megteremtésével kapcsolatos feladatok, a belső szabályozások, és a vezetői munkaköri dokumentumok intézményi szintű mintáinak 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 kiadmányozott számvevőszéki jelentések elektronikus közreadásával kapcsolatos feladatok,
- e) a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal összefüggő ügyintézés, és azok intézményi szintű hasznosításának koordinációja,
- f) a közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatok közzétételi kötelezettségéből adódó, a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási feladatok,
- g) az adatvédelemmel összefüggő feladatok irányítása,
- h) az Állami Számvevőszék jogi képviselőjével kapcsolatos feladatok,
- i) a minősített adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos feladatok,
- j) a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatok,
- k) a szervezeti szintű belső kockázatkezelési rendszer működtetése,
- l) az országgyűlési és a parlamenti bizottsági ülések figyelemmel kísérése, az Elnöki igazgatóság rendszeres tájékoztatása,
- m) az Országgyűlés bizottságaival és hivatali szervezetével való kapcsolattartással, dokumentumok parlamenti benyújtásával, az üléseken való részvétellel, az elnök közvetlen országgyűlési kapcsolattartásával összefüggő feladatok.

Ellenőrzési jogi főosztály

35. § Az Ellenőrzési jogi főosztály feladatköre:

- a) az ellenőrzési tevékenység jogi támogatása, ennek keretében az ellenőrzésekhez kapcsolódó jogi környezet elemzése, az ellenőrzés által feltárt tényállás jogi vonatkozású minősítése, a megállapítások és a 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,
- b) a Koordinációs igazgatóság ellenőrzésekkel és kockázatelemzéssel kapcsolatos feladatainak jogi szempontú támogatása,
- c) az ellenőrzési program jogi kontrollja,
- d) a jelentéstervezet és – az ellenőrzési igazgató kérésére – a számvevői jelentés jogi kontrollja,
- e) a megállapítások alapján felvetett büntetőjogi felelősség tárgyában jogi álláspont kialakítása,
- f) az ellenőrzések során feltárt közbeszerzési szabálytalanságokkal, a tudomására jutott jogsértésekkel kapcsolatban jogorvoslati eljárás kezdeményezése,
- g) az ÁSZ tv. 28. §-ában szabályozott, az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása,
- h) az ÁSZ tv. 30. § szerinti felelősség érvényesítésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- i) az ÁSZ tv. 31. §-ában szabályozott vagyonmegóvási intézkedéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- j) az ÁSZ tv. 33. §-ában szabályozott, az ellenőrzött szervezet intézkedési kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása,
- k) a hatóságok felé elküldendő értesítések, tájékoztatások, eljárást kezdeményező levelek, továbbá nyomozóhatósági megkeresésekre adott válaszok előkészítése kiadmányozásra, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- l) az illetékes hatóságokkal történő kapcsolattartás az ellenőrzések vonatkozásában felmerült jogi ügyekben a közvetlen felettes vezetővel egyeztetve.

14. Egyes nevesített munkakörök

A belső ellenőrzés

36. § (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, éves jelentés keretében közvetlenül az elnöknek számol(nak) be.

(2) A belső ellenőrzés feladatát képezi

- a) az Állami Számvevőszék valamennyi szervezeti egységénél – az ellenőrzési tevékenység kivételével – 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) vizsgálatait 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 szabályok tervezeteit, illetve javaslataival segíti a kiemelt informatikai és egyéb fejlesztések tervezését.

Adatvédelmi tisztviselő

37. § Az Állami Számvevőszéknél az Általános jogi főosztály szervezetén belül látja el feladatát az elnök által kinevezett adatvédelmi tisztviselő. Feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztatja, valamint jelentést készít. Tevékenységét, feladatait belső irányítási eszköz határozza meg. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az elnöknek tartozik felelősséggel.

Informatikai biztonsági felelős

38. § Az Állami Számvevőszéknél az Elnöki igazgatóság szervezetén belül látja el feladatát az elnök által kinevezett informatikai biztonsági felelős. Feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztatja, valamint jelentést készít. Tevékenységét, feladatait belső irányítási eszköz határozza meg. Az informatikai biztonsági felelős közvetlenül az elnöknek tartozik felelősséggel.

Biztonsági vezető

39. § (1) Az Állami Számvevőszéknél az elnök által kinevezett 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 tűz-, munka-, 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 főosztály 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 weboldalainak sérülékenység 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.

Informatikai vezető

40. § (1) Az informatikai vezető a tevékenységét az elnök irányításával, az elnöknek közvetlenül alárendelten látja el.

(2) Az informatikai vezető felelős az Informatikai főosztály irányításáért.

(3) Az informatikai vezető esetében a vezetői munkakörének megfelelő szabályok értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.

III. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

15. Az Állami Számvevőszék működésének általános szabályai

A munkavégzés főbb szabályai

41. § (1) Az Állami Számvevőszék alkalmazottainak kötelezettsége és joga a jelen szabályzatból 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 eredményfelelősséget jelent.

(4) Az egyeztetés, illetve az együttműködés kezdeményezéséért annak a szervezeti egységnek a vezetője a felelős, amelynek az adott ügy (feladat) a feladatkörébe (hatáskörébe) tartozik. A kezdeményező szervezeti egység vezetője az első helyen lévő szakmai felelős. A vezetők kizárólag elnöki felhatalmazás birtokában jogosultak arra, hogy más szervezeti egységeknek feladatot szabjanak ki. 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 alkalmazottját 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) A számvevő szakmai véleményéért felelősséget vállal. Szakmai véleménye kialakítása során a számvevő az ellenőrzés során 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 Számvevőszékkal fennálló foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése, illetve az Állami Számvevőszéken belüli átcsoportosítása 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

42. § (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 szabályzat 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

43. § (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 szervezethez 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 szabályzat 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 szabályzatban, 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) a fejezetet irányító szerv vezetőjének (fejezetgazda) 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) feljelentés kivételével az ÁSZ tv. 28. § (5) bekezdésében, 31. §-ában, valamint 33. § (3), (5)–(6) és (8) bekezdésében foglaltakkal összefüggő iratot.

(10) Az elnök által kiadmányozásra kerülő iratot az irat tartalmáért felelős személy által a 41. § (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 beterjesztéséről.

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

A munkáltatói jogok gyakorlása

44. § (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 kinevezés és annak visszavonása, az eskü kivétele,
- b) a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése,
- c) az alap munkaköri leírás elkészítése,
- d) 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,
- e) a kirendelés, a külföldi kiküldetés,

- f) az illetmény, a munkabér és egyéb járandóságok megállapítása, az ÁSZ tv. 16. § (2) bekezdése szerinti számvevői besorolási kategóriákba sorolás módosításával kapcsolatos döntés, az alapilletmény emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntés közlése, a jutalmazás,
- g) a kártérítési felelősség megállapítása,
- h) fizetés nélküli szabadság engedélyezése, kiadása,
- i) szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése, a tanulmányi szerződés – kizárólag határozatlan időre kinevezett számvevővel történő – megkötésének engedélyezése.

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

- a) az irányítási és felügyeleti jog,
- b) az alap munkaköri leírás átadása,
- c) az utasítási és rendelkezési jog, a munkafolyamat szervezése, a kiegészítő munkaköri leírás elkészítése és átadása,
- d) a rendes szabadság, a tanulmányi szabadság kiadása,
- e) túlmunka, ügyelet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása (az elnök egyetértése mellett),
- f) helyettesítési megbízás (a díjazás tekintetében az alapvető munkáltatói jogkörgyakorló egyetértése mellett),
- g) belföldi kiküldetés,
- h) a teljesítményértékelés,
- i) 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 feladatokat ellátó személyek 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

45. § (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.

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

Konzultáció, döntéshozatal

46. § (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 igazgatóság 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

47. § (1) Az elnöki értekezlet az elnök operatív munkáját és az Állami Számvevőszék alaptevékenységét, különösen az ellenőrzési jelentéstervezetek és a figyelemfelhívó levelek 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 Koordinációs igazgatóság vezetője,
- d) az ellenőrzési igazgatók,
- e) az Ellenőrzési jogi főosztály vezetője,
- f) a Kommunikációs és protokoll főosztály vezetője,
- g) a Minőségbiztosítási főosztály vezetője,
- h) 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 negyedévente összeállított 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, véleményezési, beszámolási feladatainak teljesítése során elkészült jelentéseket és figyelemfelhívó leveleket,
 - 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 ellenőrzési tervét (tervjavaslatát),
 - f) az Állami Számvevőszék éves nemzetközi kapcsolattartási tervét (tervjavaslatát),
 - g) az Állami Számvevőszék éves költségvetését és költségvetésének végrehajtására vonatkozó beszámolót,
 - h) a kijelölt elemzéseket és beszámolókat,
 - i) minden olyan témát, előterjesztést, amelynek megtárgyalását az elnök az elnöki értekezlet elé utalja.
- (8) Az elnöki értekezletek előkészítése és koordinálása elektronikus úton történik.

Igazgatói értekezlet

48. § (1) Az igazgatói értekezlet az elnök, az alelnökök és az igazgatók közötti információcserét biztosító konzultatív, döntés-előkészítő fórum.

(2) Az igazgatói értekezletet az elnök hívja össze, az ülés napirendjét az elnök határozza meg. Az igazgatói értekezletet az elnök vezeti.

(3) Az igazgatói értekezlet szükség szerint, az elnök által meghatározott rendben ülésezik.

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

Összvezetői értekezlet

49. § (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 összvezetői 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

50. § (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 tagjai a döntésben megnevezett szervezeti egységek vezetői által kerülnek delegálásra, a delegáló szervezeti egységek képviseletében járnak el.

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

(4) A módszertani fejlesztések kezdeményezését, az elkészült módszertani dokumentumok, javaslatok, szabályzat-tervezetek szakmai felülvizsgálatát, véleményezését a Módszertani Bizottság látja el.

Számvevői műhely

51. § (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, részvevőire, 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.

17. Képviselés és kapcsolattartás rendje

Képviselés

52. § (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 képviselést 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 képviselést a projektdokumentumban megjelölt személy látja el.

(5) A mandátum szerinti képviselés elvét érvényesíteni kell az 52–55. §-ban foglalt feladatok ellátása során is.

A kapcsolattartás rendjének általános szabályai

53. § (1) Az elnök és a kijelölt alelnök az elnök által kialakított munkamegosztás szerint tartja a kapcsolatot különösen Magyarország államfőjével, 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 Kommunikációs és protokoll főosztály vezetője 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

- 54. §** (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 jelenlévő személy a számvevőszéki jelentésben foglaltakat képviseli. Az ellenőrzési tervben nem szereplő témakörben kizárólag az elnök nyilatkozhat, illetve vállalhat kötelezettséget.
 - (5) A kapcsolattartást az Elnöki igazgatóság 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

- 55. §** (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 a számvevők előzetes elnöki döntés szerint a feladat- és hatáskörükbe tartozó témakörben adhatnak tájékoztatást, nyilatkozhatnak az írott és az elektronikus sajtóban a Kommunikációs és protokoll főosztály vezetőjének előzetes engedélyével és a nyilatkozat tartalmának egyeztetésével.
 - (4) A sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos feladatokat a Kommunikációs és protokoll főosztály vezetője 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

56. § (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 főosztály végzi. A külképviseletekkel, valamint a külpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium szerveivel az Állami Számvevőszék a Nemzetközi főosztály útján tart kapcsolatot.

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

A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás

57. § (1) Az Állami Számvevőszék a közérdekű bejelentés, panasz (a továbbiakban együttesen: bejelentések) ügyintézése során a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről 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.

IV. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGÉNEK RENDJE

18. Az ellenőrzés eljárási szabályai

58. § (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 megkezdéséről az ÁSZ írásban értesíti az ellenőrzött szervezet vezetőjét.

(4) Az ellenőrzést az ellenőrzött szervezet által rendelkezésre bocsátott adatok és dokumentumok, illetve a helyszíni ellenőrzés keretében rendelkezésre bocsátott dokumentumok, adatok, információk alapján kell végrehajtani.

(5) 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.

(6) Az ellenőrzést végző számvevő felelősségére, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket a külső szakértővel szemben is érvényesíteni kell (a továbbiakban együttesen: 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 e szabályzatban foglalt jogokat és kötelezettségeket megismerte és magára nézve kötelezőnek tartja, különös tekintettel az adatvédelmi és bizalmas információkra vonatkozó szabályok betartására.

(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 valódiságáért és helytállóságáért.

(8) Az ÁSZ az ellenőrzési megállapításait megküldi az ellenőrzött szervezet vezetőjének vagy az általa megbízott személynek, és annak, akinek személyes felelősségét állapította meg. Az ellenőrzött szervezet vezetője és a felelősként megjelölt személy az ellenőrzés megállapításaira tizenöt napon belül írásban észrevételt tehet. A számvevőszéki jelentéstervezetre beérkezett észrevételek kiértékelése az ellenőrzésvezető felelőssége. Az ÁSZ a jelentéstervezetet záró megbeszélés keretében egyeztetheti az ellenőrzött szervezet vezetőjével vagy az általa megbízott személlyel.

(9) Az észrevételek kiértékelésével kiegészített számvevőszéki jelentést az elnök hagyja jóvá. Az ÁSZ a jelentést megküldi az ellenőrzött szervezet vezetőjének, továbbá honlapján közzéteszi.

(10) A megállapításokhoz kapcsolódóan az ellenőrzött szervezet által megküldött intézkedési tervek, figyelemfelhívó levelekre adott válaszok kiértékeléséért az ellenőrzésvezető a felelős, az illetékes ellenőrzési igazgató kontrollja mellett.

(11) Az ellenőrzés végrehajtásának részletszabályait és a jelentéskészítés rendjét az elnök belső irányítási eszközben határozza meg.

19. Eljárás az ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetlenség esetén

59. § (1) Az ellenőrzési igazgató, az ellenőrzésvezető és a számvevő köteles bejelenteni, ha vele szemben összeférhetlenségi ok áll fenn. Összeférhetlenségi okot bárki bejelenthet.

(2) A felmerült összeférhetlenséget a számvevő és az ellenőrzésvezető köteles bejelenteni az ellenőrzési igazgatónak, az ellenőrzési igazgató a Koordinációs igazgatóság vezetőjének. Az

összeférhetetlenség kérdésében a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnök dönt.

20. A számvevőszéki jelentés közzététele, hasznosulása és nyomon követése

60. § (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 ellenőrzésvezetői kiértékelése, az illetékes ellenőrzési igazgató kontrollja mellett.

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

21. Minőségbiztosítás

61. § (1) Az Állami Számvevőszék külön szervezeti egységet működtet az ellenőrzési folyamat folyamatba épített minőségbiztosítására. Valamennyi ellenőrzési program, számvevőszéki jelentéstervezet az illetékes szervezeti egység által elvégzett minőségbiztosítást követően kerülhet az elnöki értekezleten megtárgyalásra

(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

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

(2) Az utasítás elválaszthatatlan részét képezik az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és a megyei 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 3/2022. (VIII. 11.) ÁSZ utasítás.

63. § (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.

