

A szervezeti egységek feladatainak leírása a 2024. április 5. napjától hatályos szervezeti és működési rend¹ alapján

1. Elnöki irányítás alá tartozó szervezeti egységek

Elnöki kabinet

Az Elnöki kabinet feladatköre:

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

Humánpolitikai főosztály

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,

¹ Az Állami Számvevőszék elnökének 3/2024. (IV. 4.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék szervezeti és működési szabályzatáról

- 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 megszervezéséhez 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 ellátásában való közreműködés,
- 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 gyakornoki program kialakítása, végrehajtása,
- p) nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok,
- q) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása,
- r) érdekképviseleti szervezettel (szakszervezet) kapcsolattartás, a felsőoktatási intézmények hallgatóinak foglalkoztatásával kapcsolatos feladatok,
- s) a munkaköri dokumentumok intézményi szintű mintáinak elkészítése,
- t) az ellenőrzési tevékenységet támogató szervezeti kultúra megteremtése, munkahelyi jóllét, munka-magánélet egyensúly, családbarát munkahely kialakítása,
- u) a jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói igazolások elkészítése, kiadása.

Kiemelt elemzések főosztály

A Kiemelt elemzések főosztály feladatköre:

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

Nemzetközi és protokoll főosztály

A Nemzetközi és protokoll főosztály feladatköre:

- a) a nemzetközi tevékenységgel és rendezvényekkel kapcsolatos feladatok koordinálása,
- b) a külföldi kiutazásokat és a külföldiek hazai fogadását is tartalmazó nemzetközi kiutazási és partnerfogadási terv összeállítása, végrehajtásának előkészítése és koordinációja,
- c) a hivatalos külföldi utazások előkészítése, szervezése,
- d) a nemzetközi szervezetek munkacsoportjaiban való szakmai képviseletre javaslattevés és a mandátumszerzés koordinálása, a külföldi partner intézményekkel, a szakmai és tudományos szervezetekkel, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartás, az együttműködéshez kapcsolódó szakmai rendezvények lebonyolításának koordinációja,
- e) az Állami Számvevőszék honlapja nemzetközi kapcsolattartást érintő részének tartalmi összeállítása, szerkesztése és naprakészen tartása, az idegen nyelvű változattal kapcsolatosan a szükséges fordítások elkészítése,
- f) a nemzetközi kooperatív ellenőrzések és társintézményi felülvizsgálatok lefolytatásának támogatása, közreműködés a számvevőszéki tudásmegosztást és kapacitásfejlesztést támogató nemzetközi kezdeményezésekben,
- g) az idegen nyelvű online szakmai, tudományos megjelenésekkel, továbbá a tartalom frissítésével összefüggő feladatok,
- h) a fordítási és tolmácsolási feladatok végzése, szervezése és koordinálása, az idegen nyelvű protokoll-levelezések bonyolítása,
- i) az Európai Unió számvevőszékeinek együttműködését – ideértve az Európai Számvevőszéket is – érintő koordinációs feladatok ellátása,
- j) közreműködés nemzetközi szakmai anyagok véleményezésében, nemzetközi pályázatok elkészítésében,
- k) számvevőszéki rendezésben megvalósuló szakmai és protokolleseményekkel, konferenciákkal, díjátadó ünnepségekkel, intézményi és protokoll-látogatásokkal kapcsolatos tervezési, szervezési és lebonyolítási feladatok ellátása az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
- l) intézményi szintű belső rendezvények és humánpolitikai események támogatása, valamint az eseményekkel összefüggő előkészítési, szervezési, koordinációs feladatok végrehajtása az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
- m) a protokoll-lista összeállítása, naprakészen tartása és rendelkezésre bocsátása az azt igénylő szervezeti egység számára,
- n) a felsővezetői reprezentáció és diplomáciai protokoll tárgykörébe tartozó feladatok ellátásának támogatása, előkészítése és végrehajtása.

Belső ellenőrzési egység

A belső ellenőrzési egység feladatköre:

- a) az Állami Számvevőszék valamennyi szervezeti egységénél vizsgálja a jogszabályokban és a belső szabályokban foglaltak betartását;
- b) a vizsgálatok kapcsán feltárja a lehetőségeket, amelyeken keresztül az Állami Számvevőszék megtakarításokat eszközölhet, vagy növelheti működése hatékonyságát;
- c) vizsgálati során feltárja, azonosítja és értékeli az Állami Számvevőszék tevékenységében, munkafolyamataiban rejlő kockázatokat, és e kockázatok kezelése céljából minősíti a rendszerekbe épített ellenőrzési mechanizmusokat, illetve javaslatot

tesz ezek javítására, fejlesztésére, valamint javaslatokat fogalmaz meg a kockázatok mérséklésére;

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

Gazdasági igazgatóság

A Gazdasági igazgatóság feladatköre:

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

Beszerzési és közbeszerzési főosztály

A Beszerzési és közbeszerzési főosztály feladatköre:

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

Pénzügyi, számviteli és illetményelszámolási főosztály

A Pénzügyi, számviteli és illetményelszámolási főosztály feladatköre:

- a) a költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, a pénzügyi, számviteli rend betartása és betartatása, a szakmai területéhez tartozó belső irányítási eszközök szakmai előkészítése, karbantartása,

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

Üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztály

Az Üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztály feladatköre:

- a) az intézményi feladatok végrehajtásához szükséges logisztikai feltételek biztosítása (ideértve az irodaszer ellátmány biztosításával, valamint a munkaállomások nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat is),
- b) a gépjárművezetők feladatellátásának koordinációja, a napi szállítási feladatok szervezése,
- c) az Állami Számvevőszék vagyonkezelésében, használatában lévő ingatlanok és eszközök működtetése (az informatikai és telekommunikációs eszközök kivételével), a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon védelmével, valamint a tűzvédelemmel, munkavédelemmel kapcsolatos feladatok (indokolt esetben a biztonsági vezető közreműködésével), illetve az Állami Számvevőszék biztosítási ügyeivel kapcsolatos feladatok,
- d) a beruházási, felújítási, karbantartási és üzemeltetési feladatok (az informatikai és telekommunikációs eszközök kivételével),
- e) a vagyonkezeléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatok támogatása, ezen feladatkörében együttműködés a Pénzügyi, számviteli és illetményelszámolási főosztállyal,

- f) az eszközök szállítása és kezelése,
- g) a tárgyi eszközök és immateriális javak leltározási és selejtezési eljárása, valamint az ezekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatok,
- h) az épületek, a berendezések (az informatikai és telekommunikációs eszközök kivételével) és a gépjárművek üzemeltetése, azok üzembiztonságának biztosítása,
- i) a budapesti irodaházakban lebonyolítandó rendezvényekkel kapcsolatos technikai koordinációs feladat, ezen feladatkörében együttműködés a Nemzetközi és protokoll főosztállyal, valamint az Informatikai üzemeltetési főosztállyal,
- j) az igazgatáshoz és az ellenőrzésekhez kapcsolódó iratkezelési, irattári és kézbesítési rendszer működtetése és szakmai felügyelete, a hivatali bélyegzők nyilvántartása és kezelése, az ellenőrzési dokumentumok digitalizálásával összefüggő feladatok ellátása (a titkos ügykezelői feladatok kivételével),
- k) az intézményi szintű nyomdászati tevékenység ellátása, ennek keretében a számvevőszéki jelentésformátum alkalmazásának ellenőrzése és a kiadmányozások előtti tördelése,
- l) a beszerzésekhez kapcsolódó szállítási feladatok ellátása,
- m) az informatikai és telekommunikációs eszköztár kezelése,
- n) feladatellátáshoz kapcsolódó adatszolgáltatások ellátása, azok jogszabályi előírások szerinti tartalmi és formai megfelelőségének biztosítása, határidőben történő teljesítése.

Koordinációs igazgatóság

A Koordinációs igazgatóság feladatköre:

- a) az ellenőrzési tevékenység koordinálása,
- b) az ellenőrzési témák kiválasztásának kontrollálása,
- c) az ellenőrzési terv elkészítésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- d) az Állami Számvevőszék éves tevékenységéről szóló beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- e) az ellenőrzési igazgatóságokat érintő feladatok összehangolása, koordinálása, az egyes ellenőrzési igazgatóságok között a humán erőforrás optimalizálásának biztosításával összefüggő feladatok ellátása,
- f) a stratégiai és módszertani feladatok koordinálása,
- g) az ellenőrzéshez kapcsolódó kockázatelemzési tevékenység irányítása, az ellenőrzési kockázatok visszacsatolása az ellenőrzési terv készítése során,
- h) az ellenőrzött szervezetek kiválasztásának jóváhagyása, javaslattétel utóellenőrzés indítására,
- i) az ellenőrzési igazgatók ellenőrzéstervezési és végrehajtási részletszabályok meghatározásával kapcsolatos feladatainak összehangolása,
- j) a minőségbiztosítási feladatok irányítása,
- k) az ellenőrzés-szakmai szabályok és módszerek közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása a vonatkozó belső irányítási eszköz figyelembevételével,
- l) külső képzésekben való közreműködéssel összefüggő feladatok,
- m) az elnöki értekezletek tervezéséhez és koordinálásához kapcsolódó feladatok végrehajtása,
- n) a számvevőszéki jelentéstervezetre az ellenőrzött szervezet által tett észrevételek kiértékelése eredményének elnöki értekezletre történő betérjesztése,
- o) az ellenőrzési feladatok végrehajtásához kötelezően alkalmazandó formanyomtatványokat készíthet, eljárásokat, folyamatokat alakíthat ki, melyek kiadásáért és közzétételéért a Koordinációs igazgatóság vezetője felelős,

- p) az ellenőrzések nyilvántartásának naprakész vezetése az ellenőrzés folyamatában ellátott feladatai tekintetében.

Kockázatelemzési főosztály

A Kockázatelemzési főosztály feladatköre:

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

Stratégiai és módszertani főosztály

A Stratégiai és módszertani főosztály feladatköre:

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

Minőségbiztosítási főosztály

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

- a) az ellenőrzési program tervezetének minőségbiztosítása,
- b) az elnöki értekezletre történő betérjesztést megelőzően a számvevőszéki jelentéstervezet minőségbiztosítása,
- c) a 15 napos észrevételezésre kiküldött számvevőszéki jelentéstervezetre az ellenőrzött szervezet által megküldött észrevételek kiértékelése eredményének felülvizsgálata, véleményezése,
- d) az elemzések, továbbá az ellenőrzési igazgatóságok tanácsadói ellenőrzésekről készített véleményeinek és elnöki ajánlásra vonatkozó javaslatainak véleményezése,
- e) az elnök által kiadmányozásra kerülő, ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos iratok véleményezése.

Informatikai igazgatóság

Az Informatikai igazgatóság feladatköre:

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

Informatikai üzemeltetési főosztály

Az Informatikai üzemeltetési főosztály feladatköre:

- a) a szervezeti szintű informatikai környezet megtervezése, kialakítása, elemeinek folyamatos működtetése és fejlesztése (adathálózat, központi és felhasználói hardver- és szoftvereszközök, telekommunikációs eszközök, licencek stb.),

- b) az informatikai környezet elemeinek monitorozása, felügyelete és karbantartása, rendelkezésre állásuk biztosítása,
- c) az informatikai környezet eléréséhez szükséges felhasználói jogosultságok kezelése,
- d) a mentési politika alapján az adat- és rendszermentések elvégzése, a mentéseknek az informatikai biztonsági szabályzat előírásai szerinti tárolása,
- e) rendezvények és értekezletek informatikai, technikai feltételeinek biztosítása, szükség esetén a lebonyolítással kapcsolatos feladatok ellátása.

Informatikai fejlesztési és digitális adatelemzési főosztály

Az Informatikai fejlesztési és digitális adatelemzési főosztály feladatköre:

- a) az Állami Számvevőszék alkalmazás-környezetének megtervezése és folyamatos fejlesztése, szoros együttműködésben a szakterületekkel,
- b) üzleti elemzési, folyamattervezési és rendszerszervezési feladatok ellátása,
- c) a szakterületek (kiemelten az ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó szervezeti egységek) adatelemzési tevékenységének támogatása,
- d) javaslatétel az informatikai rendszerekhez és alkalmazásokhoz kapcsolódó – kiemelten az ellenőrzési tevékenységet érintő – módszertanok és folyamatok kialakítására és módosítására,
- e) az alkalmazás-fejlesztés, tesztelés és alkalmazás-támogatás folyamataira vonatkozóan eljárások és módszertani szabványok kialakítása,
- f) alkalmazás-fejlesztési feladatok elvégzése, vagy külső partner által történő elvégzésének koordinálása,
- g) saját fejlesztésű vagy külső partnertől származó fejlesztések, alkalmazások teljes körű tesztelésének, bevezetésének koordinálása, beleértve a dokumentációk előállítását és a változáskezelést is,
- h) informatikai érintettségű szakmai projektek és informatikai projektek koordinálása, menedzselése a hatályos projektkezelési eljárásrendnek megfelelően,
- i) a digitális ellenőrzési és adatelemzési környezet fejlesztésével összefüggő feladatok ellátása.

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

Szakmai oktatási és képzési főosztály

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

Jogi igazgatóság

A Jogi igazgatóság feladatköre:

- a) felelős a jogi feladatokat ellátó szervezeti egységek feladatainak tervezéséért, koordinálásáért,
- b) felelős az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálásáért,

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

Általános jogi főosztály

Az Általános jogi főosztály feladatköre:

- a) a szabályozási környezet összhangjának megteremtésével kapcsolatos feladatok, a belső szabályozások elkészítése,
- b) a szervezeti szintű belső kontrollrendszerrel összefüggő feladatok, így különösen az értékeléshez és a beszámolóhoz kapcsolódó feladatok,
- c) a kormányzati és parlamenti jogalkotás támogatásához kapcsolódó feladatok, a jogszabály véleményezéssel összefüggő feladatok, valamint az Állami Számvevőszék véleményezési hatáskörébe tartozó bármilyen más dokumentum véleményezéséhez kapcsolódó feladatok és a dokumentumok kiadmányozása,
- d) a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal összefüggő ügyintézés, és azok intézményi szintű hasznosításának koordinációja,
- e) az Állami Számvevőszékhez érkező állásfoglalás-kérések, megkeresések megválaszolása, indokolt esetben az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
- f) a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó közzétételi kötelezettségéből adódó, illetve a közadat-újrahasznosítással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok, a közérdekű adatigénylések teljesítésének előkészítése,
- g) az Állami Számvevőszék jogi képviselőjével kapcsolatos feladatok,
- h) a minősített adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos feladatok,
- i) a szervezeti szintű integrált kockázatkezelési rendszer működtetése,
- j) az országgyűlési és a parlamenti bizottsági ülések figyelemmel kísérése, az Elnöki kabinet rendszeres tájékoztatása,
- k) az Országgyűlés bizottságaival és hivatali szervezetével való kapcsolattartással, dokumentumok parlamenti benyújtásával, az üléseken való részvétellel, az elnök közvetlen országgyűlési kapcsolattartásával összefüggő feladatok,
- l) a politikai hirdetésekhez kapcsolódó árjegyzékek közzétételével összefüggő feladatok ellátása,
- m) együttműködési megállapodások előkészítése, felülvizsgálata, amely nem tartozik más szervezeti egység feladatkörébe.

Ellenőrzési jogi főosztály

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 az ÁSZ tv. 31. §-a szerinti figyelemfelhívó levelek, valamint az észrevételekre vonatkozó választervezetek elkészítésének jogi támogatása, továbbá az ellenőrzések megtervezése és végrehajtása során felmerülő jogi kérdésekben állásfoglalás kiadása, szakmai konzultáció biztosítása a Koordinációs igazgatóság és az ellenőrzési igazgatóságok részére,
- b) az ÁSZ tv. 33/A. §-a szerinti tanácsadói ellenőrzések végrehajtásának és a tanácsadói vélemények elkészítésének jogi támogatása,
- c) az ÁSZ tv. 33/B. §-a szerinti elnöki ajánlásra vonatkozó javaslatok elkészítésének jogi támogatása,

- d) a Koordinációs igazgatóság ellenőrzésekkel és kockázatelemzéssel kapcsolatos feladatainak jogi szempontú támogatása,
- e) az ellenőrzési program jogi kontrollja,
- f) a jelentéstervezet és – az ellenőrzési igazgató kérésére – a számvevői jelentés jogi kontrollja,
- g) a deregulációs értékelő lap véleményezése, a deregulációs javaslattétel jogi támogatása,
- h) a megállapítások alapján felvetett büntetőjogi felelősség tárgyában jogi álláspont kialakítása,
- i) az ellenőrzések során feltárt közbeszerzési szabálytalanságokkal, a tudomására jutott jogsértésekkel kapcsolatban jogorvoslati eljárás kezdeményezése,
- j) az ÁSZ tv. 28. §-ában szabályozott, az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása,
- k) az ÁSZ tv. 30. §-a szerinti felelősség érvényesítésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- l) az ÁSZ tv. 31/A. §-ában szabályozott vagyonmegóvási intézkedéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) az ÁSZ tv. 33. § (3) és (5) bekezdésében szabályozott, az ellenőrzött szervezet intézkedési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása,
- n) a hatóságok felé elküldendő értesítések előkészítése kiadmányozásra, tájékoztatások, egyéb eljárást kezdeményező levelek, továbbá nyomozóhatósági megkeresésekre adott válaszok elkészítése, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- o) az illetékes hatóságokkal történő kapcsolattartás az ellenőrzések vonatkozásában felmerült jogi ügyekben a közvetlen felettes vezetővel egyeztetve,
- p) minden olyan feladat ellátása, amelyet a jelen §-ban foglalt feladatokkal összefüggésben belső irányítási eszköz állapít meg.

3. Az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Ellenőrzési igazgatóságok

Az ellenőrzési igazgatóságok feladatköre:

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

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

4. Egyes nevesített munkakörök

A belső ellenőrzési vezető

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

A belső ellenőrzési vezetőnek kell biztosítania, hogy a független belső ellenőrzési tevékenység hozzájáruljon az Állam Számvevőszék eredményes működéséhez. Az Állami Számvevőszék elnöke felhatalmazza a belső ellenőrzési vezetőt, hogy a jóváhagyott belső ellenőrzési jelentést az érintett szervezeti egységek részére kiküldje. A belső ellenőrzési vezető éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a jogszabályi előírás szerinti tartalommal.

Adatvédelmi tisztviselő

Az Állami Számvevőszéknél az Elnöki kabinet szervezetén belül látja el feladatát az elnök által kijelölt adatvédelmi tisztviselő. Feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztatja, valamint jelentést készít. Tevékenységét, feladatait a vonatkozó jogszabályok, továbbá belső irányítási eszköz határozza meg. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az elnöknek tartozik felelősséggel.

Az adatvédelmi tisztviselő – az informatikai biztonsági felelős és az Elnöki kabinet közreműködésével – ellátja a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról szóló törvény szerinti feladatokat.

Informatikai biztonsági felelős

Az Állami Számvevőszéknél az Elnöki kabinet szervezetén belül látja el feladatát az elnök által kijelölt informatikai biztonsági felelős. Feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztatja, valamint jelentést készít. Tevékenységét, feladatait a vonatkozó jogszabályok, továbbá belső irányítási eszköz határozza meg. Az informatikai biztonsági felelős közvetlenül az elnöknek tartozik felelősséggel.

Az informatikai biztonsági felelős közreműködik a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról szóló törvény szerinti feladatok ellátásában.

Biztonsági vezető

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

A biztonsági vezető felelős az Állami Számvevőszék

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

A biztonsági vezető feladatai:

- a) véleményezi a belső szabályzatokat biztonsági szempontból, ennek során gondoskodik arról, hogy a biztonsági érdekek a szabályzatokban megvalósuljanak,
- b) felkészítő, biztonság tudatosságot növelő oktatásokat készít elő, koordinál és tart, feladataival összefüggésben, képzések szervezését kezdeményezi, közreműködik a tematika kidolgozásában, valamint a vizsgáztatásban,
- c) elkészíti és naprakészen tartja az Állami Számvevőszék biztonságpolitikáját, biztonsági stratégiáját, valamint a biztonság tárgyában kiadandó egyéb szabályzatokat és intézkedéseket, és gondoskodik azok érvényre juttatásáról,
- d) folyamatosan elemzi a biztonsági kockázatokat, ellenőrzi, fejleszti és koordinálja a kockázatok kezelésére, csökkentésére irányuló eljárásokat, folyamatokat, rendszereket,
- e) szakmai kapcsolatot tart a feladataihoz kapcsolódó külső szakmai szervezetekkel,
- f) az Általános jogi főosztály e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján koordinálja, ellenőrzi és végrehajtja a minősített adatok védelmével, a minősített adatok kezelésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátását,
- g) a Humánpolitikai főosztály e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján koordinálja, végrehajtja és ellenőrzi a személyi biztonság körébe eső feladatokat (nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel, személyi biztonsági tanúsítványokkal kapcsolatos feladatok),
- h) szervezi, biztosítja és felügyeli az Állami Számvevőszék épületeinek fizikai védelmét, előkészíti a fizikai védelemmel, beléptetéssel kapcsolatos szabályzatot, gondoskodik a kiemelt helyiségek és tárgyalók technikai ellenőrzéséről,
- i) az Üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztály e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján gondoskodik a biztonságtechnikai eszközök és rendszerek megfelelő működtetéséről, karbantartásáról, meghatározza az ezekhez kapcsolódó intézkedési rendet, feladatkörében gondoskodik az ehhez kapcsolódó projektek lebonyolításáról, véleményezi a tervdokumentációkat, gondoskodik a műszaki fejlesztések megvalósításáról,
- j) az informatikai feladatokat ellátó főosztályok e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján – az informatikai biztonsági felelős közreműködésével – koordinálja, végrehajtja és ellenőrzi az információbiztonsággal összefüggő feladatok ellátását, ideértve különösen
 - ja) a technológia és védelem körébe eső informatikai (elektronikus) biztonsági feladatokat,
 - jb) az információs vagyon megőrzése érdekében szükséges technikai védelem megtervezését, felépítését és üzemeltetését,
 - jc) a számítástechnikai, elektronikai, kommunikációs rendszerek információbiztonsági felügyeletének, valamint az Állami Számvevőszék informatikai rendszerei külső és belső sérülékenységének vizsgálatával összefüggő feladatok ellátását, ezzel összefüggő auditok szervezését, a rendkívüli helyzetek kezelését, az üzletmenet-folytonosság és katasztrófa elhárítás koordinálását,

- jd) a jogosultságkezelés rendszerének szabályozását, folyamatos ellenőrzését,
- je) az informatikai rendszerben keletkezett audit logok értékelését, elemzését,
- jf) az információbiztonsági szempontból releváns informatikai események, biztonsági incidensek kezelését, kivizsgálását.

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

Megfelelési tanácsadó

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

A megfelelési tanácsadó:

- a) ellátja a compliance-szel kapcsolatos szervezeti szintű feladatokat, amelynek keretében közreműködik a compliance-kultúra megteremtésében, részt vesz a compliance keretrendszer szabályzatok szintjén történő kialakításában, és koordinálja annak működtetését, javaslatot tesz a compliance kontrollok alkalmazására,
- b) nyomon követi, koordinálja, ellátja az Állami Számvevőszék integritást érintő feladatait,
- c) ellátja a belső visszaélés-bejelentések és a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja az etikai elvek, előírások érvényre juttatásával kapcsolatos feladatokat,
- e) kontrollálja az ellenőrzési nyomvonalak, folyamatábrák elkészítését, vezeti azok nyilvántartását,
- f) véleményezi a belső szabályzatok tervezeteit,
- g) felelős az üzletmenet-folytonosságért, koordinálja, ellátja az üzletmenet-folytonossági feladatokat,
- h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

Kompetencia munkacsoportvezető

A kompetencia alapon szerveződő munkacsoportok feladatainak koordinálására az elnök kompetencia munkacsoportvezetőt bízhat meg. A kompetencia munkacsoportvezető nem minősül vezetőnek, egyéb munkáltatói jogkört nem gyakorol.