

**Az Állami Számvevőszék elnökének 2/2022. (VI. 17.) 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**

**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: 2005. március 31., azonosítója: A-50-014/2005.

(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: Staatsrechnungshof von Ungarn,
- e) francia megnevezése: Bureau National d’Audit de la Hongrie,
- f) orosz megnevezése: Счетная Палата Венгрии,
- 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, a Számvevői iroda ellenőrzési irodáinak címjegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.

## **Az Állami Számvevőszék feladatai és hatáskörei**

**2. § (1)** Az Állami Számvevőszék alapfeladata az államháztartás forrásainak, azok felhasználásának, valamint az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásnak az ellenőrzése.

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

(3) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék elnöke vagy az elnök által átruházott hatáskörben eljáró személy a következő javaslattevési és kezdeményező feladatokat látja el:

- a) az elnök tagokat delegál a Közzolgálati Költségvetési Tanácsba, a Közbeszerzési Hatóság keretében működő Tanácsba, valamint minden olyan testületbe, amelyben az Állami Számvevőszék képviselőinek részvételét jogszabály írja elő, továbbá
- b) szükség szerint eljárást kezdeményez mindazon szerveknél, amelyeknél a vonatkozó törvények erre lehetőséget biztosítanak, így különösen az Alkotmánybíróságnál, az ügyészségnél, a bíróságnál, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaránál, a Közbeszerzési Döntőbizottságnál, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál.

(4) Az Állami Számvevőszék elnökének a jogszabályok előkészítésében való közreműködését az Állami Számvevőszék belső egységei a rájuk vonatkozó munkamegosztás szerint segítik.

(5) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék a következő véleményezési feladatokat látja el:

- a) véleményezi az államháztartási belső kontrollrendszerek fejlesztésével, szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardokkal összhangban lévő ellenőrzési módszerek fejlesztésével kapcsolatos koncepciókat,
- b) értékeli az államháztartás számviteli rendjének betartását, az államháztartás belső kontrollrendszerének működését,
- c) véleményezi a Magyar Nemzeti Bank könyvvizsgálójának megválasztását és visszahívását.

(6) Az Állami Számvevőszék tevékenysége körében az alábbi tevékenységeket végezheti, amennyiben azok az éves ellenőrzési tervének teljesítését nem veszélyeztetik:

- a) az Állami Számvevőszék alaptevékenységével megegyező, ahhoz kapcsolódó, pályázati úton elnyert külső forrás felhasználásával megvalósuló tevékenységet folytathat, valamint
- b) módszertani szakirányítást végezhet.

(7) 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 ajánlásokat, útmutatókat és standardokat. Az ellenőrzés-szakmai szabályok és módszerek közzétételéért – az ÁSZtv. 23. § (1) bekezdése alapján – az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője felelős.

(8) Az Állami Számvevőszék vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## II. FEJEZET

### AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK SZERVEZETE

#### 1. Cím

##### Általános szabályok

##### **Az Állami Számvevőszék vezetése, 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 munkavállaló (a továbbiakban együtt: alkalmazott) saját feladat- és hatáskörébe tartozóan viselt felelősségén alapul.

(2) Az alelnökök feladataikat az elnök irányításával, az elnök által meghatározott rend szerint látják el, ideértve az elnök helyettesítésével kapcsolatos feladatokat is, jogosítványaik az elnök jogosítványain alapulnak. Az alelnökök az elnök akadályoztatása esetén – az elnök által meghatározott módon, az ÁSZtv. 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 egységes hivatali szervezetében stratégiai-törzskari, közvetlen ellenőrzést végző, ellenőrzési támogató, valamint ellenőrzési kiegészítő funkciókat betöltő, a 2. mellékletben meghatározott szervezeti struktúrában, az ott megnevezett munkakörök szerinti szervezeti egységek működnek a (10)–(14) bekezdésben rögzített feladatellátás alapján. Az Állami Számvevőszék valamennyi egysége – a (10)–(14) bekezdés szerinti tevékenységeken keresztül, a „jól irányított állam”, valamint a hatékony közpénz- és közvagyon-felhasználás előmozdítása érdekében – közreműködik a számvevőszéki ellenőrzésekben.

(5) Az Állami Számvevőszék egységeit a jelen szabályzatban szabályozott munkamegosztás szerint a számvevő vezetők irányítják, koordinálják és vezetik.

(6) Az Állami Számvevőszéknél egységes humánerőforrás-gazdálkodást folytató hivatali szervezet működik. Az Állami Számvevőszéknél foglalkoztatott számvevők a Számvevői iroda állományában látják el feladataikat. Ez alól kivételt képeznek – megbízatásuk időtartamára – a vezetői feladatot ellátó számvevők, a belső ellenőrzést végző számvevők, a jogi, megfelelési elemző tevékenységgel megbízott számvevő, az egyedi ügyek gazdái. A feladatellátási szükséglethez igazodóan az egységekben a humánerőforrás biztosítása munkáltatói utasítás alapján, a megbízatás időtartamára szólóan, a Számvevői irodáról történő átcsoportosítással történik.

(7) Az ellenőrzéseket a Számvevői irodából kijelölt számvevők, továbbá megbízott külső szakértők végzik.

(8) Az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését és a szervezet irányítási rendjét a 2. melléklet tartalmazza. Az Állami Számvevőszék alapfunkciója az ellenőrzés, amelyet számvevők végeznek. Az ellenőrzési feladat ellátása ellenőrzési stratégiai, ellenőrzési támogató, ellenőrzési kiegészítő, ellenőrzést vezető és ellenőrzést végrehajtó funkciók keretében valósul meg.

(9) A projekt-elven szerveződő számvevőszéki ellenőrzés minden szakaszában érvényesül a számvevői felelősség. Az ellenőrzési program végrehajtásának tervezése, szervezése során az szakaszok alkalmazása az egyes vezetői utasítások szerint alakul. A számvevőszéki ellenőrzés az alábbi hét alapvető szakaszra tagolódik:

- a) az előtanulmányi-lap elkészítése – egyes szakasz,
- b) az ellenőrzés szakmai tervezése – kettes szakasz,
- c) az ellenőrzési program végrehajtásának tervezése és szervezése és az ellenőrzési program elkészítése, adatok befogadása – hármas szakasz,
- d) felkészülés az ellenőrzési program végrehajtására és a számvevői munkaanyag elkészítése – négyes szakasz,
- e) a számvevőszéki jelentéstervezet összeállítása és a megállapítások megtétele, a számvevőszéki megállapítások észrevételezésre kiküldése – ötös szakasz,
- f) a számvevőszéki megállapításoknak az ellenőrzött szervezetek általi észrevételezése, a jelentéstervezet véglegesítése, kiadmányozása – hatos szakasz,
- g) a számvevőszéki megállapítás és jelentés nyomon követése, hasznosulása, hasznosítása – hetes szakasz.

(10) A stratégiai-törzskari funkció az Állami Számvevőszék stratégiai jellegű irányítását, valamint vezetésének közvetlen támogatását biztosítja elsősorban döntés-előkészítés és javaslattétel formájában. Ide tartozik a titkársági feladatellátás, a szervezeti szintű igazgatás, a minőségirányítás és a monitoring, a módszertani tevékenység, az ellenőrzött szervezetek részére történő tanácsadás módjának és eszközeinek meghatározásával összefüggő tevékenység, a humánpolitikai tevékenység, a munkaügyi és erőforrás-tervezési tevékenység, a képzési tevékenység, a nemzetközi tevékenység, az ellenőrzés-előkészítési tevékenység, a dokumentum-értékelési tevékenység, a szervezést támogató tevékenység, a technológiai tevékenység, a sajtó tevékenység, az ellenőrzések tervezésével összefüggő kockázatelemzési tevékenység, valamint a hasznosulási tevékenység.

(11) Az Állami Számvevőszékre vonatkozó törvények, belső szabályzatok, iránymutatások, normák és az ellenőrzés különböző szakaszaiban ellátott feladatok összhangját az Állami Számvevőszék minőségirányítási rendszere, valamint technológiája biztosítja az ellenőrzés valamennyi szakaszában.

(12) Az ellenőrzéssel közvetlenül összefüggő funkció az ellenőrzések végrehajtását, az ellenőrzési kapacitások leghatékonyabb felhasználását biztosítja.

(13) Az ellenőrzési támogató funkció közvetlen ellenőrzés-támogatást biztosít az ellenőrzések gördülékeny végrehajtásának elősegítésével. Ide tartozik az adatbefogadási, adatfeldolgozási feladatok, az informatikai feladatok ellátása, valamint a tervezés és az ahhoz kapcsolódó programozási és alkalmazott módszertani feladatok és a tervezést támogató feladatok ellátása.

(14) Az ellenőrzési kiegészítő funkció biztosítja az Állami Számvevőszék szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes és kiszámítható működésének – a feladatkörébe tartozó – feltételeit. Ide tartozik a vagyonkezelési, üzemeltetési, logisztikai, valamint az intézményi költségvetéssel, az intézményi gazdálkodással és az ehhez kapcsolódó számviteli, számfejtési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

## **2. Cím**

### **Az Állami Számvevőszék választott vezető tisztségviselői**

#### **Az elnök, alelnök**

**4. § (1)** Az Állami Számvevőszék Országgyűlés által választott vezető tisztségviselője az elnök.

(2) Az alelnököket az elnök nevezi ki tizenkét évre.

(3) Az alelnökök feladataikat az elnök által meghatározott rend szerint végzik.

(4) Az Állami Számvevőszék elnökének 60 napot meg nem haladó akadályoztatása esetén a kijelölt alelnök általános helyettesítési jogkörében nem jogosult az alábbiak ellátására:

- a) az Állami Számvevőszék éves beszámolójának aláírására és az Országgyűlés elé terjesztésére (ÁSZtv. 4. §),
- b) az ÁSZtv. 33. § (8) bekezdésben foglaltak végrehajtására,
- c) a személyi állományra vonatkozó teljesítményértékelés rendszerének és szempontjainak meghatározására, a személyi állomány létszámáról való döntésre [ÁSZtv. 13. § (2) bekezdés i) pont],
- d) vezetői kinevezésre, megbízásra és annak visszavonására [36. § (5) bekezdés c) pont cc) alpont],
- e) vagyonmegóvási intézkedés alkalmazására (ÁSZtv. 31. §),
- f) belső irányítási eszközök kiadására és módosítására (32. §),
- g) éves keretterv kiadására és annak módosítására (34. §),
- h) jelentés, elemzés és tanulmány nyilvánosságra hozatalának engedélyezésére (54. §),
- i) vezetők esetében tanulmányi szerződés megkötésére [36. § (2) bekezdés h) pont],
- j) országos munkaértekezlet megtartására (40. §),
- k) az ellenőrzési program szakmai programrészének jóváhagyására (51. §),
- l) az SZMSZ 36. § (5) bekezdés c) pontjában foglaltak végrehajtására.

(5) Az Állami Számvevőszék elnökének 60 napot meghaladó akadályoztatása esetén a kijelölt alelnök az ÁSZtv. 14. § (14) bekezdése szerinti korlátozásokkal gyakorolja általános helyettesítési jogkörét.

## **3. Cím**

### **Az Állami Számvevőszék számvevő vezetői**

#### **A főtitkár**

**5. § (1)** A főtitkár az elnök által meghatározott feladatkörben jár el és az elnök által kijelölt feladatokat látja el.

(2) A főtitkár az (1) bekezdésben foglalt felelőssége körében

- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart,
- b) az általa irányított, koordinált egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részükre a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,

- c) kiadmányozási jogot gyakorol,
  - d) munkáltatói jogkört gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint,
  - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
  - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
  - g) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (3) A főtitkár a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és a kijelölt alelnököt.
- (4) A főtitkárt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

### **Az erőforrás-gazdálkodási vezető**

- 6. §** (1) Az erőforrás-gazdálkodási vezető felelős az általa gyakorolt alapvető munkáltatói jogkörében az alkalmazottak szakmai fejlődéséért. Az erőforrás-gazdálkodási vezető felelős az ellenőrzést kiegészítő funkcióhoz tartozó tevékenységek közül a vagyonnevelési, üzemeltetési és logisztikai tevékenység, valamint e tevékenységet ellátó szervezeti egység szabályszerű és eredményes működésének irányításáért.
- (2) Az erőforrás-gazdálkodási vezető felelős a beszerzési tevékenység irányításáért.
- (3) Az erőforrás-gazdálkodási vezető az (1)–(2) bekezdésben foglalt felelőssége körében
- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa irányított egységet,
  - b) megállapítja az irányítási jogkörébe utalt egység vezetőjének feladatait, a vezető esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,
  - c) kiadmányozási jogot gyakorol,
  - d) munkáltatói jogkört gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri az alkalmazottak szakmai fejlődését,
  - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
  - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
  - g) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (4) Az erőforrás-gazdálkodási vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és a kijelölt alelnököt.
- (5) Az erőforrás-gazdálkodási vezető távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

### **A szervezési vezető**

- 7. §** (1) A szervezési vezető felelős a számvevőszéki ellenőrzés egyes szakaszai, valamint egyes kijelölt projektek, elnöki döntések tekintetében ezek – az ÁSZ szervezetén belüli – végrehajtásáért szükséges feltételek rendelkezésre állásához indokolt koordinációs feladatok ellátásáért, egyeztetések megszervezéséért, a végrehajtáshoz szükséges döntések meghozataláért.
- (2) A szervezési vezető felelős az ellenőrzés-előkészítési feladatok ellátásáért, a szervezést támogató tevékenység, a technológiai tevékenység, a dokumentum-értékelési tevékenység,

valamint az e tevékenységeket ellátó szervezeti egységek feladatainak tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.

(3) A szervezési vezető az (1) bekezdés szerinti döntéseket az elnök által átruházott hatáskörben, elnöki mandátum alapján hozza meg.

(4) A szervezési vezető az (1)–(2) bekezdésben foglalt felelőssége körében

- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart, képviseli a hatásterületébe tartozó egységet,
- b) a hatásterületébe tartozó szervezeti egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,
- c) kiadmányozási jogot gyakorol,
- d) munkáltatói jogkört gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri az alkalmazottak szakmai fejlődését,
- e) vezetői értekezleteket tart,
- f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
- g) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

(5) A szervezési vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és a kijelölt alelnököt.

(6) A szervezési vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

### **Az adatértékelési vezető**

**8. §** (1) Az adatértékelési vezető felelős az ellenőrzést támogató funkcióhoz tartozó tevékenységek közül az adatbefogadási és adatfeldolgozási, az informatikai tevékenység, valamint e tevékenységeket ellátó szervezeti egységek feladatainak tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.

(2) Az adatértékelési vezető felelős

- a) az informatikai rendszerek tervezéséért, fejlesztéséért,
- b) az informatikai stratégiai tervezésért és a végrehajtás koordinálásáért.

(3) Az adatértékelési vezető az (1)–(2) bekezdésben foglalt felelőssége körében

- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli a hatásterületébe tartozó egységet,
- b) a hatásterületébe tartozó szervezeti egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,
- c) kiadmányozási jogot gyakorol,
- d) munkáltatói jogkört gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri az alkalmazottak szakmai fejlődését,
- e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
- f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
- g) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

(4) Az adatértékelési vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és a kijelölt alelnököt.

(5) Az adatértékelési vezető távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

### **A humánpolitikai vezető**

**9. §** (1) A humánpolitikai vezető felelős a szervezeti szintű humánpolitikai és vezetői munkáltatói tevékenység, a munkaügyi és erőforrás-tervezési tevékenység, valamint e tevékenységet ellátó szervezeti egységek szabályszerű és eredményes működésének irányításáért.

(2) A humánpolitikai vezető felelős a Számvevői iroda szabályszerű és eredményes működésének koordinálásáért.

(3) A humánpolitikai vezető felelős a nemzetközi feladatokat ellátó szervezeti egység feladatainak tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.

(4) A humánpolitikai vezető az (1)–(3) bekezdésben foglalt felelőssége körében

- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart,
- b) kiadmányozási jogot gyakorol,
- c) a hatásterületébe tartozó szervezeti egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,
- d) munkáltatói jogot gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri az alkalmazottak szakmai fejlődését,
- e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
- f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

(5) A humánpolitikai vezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

(6) A humánpolitikai vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és a kijelölt alelnököt.

(7) A humánpolitikai vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

### **A minőségi és módszertani vezető**

**10. §** (1) A minőségi és módszertani vezető felelős a minőségirányított működéssel összefüggő feladatok ellátásáért, valamint a minőségirányítási és monitoring feladatokat, illetve a módszertani feladatokat ellátó egységek feladatainak tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.

(2) A minőségi és módszertani vezető felelős az ellenőrzött szervezetek részére történő tanácsadás módjának és eszközeinek meghatározásával összefüggő feladatok ellátásának tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.

(3) A minőségi és módszertani vezető az (1)–(2) bekezdésben foglalt felelőssége körében

- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart,
- b) kiadmányozási jogot gyakorol,



- c) a hatásterületébe tartozó szervezeti egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,
- d) munkáltatói jogot gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri az alkalmazottak szakmai fejlődését,
- e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
- f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

(4) A minőségi és módszertani vezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

(5) A minőségi és módszertani vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és a kijelölt alelnököt.

(6) A minőségi és módszertani vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

### **A szabályozási és igazgatási vezető**

**11. §** (1) A szabályozási és igazgatási vezető felelős az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egység feladatainak tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért. A szabályozási és igazgatási vezető felelős a számvevőszéki ellenőrzés ötös, hatos és hetes szakaszában a számvevői feladatok tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.

(2) A szabályozási és igazgatási vezető felelős az ÁSZtv. 6. §-a alapján az ÁSZ feladatkörébe tartozó jogszabály véleményezés kiadmányozásáért.

(3) A szabályozási és igazgatási vezető felelős az ÁSZtv. 33. §-ában szabályozott, az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálásáért.

(4) A szabályozási és igazgatási vezető felelős az Állami Számvevőszék integritást érintő feladatainak nyomon követéséért és koordinálásáért.

- (5) A szabályozási és igazgatási vezető az (1)–(4) bekezdésben foglalt felelőssége körében
- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart,
  - b) kiadmányozási jogot gyakorol,
  - c) a hatásterületébe tartozó szervezeti egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,
  - d) munkáltatói jogot gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri az alkalmazottak szakmai fejlődését,
  - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
  - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

(6) A szabályozási és igazgatási vezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

(7) A szabályozási és igazgatási vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és a kijelölt alelnököt.

(8) A szabályozási és igazgatási vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

### **A tervezési vezető**

**12. §** (1) A tervezési vezető felelős az alkalmazott módszertani tevékenységgel összefüggő feladatok tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.

(2) A tervezési vezető felelős az ellenőrzést támogató funkcióhoz tartozó tevékenységek közül az ellenőrzésekkel kapcsolatos ellenőrzés-tervezési tevékenység, a tervezést támogató tevékenység, valamint e tevékenységeket ellátó szervezeti egységek feladatainak tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.

(3) A tervezési vezető felelős az ÁSZtv. 31. §-ában szabályozott vagyonmegóvási intézkedéssel kapcsolatos feladatok ellátásának irányításáért.

(4) A tervezési vezető az (1)–(3) bekezdésben foglalt felelőssége körében:

- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli a hatásterületébe tartozó egységet,
- b) a hatásterületébe tartozó szervezeti egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,
- c) kiadmányozási jogot gyakorol,
- d) munkáltatói jogkört gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint,
- e) vezetői és munkaértekezletet tart,
- f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
- g) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

(5) A tervezési vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és a kijelölt alelnököt.

(6) A tervezési vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

### **A hasznosulási és kommunikációs vezető**

**13. §** (1) A hasznosulási és kommunikációs vezető felelős a számvevőszéki jelentések és elemzések hasznosulásával, valamint az ÁSZ tanácsadó feladataival összefüggő hasznosulási tevékenység, valamint az e tevékenységet ellátó szervezeti egységek feladatainak tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.

(2) A hasznosulási és kommunikációs vezető felelős a saját tevékenység ellátásáért.

(3) A hasznosulási és kommunikációs vezető az (1)–(2) bekezdésben foglalt felelőssége körében

- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart,
- b) kiadmányozási jogot gyakorol,
- c) a hatásterületébe tartozó szervezeti egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását,

részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,

- d) munkáltatói jogot gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri az alkalmazottak szakmai fejlődését,
- e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
- f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

(4) A hasznosulási és kommunikációs vezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

(5) A hasznosulási és kommunikációs vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és a kijelölt alelnököt.

(6) A hasznosulási és kommunikációs vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

### **A gazdasági igazgató**

**14. § (1)** A gazdasági igazgató felelős az ellenőrzést kiegészítő funkcióhoz tartozó pénzügyi, számviteli és számfejtési tevékenység, valamint e tevékenységet ellátó szervezeti egység szabályszerű és eredményes működésének irányításáért. Felelős a beruházási- és beszerzési feladatok tervezéséért, koordinációjáért.

(2) A gazdasági igazgató felelős az Állami Számvevőszék gazdasági szervezetének vezetéséért.

(3) A gazdasági igazgató az (1)–(2) bekezdésben foglalt felelőssége körében

- a) elnöki jóváhagyással megállapítja az irányítási jogkörébe utalt egység vezetőjének feladatait, a vezetők esetében közvetlenül, az egységeken dolgozó alkalmazottak esetében vezetők útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részükre a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,
- b) kiadmányozási jogot gyakorol, amit a 35. §-ban foglaltak szerint az általa irányított egység vezetőjére átruházhat, ez azonban nem jelenti az egység munkájáért való felelősség átruházását,
- c) munkáltatói jogkört gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint,
- d) vezetői és munkaértekezleteket tart,
- e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

(4) A gazdasági igazgató feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

(5) A gazdasági vezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

(6) A gazdasági igazgató a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és a kijelölt alelnököt.

(7) A gazdasági igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

## **Az osztályvezető**

**15. §** (1) Az osztályvezető a rá vonatkozó munkaköri szabályok szerint felelős az alárendelt egység vezetéséért, annak szabályszerű és eredményes működtetéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért.

(2) Az osztályvezető megállapítja az egység beosztott alkalmazottainak a feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások előkészítéséről és – munkáltatói jogköréből adódó jogosultsága szerint – azok kiadásáról, ellenőrzi a feladatok végrehajtását. Az osztályvezető a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja az egység beosztott alkalmazottainak.

(3) Az osztályvezető helyettesítése a helyettesítésről szóló belső irányítási eszközben meghatározott helyettesítési rend szerint történik.

(4) Az osztályvezető az általa vezetett egység feladatainak végrehajtása érdekében

- a) közreműködik az Állami Számvevőszék törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik az egység feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról, a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa irányított egységet,
- b) átruházott hatáskörben, a 35–36. §-ban foglaltak szerint kiadmányozási és munkáltatói jogot gyakorol,
- c) munkaértekezletet tart,
- d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője megbízza.

(5) Az osztályvezető az általa irányított egység tevékenységéről meghatározott rendben tájékoztatja a közvetlen felettes vezetőjét.

(6) Az osztályvezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

## **A Számvevői iroda vezetője**

**16. §** (1) A Számvevői iroda vezetője felelős a programozott feladatra ki nem jelölt számvevők irányításáért, valamint a számvevők képzésének szervezéséért.

(2) A Számvevői iroda vezetője a 36. §-ban foglaltak szerint munkáltatói jogot gyakorol a programozott feladatra ki nem jelölt számvevők felett.

## **A felügyeleti vezető**

**17. §** (1) A felügyeleti vezetőt az elnök jelöli ki. Az elnöki kijelölés előtt a felügyeleti vezető-jelöltnek nyilatkoznia kell arról, hogy vállalja a felügyeleti vezetői feladat ellátását, továbbá az ellenőrzési program szakmai programrészével egyetért és a személyével kapcsolatban nem áll fenn összeférhetetlenség.

(2) A felügyeleti vezető feladatait munkaköri leírása, feladatkiszabó vezetői utasítása és az ellenőrzési program határozza meg.

(3) A felügyeleti vezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt másik felügyeleti vezető helyettesíti.

## **Az ellenőrzésvezető**

**18. § (1)** Az ellenőrzésvezetőt az elnök bízza meg. A megbízás előtt az ellenőrzésvezető-jelöltnek nyilatkoznia kell arról, hogy egyetért az ellenőrzési programban foglaltakkal, továbbá vállalja az ellenőrzési program végrehajtását, és a személyével kapcsolatban nem áll fenn összeférhetetlenség.

- (2) Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés kettős szakaszában felelős
  - a) az ellenőrzési program szakmai programrészének elkészítésért,
  - b) az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítéséért.
- (3) Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés hármas szakaszában felelős
  - a) az ellenőrzési program végrehajtásához szükséges adatok fogadásának előkészítésért, a befogadott adatok feldolgozásáért,
  - b) a befogadott és feldolgozott adatok értékeléséért,
  - c) az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítéséért.
- (4) Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés négyes szakaszában felelős
  - a) a jóváhagyott ellenőrzési program végrehajtásának előkészítéséért, az ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzési program szerinti ellenőrzési feladatok összehangolásáért és eredményes lefolytatásáért,
  - b) az ellenőrzési program célra tartott, szabályos és határidőben történő maradéktalan végrehajtásáért,
  - c) a 36. §-ban foglaltak szerint munkáltatói jogot gyakorlásáért, a számvevői feladatok meghatározásáért, a számvevői munka operatív koordinálásáért,
  - d) az ellenőrzésben részt vevő számvevő ellenőrzési tevékenységének értékeléséért,
  - e) a mintavételhez kapcsolódó dokumentumok befogadásának előkészítéséért,
  - f) az ellenőrzés során felmerült kockázatok kezeléséért a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint,
  - g) az ÁSZtv.-ben szabályozott közreműködési kötelezettség megszegése esetén a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért,
  - h) a figyelemfelhívó levél elkészítéséért,
  - i) az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítéséért.
- (5) Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés ötös szakaszában felelős
  - a) a számvevőszéki jelentés tervezetének elkészítéséért, a jelentéstervezet adatainak és ténymegállapításainak valóságáért és helytállóságáért, továbbá megállapításokat tartalmazó jelentéstervezet minőségbiztosítási értekezletre történő betérjesztéséért,
  - b) a minőségbiztosítási értekezletet követően a számvevőszéki megállapítások észrevételezésre történő előkészítéséért és kiküldéséért,
  - c) az ÁSZtv. 31. §-a szerinti vagyonmegóvási intézkedések alkalmazásának tervezési vezetőnél történő kezdeményezésének egyes feladataiért,
  - d) az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítéséért.
- (6) Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés hatos szakaszában felelős
  - a) a számvevőszéki megállapítások észrevételezésének értékeléséért,

- b) az (5) bekezdés c) pontjára figyelemmel az ÁSZtv. 31. §-a szerinti vagyonmegóvási intézkedések alkalmazásának tervezési vezetőnél történő kezdeményezésének egyes feladataiért,
- c) az ellenőrzött szervezettel történő kapcsolattartásért, az ellenőrzés keretében az Állami Számvevőszék képviselétéért,
- d) a számvevőszéki jelentéstervezet kiadmányozásra történő előkészítéséért,
- e) az intézkedési terv értékelésért és az ahhoz kapcsolódó válaszlevelek előkészítéséért,
- f) az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítéséért.

(7) Az ellenőrzésvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítéséről a humánpolitikai vezető dönt.

(8) Az elnök az ellenőrzésvezető feladat- és hatáskörét megbízásban állapítja meg.

(9) Amennyiben az ellenőrzésvezető megbízatása idejére valamely vezetői besorolási kategóriának megfelelő illetményre jogosult, megbízatásának időtartamára járó illetményét az elnök külön dokumentumban állapítja meg.

(10) Amennyiben az ellenőrzésvezető által benyújtott jelentéstervezet a minőségbiztosítási értekezleten nem kerül elfogadásra, úgy az ellenőrzésvezető megbízatása a jelentéstervezet ismételt megtárgyalását követő átadás-átvételig meghosszabbodik, azonban ellenőrzésvezetői illetménye nem kerül meghosszabbításra. Ettől eltérő döntésre az Elnök jogosult.

(11) Jelen §-ban foglaltak megfelelően alkalmazandók elemzések és tanulmányok esetében is.

### **A projektvezető**

**19. §** (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 projektvezető – megbízása időtartamára – vezetői kinevezést kaphat.

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

### **Vezetői kinevezések**

**20. §** (1) Az elnök az osztályvezetőt számvevő osztályvezetőnek vagy számvevő igazgatóhelyettesnek nevezheti ki.

(2) A 6–14. §-ban, valamint a 16–19. §-ban meghatározott feladatok ellátására, a feladatellátás időtartamára az elnök számvevő osztályvezető, számvevő igazgatóhelyettes, számvevő igazgató és számvevő főigazgató kinevezést adhat.

## 4. Cím

### Az Állami Számvevőszék nem vezetői munkakört betöltő alkalmazottai

#### A számvevő

**21. § (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), a feladatkiadó vezetői utasításban és az ellenőrzési programban szereplő feladatait ellátni, a felettes vezetője által adott munkaköri utasításokat teljesíteni, a minőségirányítás feltételeit biztosítani.

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

(3) Az ellenőrzést végző számvevő felelős

- a) az ellenőrzési programban szereplő feladatainak megvalósítására való felkészüléséért,
- b) az ellenőrzési feladatainak a jogszabályok, az ellenőrzési program, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák, valamint a minőségelv szerint történő, célra tartott végrehajtásáért és a számvevői munkaanyag átadás-átvételéért,
- c) a feladatszabása szerint:
  - ca) ellenőrzési tények írásba foglalásáért,
  - cb) az ellenőrzés során feltárt tények értékeléséért,
  - cc) a megállapítások helytállóságáért és azok bizonyítékon alapuló, adatszerű megalapozásáért, valamint megfelelő dokumentumokkal való alátámasztásáért,
  - cd) továbbá egyéb ellenőrzés-szakmai feladatokban való közreműködésért,
- d) a vezető által adott értékelő, elemző feladat ellátásáért,
- e) a feladatellátása során az ellenőrzési dokumentumok és a minőségirányítás feltételeinek biztosításához szükséges dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben történő rögzítéséért.

(4) A számvevő számvevő asszisztensi munkakörben is foglalkoztatható. A számvevő asszisztensi munkakörben foglalkoztatott személy a számvevő munkáját támogató ellenőrzési, egyéb szakmai, adminisztrációs és technikai feladatokat láthat el. A számvevő asszisztens felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátására korlátozódik, az általa elvégzett feladatokért számvevői felelősséggel a munkáját közvetlenül meghatározó szakmai irányító tartozik.

#### A számvevő gyakornok

**22. § (1)** Az Állami Számvevőszék a társadalmi felelősségvállalás jegyében mentori rendszert működtet. A mentori rendszerben részt vevő számvevő gyakornok számvevő asszisztensi munkakört lát el, hat hónapos próbaidő kikötésével, tizennyolc hónapos határozott idejű kinevezéssel. A határozott idejű kinevezés lejártát követően – sikeres – pályázat alapján a számvevő gyakornok részére újabb határozott idejű kinevezés adható.

(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 gyakornokot az alapszabadságon felül az ÁSZtv. 21. § (12) bekezdése szerinti számvevői pótszabadság nem illeti meg.
- (4) A számvevő gyakornok felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátása, az általa elvégzett munkájáért a feladatszabása szerint tartozik számvevői felelősséggel.
- (5) A számvevő gyakornok a jogviszonya megszűnése után a megszerzett munkatapasztalatról igazolást kap.
- (6) A számvevő gyakornok a számvevő munkáját támogató ellenőrzési, egyéb szakmai, adminisztrációs és technikai feladatokat láthat el.

### **A számvevő fogalmazó**

**23. § (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 fogalmazót az alapszabadságon felül az ÁSZtv. 21. § (12) bekezdése szerinti számvevői pótszabadság nem illeti meg.
- (3) A számvevő fogalmazó felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátása, az általa elvégzett munkájáért a feladatszabása szerint tartozik számvevői felelősséggel.
- (4) 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**

**24. § (1)** A számvevői tevékenységi körbe nem tartozó feladatokat ellátó, legalább középiskolai végzettséggel rendelkező – a munka törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó – 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.
- (3) A munkavállaló asszisztensi munkakörben is foglalkoztatható. Az asszisztensi munkakörben foglalkoztatott munkavállaló kommunikációs, egyéb szakmai, dokumentációs, szervezési és koordinációs tevékenységet láthat el.

### **Egyedi ügyek gazdája**

**25. § (1)** Az elnök, az alelnök egyedi feladat ellátására, egyedi ügyek gazdája megnevezéssel az Állami Számvevőszék állományából átcsoportosítással vagy belső pályáztatást követően a feladathoz megfelelő személyt foglalkoztathat.

- (2) A feladatellátás idejére, a feladat ellátására az elnök, az alelnök ad megbízást.
- (3) Az egyedi ügyek gazdája a feladatok ellátása tekintetében a számvevővel azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik. Feladatait, felelőségi körét a munkaköri leírása rögzíti. Felelőssége kiterjedhet a 3. § (4) bekezdése szerinti funkciók szerinti feladatok ellátására.



## 5. Cím

### Vállalkozási és megbízási szerződés kötése

**26. §** (1) A kötelezettségvállalásra jogosult a feladatok ellátása érdekében külső személlyel vállalkozási vagy megbízási szerződést köthet.

(2) A megbízottal, vállalkozóval, külső szakértővel szemben 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. A külső szakértő számára elő kell előírni, hogy a titokvédelmi, illetve adatvédelmi szabályok megsértéséért – a jogszabályi feltételek fennállása esetén – jogi felelősséggel tartozik.

## 6. Cím

### A vagyonyilatkozat

**27. §** (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre, annak elmulasztására és a szándékosan téves tartalmú vagyonyilatkozat közlésére, továbbá a vagyonyilatkozatok őrzésére, ellenőrzésére az ÁSZtv. 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 – illetékesség szerint – a humánpolitikai feladatokat ellátásáért felelős egységen vagy a munkaügyi feladatok ellátásáért felelős egységen keresztül gondoskodik.

## 7. Cím

### A munkavégzés főbb szabályai

**28. §** (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 egységének vezetője felelős a feladatköre vonatkozásában a belső kontrollrendszer működtetéséért.

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

- (4) Az egyeztetés, illetve az együttműködés kezdeményezéséért annak az egységnek a vezetője a felelős, amelynek az adott ügy (feladat) a feladatkörébe (hatáskörébe) tartozik. A kezdeményező egység vezetője az első helyen lévő szakmai felelős. A vezetők kizárólag elnöki felhatalmazás birtokában jogosultak arra, hogy más egységeknek feladatot szabjanak ki. Az elnök az erre vonatkozó felhatalmazás megadását átruházhatja.
- (5) Ha az együttműködés, illetve az egyeztetés során egyenrangú 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, kulturáltságára, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására az ÁSZtv., 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 állapítja meg munkaköri leírásban 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) A szervezési vezető, tervezési vezető, az adatértékelési vezető, a humánpolitikai vezető, a minőségi és módszertani vezető, a szabályozási és igazgatási vezető és a hasznosulási és kommunikációs vezető a hatásterületük alatt álló szervezeti egységek vezetőit utasíthatják.
- (10) 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.
- (11) A számvevő szakmai véleményéért felelősséget vállal. Szakmai véleménye kialakítása során a számvevő és a számvevő vezető az ellenőrzés során alkalmazandó szabályok betartására köteles.
- (12) A számvevő a külön szabályokban foglalt esetekben és módon köteles kockázati jelzést tenni. A kockázati jelzés megtétele nem mentesíti a számvevőt a feladatellátás felelőssége alól.
- (13) 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.
- (14) Az Állami Számvevőszék alkalmazottja szakmai és egyéb jellegű továbbképzésre kötelezhető.
- (15) Az alkalmazott az Állami Számvevőszékkel 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 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.

(16) Az egységek közötti kapcsolattartás a szervezeti irányítási rend szerinti szolgálati út betartásával, az iratok nyilvántartásával történik. A szervezeti irányítási rend hierarchiájában alsóbb szintű 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.

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

(18) Az Állami Számvevőszék a szervezeti kultúrát támogató karriertervezési programot működtet.

(19) A munkáltatói jogkör gyakorlója az otthoni munkavégzés és a rugalmas munkaidő lehetőségét az alkalmazottak részére – a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése szerint – felajánlhatja és indokolás nélkül visszavonhatja.

## **8. Cím**

### **Egyes munkakörökre vonatkozó szabályok**

#### **A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

**29. §** (1) 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 belső kontrollrendszert működtet.

(2) A belső kontrollrendszer elemek alkalmazási körét, szabályait belső irányítási eszközök és eljárásrendek tartalmazzák.

(3) 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 számvevők önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan járnak el, éves jelentés keretében közvetlenül az elnöknek számolnak be.

#### **A jogi, megfelelőségi elemzés**

**30. §** (1) Az Állami Számvevőszéknél a számvevői munka jogszerű ellátásának biztosítása érdekében jogi, megfelelőségi elemzés működik. Az elemzés célja a számvevői munka szervezet folyamatába épített minőségirányítottságának biztosítása.

(2) A jogi, megfelelőségi elemző tevékenységet közvetlenül az elnök irányításával, az elnöknek alárendelten, a jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető látja el.

(3) A jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető a tevékenységét az általa készített és az elnök által jóváhagyott éves terv szerint, illetve az elnök eseti utasítása alapján végzi.

- (4) A jogi, megfelelési elemzés kiterjed
- a) az Állami Számvevőszék szervezeti felépítésének, működésének és tevékenysége ellátásának jogszabályi megfelelésére,
  - b) a belső irányítási eszközök jogszabályokkal és egymással való összhangjára,
  - c) az Állami Számvevőszék által kötött szerződések, megállapodások jogszabályoknak, illetve belső szabályozásnak való formai, tartalmi megfelelésére,
  - d) az Állami Számvevőszék egyedi munkáltatói intézkedései jogszabályoknak, illetve belső szabályozásnak való megfelelésére,
  - e) a normatív szabályok és az arra épülő gyakorlati működés közti összhangra,
  - f) a belső szabályozási hiányosságok feltérképezésére,
  - g) az ellenőrzést végző számvevők munkájának megfelelésére,
  - h) az ellenőrzést végző számvevő és az ellenőrzésvezető között felmerülő szakmai véleménykülönbség megfelelési elemzésére,
  - i) az ellenőrzési alapfunkció, valamint az azt támogató és kiegészítő funkciók szabályszerű működésének megfelelésére.
- (5) A jogi, megfelelési elemzésért felelős vezető a tevékenységének tapasztalatairól jelentést készít az elnök részére, amelyben értékeli az elemzett tárgykör (4) bekezdés köréből meghatározott szempontok szerinti megfelelését vagy annak hiányát, rámutat a hiányosságokra, illetve az eltérések okaira és intézkedési javaslatot fogalmaz meg.
- (6) A jogi, megfelelési elemzésért felelős vezető tevékenységének ellátása érdekében a vezetők és az általuk irányított egységnél dolgozó személyek együttműködésre (adat, információ, tájékoztatás, dokumentum szolgáltatására) kötelesek.

## 9. Cím

### **A fizikai és elektronikus információs biztonságra vonatkozó feladat- és hatáskörrel rendelkező személyek**

#### **Biztonsági vezető, elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy**

- 31. §** (1) Az Állami Számvevőszéknél az elnök által kinevezett biztonsági vezető a tevékenységét az elnök irányításával, az elnöknek közvetlenül alárendelten látja el.
- (2) A biztonsági vezető feladatait belső irányítási eszköz rögzíti, ezen túlmenően számára feladatot kizárólag az elnök határozhat meg.
- (3) Az Állami Számvevőszéknél a szabályozási és igazgatási vezető hatásterületébe tartozóan látja el feladatát az elnök által kinevezett elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy és az adatvédelmi tisztviselő. Feladataik ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztathatják, valamint jelentést készíthetnek. Tevékenységüket, feladataikat belső irányítási eszköz határozza meg.

### III. FEJEZET

## AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### 1. Cím

#### Az Állami Számvevőszék működésének általános szabályai

##### Az irányítás eszközei

**32. § (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 Állami Számvevőszék elnöke a szervezeti működést érintő tárgyban, a szervezet működtetésében közreműködő külső szervezet vezetőjével együttes intézkedést adhat ki, melynek hatálya mindegyik intézkedő fél szervezetére kiterjed. Az elnök a feladatvégrehajtás módjára vonatkozóan – a feladat jellegéhez igazodóan – körlevelet is kiadhat.

(3) Az elnök és az 5–14. § szerinti vezetők az Állami Számvevőszék alapfeladatát érintő tárgyban együttes intézkedést adhatnak ki, melynek szakmai tartalmáért az 5–14. § szerinti érintett vezető felel. Az 5–14. § szerinti vezetők a hatásterületükbe, irányításuk körébe tartozó feladatok végrehajtására – a szakmai tartalomért és helytállóságért vállalt felelősség mellett – intézkedést adhatnak ki, amely az elnök tájékoztatását igazoló, határozott vagy határozatlan időtartamra szóló, az intézkedésen feltüntetett „tájékoztatásra bemutatásra került” elnöki jegyzéssel válik hatályossá.

(4) Az elnök által kiadott, az (1)–(3) bekezdésben meghatározott irányítási eszközök megjelölésére a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló jogszabály előírásait kell értelemszerűen alkalmazni.

(5) Az irányítási eszközök rendelkezései között felmerülő ellentmondás vagy értelmezési nehézség esetén – az ellentmondás, értelmezési vita feloldása érdekében – követendő eljárás szabályait belső irányítási eszköz rögzíti. A szabályzatban rögzítetteken túl az alkalmazottak kötelezettsége a feladat- és hatáskörükben felmerülő ellentmondások, helytelen gyakorlat, valamint egyéb eljárási probléma rendszerszemléletű korrekciójára vonatkozó javaslat megfogalmazása és annak vezetői fórumon való 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.

## **Az Állami Számvevőszék stratégiai irányítási rendszere, keretterve**

**33. § (1)** A 7–13. § szerinti vezetők, mint hatásterületi vezetők felelősek a stratégiai-törzskari, ellenőrzést támogató és ellenőrzési kiegészítő funkció szerinti feladatokat ellátó, hatásterületükbe tartozó szervezeti egységek feladatainak tervezéséért, a feladatok végrehajtásának koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.

(2) A hatásterületi vezetők felelősek a hatásterületükbe tartozó középtávú koncepciók elkészítéséért, gondozásáért és érvényesüléséért.

(3) Az egyes hatásterületekbe a 2. mellékletnek és a függeléknek megfelelően tartoznak az egyes 3. § (4) bekezdése szerinti funkciók és tevékenységek.

**34. § (1)** Az Állami Számvevőszék éves keretterve a vezetés-irányítás eszközeként a számvevőszéki tevékenység vitele és fejlesztése, az ellenőrzési munkát támogató „szakmai infrastruktúra” szempontjából kiemelt jelentőségű, valamint az egyéb, az ellenőrzési tervben nem szereplő feladatokat tartalmazza.

(2) Az éves keretterv összeállításáért a módszertani feladatokat ellátó egység vezetője felelős a hatásterületek vezetőinek közreműködésével. A jóváhagyott keretterv megvalósulását az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység figyelemmel kíséri, és arról beszámol az elnöknek.

(3) Az éves kerettervet az elnök hagyja jóvá és gondoskodik annak végrehajtásáról, szükség esetén módosításáról.

### **A kiadmányozás**

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

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

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

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

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

(6) Az Állami Számvevőszék az elektronikus kézbesítés gyors és hatékony lehetőségének kihasználása érdekében igénybe veszi a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer Hivatali Kapun (a továbbiakban: HK) keresztül megvalósuló szolgáltatását. Hivatalos iratok fogadása és küldése más hivatalos szervekkel a HK-n keresztül is történhet. Az iktatott iratot a jelen szabályzat szerint kiadmányozásra jogosult 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 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 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 ÁSZtv. 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 28. § (10) bekezdése szerint szignálva, az elnöknek címezve kell megküldeni. Az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységével kapcsolatos iratot a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység vezetőjének kell megküldeni, aki gondoskodik a megküldött irat elnökhöz történő betérjesztéséről.

(11) Az elnök által átruházott jogkörben a kijelölt alelnök kiadmányoz az elnök helyettesítésével, valamint a feladatkörével összefüggő ügyekben.

(12) Az elnök által átruházott jogkörben a főtitkár kiadmányozza

- a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie,
- b) a feladatkörébe tartozó ügyiratokat, valamint
- c) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.

(13) Az elnök által átruházott jogkörben a Mérőműhely Intézet vezetője kiadmányozza mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie.

(14) Az erőforrás-gazdálkodási vezető kiadmányozza

- a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – kell elkészítenie,
- b) az általa irányított egységek feladatkörébe, ellenőrzési hatáskörébe tartozó ügyiratokat, valamint
- c) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.

- (15) Az erőforrás-gazdálkodási vezető jelöli ki, hogy az általa irányított egységeken belül feladatkörükben, valamint az ellenőrzéssel összefüggésben kik, milyen esetben kiadmányozhatnak.
- (16) Az elnök által átruházott jogkörben a szervezési vezető kiadmányozza mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie.
- (17) Az elnök által átruházott jogkörben a humánpolitikai vezető kiadmányozza
- mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie,
  - a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (18) Az elnök által átruházott jogkörben a minőségi és módszertani vezető kiadmányozza mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie.
- (19) Az elnök által átruházott jogkörben a szabályozási és igazgatási vezető kiadmányozza
- mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie,
  - az ÁSZtv. 6. §-ában meghatározott jogszabályok tervezetére vonatkozó véleményt,
  - a peres képviselet ellátásával összefüggésben keletkező valamennyi iratot,
  - az Országgyűléssel való kapcsolattartás körében keletkezett iratot, a (9) bekezdés b) pontjában foglaltak kivételével.
- (20) Az elnök által átruházott jogkörben a gazdasági igazgató kiadmányozza
- mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan el kell készítenie,
  - a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (21) A gazdasági igazgató jelöli ki, hogy az általa irányított egységen belül kik, milyen esetben kiadmányozhatnak.
- (22) Az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője – szabályozási és igazgatási vezetői láttamozás mellett – kiadmányozza a hatósági értesítéseket.
- (23) A pénzügyi kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ajánlattételre, ajánlatok elfogadására vonatkozó iratok, a nyomtatott és elektronikus adó- és járulékbevallások, adatszolgáltatások, továbbá a Központi Statisztikai Hivatal felé teljesítendő adatszolgáltatások kiadmányozását az Állami Számvevőszék gazdálkodási szabályzatáról, és a közbeszerzések, valamint a közbeszerzési értékhatárokat nem érő beszerzések szabályzatáról szóló belső irányítási eszközben meghatározott személyek gyakorolják.
- (24) Az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője kiadmányozza a közérdekű bejelentések, panaszok kezelésével kapcsolatban keletkezett iratot.
- (25) A hasznosulási és kommunikációs vezető kiadmányozza a sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos mindazon iratokat, amelyek nem tartoznak más kiadmányozási jogkörébe.
- (26) A hasznosulási feladatokat ellátó egység vezetője kiadmányozza az intézményi kapcsolattartás körében keletkező mindazon iratokat, amelyek nem tartoznak más kiadmányozási jogkörébe.
- (27) Az adatértékelési vezető kiadmányozza az adatok befogadása érdekében keletkező iratokat, valamint az ellenőrzést végző számvevő megbízólevelét.
- (28) A biztonsági vezető kiadmányozza a vonatkozó jogszabályok szerinti feladatai ellátásához kapcsolódó iratokat.



(29) Elemzések és tanulmányok kiadmányozásához elnöki ellenjegyzés szükséges a vonatkozó eljárásrendben foglaltak szerint.

### **A munkáltatói jogok gyakorlása**

**36. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása az ÁSZtv., 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 és átadása, az átcsoportosítás, az ellenőrzésbe kijelölés, a feladatba kijelölés,
- 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, a számvevői besorolási kategóriákba sorolás módosításával kapcsolatos döntés, az alapilletmény emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntés közlése, a jutalmazás (az elnök egyetértése mellett),
- g) a kártérítési felelősség megállapítása,
- h) a rendes szabadság, a tanulmányi szabadság kiadása, eseti (30 napot meg nem haladó) fizetés nélküli szabadság engedélyezése, a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság 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 utasítási és rendelkezési jog, a munkafolyamat szervezése, a kiegészítő munkaköri leírás elkészítése és átadása, a feladatkiadó utasítás adása,
- c) túlmunka, ügyelet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása,
- d) helyettesítési megbízás (a díjazás tekintetében az alapvető munkáltatói jogkörgyakorló egyetértése mellett),
- e) belföldi kiküldetés,
- f) a munkavégzés napi értékelése, a teljesítményértékelés,
- g) 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 alapvető munkáltatói jogot gyakorlók a munkáltatói jogkörükben hozott döntéseik közlésének jogát átruházhatják.

(5) Az elnök a (2)–(3) bekezdésben felsorolt munkáltatói jogkörből közvetlenül gyakorolja

- a) az alelnökök, a főtitkár, a szervezési vezető, az erőforrás-gazdálkodási vezető, az adatértékelési vezető, a tervezési vezető, számvevő főigazgató és igazgató,

felügyeleti vezető, ellenőrzésvezető, az egyedi ügyek gazdái (az e §-ban foglalt kivétellel), a humánpolitikai vezető, a minőségi és módszertani vezető, a szabályozási és igazgatási vezető, a hasznosulási és kommunikációs vezető és a gazdasági igazgató, a jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető, a belső ellenőrzési feladatokat ellátó személyek, a tervezési vezető, az adatértékelési vezető, a minőségi és módszertani vezető, a szabályozási és igazgatási vezető, a hasznosulási és kommunikációs vezető és a főtitkár irányítása alatt álló, illetve hatásterületébe tartozó szervezeti egységek kinevezett vezetői, a stratégiai-törzskari szervezeti egységek kinevezett vezetői, valamint a projektvezető tekintetében az összes alapvető és egyéb munkáltatói jogot,

- b) az a) pontban felsoroltak kivételével a számvevő igazgatóhelyettes, a számvevő osztályvezető tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat,
- c) az Állami Számvevőszék számvevői tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe tartozó jogok közül
  - ca) az eskü kivételét,
  - cb) a vezetők és a számvevők összeférhetetlenségének megállapítását az ÁSZtv. 26. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezés kivételével, a IV. fejezetben foglaltak figyelembevételével,
  - cc) a vezetői kinevezést, és a vezetői kinevezés visszavonását,
  - cd) a külföldi kiküldetést,
  - ce) a felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető illetményének megállapítását,
  - cf) a felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető személy részére kijelölés, illetve megbízás kiadását,
  - cg) az alapilletmény ÁSZtv. 21. § (11) bekezdése szerinti emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntést,
  - ch) a számvevői besorolási kategóriákba sorolás módosításával kapcsolatos döntést,
  - ci) a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság kiadását,
- d) az ellenőrzések tekintetében az ellenőrzésvezető és a felügyeleti vezető egyidejű helyettesítéséről való döntési jogot.

(6) A humánpolitikai vezető, a hasznosulási és kommunikációs vezető, az erőforrás-gazdálkodási vezető és a gazdasági igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó számvevő igazgatóhelyettes, számvevő osztályvezető, projektvezető esetében az egyéb munkáltatói jogokat.

(7) Az alelnökök a (2)–(3) bekezdésben felsorolt munkáltatói jogkört közvetlenül gyakorolja az alelnöki egyedi ügyek gazdája tekintetében.

(8) A számvevők tekintetében az erőforrás-gazdálkodási vezető gyakorolja mindazokat az alapvető munkáltatói jogokat, amelyek az (5) és (7) bekezdés alapján nem tartoznak az elnök vagy az alelnökök jogkörébe. A munkavállalók tekintetében az erőforrás-gazdálkodási vezető gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat.

(9) Az alkalmazottak felett a munkavégzés szerinti szervezeti egység vezetője gyakorolja a (3) bekezdés szerinti egyéb munkáltatói jogokat.

(10) Az ellenőrzésbe kijelölt számvevők esetében az ellenőrzés időtartama alatt az egyéb munkáltatói jogokat az ellenőrzésvezető gyakorolja.

(11) Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

## 2. Cím

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

#### Vezetői értekezlet, konzultáció, döntéshozatal

**37. § (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 minőségbiztosítási értekezlet napirendi előterjesztéseivel és a parlamenti teendőkkel kapcsolatos egyeztetés céljából a szervezet vezetői számára értekezletet hív össze, konzultációt tart.

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

(3) A 38. § (1) bekezdésében jelölt tárgykörön kívüli elnöki döntések meghozatalára az elnök vezetői értekezletet hívhat össze a (2) bekezdésben jelöltek szerint.

(4) A vezetői értekezletre, elnöki döntésre előkészített előterjesztést az értekezletre meghívottak jogosultak tenni. A vezetői értekezletről a meghozott döntéseket tartalmazó munkaanyag készül, melyet az elnök hagy jóvá. A vezetői értekezleten meghozott elnöki döntéseket naptári évenként az év elejétől kezdődően folyamatos sorszámval, évszámval, a hónap és a nap feltüntetésével kell jelölni. Az elnöki döntés jelölése: „.../20.. (hó – római számmal, nap – arab számmal) ED. sz. döntés”.

(5) A döntés megalapozására az értekezletet megelőzően legalább kettő nappal, az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egységhez írásban megküldött előterjesztés szolgál. Az értekezleten helyben kiosztott előterjesztésre kizárólag az elnök adhat engedélyt.

(6) A döntést előkészítő, valamint a témafelvető előterjesztések számvevői munkaanyagoknak minősülnek. Minden számvevő felelős a témának megfelelő előterjesztés-formátum használatáért, a vezető felelős a betartás ellenőrzéséért.

(7) Az előterjesztés előzményeinek és körülményeinek tisztázása, továbbá az indoklási és elemzési rész tartalmáért és megalapozottságáért a számvevő, a témafelvetésért és a döntési javaslatokért pedig a vezető a felelős.

(8) A vezetői munkát támogató döntés-előkészítő fórumokon résztvevők részéről a fórumra előterjesztett döntési javaslattal való egyet nem értés jelzése kötelező. Amennyiben a döntési javaslattal való egyetértés vagy ellenzés jelzése nem történik meg, azt a döntési javaslattal való egyetértésnek kell tekinteni. A fórumokon – különösen a minőségbiztosítási értekezleten – kötelező hozzászólnia annak a résztvevőnek, akinek véleménye, észrevétele a napirend érdemi megtárgyalásához indokolt, annak értékéhez hozzátesz.

#### Minőségbiztosítási értekezlet

**38. § (1)** A minőségbiztosítási értekezlet az elnök operatív munkáját és az Állami Számvevőszék alaptervekenységét, különösen a számvevőszéki ellenőrzés negyedik, ötödik és hatodik szakaszaiban készült ellenőrzési jelentéstervezetek és a figyelemfelhívó levelek megtárgyalását és jóváhagyását támogató testület.

(2) Minőségbiztosítási értekezletet az elnök hívja össze. A minőségbiztosítási értekezletet az elnök, a kijelölt alelnök, illetve a főtitkár vezeti.

(3) Minőségbiztosítási értekezlet állandó tagjai:

- a) az elnök,
  - b) a főtitkár,
  - c) a tervezési vezető,
  - d) a minőségi és módszertani vezető,
  - e) a szabályozási és igazgatási vezető,
  - f) a hasznosulási és kommunikációs vezető és
  - g) a Mérőműhely Intézet vezetője.
- (4) Minőségbiztosítási értekezleten meghívottként vesznek részt:
- a) alelnök,
  - b) feladatkörét érintően a gazdasági igazgató,
  - c) a felügyeleti vezető az általa felügyelt ellenőrzés vonatkozásában,
  - d) az ellenőrzésvezető(k) az általa/általuk irányított ellenőrzés(ek) vonatkozásában,
  - e) a hasznosulási feladatok ellátásért felelős egység vezetője,
  - f) akinek az értekezleten, a napirend tárgyalásán való részvételét az elnök indokoltnak tartja.
- (5) Minőségbiztosítási értekezleten a napirend tárgyalásánál eseti meghívottként vesznek részt mindazon egységek illetékes alkalmazottai, akiknek előterjesztései a minőségbiztosítási értekezlet napirendi pontjai között szerepelnek.
- (6) A minőségbiztosítási értekezlet előkészítéséért, koordinációjáért, a meghozott döntéseket tartalmazó munkaanyag elkészítéséért, a minőségbiztosítási értekezleten hozott elnöki döntések, intézkedések megismertetéséért, végrehajtásuk ellenőrzéséért a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység vezetője, a döntések, intézkedések nyilvántartásba vételéért, és azok végrehajtásának nyomon követéséért az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője a felelős.
- (7) A minőségbiztosítási értekezlet negyedévente összeállított ülésterv szerint ülésezik. Az elnök a minőségbiztosítási értekezletet szükség szerint, az üléstervtől eltérően is összehívhatja.
- (8) Minőségbiztosítási értekezlet tárgyalja
- a) az Állami Számvevőszék ellenőrzési, véleményezési, beszámolási feladatainak teljesítése során elkészült jelentéseket és figyelemfelhívó leveleket és azon más dokumentumokat, amelyeknek a megtárgyalását az elnök szükségesnek tartja,
  - b) mindazokat az előterjesztéseket, amelyek az elnök hatáskörébe tartozó ellenjegyzések előkészítését tartalmazzák,
  - c) az Állami Számvevőszék féléves ellenőrzési tervét (tervjavaslatát),
  - d) az Állami Számvevőszék éves kerettervét (tervjavaslatát),
  - e) az Állami Számvevőszék éves nemzetközi kapcsolattartási tervét (tervjavaslatát),
  - f) az Állami Számvevőszék éves költségvetését és költségvetésének végrehajtására vonatkozó beszámolót,
  - g) a kijelölt elemzéseket és beszámolókat,
  - h) az Állami Számvevőszék egységeinek tevékenységéről készült időközi beszámolókat,
  - i) minden olyan témát, előterjesztést, amelynek megtárgyalását az elnök a minőségbiztosítási értekezlet elé utalja.
- (9) A minőségbiztosítási értekezletek előkészítése és koordinálása elektronikus úton történik.

## **A tervezési értekezlet**

**39. § (1)** Az ellenőrzési programok minőségbiztosítása tervezési értekezleten történik, melyet az elnök hív össze. A tervezési értekezletet az elnök által kijelölt vezető, kijelölés hiányában a tervezési vezető vezeti. Az értekezlet résztvevői az elnök, a tervezési vezető, az adatértékelési vezető, a minőségi és módszertani vezető, az ellenőrzés-tervezési feladatokat ellátó egység vezetője, a Mérőműhely Intézet vezetője és a kijelölt számvevők. A tervezési értekezleten a tervezést támogató feladatokat ellátó egység vezetője meghívottként, a technológiai feladatokat ellátó egység vezetője megfigyelőként vesz részt.

(2) A tervezési értekezletet minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó szervezeti egység szervezi és koordinálja. A tervezési értekezletre egyebekben a 38. § (7) és (9) bekezdésében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

(3) A tervezési értekezleten meghozott döntések rögzítéséért a tervezést támogató feladatokat ellátó egység vezetője felelős.

## **Munkaértekezletek**

**40. § (1)** Az elnök évente legalább egyszer országos munkaértekezletet hív össze.

(2) Az elnök indokolt esetben az Állami Számvevőszék egyes egységeihez tartozó munkavállalókat is összehívhat apparátusi értekezletre.

(3) A főtitkár, az erőforrás-gazdálkodási vezető, a szervezési vezető, az adatértékelési vezető, a tervezési vezető, a gazdasági igazgató, a minőségi és módszertani vezető, a humánpolitikai vezető, a szabályozási és igazgatási vezető és a hasznosulási és kommunikációs vezető az általa irányított, illetve a hatásterületébe tartozó szervezeti egység munkaértekezletének rendjét feladatkörén belül határozza meg.

## **Szakmai bizottságok, munkacsoportok**

**41. § (1)** Egyes feladatok ellátására szakmai bizottság vagy munkacsoport hozható létre. A szakmai bizottság vagy munkacsoport létrehozására vonatkozó vezetői döntésre az adott szakterület 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 egységek vezetői által kerülnek delegálásra, a delegáló egységek képviselőjeként járnak el.

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

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

## **Elemzések**

**42. § (1)** Az Állami Számvevőszék a teljesítményellenőrzések és az ÁSZtv. 5. § (13) bekezdése szerinti elemzések és tanulmányok előkészítésének, tervezésének és végrehajtásának támogatása érdekében Mérőműhely Intézetet működtet.

(2) A Mérőműhely Intézet vezetője az (1) bekezdésben foglaltak végrehajtása érdekében képzéseket szervez a Számvevő Iroda vezetőjének közreműködésével, valamint kapcsolatot tart az Állami Számvevőszékekkel együttműködő kijelölt intézményekkel.

(3) A Mérőműhely Intézet önálló jogi személyiséggel nem rendelkezik.

(4) A Mérőműhely Intézet vezetésére az elnök igazgató, főigazgató vagy főtitkári kinevezést adhat.

**43. §** A Mérőműhely Intézet feladatainak koordinálásáért az ellenőrzések tervezésével összefüggő kockázatelemzési tevékenység ellátásáért felelős egység vezetője felelős.

### **3. Cím**

#### **Képviselő és kapcsolattartás rendje**

##### **Képviselő**

**44. §** (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 képviselőt.

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

(3) Az ellenőrzött, illetve törvény alapján ellenőrizhető szervezettel való kapcsolattartás keretei között a képviselőt a kijelölt ellenőrzésvezető és feladatkörében az adatértékelési vezető látja el.

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

(5) A mandátum szerinti képviselő elvét érvényesíteni kell a 44., 46. és a 47. §-ban foglalt feladatok ellátása során is.

#### **A kapcsolattartás rendjének általános szabályai**

**45. §** (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 (4)–(5) bekezdésben meghatározott esetkörök kivételével – a hasznosulási és kommunikációs vezető tartja a kapcsolatot a külső szervekkel.

(3) A hasznosulási és kommunikációs vezető kapcsolatot tart – az Állami Számvevőszék és a felsőoktatási intézmények között létrejött együttműködési megállapodások alapján – a felsőoktatási intézményekkel.

(4) Az ellenőrzéssel érintett szervezetek vezetőivel – az ellenőrzéssel összefüggő ügyekben – a 18. § (6) bekezdése szerinti ellenőrzésvezetők tartják a kapcsolatot.

(5) Az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője tartja a kapcsolatot az OLAF Koordinációs Irodával.

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

### **Parlamenti kapcsolatok**

**46. §** (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 az elnök nyilatkozhat, illetve vállalhat kötelezettséget.

(5) A kapcsolattartást a szabályozási és igazgatási vezető szervezi, koordinálja. Ennek keretében – az illetékes vezetővel együttműködve – gondoskodik a dokumentumok parlamenti benyújtásáról, szervezi, összehangolja az üléseken való részvételt.

(6) A hasznosulási és kommunikációs vezető a szakmai egységek számára ilyen irányú kérés, illetve a szükséges tájékoztatás megadása esetén szakmai támogatást nyújt, különösen az elnök országgyűlési és más nyilvános szerepléseihez, az illetékes egység által elkészített írásos anyagokhoz (expozek, képviselői kérdések válaszai, nyilatkozatok).

(7) Országgyűlési címzettek részére csak az elnök felhatalmazásával lehet anyagokat eljuttatni a szabályozási és igazgatási vezető közreműködésével.

(8) Az országgyűlési információkat a szabályozási és igazgatási vezető feldolgozza és gondoskodik a vezetők tájékoztatásáról.

### **Sajtó és nyilvánosság**

**47. §** (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 hasznosulási és kommunikációs vezető előzetes értesítésével.

(4) A sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos feladatokat a hasznosulási és kommunikációs vezető 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

**48. §** (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 feladatok ellátásáért felelős egység végzi. A külképviseletekkel, valamint a külügyekért felelős minisztérium szerveivel az Állami Számvevőszék a nemzetközi feladatok ellátásáért felelős egység útján tart kapcsolatot.

(3) A nemzetközi feladatok ellátásáért felelős egység vezetője felelős a külföldi kiutazásokat és a külföldiek hazai fogadását is tartalmazó nemzetközi kiutazási és partnerfogadási terv összeállításáért, végrehajtásának előkészítéséért és koordinációjáért.

### A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás

**49. §** (1) Az Állami Számvevőszék a közérdekű bejelentés, panasz (a továbbiakban együtt: 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 elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység 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

#### 1. Cím

##### Az Állami Számvevőszék ellenőrzési terve

**50. §** (1) Az ellenőrzések tematikájának, ütemezésének, szervezésének és realizálásának megtervezése az ellenőrzési tevékenység megalapozó eleme és előfeltétele az Állami Számvevőszék törvényekben meghatározott feladatai teljesítésének.

(2) Az Állami Számvevőszék – a feladatait meghatározó törvényi előírások alapján – az ellenőrzési feladatokat tartalmazó ellenőrzési tervét gördülő tervezéssel alakítja ki.

(3) Az ellenőrzési tervjavaslat elkészítéséért a tervezési vezető a felelős.

(4) Az ellenőrzési tervet az elnök hagyja jóvá.



## 2. Cím

### Az ellenőrzés végrehajtása

**51. §** (1) Az ellenőrzést az elnök által jóváhagyott ellenőrzési program alapján kell lefolytatni.

(2) Amennyiben az ellenőrzési programot az elnök által jóváhagyott előtanulmányi-lap alapozza meg, akkor annak elkészítésért a kockázatelemző feladatok ellátásáért felelős egység vezetője felelős.

(3) Az ellenőrzési program kijelölt szakmai programrészének elkészítésért a kockázatelemzési, illetve az ellenőrzés-tervezési feladatokat ellátó egység vezetője felelős, akik e tekintetben az ÁSZtv. 25. § (5) bekezdés a) pontja szerinti ellenőrzésvezetői felelősséggel rendelkeznek.

(4) Az ellenőrzési program végrehajtásának tervezéséért és szervezéséért a szervezési vezető felelős.

(5) Az ellenőrzés során az adatok befogadásának előkészítéséért és a beérkezett adatok meghatározott feldolgozásáért az adatbefogadási és adatfeldolgozási feladatokat ellátó egység vezetője, a befogadott és feldolgozott adatok értékeléséért a dokumentum-értékelési feladatokat ellátó egység vezetője felelős, akik e tekintetben az ÁSZtv. 25. § (5) bekezdése szerinti ellenőrzésvezetői felelősséggel rendelkeznek. Az adatbefogadáshoz kapcsolódó iratokat az adatértékelési vezető kiadmányozza.

(6) Az ellenőrzések szakmai szabályait, módszereit elnöki utasításban foglaltak szerint kell közzétenni.

(7) Az ellenőrzési program végrehajtásáért az ellenőrzésvezető felelős a 18. § (4)–(5) bekezdésben meghatározott feladatkörében.

(8) Az ellenőrzés megkezdéséről az elnök tájékoztatja az ellenőrzött szervezet vezetőjét, és megküldi az ellenőrzési program szakmai programját.

(9) Az erőforrás-gazdálkodási vezető az ellenőrzés-előkészítésért, valamint az erőforrás-tervezésért felelős egység által adott tájékoztatás alapján – az elnök döntése szerint – feladatellátáshoz rendelt átcsoportosítást hajt végre a Számvevői iroda humánerőforrás kapacitása köréből. Az ellenőrzésben való részvételre vonatkozó döntésről értesíti az érintettet.

(10) A számvevő felelősségére, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket a külső szakértővel szemben is érvényesíteni kell. Az ellenőrzést végző külső szakértőt írásban nyilatkoztatni kell, hogy az ellenőrzést végző személyre vonatkozó, az ÁSZtv.-ben, valamint e szabályzatban foglalt jogokat és kötelezettségeket megismerte és magára nézve kötelezőnek tartja, különös tekintettel a titokkörökre vonatkozó szabályok betartására.

(11) A helyszínen ellenőrzést végző személy részére az adatértékelési vezető által kiadmányozott megbízólevelet kell kiállítani, amely tartalmazza az ellenőrzött szervezet megnevezését, az ellenőrzési feladatot és a megbízás időtartamát.

(12) Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzési feladatait a jogszabályok, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák, továbbá az ellenőrzési program szerint, a feladatok célra tartott, határidőben történő végrehajtásával látja el.

(13) A mintavételhez kapcsolódó dokumentumok esetében az ellenőrzésvezető készíti elő az adatok befogadását.

(14) Amennyiben előre nem látható akadály merül fel, az ellenőrzésvezető nyilatkozik az ellenőrzés végrehajthatóságáról az ezt alátámasztó bizonyítékok bemutatása mellett. Az ellenőrzés határidejének módosításáról, az ellenőrzés felfüggesztéséről, megszüntetéséről, vagy egyéb intézkedés megtételéről az elnök dönt.

(15) Az ellenőrzést végző személy köteles az ellenőrzési tényeket írásban rögzíteni, azokat írásban értékelni és az erről készült számvevői munkaanyagot az ellenőrzési programban meghatározott időben és módon az ellenőrzésvezető rendelkezésére bocsátani. Az ellenőrzésvezetőnek meg kell győződnie, hogy az ellenőrzést végző személy a jogszabályok, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák szerint járt-e el.

(16) Az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetőjének felelőssége az ellenőrzést végző személy által rögzített tények, feltárt szabálytalanságok és ezek számvevői munkaanyagba foglalt értékelése alapján a gyanú felvetése. Gyanút akkor kell felvetni, ha az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője arra a következtetésre jut, hogy a számvevői munkaanyagban foglalt tények és jogszabálysértések következményeinek érvényesítése érdekében hatósági eljárás kezdeményezése indokolt.

(17) Amennyiben a 18. § (5)–(6) bekezdése szerinti ellenőrzésvezető a számvevőszéki jelentéstervezetben foglalt megállapítások, valamint az ellenőrzés végrehajtásának valamennyi körülménye alapján arra a következtetésre jut, hogy az ellenőrzött szervezetnél rendeltetésellenes, pazarló felhasználás vagy ennek veszélye, vagy az ellenőrzött szervezet által a pénzeszközök kezelésére vonatkozó szabályok súlyos megsértésével történő károkozás, illetve ennek veszélye áll fenn, akkor az ezt megalapozó megállapításokat és bizonyítékokat a tervezési vezetőnek küldi meg. Az ellenőrzésvezető vezető felelőssége, hogy az ÁSZtv. 31. §-a szerinti vagyonmegóvási intézkedést kezdeményezzen a tervezési vezetőnél. A tervezési vezető az eset összes körülményeit mérlegelve levonja a következtetést, és erről haladéktalanul tájékoztatja az elnököt.

(18) Az ellenőrzésvezető vezető felelőssége, hogy az ÁSZtv. 30. § (2) bekezdése szerinti felelősség érvényesítését, tisztázását kezdeményezze a szabályozási és igazgatási vezetőnél.

(19) Amennyiben az ellenőrzésvezető az ellenőrzött szervezet ÁSZtv. szerinti közreműködési kötelezettség teljesítésében szabálytalanságot tapasztal, az ezt megalapozó megállapításokat és bizonyítékokat a szabályozási és igazgatási vezetőnek küldi meg, aki az eset összes körülményeit mérlegelve levonja a következtetést, és erről haladéktalanul tájékoztatja az elnököt.

(20) Az ellenőrzésben résztvevőknek az adatbetekintés, adatkezelés, titoktartás során az ÁSZtv.-ben és más törvényekben foglaltak alapján kell eljárniuk.

### 3. Cím

#### Eljárás az ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetlenség esetén

**52. § (1)** Az ellenőrzésvezető és a számvevő nem vehet részt ugyanabban a témában az ellenőrzésben annál a szervezetnél, amelynél a tárgyévben, vagy a tárgyévet megelőző két évben ellenőrzés lefolytatásában részt vett.

(2) Az ellenőrzésvezető és a számvevő köteles bejelenteni, ha vele szemben az ÁSZtv.-ben vagy a jelen szabályzatban rögzített összeférhetetlenségi ok áll fenn. Összeférhetetlenségi okot bárki bejelenthet.

(3) Az ellenőrzésbe történő kijelölést követően felmerült összeférhetetlenséget a számvevő köteles bejelenteni az ellenőrzésvezetőnek. A számvevői összeférhetetlenség kérdésében a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül az ellenőrzésvezető dönt.

(4) Az ellenőrzésvezető a 18. § (1) bekezdése szerinti megbízását követően felmerült összeférhetetlenséget köteles bejelenteni a humánpolitikai vezetőnek. Az ellenőrzésvezető összeférhetetlenségének kérdésében – a humánpolitikai vezető javaslata alapján – az elnök dönt.

(5) A felügyeleti vezető 17. § (1) bekezdése szerinti kijelölését követően felmerült összeférhetetlenséget köteles bejelenteni az elnöknek. A felügyeleti vezető összeférhetetlenségének kérdésében az elnök dönt.

(6) A jelen szakaszban rögzített összeférhetetlenség kérdésében az erőforrás-gazdálkodási vezető vagy a humánpolitikai vezető javaslata alapján az általános szabályoktól eltérő döntés hozható.

## **4. Cím**

### **A jelentéskészítés rendje**

#### **A számvevőszéki jelentés elkészítése**

**53. §** (1) A számvevők – szakmai felelősségvállalás mellett – írásba foglalt munkaanyaga és a rendelkezésre álló dokumentumok alapján a számvevőszéki jelentés tervezetének elkészítéséért és a minőségbiztosítási értekezletre való beterjesztéséért a 18. § (5) bekezdése szerinti ellenőrzésvezető a felelős.

(2) A számvevőszéki jelentés tervezetét, valamint a figyelemfelhívó leveleket a minőségbiztosítási értekezlet tárgyalja meg.

(3) A minőségbiztosítási értekezleten a számvevőszéki jelentés tervezetének megtárgyalását követően az elnök dönt azok elfogadásáról, átdolgozásának szükségességéről, vagy el nem fogadásáról. Amennyiben a minőségbiztosítási értekezleten az elnök nem fogadja el a számvevőszéki jelentés tervezetét, azokat az ellenőrzésvezetőnek ismételt minőségbiztosítási értekezletre be kell terjesztenie.

(4) A (3) bekezdés szerinti döntés alapján a 18. § (5) bekezdése szerinti ellenőrzésvezető köteles előkészíteni a számvevőszéki megállapításokat 15 napos észrevételezésre történő kiküldésre.

(5) A 18. § (5) bekezdése szerinti ellenőrzésvezető a számvevőszéki megállapításokat a kiadmányozási rend szerint – 15 napos határidő kitűzésével – az elnök által kiadmányozott kísérőlevéllel észrevételezésre megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének.

(6) A 18. § (6) bekezdése szerinti ellenőrzésvezető az elnök által kiadmányozott kísérőlevéllel írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv vezetőjét az elfogadott, és indoklással kiegészítve az el nem fogadott észrevételekről. Az ellenőrzésvezető az ellenőrzött szerv vezetőjének elfogadott észrevételeit átvezeti, az el nem fogadott észrevételeket indoklással szerepelteti a számvevőszéki jelentés tervezetében.

(7) A kiadmányozásra előkészített számvevőszéki jelentés tervezetének elnöki aláírásra történő előkészítéséért a 18. § (6) bekezdése szerinti ellenőrzésvezető a felelős.

(8) A számvevőszéki jelentést és a figyelemfelhívó levelet – eltérő döntés hiányában – az elnök kiadmányozza.

(9) Kiadmányozást megelőzően az elnök

- a) a jelentés tervezetét szakmai felülvizsgálatra bocsáthatja, továbbá az ellenőrzött szervezet vezetőjének saját hatáskörében történő intézkedés megtételére a még nem nyilvános jelentés tervezetét megküldheti; a saját hatáskörben tett intézkedések a jelentés tervezetének megállapításait nem befolyásolják,
- b) a jelentés tervezetének ismételt minőségbiztosítási értekezleten való tárgyalását rendelheti el a szabályozott eljárás keretében.

## **5. Cím**

### **A számvevőszéki jelentés hasznosítása, hasznosulása és nyomon követése**

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

(2) A kiadmányozott számvevőszéki jelentést az Állami Számvevőszék – a kiadmányozó által aláírt kísérőlevéllel – megküldi az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység által kezelt, a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint érintett személyeknek.

(3) A jelentések hasznosulásának és az ÁSZ tanácsadó feladatai végrehajtásának stratégiai szintű tervezése elkülönül annak operatív végrehajtásától.

(4) A jelentések hasznosulási feladatainak és az ÁSZ tanácsadó feladatainak tervezését a hasznosulási feladatok ellátó egység vezetője látja el, ennek keretében felelős

- a) az egyes ellenőrzések hasznosulásának tervezéséért,
- b) a hasznosulással összefüggő feladatok végrehajtásának figyelemmel kíséréséért,
- c) az ellenőrzések eredményeinek és hatásainak folyamatosan figyelemmel kíséréséért, és annak tervezésben való hasznosulásáért,
- d) a jelentések szakmai és tudományos területen történő hasznosításából adódó feladatok ellátásáért,
- e) a nemzetközi tudásmegosztás tervezésével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- f) a hasznosulással összefüggő képzési tevékenység tervezéséért.

(5) Az operatív végrehajtás keretében a kijelölt szervezeti egységek az Állami Számvevőszék kiadmányozott jelentésének hasznosítása, hasznosulása és nyomon követése körében

- a) közreműködnek az ellenőrzött szervezet ÁSZtv.-ben foglalt intézkedési kötelezettségével, illetve annak elmulasztásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- b) a sajtó feladatok ellátása tekintetében a kijelölt felelős egység vezetője közreműködik
  - ba) az Országgyűléssel és bizottságaival való együttműködésből fakadó – a szabályozási és igazgatási vezető hatáskörébe nem tartozó – feladatok ellátásában,
  - bb) a jelentések hasznosulásának végrehajtásából adódó feladatokban.

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

## 6. Cím

### Minőségirányítás

**55. §** (1) Az ÁSZtv.-ben az ellenőrzéssel szemben támasztott minőségbiztosítási követelmények megvalósítását az Állami Számvevőszék minőségirányított működés keretében biztosítja.

(2) Az Állami Számvevőszék kiemelt jelentőséggel kezeli az ellenőrzései, elemzései, tanulmányai és egyéb feladatai határidőre történő elvégzését, szem előtt tartva, hogy munkájának értéke késedelem esetén csökken. A minőségirányítási követelmények teljesülése érdekében a szervezeti működést, valamint a szakaszokra tagolódó ellenőrzési folyamatok rendszerszerű végrehajtását ütemtervek biztosítják.

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

(4) Az ellenőrzési folyamat egyes szakaszaira vonatkozó irányelvekben, – az ellenőrzési dokumentumok hierarchikus rendszerének negyedik szintjét képező – ellenőrzési útmutatókban foglaltakat minden vezetőnek és számvevőnek iránymutatásként kell figyelembe vennie az ellenőrzési feladatok ellátása során. Amennyiben a vezető vagy a számvevő az irányelvben foglaltakat nem érvényesíti, vagy attól eltér, arra vonatkozóan indokolási, dokumentálási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik.

(5) 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.

(6) Az Állami Számvevőszék a minőségirányított működés követelményeit a tevékenysége folyamataiban és a folyamatok végén érvényesíti.

(7) A vezető az irányítása alatt készített számvevői munkaanyagokat a rendelkezésére álló határidőn belül a „négy szem elv” alapján dokumentáltan felülvizsgálja. A felülvizsgálat a vezető belső kontrollrendszerének támogató eszköze, amely nem vonja el a munkaanyagot készítő számvevő felelősségét. A számvevői munkaanyagot átvezetett és át nem vezetett módosításokat a számvevőnek dokumentálnia kell.

## V. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

(2) Az utasítás elválaszthatatlan részét képezik az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és a Számvevői iroda ellenőrzési irodáinak címjegyzékét; az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését és a szervezet irányítási rendjét tartalmazó mellékletek.

(3) A függelék<sup>1</sup> az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység – jelen utasítással adott elnöki felhatalmazás alapján – saját hatáskörben karbantartja.

(4) Hatályát veszti az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2021. (VIII. 13.) ÁSZ utasítás.

**57. §** (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 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.

Domokos László s. k.,  
elnök

---

<sup>1</sup> A függelék az érintettek közvetlenül kapják meg.