

**Az Állami Számvevőszék elnökének 3/2022. (VIII.11.) ÁSZ utasítása
az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Figyelemmel az Alaptörvény 43. cikkében, valamint az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvényben foglaltakra az Állami Számvevőszék elnöke az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 13. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott jogkörében eljárva az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Állami Számvevőszék alapadatai

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

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

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

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

(4) Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és megyei ellenőrzési irodáinak címjegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.

2. Az Állami Számvevőszék feladatai és hatáskörei

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

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

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

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

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

(6) Az Állami Számvevőszék a szervezeti működése, az általa végzett ellenőrzések szakmai szabályainak és módszereinek kialakítása, valamint ellenőrzéseinek végrehajtása során irányadónak tekinti a hazai és nemzetközi szakmai ajánlásokat, útmutatókat és standardokat. Az ellenőrzés-szakmai szabályok és módszerek közzétételéért – az ÁSZ tv. 23. § (1) bekezdése alapján – a Koordinációs igazgatóság vezetője, a kapcsolódó belső irányítási eszközök szükséges módosításáért az Általános jogi osztály vezetője felelős.

(7) Az Állami Számvevőszék vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK SZERVEZETE

3. 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 ÁSZ tv. szerinti kivételeket figyelembe véve – ellátják mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály az elnök részére megállapít.

(3) Az Állami Számvevőszék egységes gazdálkodó szervezetként működik.

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

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

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

(7) A számvevőt a kinevezésében az ÁSZ tv. 16. § (1) bekezdésében meghatározott kategóriák valamelyikébe kell sorolni. Az ÁSZ tv. 16. § (2) bekezdésének figyelembevételével a besorolási kategória meghatározásáról és annak módosításáról az elnök dönt.

(8) A projekt-elven szerveződő számvevőszéki ellenőrzés minden szakaszában érvényesül a számvevői felelősség. Az ellenőrzési program végrehajtásának tervezése, szervezése során a 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 bekérése és befogadása – hármas szakasz,
- d) felkészülés az ellenőrzési program végrehajtására, az ellenőrzési program végrehajtása, ezen belül a számvevői munkaanyag elkészítése, a számvevőszéki jelentéstervezet összeállítása, a megállapítások megtétele, és a számvevőszéki megállapítások észrevételezésre kiküldése – négyes és ötös szakasz, amely a Koordinációs igazgatóság vezetőjének döntése alapján egymástól elválhat,
- e) a számvevőszéki megállapításoknak az ellenőrzött szervezetek általi észrevételezése, a jelentéstervezet véglegesítése, kiadmányozása – hatos szakasz,
- f) a számvevőszéki megállapítás és jelentés nyomon követése, hasznosulása, hasznosítása – hetes szakasz.

(9) 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.

4. Az Állami Számvevőszék vezető tisztségviselői

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

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

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

(4) A kijelölt alelnök felelős a Kommunikációs és protokoll osztály, valamint a Jogi igazgatóság tevékenységének irányításáért. E felelősségi körében a kijelölt alelnök

- a) megállapítja az irányítási jogkörébe utalt egységek vezetőinek feladatait, amely esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében a vezetőik útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, a feladatok ellátásához igazodóan a szükséges információkat átadja,
- b) kiadmányozási jogot gyakorol, amit a 38. §-ban foglaltak szerint az általa irányított egység vezetőjére átruházhat,

- c) munkáltatói jogkört gyakorol a 39. § (3) bekezdésében foglaltak szerint,
- d) vezetői és munkaértekezleteket tart,
- e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

(5) A kijelölt alelnök támogatja a Koordinációs igazgatóság vezetőjének ellenőrzésekkel kapcsolatos tevékenységét, valamint ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

5. Az Állami Számvevőszék vezetői

Igazgató

5. § (1) Az igazgató felelősségi köre:

- a) vezeti a szervezeti egységet,
- b) az általa vezetett szervezeti egységen dolgozó alkalmazottak esetében ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részükre a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat átadja,
- c) kialakítja a szervezeti egység működési rendjét, folyamatait, az erőforrások hatékony felhasználásának figyelembevételével,
- d) irányítja az irányítási jogkörébe tartozó szervezeti egységet,
- e) az általa irányított 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 átadja,
- f) a feladatkörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart, megszervezi a vezetése, irányítása alá tartozó, illetve más szervezeti egységekkel való együttműködést,
- g) kiadmányozási jogot gyakorol,
- h) munkáltatói jogkört gyakorol a 39. § (3) bekezdésében foglaltak szerint,
- i) vezetői és munkaértekezleteket tart,
- j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök, illetve a közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

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

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

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

Kabinetvezető

6. § A kabinetvezető felelős az elnök tevékenységének ellátását támogató Elnöki igazgatóság szabályszerű működéséért. E felelősségi körében a kabinetvezető

- a) munkáltatói jogkört gyakorol a 39. § (3) bekezdésében foglaltak szerint, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében ellenőrzi a feladatok végrehajtását, a feladatok ellátásához igazodóan a szükséges információkat átadja,
- b) munkaértekezleteket tart,
- c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

Az osztályvezető

7. § (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 szükséges információkat dokumentáltan átadja az egység beosztott alkalmazottainak.

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

(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) a 38. §-ban foglaltak szerint kiadmányozási és a 39. § (3) bekezdésében foglaltak szerint munkáltatói jogot gyakorol,
- c) munkaértekezletet tart,
- d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője, illetve ennek hiányában az elnök, vagy az elnök által kijelölt alelnök megbízza.

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

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

A felügyeleti vezető

8. § (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 összeférhetlenség.

(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

9. § (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 összeférhetlenség.

- (2) Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés kettes 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 39. § (3) bekezdésében foglaltak szerinti munkáltatói jogok 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 ÁSZ tv.-ben szabályozott közreműködési kötelezettség megszegése esetén a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért,
 - h) a figyelemfelhívó levél keret, valamint az azt megalapozó összefoglaló táblázat 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 beterjesztéséért, a figyelemfelhívó levél elkészítéséért,
 - b) a minőségbiztosítási értekezletet követően a számvevőszéki megállapítások észrevételezésre történő előkészítéséért és kiküldéséért,
 - c) az ÁSZ tv. 31. §-a szerinti vagyonmegóvási intézkedések alkalmazásának az Ellenőrzési jogi osztály vezetőjénél történő kezdeményezésének egyes feladataiért,
 - d) az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítéséért.

- (6) Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés hatos szakaszában felelős
- a) a számvevőszéki megállapításokra tett észrevételek és a figyelemfelhívó levélre érkezett válaszok értékeléséért, a válaszok/viszontválaszok elkészítéséért,
 - b) az (5) bekezdés c) pontjára figyelemmel az ÁSZ tv. 31. §-a szerinti vagyonmegóvási intézkedések alkalmazásának az Ellenőrzési jogi osztály vezetőjénél történő kezdeményezésének egyes feladataiért,
 - c) az ellenőrzött szervezettel történő kapcsolattartásért, az ellenőrzés keretében az Állami Számvevőszék képviselétéért,
 - d) a számvevőszéki jelentéstervezet kiadmányozásra történő előkészítéséért és kiküldéséért,
 - 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 osztály vezetőjének javaslatára az elnök dönt.
- (8) Az elnök az ellenőrzésvezető feladat- és hatáskörét megbízásban állapítja meg.
- (9) 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.
- (10) Jelen §-ban foglaltak megfelelően alkalmazandók elemzések és tanulmányok esetében is.

A projektvezető

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

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

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

(4) A projektvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítéséről a Humánpolitikai osztály vezetőjének javaslatára az elnök dönt.

Vezetői kinevezések

11. § Az elnök az 5–10. §-ban meghatározott feladatok ellátására, a feladatellátás időtartamára számvevő osztályvezető, számvevő igazgatóhelyettes, számvevő igazgató és számvevő főigazgató kinevezést adhat.

6. Az Állami Számvevőszék nem vezetői munkakört betöltő alkalmazottai

A számvevő

12. § (1) A számvevő közreműködik az Állami Számvevőszék célkitűzéseinek és feladatainak megvalósításában, köteles a belső szabályozókban, valamint a munkaköri leírásában (alap munkaköri leírás és kiegészítő munkaköri leírás), a feladatkiszabó 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. A számvevő felelőssége szakmai felkészültségének önképzés keretében történő biztosítása.

(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.

A számvevő gyakornok

13. § (1) Az Állami Számvevőszék mentori rendszert működtet. A mentori rendszerben részt vevő számvevő gyakornok az (5) bekezdés szerinti feladatokat lát el, hat hónapos próbaidő kikötésével, tizennyolc hónapos határozott idejű kinevezéssel.

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

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

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

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

A számvevő fogalmazó

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

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

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

A munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók

15. § (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.

7. Vállalkozási és megbízási szerződés kötése

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

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

8. Az Állami Számvevőszék szervezeti egységei és egyes nevesített munkakörök

Az elnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Elnöki igazgatóság

17. § Az elnöki igazgatóság feladatköre:

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

Koordinációs igazgatóság

18. § (1) A Koordinációs igazgatóság feladatköre:

- a) az ellenőrzési témák kockázatelemzési rendszerének kialakításával és működtetésével összefüggő feladatok, az utóellenőrzések kockázatelemzési, kiválasztási rendjének működtetése, ellenőrzési témajavaslatok kidolgozása,
- b) ellenőrzés tervezési feladatok koordinációja, az ellenőrzési terv összeállítása,
- c) az ellenőrzési program elkészítése, az ellenőrzés-szakmai program meghatározott részének elnöki jóváhagyás előtti kontrolljával kapcsolatos feladatok,
- d) az ellenőrzések helyszínei kiválasztási rendszerének folyamatos működtetése,
- e) az egyes ellenőrzések (azok indítása) ütemezésének, az ellenőrzés erőforrás-kapacitás szükségletének, az ellenőrzési program végrehajtásával, tervezésével és szervezésével kapcsolatos feladatok, az ellenőrzési és egyéb feladatok ellátásához szükséges humán erőforrás allokálásával összefüggő feladatok,
- f) a helyénvalósági kritériumok meghatározásával és kommunikálásával kapcsolatos feladatok,
- g) az adatbekerésekkel, a beérkezett adatok kiértékelésével kapcsolatos feladatok koordinálása, az adatok befogadásához szükséges infrastruktúra kialakítása, az adatbefogadás informatikai támogatásának biztosítása, a mintavételt előkészítő feladatok ellátása,
- h) az ellenőrzési program végrehajtásának logikai sorrendjét és kockázatait tartalmazó technológiai előírás elkészítése,
- i) az ellenőrzések statisztikai támogatása, mintavétel és a minták kiértékelése,
- j) a minőségbiztosítási értekezletek tervezéséhez és koordinálásához kapcsolódó feladatok,
- k) az intézkedési terv és az ahhoz kapcsolódó válaszlevél-tervezetek megfelelőségének vizsgálata,
- l) a számvevőszéki ellenőrzés szakaszaihoz tartozó folyamatok és tevékenységek monitoringja,
- m) az elnök utasítására a minőségbiztosítási eljárás keretében az elnök által kijelölt ellenőrzések eljárási menetének és az ellenőrzésekről készített jelentéseknek az utólagos vizsgálata,
- n) az elnök által kiadmányozásra kerülő ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos iratok kontrollálása,
- o) az elvi és alkalmazott módszertani feladatok ellátása,
- p) az Állami Számvevőszék stratégiájának kidolgozása, aktualizálása,
- q) az éves beszámoló elkészítéséhez kapcsolódó feladatok,
- r) a szervezeti teljesítményméréssel kapcsolatos feladatok,
- s) külső képzéssel összefüggő feladatok,
- t) a nem ellenőrzési és nem elemzési tárgyú projektek monitoringja.

(2) A Koordinációs igazgatóság vezetője a feladatkörébe tartozó feladatokat projekt-elven is szervezheti.

Adatértékelési osztály

19. § (1) Az Adatértékelési osztály feladatköre:

- a) az adatbefogadás előkészítése,
- b) az adatbefogadás folyamatának megtervezése, ütemezése

- c) a rendelkezésre bocsátott adatok feldolgozása, a rendelkezésre bocsátott adatok számba vétele, megbízhatóságuk és teljességük értékelése, dokumentumleltár felvétele és értékelése, összevetése a bekért dokumentumokkal, az adatok megfelelőségének/hiányának megállapítása,
 - d) az ellenőrzési programban meghatározott és minden egyedileg elrendelt adatbefogadás és adatfeldolgozás ütemezett végrehajtása,
 - e) az adatbefogadáshoz szükséges, az ellenőrzöttel kapcsolatos információk felülvizsgálata és értékelése,
 - f) az adatbefogadáshoz szükséges infrastruktúra kialakítása,
 - g) az adatbefogadás folyamatának kontrollja, nyomon követése, dokumentálása, szükség esetén kapcsolattartás az ellenőrzött szervezettel, indokolt esetben támogatás nyújtása az ellenőrzött szervezet számára,
 - h) a helyszíni adatbetekintésre vonatkozó javaslattétel, megbízólevél igénylése, majd a döntést követően annak megszervezése, lebonyolítása és dokumentálása,
 - i) közreműködés a teljességi és hitelességi nyilatkozat rendelkezésre állásában.
- (2) Az adatértékelési osztály vezetéséért az adatértékelési vezető a felelős.
- (3) Az adatértékelési vezető a feladatkörébe tartozó feladatokat projekt-elven is szervezheti.

Humánpolitikai osztály

20. § (1) A Humánpolitikai osztály feladatköre:

- a) a szervezeti szintű humánpolitikai és munkáltatói tevékenység, a munkaügyi és erőforrás-tervezési tevékenység ellátása,
- b) a humánpolitikai döntések előkészítése,
- c) a humánpolitikai feladatok ellátása, különösen a HR kontrolling rendszer működtetése, a belső kiválasztási rendszerhez (különösen az utánpótlás menedzsmenthez, karrier menedzsmenthez, gyakornoki rendszerhez) kapcsolódó feladatok,
- d) a munkáltatói jogkörgyakorlás támogatásához szükséges adminisztráció, a munkaügyi nyilvántartási feladatok, a statisztikai jelentésekhez szükséges és egyéb adatrögzítési feladatok ellátása,
- e) a foglalkozás-egészségügyi vizsgálat lebonyolításához kapcsolódó feladatok,
- f) az Állami Számvevőszék dolgozóit megillető egészségügyi szolgáltatásokkal és juttatásokkal kapcsolatos feladatok,
- g) a teljesítményértékelésekkel és azok feldolgozásával kapcsolatos feladatok,
- h) az ellenőrzésvezetői és felügyeleti vezetői megbízások és kijelölések előkészítésével kapcsolatos feladatok,
- i) az elnök által adományozható kitüntetésekkel, valamint az állami kitüntetésekkel kapcsolatos feladatok,
- j) a humánerőforrás stratégiai rendszerek és a személyzeti tevékenység továbbfejlesztése,
- k) az etikai elvekkel, szabályokkal kapcsolatos feladatok,
- l) a toborzás-kiválasztási és felvételi eljárásokkal kapcsolatos feladatok,
- m) az éves képzési terv kidolgozása és végrehajtása,
- n) a szervezetbe belépő alkalmazottak próbaidőt követő alkalmazásával kapcsolatos döntések koordinációja,
- o) a számvevő gyakornoki program végrehajtása,
- p) nemzetbiztonsági átvilágítással összefüggő feladatok,
- q) belső kommunikációval összefüggő feladatok koordinálása,

- r) az intranet oldal tartalmának kialakítása,
- s) a feladatra ki nem jelölt számvevők irányítása, együttműködve a Koordinációs igazgatóság vezetőjével.

(2) A Humánpolitikai osztály vezetője a 39. § (3) bekezdésében foglaltak szerint munkáltatói jogot gyakorol a feladatra ki nem jelölt számvevők felett.

Nemzetközi osztály

21. § A Nemzetközi osztály feladatköre:

- a) a fordítási és tolmácsolási feladatok végzése, szervezése és koordinálása, az idegen nyelvű protokoll-levelezések bonyolítása,
- b) a nemzetközi tevékenységgel és rendezvényekkel kapcsolatos feladatok,
- c) az idegen nyelvű online szakmai, tudományos megjelenésekkel, továbbá a tartalom frissítésével összefüggő feladatok,
- d) a külföldi partner intézményekkel, a szakmai és tudományos szervezetekkel való együttműködéshez szükséges kapcsolattartás és szakmai rendezvények lebonyolítása,
- e) a hivatalos külföldi utazások előkészítése, szervezése,
- f) az Állami Számvevőszék honlapjának nemzetközi kapcsolattartást érintő részének tartalmi összeállítása, szerkesztése és naprakészen tartása, az idegen nyelvű változattal kapcsolatosan a szükséges fordítások elkészítése,
- g) az európai számvevőszékeket érintő koordinációs feladatok ellátása.

Kiemelt elemzések osztály

22. § A Kiemelt elemzések osztály feladatköre:

- a) az elemzések, tanulmányok kidolgozásának tervezésével, előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, az elemzések és tanulmányok nyilvántartása,
- b) az elnök Költségvetési Tanácsi munkájának támogatása,
- c) a központi költségvetés véleményezésének támogatása,
- d) a központi költségvetés végrehajtásának folyamatos nyomon követése.

Gazdasági és működtetési főigazgatóság

23. § (1) A Gazdasági és működtetési főigazgatóság feladatköre:

- a) a közbeszerzési terv összeállítása, és a közbeszerzések szabályszerű lebonyolítása,
- b) a vagyonkezelési, üzemeltetési, ügyiratkezelési, beruházási és logisztikai tevékenység, valamint az e feladatokat ellátó szervezeti egység eredményes és szabályszerű működésének irányítása,
- c) az informatikai tevékenység, valamint az e feladatokat ellátó szervezeti egység eredményes és szabályszerű működésének irányítása, az informatikai rendszerek tervezésének, fejlesztésének, üzemeltetésének irányítása, az informatikai stratégiai tervezés és a végrehajtás koordinálása.

(2) A gazdasági és működtetési főigazgatóság vezetője a felelős az Állami Számvevőszék gazdasági szervezetének vezetéséért, a Gazdasági igazgatóság szabályszerű és eredményes működésének irányításáért.

Gazdasági igazgatóság

24. § A Gazdasági igazgatóság feladatköre:

- a) felelős a pénzügyi és beszerzési tevékenység, valamint e tevékenységet ellátó szervezeti egység szabályszerű és eredményes működésének irányításáért,
- b) felelős a beruházási és beszerzési feladatok tervezéséért, koordinációjáért,
- c) tervezi a költségvetési előirányzatokat, azok felhasználását és meghatározott rendben beszámol az éves gazdálkodásról,
- d) a Gazdasági és működtetési főigazgatóság vezetőjének iránymutatásai alapján gazdálkodik a jóváhagyott előirányzatokkal, koordinálja a vagyon és a bevételek felhasználását.

Pénzügyi és beszerzési osztály

25. § A Pénzügyi és beszerzési osztály feladatköre:

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

Informatikai osztály

26. § (1) Az Informatikai osztály feladatköre:

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

(2) Az Informatikai osztály a feladatkörét az informatikai vezető irányításával látja el.

Üzemeltetési és ügyiratkezelési osztály

27. § Az üzemeltetési és ügyiratkezelési osztály feladatköre:

- a) az ellenőrzési feladatok végrehajtásához szükséges logisztikai feltételek biztosítása,
- b) a gépjárművezetők feladatellátásának koordinációja, a napi szállítási feladatok szervezése,
- c) az Állami Számvevőszék vagyongazdálkodásában, használatában lévő ingatlanok és eszközök működtetése, a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon védelmével, valamint a tűzvédelemmel, munkavédelemmel kapcsolatos feladatok, illetve az Állami Számvevőszék biztosítási ügyeivel kapcsolatos feladatok,
- d) a beruházási, felújítási, karbantartási és üzemeltetési feladatok,
- e) a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatok,
- f) az eszközök szállítása és kezelése,
- g) a tárgyi eszközök és immateriális javak leltározási és selejtezési eljárása, valamint az ezekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatok,
- h) az épületek, a berendezések és a gépjárművek üzemeltetése, azok üzembiztonságának biztosítása,
- i) a budapesti irodaházakban lebonyolítandó rendezvényekkel kapcsolatos technikai koordinációs feladat, ezen feladatkörében együttműködés a Kommunikációs és protokoll osztállyal,
- j) az igazgatáshoz és az ellenőrzésekhez kapcsolódó iratkezelési, irattári és kézbesítési rendszer működtetése és szakmai felügyelete,
- k) az intézményi szintű nyomdászati tevékenység ellátása, ennek keretében a számvevőszéki jelentésformátum alkalmazásának ellenőrzése, és a kiadmányozások előtti tördelése.

A kijelölt alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Kommunikációs és protokoll osztály

28. § A Kommunikációs és protokoll osztály feladatköre:

- a) a kommunikációs és protokoll tevékenységgel kapcsolatos tervezési és végrehajtási feladatok ellátása,
- b) a számvevőszéki jelentések és elemzések hasznosulásával összefüggő feladatok ellátása,
- c) a sajtótevékenység, a sajtó és nyilvánosság tájékoztatásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- d) a számvevőszéki tevékenységgel összefüggő sajtó és média megjelenések figyelemmel kísérése, elemzése és értékelése,
- e) a hazai partner intézményekkel, a szakmai és tudományos szervezetekkel való együttműködéshez szükséges kapcsolattartás tervezése és végrehajtása,
- f) a hazai szervezeti-intézményi kapcsolattartással, együttműködéssel, rendezvények tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, szakmai és protokoll rendezvények szervezése és lebonyolítása,
- g) az Állami Számvevőszék arculati elemeinek gondozásához, korszerűsítéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- h) az Állami Számvevőszék egyes megjelenéseire (jelentések, elemzések, egyéb kiadványok) kapcsolódó vizualizációs feladatok ellátása,
- i) az Állami Számvevőszék magyar nyelvű honlapja, valamint egyéb online szakmai, tudományos megjelenései tervezésével, végrehajtásával, továbbá a tartalom frissítésével összefüggő feladatok ellátása, különösen a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatalával, közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása,
- j) az Állami Számvevőszék által használt közösségi média alkalmazásokkal, valamint nyilvános videómegosztó webhely alkalmazásokkal kapcsolatos tervezési, koordinációs és végrehajtási feladatok ellátása,
- k) a társintézményi felülvizsgálatokkal és az ehhez kapcsolódó szervezeti szintű öntesztekkel kapcsolatos koordinációs, működtetési, fejlesztési feladatok ellátása.

Jogi igazgatóság

29. § A Jogi igazgatóság feladatköre:

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

Általános jogi osztály

30. § Az Általános jogi osztály feladatköre:

- a) a szabályozási környezet összhangjának megteremtésével kapcsolatos feladatok, a belső szabályozások, és a vezetői munkaköri dokumentumok intézményi szintű mintáinak elkészítése,
- b) a szervezeti szintű belső kontrollrendszerrel összefüggő feladatok, így különösen az értékeléshez és a beszámolóhoz kapcsolódó feladatok,

- c) a kormányzati és parlamenti jogalkotás támogatásához kapcsolódó feladatok, a jogszabály véleményezéssel összefüggő feladatok, valamint az Állami Számvevőszék véleményezési hatáskörébe tartozó bármilyen más dokumentum véleményezéséhez kapcsolódó feladatok, és a dokumentumok kiadmányozása,
- d) a kiadmányozott számvevőszéki jelentések elektronikus közreadásával kapcsolatos feladatok,
- e) a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal összefüggő ügyintézés, és azok intézményi szintű hasznosításának koordinációja,
- f) a közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatok közzétételi kötelezettségéből adódó, a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási feladatok,
- g) az adatvédelemmel összefüggő feladatok irányítása,
- h) az Állami Számvevőszék jogi képviselőjével kapcsolatos feladatok,
- i) a minősített adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos feladatok,
- j) a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatok,
- k) a szervezeti szintű belső kockázatkezelési rendszer működtetése,
- l) az országgyűlési és a parlamenti bizottsági ülések figyelemmel kísérése, az Elnöki igazgatóság rendszeres tájékoztatása,
- m) az Országgyűlés bizottságaival és hivatali szervezetével való kapcsolattartással, dokumentumok parlamenti benyújtásával, az üléseken való részvétellel, az elnök közvetlen országgyűlési kapcsolattartásával összefüggő feladatok.

Ellenőrzési jogi osztály

31. § Az Ellenőrzési jogi osztály feladatköre:

- a) az ellenőrzési munka jogi támogatása, ennek keretében a megállapításokhoz kapcsolódó jogi környezet elemzése, az ellenőrzés által feltárt tényállás jogi vonatkozású minősítése, a megállapítások és a figyelemfelhívó levelek jogi megalapozásának segítése, továbbá az ellenőrzések megtervezése, valamint az ellenőrzések során felmerülő jogi kérdésekben állásfoglalás kiadása, szakmai konzultáció biztosítása,
- b) a megállapítások alapján felvetett büntetőjogi felelősség tárgyában jogi álláspont kialakítása,
- c) az ellenőrzések során feltárt közbeszerzési szabálytalanságokkal, a tudomására jutott jogsértésekkel kapcsolatban jogorvoslati eljárás kezdeményezése,
- d) az ÁSZ tv. 33. §-ában szabályozott, az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása,
- e) a hatóságok felé elküldendő értesítések, tájékoztatások, eljárást kezdeményező levelek, továbbá nyomozóhatósági megkeresésekre adott válaszok előkészítése kiadmányozásra, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- f) az ÁSZ tv. 31. §-ában szabályozott vagyonmegóvási intézkedéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) az illetékes hatóságokkal történő kapcsolattartás az ellenőrzések vonatkozásában felmerült jogi ügyekben a közvetlen felettes vezetővel egyeztetve,
- h) az ÁSZ tv. 30. § (2) bekezdése szerinti felelősség érvényesítésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok.

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

32. § (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, az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására alkalmas 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.

Biztonsági vezető

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

(2) A biztonsági vezető felelős az Állami Számvevőszék

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

(3) A biztonsági vezető feladatai:

- a) véleményezi a belső szabályzatokat biztonsági szempontból, ennek során gondoskodik arról, hogy a biztonsági érdekek a szabályzatokban megvalósuljanak,
- b) felkészítő, biztonságtudatosságot növelő oktatásokat készít elő, koordinál és tart feladataival összefüggésben, képzések szervezését kezdeményezi, közreműködik a tematika kidolgozásában, valamint a vizsgáztatásban,
- c) elkészíti és naprakészen tartja az Állami Számvevőszék biztonságpolitikáját, biztonsági stratégiáját, valamint a biztonság tárgyában kiadandó egyéb szabályzatokat és intézkedéseket, és gondoskodik azok érvényre juttatásáról,
- d) folyamatosan elemzi a biztonsági kockázatokat, ellenőrzi, fejleszti és koordinálja a kockázatok kezelésére, csökkentésére irányuló eljárásokat, folyamatokat, rendszereket,
- e) szakmai kapcsolatot tart a feladataihoz kapcsolódó külső szakmai szervezetekkel,
- f) az Általános jogi osztály e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján koordinálja, ellenőrzi és végrehajtja a minősített adatok védelmével, a minősített adatok kezelésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátását,
- g) a Humánpolitikai osztály e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján koordinálja, végrehajtja és ellenőrzi a személyi biztonság körébe eső feladatokat (nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel, személyi biztonsági tanúsítványokkal kapcsolatos feladatok),

- h) szervezi, biztosítja és felügyeli az Állami Számvevőszék épületeinek fizikai védelmét, előkészíti a fizikai védelemmel, beléptetéssel kapcsolatos szabályzatot, gondoskodik a kiemelt helyiségek és tárgyalók technikai ellenőrzéséről,
- i) az Üzemeltetési és ügyiratkezelési osztály e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján gondoskodik a biztonságtechnikai eszközök és rendszerek megfelelő működtetéséről, karbantartásáról, meghatározza az ezekhez kapcsolódó intézkedési rendet, feladatkörében gondoskodik az ehhez kapcsolódó projektek lebonyolításáról, véleményezi a tervdokumentációkat, gondoskodik a műszaki fejlesztések megvalósításáról,
- j) az Informatikai osztály e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján koordinálja, végrehajtja és ellenőrzi az információbiztonsággal összefüggő feladatok ellátását, ideértve különösen:
 - ja) a technológia és védelem körébe eső informatikai (elektronikus) biztonsági feladatokat,
 - jb) az információs vagyron megőrzése érdekében szükséges technikai védelem megtervezését, felépítését és üzemeltetését,
 - jc) a számítástechnikai, elektronikai, kommunikációs rendszerek információbiztonsági felügyeletének, valamint az Állami Számvevőszék weboldalainak sérülékenység vizsgálatával összefüggő feladatok ellátását, ezzel összefüggő auditok szervezését, a rendkívüli helyzetek kezelését, az üzletmenet-folytonosság és katasztrófa elhárítás koordinálását,
 - jd) a jogosultságkezelés rendszerének szabályozását, folyamatos ellenőrzését,
 - je) az informatikai rendszerben keletkezett audit logok értékelését, elemzését,
 - jf) az információbiztonsági szempontból releváns informatikai események, biztonsági incidensek kezelését, kivizsgálását.

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

Adatvédelmi tisztviselő

34. § Az Állami Számvevőszéknél az Általános jogi osztály szervezetén belül látja el feladatát az elnök által kinevezett adatvédelmi tisztviselő. Feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztathatja, valamint jelentést készíthet. Tevékenységét, feladatait belső irányítási eszköz határozza meg.

III. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

9. Az Állami Számvevőszék működésének általános szabályai

A munkavégzés főbb szabályai

35. § (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 ÁSZ tv., az Mt., valamint az Állami Számvevőszék elnökének közjogi szervezetszabályozó normatív utasítása, továbbá az Állami Számvevőszék egyéb belső irányítási eszközeiben foglaltak az irányadók.

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

(10) A számvevő szakmai véleményéért felelősséget vállal. Szakmai véleménye kialakítása során a számvevő és a számvevő vezető az ellenőrzés során alkalmazandó szabályok betartására köteles.

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

(12) Az Állami Számvevőszék alkalmazottja szakmai és egyéb jellegű továbbképzésre kötelezhető.

(13) 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/vagy átadta az átvételre kijelölt alkalmazottnak. Az eljárást a közvetlen felettes vezető, és amennyiben az átadás-átvétel minősített ügyiratokat is érint, a titkos ügyiratkezelés (TÜK) képviselője részvételével kell lefolytatni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek.

(14) 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.

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

Az irányítás eszközei

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

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

(3) Az elnök és az 5. § szerinti vezetők az Állami Számvevőszék alapfeladatát érintő tárgyban együttes intézkedést adhatnak ki, melynek szakmai tartalmáért az 5. § szerinti érintett vezető felel. Az 5. § szerinti vezetők, az 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

37. § (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 Koordinációs igazgatóság vezetője a felelős az illetékes szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével. A jóváhagyott keretterv megvalósulását az Elnöki igazgatóság figyelemmel kíséri, és arról beszámol az elnökeknek.

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

A kiadmányozás

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

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

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

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

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

(6) Az Állami Számvevőszék az elektronikus kézbesítés gyors és hatékony lehetőségének kihasználása érdekében igénybe veszi a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer Hivatali Kapun (a továbbiakban: HK) keresztül megvalósuló szolgáltatását. Hivatalos iratok fogadása és küldése más hivatalos szervekkel a HK-n keresztül is történhet. Az iktatott iratot a jelen 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 ÁSZ tv. 28. § (5) bekezdésében, 31. §-ában, valamint 33. § (3), (5)–(6) és (8) bekezdésében foglaltakkal összefüggő iratot.

(10) Az elnök által kiadmányozásra kerülő iratot az irat tartalmáért felelős személy által a 35. § (9) bekezdése szerint szignózva, az elnöknek címezve kell megküldeni. Az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységével kapcsolatos iratot a Koordinációs igazgatóság vezetőjének kell megküldeni, aki gondoskodik a megküldött irat elnökhöz történő betérjesztéséről.

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

(12) Az elnök által átruházott jogkörben a Gazdasági és működtetési főigazgatóság, illetve a Koordinációs igazgatóság vezetője kiadmányozza

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

(13) A Gazdasági és működtetési főigazgatóság vezetője jelöli ki, hogy az általa irányított egységeken belül kik, milyen esetben kiadmányozhatnak.

(14) A Koordinációs igazgatóság vezetője kiadmányozza az adatok befogadása érdekében keletkező iratokat, valamint az ellenőrzést végző számvevő megbízólevelét.

(15) Az elnök által átruházott jogkörben a Humánpolitikai osztály vezetője kiadmányozza

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

(16) Az elnök által átruházott jogkörben az Általános jogi osztály vezetője a Jogi igazgatóság vezetőjének egyetértésével kiadmányozza

- a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie,
- b) az ÁSZ tv. 6. §-ában meghatározott jogszabályok tervezetére vonatkozó véleményt,

- c) a peres képviselet ellátásával összefüggésben keletkező valamennyi iratot,
 - d) az Országgyűléssel való kapcsolattartás körében keletkezett iratot, a (9) bekezdés b) pontjában foglaltak kivételével,
 - e) a közérdekű bejelentések, panaszok kezelésével kapcsolatban keletkezett iratot.
- (17) Az elnök által átruházott jogkörben a gazdasági igazgató kiadmányozza
- a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan el kell készítenie,
 - b) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (18) 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.
- (19) A Kommunikációs és protokoll osztály vezetője kiadmányozza az intézményi kapcsolattartás körében keletkező mindazon iratokat, amelyek nem tartoznak más kiadmányozási jogkörébe.
- (20) Az elnök által átruházott jogkörben a hatósági értesítéseket a Jogi igazgatóság vezetője kiadmányozza. Az Ellenőrzési jogi osztály vezetője a Jogi igazgatóság vezetőjének egyetértésével kiadmányozza
- a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie,
 - b) a feladatkörébe tartozó ügyiratokat.
- (21) Az ellenőrzésvezető kiadmányozza az ellenőrzés végrehajtásával kapcsolatos mindazon leveleket és más iratokat, amelyek nem tartoznak más személy kiadmányozási jogkörébe.
- (22) A biztonsági vezető kiadmányozza a vonatkozó jogszabályok szerinti feladatai ellátásához kapcsolódó iratokat.
- (23) Elemzések és tanulmányok kiadmányozásához elnöki ellenjegyzés szükséges a vonatkozó eljárásrendben foglaltak szerint.

A munkáltatói jogok gyakorlása

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

- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik
- a) a jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése és megszűnésének megállapítása, próbaidő kikötése, a vezetői kinevezés és annak visszavonása, az eskü kivétele,
 - b) a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése,
 - c) az alap munkaköri leírás elkészítése, 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, az ÁSZ tv. 16. § (2) bekezdése szerinti számvevői besorolási kategóriákba sorolás módosításával

kapcsolatos döntés, az alapilletmény emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntés közlése, a jutalmazás,

- g) a kártérítési felelősség megállapítása,
- h) fizetés nélküli szabadság engedélyezése, kiadása,
- i) szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése, a tanulmányi szerződés – kizárólag határozatlan időre kinevezett számvevővel történő – megkötésének engedélyezése.

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

- a) az irányítási és felügyeleti jog,
- b) az alap munkaköri leírás átadása,
- c) az utasítási és rendelkezési jog, a munkafolyamat szervezése, a kiegészítő munkaköri leírás elkészítése és átadása, a feladatki szabó utasítás adása,
- d) a rendes szabadság, a tanulmányi szabadság kiadása,
- e) túlmunka, ügyelet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása (az elnök egyetértése mellett),
- f) helyettesítési megbízás (a díjazás tekintetében az alapvető munkáltatói jogkörgyakorló egyetértése mellett),
- g) belföldi kiküldetés,
- h) a munkavégzés napi értékelése, a teljesítményértékelés,
- i) az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele, valamint minden, a (2) bekezdésben fel nem sorolt munkáltatói döntést igénylő kérdés.

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

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

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

(7) Az ellenőrzésbe és a funkcionális szervezeti egységre be nem osztott számvevők tekintetében a Humánpolitikai osztály vezetője gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

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

(9) Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

A vagyonyilatkozat

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

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

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

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

Vezetői értekezlet, konzultáció, döntéshozatal

41. § (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 42. § (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.

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

Minőségbiztosítási értekezlet

42. § (1) A minőségbiztosítási értekezlet az elnök operatív munkáját és az Állami Számvevőszék alaptevékenységét, 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 vagy a kijelölt alelnök vezeti.
- (3) Minőségbiztosítási értekezlet állandó tagjai:
- az elnök,
 - a Koordinációs igazgatóság vezetője,
 - az Ellenőrzési jogi osztály vezetője és
 - a Kommunikációs és protokoll osztály vezetője.
- (4) Minőségbiztosítási értekezleten meghívottként vesznek részt:
- alelnökök,
 - feladatkörét érintően a Gazdasági és működtetési főigazgatóság vezetője,
 - feladatkörét érintően a gazdasági igazgató,
 - a felügyeleti vezető az általa felügyelt ellenőrzés vonatkozásában,
 - az ellenőrzésvezető(k) az általa/általuk irányított ellenőrzés(ek) vonatkozásában,
 - 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 negyedévente összeállított ülésterv szerint ülésezik. Az elnök a minőségbiztosítási értekezletet szükség szerint, az üléstervtől eltérően is összehívhatja.
- (7) Minőségbiztosítási értekezlet tárgyalja
- az Állami Számvevőszék ellenőrzési, véleményezési, beszámolási feladatainak teljesítése során elkészült jelentéseket és figyelemfelhívó leveleket,
 - mindazokat az előterjesztéseket, amelyek az elnök hatáskörébe tartozó ellenjegyzések előkészítését tartalmazzák,
 - az Állami Számvevőszék ellenőrzési tervét (tervjavaslatát),
 - az Állami Számvevőszék éves kerettervét (tervjavaslatát),
 - az Állami Számvevőszék éves nemzetközi kapcsolattartási tervét (tervjavaslatát),
 - az Állami Számvevőszék éves költségvetését és költségvetésének végrehajtására vonatkozó beszámolót,
 - a kijelölt elemzéseket és beszámolókat,
 - minden olyan témát, előterjesztést, amelynek megtárgyalását az elnök a minőségbiztosítási értekezlet elé utalja.
- (8) A minőségbiztosítási értekezletek előkészítése és koordinálása elektronikus úton történik.

Szakmai bizottságok, munkacsoportok

43. § (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 képviselőjében 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.

11. Képviselet és kapcsolattartás rendje

Képviselet

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 képviseletet.

(2) A peres és peren kívüli eljárásokban, valamint egyéb hatósági ügyekben a képviseletet az Általános jogi osztály vezetője által kijelölt jogtanácsos, jogi előadó vagy megbízott külső közreműködő látja el.

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

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

(5) A mandátum szerinti képviselet elvét érvényesíteni kell a 44–47. §-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 (3)–(4) bekezdésben meghatározott esetkörök kivételével – a Kommunikációs és protokoll osztály vezetője tartja a kapcsolatot a külső szervekkel.

(3) Az ellenőrzéssel érintett szervezetek vezetőivel – az ellenőrzéssel összefüggő ügyekben – az ellenőrzésvezetők tartják a kapcsolatot.

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

(5) Az (1)–(4) 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 kizárólag az elnök nyilatkozhat, illetve vállalhat kötelezettséget.
- (5) A kapcsolattartást az Elnöki igazgatóság szervezi, koordinálja. Ennek keretében – az illetékes vezetővel együttműködve – gondoskodik a dokumentumok parlamenti benyújtásáról az Általános jogi osztály közreműködésével, szervezi, összehangolja az üléseken való részvételt.
- (6) Országgyűlési címzetek részére csak az elnök felhatalmazásával lehet anyagokat eljuttatni az Általános jogi osztály vezetőjének közreműködésével.
- (7) Az országgyűlési információkat az Általános jogi osztály vezetője 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 Kommunikációs és protokoll osztály vezetőjének előzetes engedélyével és a nyilatkozat tartalmának egyeztetésével.
- (4) A sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos feladatokat a Kommunikációs és protokoll osztály vezetője szervezi, kapcsolatot tart az Országgyűlés Sajtószolgálatával, a sajtó képviselőivel.
- (5) A nyilvánosság, továbbá a jogszabályon alapuló közzétételi kötelezettség biztosítása érdekében az Állami Számvevőszék internetes honlapot működtet. A honlap működtetéséről, a honlapon közzéteendő adatok köréről és a közzététel rendjéről belső irányítási eszköz rendelkezik.

Nemzetközi tevékenység

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

(3) A Nemzetközi osztály 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 együttesen: bejelentések) ügyintézése során a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló törvény vonatkozó rendelkezései szerint jár el. Amennyiben eljárásra nem jogosult, a beadványt – a vonatkozó adatvédelmi rendelkezések figyelembevételével – az eljárásra jogosult szervhez továbbítja.

(2) A bejelentésekkel kapcsolatos eljárás az Általános jogi osztály 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

12. 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 ellenőrzési tervjavaslat elkészítéséért a Koordinációs igazgatóság vezetője a felelős.

(3) Az ellenőrzési tervet az elnök hagyja jóvá.

13. Az ellenőrzés végrehajtása

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

(2) Az ellenőrzés előkészítéséért, az ellenőrzés során a dokumentumok bekéréséért és annak – elsősorban hitelességi, az ellenőrzött időszakra vonatkozó lefedettségi, illetve relevancia – tekintetében történő – értékeléséért a Koordinációs igazgatóság vezetője a felelős.

- (3) Az ellenőrzések szakmai szabályait, módszereit elnöki utasításban foglaltak szerint kell közzétenni.
- (4) Az ellenőrzési program végrehajtásáért az ellenőrzésvezető felelős a 9. § (4)–(5) bekezdésben meghatározott feladatkörében.
- (5) Az ellenőrzés megkezdéséről az elnök tájékoztatja az ellenőrzött szervezet vezetőjét, és megküldi az ellenőrzési program szakmai programját.
- (6) A Koordinációs igazgatóság vezetője a feladatellátáshoz rendelt átcsoportosítást hajt végre a humánerőforrás kapacitás köréből. Az ellenőrzésben való részvételre vonatkozó döntésről írásban értesíti az érintettet.
- (7) A számvevő felelősségére, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket a külső szakértővel szemben is érvényesíteni kell. Az ellenőrzést végző külső szakértőt a feladat ellátásának megkezdése előtt nyilatkoztatni kell, hogy az ellenőrzést végző személyre vonatkozó, az ÁSZ tv.-ben, valamint e szabályzatban foglalt jogokat és kötelezettségeket megismerte és magára nézve kötelezőnek tartja, különös tekintettel az adatvédelmi és bizalmas információkra vonatkozó szabályok betartására.
- (8) A helyszínen ellenőrzést végző személy részére a Koordinációs igazgatóság vezetője által kiadmányozott megbízólevelet kell kiállítani, amely tartalmazza az ellenőrzött szervezet megnevezését, az ellenőrzési feladatot és a megbízás időtartamát.
- (9) 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.
- (10) A mintavételhez kapcsolódó dokumentumok esetében az ellenőrzésvezető készíti elő az adatok befogadását.
- (11) 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.
- (12) Az ellenőrzést végző személy köteles az ellenőrzési tényeket írásban rögzíteni, azokat írásban értékelní 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.
- (13) Amennyiben a 9. § (4)–(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 az Ellenőrzési jogi osztály vezetőjének küldi meg. Az Ellenőrzési jogi osztály vezetője az eset összes körülményeit mérlegelve levonja a következtetést, és erről haladéktalanul tájékoztatja az elnököt.
- (14) Az ellenőrzésvezető felelőssége, hogy az ÁSZ tv. 30. § (2) bekezdése szerinti felelősség érvényesítését, tisztázását kezdeményezze az Ellenőrzési jogi osztály vezetőjénél.

(15) Amennyiben az ellenőrzésvezető az ellenőrzött szervezet ÁSZ tv. szerinti közreműködési kötelezettség teljesítésében szabálytalanságot tapasztal, az ezt megalapozó megállapításokat és bizonyítékokat az Ellenőrzési jogi osztály vezetőjének küldi meg, aki az eset összes körülményeit mérlegelve levonja a következtetést, és erről haladéktalanul tájékoztatja az elnököt.

(16) Az ellenőrzésben résztvevőknek az adatkezelés, titoktartás során az ÁSZ tv.-ben és más törvényekben foglaltak alapján kell eljárniuk.

14. Eljárás az ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetlenség esetén

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

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

(3) Az ellenőrzésvezető a megbízását követően felmerült összeférhetlenséget köteles bejelenteni a Humánpolitikai osztály vezetőjének. Az ellenőrzésvezető összeférhetlenségének kérdésében – a Humánpolitikai osztály vezetőjének javaslata alapján – az elnök dönt.

(4) A felügyeleti vezető a kijelölését követően felmerült összeférhetlenséget köteles bejelenteni az elnöknek. A felügyeleti vezető összeférhetlenségének kérdésében az elnök dönt.

(5) A jelen szakaszban rögzített összeférhetlenség kérdésében a Humánpolitikai osztály vezetőjének javaslata alapján az általános szabályoktól eltérő döntés hozható.

15. A jelentéskészítés rendje

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 betérjesztéséért a 9. § (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 9. § (5) bekezdése szerinti ellenőrzésvezető köteles előkészíteni a számvevőszéki megállapításokat 15 napos észrevételezésre történő kiküldésre.

(5) A 9. § (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 9. § (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 indokolással szerepelteti a számvevőszéki jelentés tervezetében.

(7) A kiadmányozásra előkészített számvevőszéki jelentés tervezetének elnöki aláírásra történő előkészítéséért a 9. § (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.

16. 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 a Kommunikációs és protokoll osztály vezetője által kezelt, a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint érintett személyeknek.

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

(4) A jelentések hasznosulási feladatainak és az Állami Számvevőszék tanácsadó feladatainak tervezését a Kommunikációs és protokoll osztály vezetője látja el, ennek keretében felelős

- a) a hasznosulással összefüggő feladatok végrehajtásának figyelemmel kíséréseért,
- b) az ellenőrzések eredményeinek és hatásainak folyamatos figyelemmel kíséréseért,
- c) a jelentések szakmai és tudományos területen történő hasznosításából adódó feladatok ellátásáért,
- d) a hasznosulással összefüggő képzési javaslat megtervezéséért.

(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 ÁSZ tv.-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 – az Általános jogi osztály 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.

17. Minőségbiztosítás

55. § (1) Az ÁSZ tv.-ben az ellenőrzéssel szemben támasztott minőségbiztosítási követelmények megvalósítását az Állami Számvevőszék működése 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.

(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 feladról az információ az érintettekhez megfelelő időben, és reális intézkedési lehetőséget biztosítva megérkezzen, továbbá az intézkedés meghozatalára még a feladat okafogyottá válása előtt sor kerüljön (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 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 munkaanyagon 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 megyei ellenőrzési irodáinak címjegyzékét, valamint az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését tartalmazó mellékletek, amelyek módosítására jelen utasítás módosítására vonatkozó szabályok az irányadóak.

(3) Hatályát veszti az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (VI. 17.) ÁSZ utasítás, az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2018. (XII. 28.) ÁSZ utasítás módosításáról szóló 1/2019. (V. 3.) ÁSZ utasítás, valamint az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2014. (XII. 31.) 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.

a. h. Windisch
dr. Windisch László
elnök



ÁSZ
ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK
ELNÖK