

A szervezeti egységek feladatainak leírása a 2025. március 17. napjától hatályos szervezeti és működési rend¹ alapján

1. Elnöki irányítás alá tartozó szervezeti egységek

Elnöki kabinet

Az Elnöki kabinet feladatköre:

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

¹ Az Állami Számvevőszék elnökének 1/2025. (III. 14.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék szervezeti és működési szabályzatáról

Biztonsági főosztály

A Biztonsági főosztály feladatköre:

- 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) koordinálja, ellenőrzi és végrehajtja a minősített adatok védelmével, a minősített adatok kezelésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátását,
- g) a Humánpolitikai főosztály e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján koordinálja, végrehajtja és ellenőrzi a személyi biztonság körébe eső feladatokat (nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel, személyi biztonsági tanúsítványokkal kapcsolatos feladatok),
- h) szervezi, biztosítja és felügyeli az Állami Számvevőszék épületeinek fizikai védelmét, előkészíti a fizikai védelemmel, beléptetéssel kapcsolatos szabályzatot, gondoskodik a kiemelt helyiségek és tárgyalók technikai ellenőrzéséről,
- i) ellátja a belső szabályzók szerint a feladat- és hatáskörébe utalt, összeférhetlenséggel, alkalmassággal kapcsolatos ellenőrzéseket és feladatokat,
- j) az Üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztály e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján gondoskodik a biztonságtechnikai eszközök és rendszerek megfelelő működtetéséről, karbantartásáról, meghatározza az ezekhez kapcsolódó intézkedési rendet, feladatkörében gondoskodik az ehhez kapcsolódó projektek lebonyolításáról, véleményezi a tervdokumentációkat, gondoskodik a műszaki fejlesztések megvalósításáról,
- k) az informatikai feladatokat ellátó főosztályok e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján – az informatikai biztonsági felelős eljárásával – koordinálja, végrehajtja és ellenőrzi az információbiztonsággal összefüggő feladatok ellátását, ideértve különösen
 - ka) a technológia és védelem körébe eső informatikai (elektronikus) biztonsági feladatokat,
 - kb) az információs vagyton megőrzése érdekében szükséges technikai védelem megtervezését, felépítését és üzemeltetését,
 - kc) a számítástechnikai, elektronikai, kommunikációs rendszerek információbiztonsági felügyeletének, valamint az Állami Számvevőszék informatikai rendszerei külső és belső sérülékenységének vizsgálatával összefüggő feladatok ellátását, ezzel összefüggő auditok szervezését, a rendkívüli helyzetek kezelését, az üzletmenet-folytonossági és katasztrófaelhárítási feladatokban való részvételt,
 - kd) a jogosultságkezelés rendszerének szabályozását, folyamatos ellenőrzését,
 - ke) az informatikai rendszerben keletkezett audit logok értékelését, elemzését,
 - kf) az információbiztonsági szempontból releváns informatikai események, biztonsági incidensek kezelését, kivizsgálását.

Humánpolitikai főosztály

A Humánpolitikai főosztály feladatköre:

- a) a szervezeti szintű humánpolitikai és munkáltatói tevékenység, a munkaügyi és humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) a humánpolitikai döntések előkészítése,
- c) a humánpolitikai feladatok ellátása, a belső kiválasztási rendszerhez (különösen az utánpótlás menedzsmenthez, karrier menedzsmenthez, gyakornoki rendszerhez) kapcsolódó feladatok,
- d) a HR kontrolling rendszer működtetése, bérezési, ösztönzési, juttatási rendszer kidolgozása és működtetése,
- e) a munkáltatói jogkörgyakorlás támogatásához szükséges adminisztráció, a munkaügyi nyilvántartási feladatok, a statisztikai jelentésekhez szükséges és egyéb adatrögzítési feladatok ellátása,
- f) a foglalkozás-egészségügyi vizsgálat megszervezéséhez kapcsolódó feladatok,
- g) az Állami Számvevőszék dolgozóit megillető egészségügyi szolgáltatásokkal és juttatásokkal kapcsolatos feladatok,
- h) a teljesítményértékelési rendszer kidolgozása és működtetése,
- i) az elnök által adományozható kitüntetésekkel, valamint az állami kitüntetésekkel kapcsolatos feladatok,
- j) a humánerőforrás stratégiai rendszerek és a személyzeti tevékenység továbbfejlesztése,
- k) az etikai elvekkel, szabályokkal kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés,
- l) a toborzás-kiválasztási és felvételi eljárásokkal kapcsolatos feladatok,
- m) az éves képzési terv kidolgozása és végrehajtása,
- n) a szervezetbe belépő alkalmazottak próbaidőt követő alkalmazásával kapcsolatos döntések koordinációja,
- o) a gyakornoki program kialakítása, végrehajtása,
- p) nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok,
- q) a vagyonyilatköztétel kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása,
- r) érdekképviseleti szervezettel (szakszervezet) kapcsolattartás, a felsőoktatási intézmények hallgatóinak foglalkoztatásával kapcsolatos feladatok,
- s) a munkaköri dokumentumok intézményi szintű mintáinak elkészítése,
- t) az ellenőrzési tevékenységet támogató szervezeti kultúra megteremtése, munkahelyi jóllét, munka-magánélet egyensúly, családbarát munkahely kialakítása,
- u) a jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói igazolások elkészítése, kiadása.

Kiemelt elemzések főosztály

A Kiemelt elemzések főosztály feladatköre:

- a) az elemzések (ide nem értve az ellenőrzési igazgatóságok feladat- és hatáskörébe tartozó elemzéseket), tanulmányok kidolgozásának tervezésével, előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, az elemzések és tanulmányok nyilvántartása,
- b) az elemzésekkel összefüggő adatbekéréshez kapcsolódó feladatok ellátása,
- c) az elnök Költségvetési Tanácsban végzett munkájának támogatása,
- d) a Költségvetési Tanács feladatai (kiemelten a költségvetési törvényjavaslat tervezetének véleményezése, állásfoglalás az államadósság-szabály teljesüléséről, a költségvetési folyamatok félévenkénti áttekintése) ellátását segítő elemzések elkészítése,

- e) a központi költségvetés véleményezése az Ellenőrzési igazgatóság I. szakmai támogatásával, közreműködésével,
- f) a központi költségvetés végrehajtásának folyamatos nyomon követése,
- g) elemzés-módszertani támogatás nyújtása az ellenőrzési igazgatóságoknak.

Nemzetközi és protokoll főosztály

A Nemzetközi és protokoll főosztály feladatköre:

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

Belső ellenőrzési egység

A Belső ellenőrzési egység feladatköre:

- a) az Állami Számvevőszék valamennyi szervezeti egységénél vizsgálja a jogszabályokban és a belső szabályokban foglaltak betartását;

- b) a vizsgálatok kapcsán feltárja a lehetőségeket, amelyeken keresztül az Állami Számvevőszék megtakarításokat eszközölhet, vagy növelheti működése hatékonyságát;
- c) vizsgálatain során feltárja, azonosítja és értékeli az Állami Számvevőszék tevékenységében, munkafolyamataiban rejlő kockázatokat, és e kockázatok kezelése céljából minősíti a rendszerekbe épített ellenőrzési mechanizmusokat, illetve javaslatot tesz ezek javítására, fejlesztésére, valamint javaslatokat fogalmaz meg a kockázatok mérséklésére;
- d) elsősorban a kockázatok csökkentésének szempontját szem előtt tartva véleményezi a belső szabályzatok tervezeteit, illetve javaslataival segíti a kiemelt informatikai és egyéb fejlesztések tervezését.

Gazdasági igazgatóság

A Gazdasági igazgatóság feladatköre:

- a) a beszerzési, közbeszerzési, pénzügyi, számviteli, illetményelszámolási, üzemeltetési és ügyiratkezelési feladatokat ellátó szervezeti egységek feladatainak tervezése, koordinálása;
- b) az Állami Számvevőszék gazdasági szervezetének működtetése.

Beszerzési és közbeszerzési főosztály

A Beszerzési és közbeszerzési főosztály feladatköre:

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

Pénzügyi, számviteli és illetményelszámolási főosztály

A Pénzügyi, számviteli és illetményelszámolási főosztály feladatköre:

- a) a költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, a pénzügyi, számviteli rend betartása és betartatása, a szakmai területéhez tartozó belső irányítási eszközök szakmai előkészítése, karbantartása,
- b) a költségvetés tervezésével, a pénzügyi irányítás gyakorlásával összefüggő feladatok,
- c) az elemi költségvetés elkészítésével, a fejezeti és intézményi hatáskörű előirányzat-módosítások és átcsoportosítások végrehajtásával kapcsolatos feladatok,

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

Üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztály

Az Üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztály feladatköre:

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

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

Koordinációs igazgatóság

A Koordinációs igazgatóság feladatköre:

- a) az ellenőrzési tevékenység koordinálása,
- b) az ellenőrzési témák kiválasztásának kontrollálása,
- c) az ellenőrzési terv elkészítésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- d) az Állami Számvevőszék éves tevékenységéről szóló beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- e) a stratégiai és módszertani feladatok koordinálása,
- f) az ellenőrzéshez kapcsolódó kockázatelemzési tevékenység irányítása, az ellenőrzési kockázatok visszacsatolása az ellenőrzési terv készítése során,
- g) az ellenőrzött szervezetek kiválasztásának jóváhagyása,
- h) az igazgatók ellenőrzéstervezési és végrehajtási részletszabályok meghatározásával kapcsolatos feladatainak összehangolása,
- i) a minőségbiztosítási feladatok irányítása,
- j) az ellenőrzés-szakmai szabályok és módszerek közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása a vonatkozó belső irányítási eszköz figyelembevételével,
- k) az elnöki értekezlet tervezéséhez és koordinálásához kapcsolódó feladatok végrehajtása,
- l) a számvevőszéki jelentéstervezetre az ellenőrzött szervezet által tett észrevételek kiértékelése eredményének elnöki értekezletre történő előterjesztése,
- m) az ellenőrzési feladatok végrehajtásához kötelezően alkalmazandó formanyomtatványokat készíthet, eljárásokat, folyamatokat alakíthat ki, melyek kiadásáért és közzétételéért a Koordinációs igazgatóság vezetője felelős,
- n) az ellenőrzések előrehaladásának nyomon követéséhez az adatok rögzítése a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint az ellenőrzés folyamatában ellátott feladatai tekintetében.

Kockázatelemzési főosztály

A Kockázatelemzési főosztály feladatköre:

- a) a kockázatelemzési rendszer működtetésével, így különösen az ellenőrzési témák kockázatelemzési keretrendszerének és a kapcsolódó folyamatok kialakításával, szabályozásával, az egységes kockázati térkép, és az azon alapuló mutatószámok, kockázati besorolások alapelveinek meghatározásával, a kockázati besorolások monitoringjával összefüggő feladatok ellátása a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint,
- b) a csengetési (korai jelző) rendszer alapelveinek meghatározásával, a kapcsolódó folyamatok kialakításával, szabályozásával összefüggő feladatok ellátása a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint,
- c) az ellenőrzési attribútumok nyilvántartásához szükséges rendszer és a kapcsolódó folyamatok kialakítása, szabályozása, folyamatos felülvizsgálata,
- d) a közérdekű bejelentések kockázati besorolása és nyilvántartása,
- e) tématerületek elemzése és kapcsolódó ellenőrzési témajavaslatok kidolgozása,
- f) az ellenőrzött szervezetek kiválasztásának felülvizsgálata,
- g) az ellenőrzések statisztikai és nem statisztikai alapú mintavételének és kiértékelésének támogatása és a nyilvántartás koordinálása, a statisztikai mintavétel végrehajtása és a minták statisztikai kiértékelése,
- h) az ellenőrzések előkészítése során az adatalapú megközelítés támogatása adatcoach feladatok ellátásával.

Stratégiai és módszertani főosztály

A Stratégiai és módszertani főosztály feladatköre:

- a) az Állami Számvevőszék stratégiájának elkészítése az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
- b) az éves ellenőrzési terv összeállítása,
- c) az Állami Számvevőszék éves tevékenységről szóló beszámolójának elkészítése az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
- d) az Állami Számvevőszék ellenőrzés-szakmai szabályaival kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása, ellenőrzés-szakmai szabályainak, módszertanainak elkészítése és folyamatos karbantartása, és az azokkal kapcsolatos feladatok ellátása az érintett szervezeti egységek közreműködésével, az ellenőrzés-szakmai szabályok ellenőrzési tevékenységben történő alkalmazásának monitoringja,
- e) a nemzetközi ellenőrzés-szakmai előírások, standardok figyelemmel kísérése, szükséges esetben az Állami Számvevőszék ellenőrzés-szakmai szabályainak, módszertanainak ezekkel összhangban történő módosítása,
- f) a társintézményi felülvizsgálatokkal és az ehhez kapcsolódó szervezeten belüli önértékelésekkel kapcsolatos koordinációs, működtetési, fejlesztési feladatok ellátása,
- g) az ellenőrzött, illetve törvény alapján ellenőrizhető szervezetek részére kidolgozandó önteszttekkel kapcsolatos koordinációs és véleményezési feladatok ellátása az ellenőrzési igazgatóságok közreműködésével.

Minőségbiztosítási főosztály

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

- a) az ellenőrzési programtervezet minőségbiztosítása,
- b) a számvevőszéki jelentéstervezet minőségbiztosítása,
- c) a 15 napos észrevételezésre kiküldött számvevőszéki jelentéstervezetre az ellenőrzött szervezet által megküldött észrevételek kiértékelése eredményének felülvizsgálata, véleményezése,
- d) az elemzések, továbbá az ellenőrzési igazgatóságok tanácsadói ellenőrzésekről készített véleményeinek és elnöki ajánlásra vonatkozó javaslatainak véleményezése,
- e) az elnök és az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnök kiadmányozási jogkörébe tartozó, a vonatkozó belső irányítási eszközben meghatározott iratok kiadmányozás előtti kontrollja.

Informatikai igazgatóság

Az Informatikai igazgatóság feladatköre:

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

Informatikai üzemeltetési főosztály

Az Informatikai üzemeltetési főosztály feladatköre:

- a) a szervezeti szintű informatikai környezet megtervezése, kialakítása, elemeinek folyamatos működtetése és fejlesztése (adathálózat, központi és felhasználói hardver- és szoftvereszközök, telekommunikációs eszközök, licenck stb.),
- b) az informatikai környezet elemeinek monitorozása, felügyelete és karbantartása, rendelkezésre állásuk biztosítása,
- c) az informatikai környezet eléréséhez szükséges felhasználói jogosultságok kezelése,
- d) a mentési politika alapján az adat- és rendszermentések elvégzése, a mentéseknek az informatikai biztonsági szabályzat előírásai szerinti tárolása,

- e) rendezvények és értekezletek informatikai, technikai feltételeinek biztosítása, szükség esetén a lebonyolítással kapcsolatos feladatok ellátása.

Informatikai fejlesztési és digitális adatmenedzsment főosztály

Az Informatikai fejlesztési és digitális adatmenedzsment főosztály feladatköre:

- a) az Állami Számvevőszék alkalmazáskörnyezetének megtervezése és folyamatos fejlesztése, szoros együttműködésben a szakterületekkel,
- b) üzleti elemzési, folyamattervezési és rendszerszervezési feladatok ellátása,
- c) a szakterületek (kiemelten az ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó szervezeti egységek) adatelemzési tevékenységének támogatása,
- d) javaslattétel az informatikai rendszerekhez és alkalmazásokhoz kapcsolódó – kiemelten az ellenőrzési tevékenységet érintő – módszertanok és folyamatok kialakítására és módosítására,
- e) az alkalmazásfejlesztés, tesztelés és alkalmazástámogatás folyamataira vonatkozóan eljárások és módszertani szabványok kialakítása,
- f) alkalmazásfejlesztési feladatok elvégzése, vagy külső partner által történő elvégzésének koordinálása,
- g) saját fejlesztésű vagy külső partnertől származó fejlesztések, alkalmazások teljes körű tesztelésének, bevezetésének koordinálása, beleértve a dokumentációk előállítását és a változáskezelést is,
- h) informatikai érintettségű szakmai projektek és informatikai projektek koordinálása, menedzselése a hatályos projektkezelési eljárásrendnek megfelelően,
- i) a digitális ellenőrzési és adatelemzési környezet fejlesztésével összefüggő feladatok ellátása,
- j) adatarcitektúra-kezelés, adatstruktúrák kialakítása, adatmodellezés és tervezés, adattermék üzleti elemzés és fejlesztés,
- k) adatstratégia megalkotása, a szolgáltatói szemléletű adatgazdálkodás tervezése és működtetése,
- l) adatbetöltési, adattisztítási és adatminőség-kezelési feladatok ellátása, adattranszformációk, különböző típusú adatok integrálása,
- m) adatok nyilvántartása (adatszótárak, adatdefiníciók, metaadattár),
- n) a már kialakított adatalapú megoldások (pl. mutatószámok, riportok és dashboard-ok) üzemeltetése, monitoring és csengetési rendszer működtetése,
- o) az Állami Számvevőszék ellenőrzési és elemzési alaptevékenységéhez kapcsolódó egységes adatigénylési, adatbehozatali és adatmenedzsment folyamatok kialakítása, valamint az ezekhez szükséges informatikai eszközrendszer megteremtése, működtetése és folyamatos fejlesztése.

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

Szakmai oktatási és képzési főosztály

A Szakmai oktatási és képzési főosztály feladatköre:

- a) az ÁSZ Pénzügyi Akadémia éves tervének kidolgozása és végrehajtása;
- b) a képzésekhez szükséges oktatási anyagok elkészítésének megszervezése, szakmai felülvizsgálata, szükség szerinti aktualizálása;

- c) számvevők belső szakmai képzésének (belépéskori és folyamatos továbbképzés) tervezése és végrehajtása a Humánpolitikai főosztállyal és az érintett ellenőrzési igazgatóságokkal együttműködve;
- d) közreműködés a belső szakmai képzések oktatási anyagai elkészítésében;
- e) együttműködés és kapcsolattartás a felsőoktatási intézményekkel;
- f) az Állami Számvevőszék által ellenőrzés alá vonható szervezetek számára a felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó képzések szervezése;
- g) tudásmegosztás szervezése az államháztartáson belüli és az államháztartáson kívüli szervezetek számára.

Jogi igazgatóság

A Jogi igazgatóság feladatköre:

- a) felelős a jogi feladatokat ellátó szervezeti egységek feladatainak tervezéséért, koordinálásáért,
- b) felelős az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálásáért,
- c) összehangolja az ÁSZ tv. 31/A. §-a szerinti vagyonmegóvási feladatokat ellátó szervezeti egységek működését, kialakítja annak folyamatát,
- d) ellátja az Állami Számvevőszék jogi képviseletével kapcsolatos feladatokat,
- e) koordinálja a deregulációs javaslatokkal kapcsolatos feladatokat, jóváhagyja az Általános jogi főosztály által összeállított jogszabály-módosítási javaslatokat.

Általános jogi főosztály

Az Általános jogi főosztály feladatköre:

- a) a szabályozási környezet összhangjának megteremtésével kapcsolatos feladatok, a belső szabályozások elkészítése,
- b) a szervezeti szintű belső kontrollrendszerrel összefüggő feladatok, így különösen az értékeléshez és a beszámolóhoz kapcsolódó feladatok,
- c) a kormányzati és parlamenti jogalkotás támogatásához kapcsolódó feladatok, a jogszabály véleményezése, valamint az Állami Számvevőszék jogállását, feladat- és hatáskörét érintő egyéb véleményezési feladatok ellátása,
- d) a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal összefüggő ügyintézés, és azok intézményi szintű hasznosításának koordinációja,
- e) az Állami Számvevőszékhez érkező állásfoglalás-kérések, megkeresések megválaszolása, indokolt esetben az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
- f) a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó közzétételi kötelezettségéből adódó, továbbá a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) a szervezeti szintű integrált kockázatkezelési rendszer működtetése,
- h) a parlamenti kapcsolattartással összefüggő feladatok ellátása, ennek keretében a plenáris és az országgyűlési bizottsági ülések figyelemmel kísérése, erről az Elnöki kabinet rendszeres tájékoztatása, az Országgyűlés bizottságaival és hivatali szervezetével való kapcsolattartással, dokumentumok parlamenti benyújtásával, az üléseken való részvétellel, az elnök közvetlen országgyűlési kapcsolattartásával összefüggő feladatok ellátása,
- i) a politikai hirdetésekhez kapcsolódó árjegyzékek és tájékoztatók közzétételével összefüggő koordinációs feladatok ellátása,

- j) együttműködési megállapodások előkészítése, felülvizsgálata, amely nem tartozik más szervezeti egység feladatkörébe.

Ellenőrzési jogi főosztály

Az Ellenőrzési jogi főosztály feladatköre:

- a) az ellenőrzési tevékenység jogi támogatása, ennek keretében az ellenőrzésekhez kapcsolódó jogi környezet elemzése, az ellenőrzés által feltárt tényállás jogi vonatkozású minősítése, a megállapítások és az ÁSZ tv. 31. §-a szerinti figyelemfelhívó levelek, valamint az észrevételekre vonatkozó választervezetek elkészítésének jogi támogatása, továbbá az ellenőrzések megtervezése és végrehajtása során felmerülő jogi kérdésekben állásfoglalás kiadása, szakmai konzultáció biztosítása a Koordinációs igazgatóság és az ellenőrzési igazgatóságok részére,
- b) az ÁSZ tv. 33/A. §-a szerinti tanácsadói ellenőrzések végrehajtásának és a tanácsadói vélemények elkészítésének jogi támogatása,
- c) az ÁSZ tv. 33/B. §-a szerinti elnöki ajánlásra vonatkozó javaslatok elkészítésének jogi támogatása,
- d) a Koordinációs igazgatóság ellenőrzésekkel és kockázatelemzéssel kapcsolatos feladatainak jogi szempontú támogatása,
- e) az ellenőrzési programok jogi kontrollja,
- f) a számvevőszéki jelentéstervezet és – az igazgató kérésére – a számvevői jelentés jogi kontrollja,
- g) az igazgatók által megküldött deregulációs értékelő lap figyelembevételével deregulációs javaslat tétele,
- h) a megállapítások alapján felvetett büntetőjogi felelősség tárgyában jogi álláspont kialakítása,
- i) az ellenőrzések során feltárt közbeszerzési szabálytalanságokkal, a tudomására jutott jogsértésekkel kapcsolatban jogorvoslati eljárás kezdeményezése,
- j) az ÁSZ tv. 28. §-ában szabályozott, az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása,
- k) az ÁSZ tv. 30. §-a szerinti felelősség érvényesítésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- l) az ÁSZ tv. 31/A. §-ában szabályozott vagyonmegóvási intézkedéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) az ÁSZ tv. 33. § (3) és (5) bekezdésében szabályozott, az ellenőrzött szervezet intézkedési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása,
- n) a hatóságok felé elküldendő értesítések előkészítése kiadmányozásra, tájékoztatások, egyéb eljárást kezdeményező levelek, továbbá nyomozóhatósági megkeresésekre adott válaszok elkészítése, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- o) az illetékes hatóságokkal történő kapcsolattartás az ellenőrzések vonatkozásában felmerült jogi ügyekben a közvetlen felettes vezetővel egyeztetve,
- p) minden olyan feladat ellátása, amelyet az Ellenőrzési jogi főosztály feladataival összefüggésben belső irányítási eszköz állapít meg.

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

Ellenőrzési igazgatóságok

Az ellenőrzési igazgatóságok általános feladatkörrel, valamint szakmai és ágazati kompetencia terület szerinti feladatkörrel rendelkeznek, a következők szerint:

- a) az általános, valamint a szakmai és ágazati kompetencia terület – az Állami Számvevőszék feladatköre szempontjából releváns – folyamatainak, eseményeinek folyamatos figyelemmel kísérése, monitorozása, az észlelt kockázatok értékelése, elemzése;
- b) az általános, valamint a szakmai és ágazati kompetencia terület időszakos, az elvégzett elemzések és ellenőrzések megállapításain, a feltárt, azonosított kockázatokon alapuló stratégiai értékelése, elemzése;
- c) az egyes ellenőrzések előkészítéséhez, végrehajtásához, az ellenőrzés során szükséges további intézkedések meghatározásához szükséges adatalapú és egyéb értékelések, elemzések elvégzése;
- d) az ellenőrzések tervezésével összefüggő feladatok ellátásában történő közreműködés;
- e) az ellenőrzések előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása, ezzel összefüggésben az elemzések, különösen a kockázatelemzés alapján az ellenőrzött szervezetek körének meghatározása, az ellenőrzött szervezetek kiválasztása, az előtanulmány, illetve az ellenőrzési programot megalapozó koncepció, az ellenőrzési program elkészítése az érintett szervezeti egységek közreműködésével;
- f) az ellenőrzések egységes követelményrendszerének kialakításában részvétel, a követelményrendszer érvényre juttatása;
- g) az általános, valamint a szakmai és ágazati kompetencia terület adat- és kockázatalapú ellenőrzésének keretében folyamatos, ellenőrzést támogató és azt kiegészítő elemző, értékelő tevékenység elvégzése;
- h) az általános, valamint a szakmai és ágazati kompetencia terület szerinti ellenőrzések lefolytatása;
- i) az ellenőrzött szervezet kiértékelésével, az adatbekérés megindításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- j) a számvevőszéki jelentéstervezet elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása, ideértve a számvevőszéki jelentés összeállítását, véleményeztetését, az elnöki értekezlet keretében történő megtárgyalását, az ellenőrzött szervezet általi észrevételezéssel, az észrevételek kezelésével kapcsolatos feladatok ellátását, a számvevőszéki jelentés jóváhagyásra történő előterjesztését;
- k) a számvevőszéki jelentés nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatok ellátása;
- l) a számvevőszéki jelentés nyomán követésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- m) érintettsége esetén az elnöki értekezlet által tárgyalt, másik szervezeti egység által előterjesztett témák kizárólag szakmai szempontok szerinti véleményezése;
- n) az ÁSZ tv. 33/A. § (1) bekezdése szerinti tanácsadói ellenőrzés végrehajtása és a 33/A. § (2) bekezdése szerinti tanácsadói vélemény elkészítése;
- o) az ÁSZ tv. 33/B. §-a szerinti elnöki ajánlás előkészítése;
- p) az ellenőrzött, illetve törvény alapján ellenőrizhető szervezetek részére kidolgozandó öntesztek elkészítésében, fejlesztésében, aktualizálásában történő közreműködés;
- q) az ellenőrzések előrehaladásának nyomán követéséhez az erre a célra rendszeresített alkalmazásban az adatok rögzítése az ellenőrzés folyamatában ellátott feladatai tekintetében.

Az Ellenőrzési Igazgatóság I. feladatköre:

- a) Általános feladatkörben ellenőrzött terület és ellenőrzött szervezet:
 - aa) közreműködés a központi költségvetés véleményezésében, annak szakmai támogatása;
 - ab) a központi költségvetés végrehajtásának ellenőrzése;
 - ac) a fejezetek ellenőrzése;
 - ad) központi költségvetési szervek ellenőrzése;
 - ae) a törvény által az államháztartás központi alrendszerébe sorolt köztestületek ellenőrzése;
 - af) központi kezelésű előirányzatok, az Ellenőrzési igazgatóság IV. feladatkörébe tartozó európai uniós támogatás kivételével, közvetlen előirányzatok ellenőrzése;
 - ag) társadalombiztosítási alapok, elkülönített állami pénzalapok ellenőrzése;
 - ah) az államháztartás központi szintjét érintő egyéb témakörök ellenőrzése;
- b) Szakmai és ágazati kompetencia terület szerinti feladatkörben ellenőrzött terület és az ahhoz kapcsolódó – törvény alapján az Állami Számvevőszék által ellenőrizhető – szervezetek ellenőrzése:
 - ba) egészségügy,
 - bb) infokommunikációs technológia és digitális állam,
 - bc) kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenység,
 - bd) az állami adóhatóság, valamint az önkormányzatok adóztatási tevékenységének ellenőrzése.

Az Ellenőrzési Igazgatóság II. feladatköre:

- a) Általános feladatkörben ellenőrzött terület és ellenőrzött szervezet:
 - aa) helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és ezek társulásainak ellenőrzése;
 - ab) térségi fejlesztési tanácsok, valamint az általuk irányított költségvetési szervek ellenőrzései;
 - ac) a helyi önkormányzatok Ellenőrzési igazgatóság I. feladatkörébe nem tartozó egyéb saját bevételszerző tevékenységének ellenőrzése;
 - ad) önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ellenőrzése;
 - ae) az államháztartás helyi szintjét érintő egyéb témakörök ellenőrzése;
- b) Szakmai és ágazati kompetencia terület szerinti feladatkörben ellenőrzött terület és az ahhoz kapcsolódó – törvény alapján az Állami Számvevőszék által ellenőrizhető – szervezetek ellenőrzése:
 - ba) honvédelem,
 - bb) rendvédelmi tevékenység,
 - bc) koncessziós tevékenység.

Az Ellenőrzési Igazgatóság III. feladatköre:

- a) Általános feladatkörben ellenőrzött terület és ellenőrzött szervezet:
 - aa) állami vagyonnal és a Nemzeti Földalappal kapcsolatos ellenőrzések;
 - ab) állami tulajdonú gazdasági társaságok ellenőrzése;
 - ac) Magyar Nemzeti Bank ellenőrzése;
 - ad) állami tulajdonú gazdasági társaságokat érintő egyéb témakörök ellenőrzése;
- b) Szakmai és ágazati kompetencia terület szerinti feladatkörben ellenőrzött terület és az ahhoz kapcsolódó – törvény alapján az Állami Számvevőszék által ellenőrizhető – szervezetek ellenőrzése:
 - ba) közösségi közlekedés,
 - bb) közbeszerzés.

Az Ellenőrzési Igazgatóság IV. feladatköre:

Szakmai és ágazati kompetencia terület szerinti feladatkörben ellenőrzött terület és az ahhoz kapcsolódó – törvény alapján az Állami Számvevőszék által ellenőrizhető – szervezetek ellenőrzése:

a) az államháztartás központi és helyi szintjén feladatot ellátó költségvetési szervek, valamint a nemzeti tulajdonú gazdasági társaságok belső kontrollrendszere kialakításának és működtetésének ellenőrzése;

b) az államháztartásból származó és a közvetlenül az Európai Unióból érkező támogatások folyósításának és felhasználásának ellenőrzése;

c) az államháztartás központi és helyi szintjén közpénzből megvalósuló magas- és mélyépítési beruházások előkészítésének, megvalósításának és üzemeltetésének ellenőrzése;

d) a társadalmi felzárkózással kapcsolatos programok és projektek, illetve a szociális és gyermekvédelmi ellátórendszer ellenőrzése.

Az Ellenőrzési Igazgatóság V. feladatköre:

a) Általános feladatkörben ellenőrzött terület és ellenőrzött szervezet:

aa) pártok és pártalapítványok ellenőrzése;

ab) az országgyűlési képviseléválasztási kampányra fordított pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése, a választási eljárásról szóló törvényben meghatározottak szerinti ellenőrzési feladatok ellátása;

ac) a választások előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos állami feladatok végrehajtása költségeinek ellenőrzése;

ad) Országos Betétbiztosítási Alap, Szanalási Alap, Befektető-védelmi Alap, Kárrendezési Alap ellenőrzése, Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap számára közszolgáltatási feladatok ellátására nyújtott források felhasználásának ellenőrzése;

ae) alapítványok (közalapítványok), közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványok, egyesületek, a Magyar Nemzeti Bank által alapított alapítvány(ok), az Ellenőrzési igazgatóság IV. feladatkörébe nem tartozó köztestületek, közhasznú szervezetek, közélet befolyásolására alkalmas tevékenységet végző civil szervezetek ellenőrzése, vallási egyesületek, egyházi jogi személyek vagy azok jogi személyiséggel nem rendelkező intézményének ellenőrzése;

af) törvényben előírt összeférhetlenségi szabályoknak való megfelelés ellenőrzése az Ellenőrzési igazgatóság V. feladatköre szerinti szervezeteknél;

ag) államháztartáson kívüli szervezeteket érintő egyéb témakörök ellenőrzése;

b) Szakmai és ágazati kompetencia terület szerinti feladatkörben ellenőrzött terület és az ahhoz kapcsolódó – törvény alapján az Állami Számvevőszék által ellenőrizhető – szervezetek ellenőrzése:

ba) köznevelés, szak és felnőttképzés, továbbá a nemzeti felsőoktatás,

bb) sportcélú támogatások.

Az Ellenőrzési Igazgatóság VI. feladatköre:

a) Általános feladatkörben ellenőrzött terület és ellenőrzött szervezet: az államháztartás központi és helyi szintjén lévő költségvetési szervek, valamint az államháztartáson kívüli és egyéb szervezetek által végzett feladatok, tevékenységek, programok tekintetében a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének ellenőrzése;

b) Szakmai és ágazati kompetencia terület szerinti feladatkörben ellenőrzött terület és az ahhoz kapcsolódó – törvény alapján az Állami Számvevőszék által ellenőrizhető – szervezetek ellenőrzése:

ba) agrárgazdálkodás,

bb) vízgazdálkodás,

bc) fenntarthatóság és környezetvédelem,

- bd)* kultúra és tudomány szakterületen ellátott feladatok,
- be)* az ország gazdasága, társadalma versenyképességének fejlesztése,
- bf)* területfejlesztés.

Az egyes ellenőrzési területek nem jelentenek kizárólagosságot az adott ellenőrzési igazgatóság vonatkozásában, valamint a felsoroltaktól eltérő ellenőrzött szervezetek ellenőrzésére is kiterjedhetnek.

4. Egyes nevesített munkakörök

A belső ellenőrzési vezető

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

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

Adatvédelmi tisztviselő

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

Az adatvédelmi tisztviselő ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök vagy – a Biztonsági főosztályon felmerülő egyéb feladatok tekintetében – a biztonsági vezető állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

Az adatvédelmi tisztviselő – az informatikai biztonsági felelős és az Elnöki kabinet közreműködésével – szervezeti adatfelelősként ellátja a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról szóló jogszabályok, az azok alapján a Nemzeti Adatvagyon Ügynökség által kiadott módszertani útmutatók szerinti, továbbá a belső irányítási eszközökben meghatározott feladatokat.

Informatikai biztonsági felelős

Az Állami Számvevőszéknél a Biztonsági főosztály szervezetén belül látja el feladatát az elnök által kijelölt informatikai biztonsági felelős, aki végzi a külön jogszabály szerinti elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős feladatait, a számítástechnikai, elektronikai, kommunikációs rendszerek információbiztonsági felügyeletének, valamint az Állami Számvevőszék informatikai rendszerei külső és belső sérülékenységének vizsgálatával összefüggő feladatokat, az ezzel összefüggő auditok szervezését és a rendkívüli helyzetek kezelését. Feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztatja, valamint jelentést készít. Tevékenységét, feladatait a vonatkozó jogszabályok, továbbá belső irányítási eszközök

határozza meg. Az informatikai biztonsági felelős közvetlenül az elnöknek tartozik felelősséggel.

Az informatikai biztonsági felelős ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök vagy – a Biztonsági főosztályon felmerülő egyéb feladatok tekintetében – a biztonsági vezető állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

Az informatikai biztonsági felelős közreműködik a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról szóló jogszabályok, a Nemzeti Adatvagyon Ügynökség által kiadott módszertani útmutatók szerinti, valamint a belső irányítási eszközökben meghatározott feladatok ellátásában.

Megfelelési tanácsadó

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

A megfelelési tanácsadó:

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