

Az Állami Számvevőszék elnökének 4/2017. (XII.29.) ÁSZ utasítása
az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Állami Számvevőszék alapadatai

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

(2) Az Állami Számvevőszék többször módosított Alapító Okiratának kelte: 2005. március 31., azonosítója: A-50-014/2005.

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

- a) a költségvetési szerv megnevezése: Állami Számvevőszék,
- b) a költségvetési szerv hivatalos rövidített megnevezése: ÁSZ,
- c) angol megnevezése: State Audit Office of Hungary,
- d) német megnevezése: Staatsrechnungshof von Ungarn,
- e) francia megnevezése: Bureau National d'Audit de la Hongrie,
- f) orosz megnevezése: Счетная Палата Венгрии,
- g) székhelye: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.,
- h) levelezési címe: 1364 Budapest, Postafiók 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 Vagyongazdálkodó Zrt. nyilvántartási szám: SZT-33640,
- p) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
- q) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01483257-000000000,
- r) szakfeladat száma és megnevezése: 841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége.

(4) Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek, a Számvevői iroda ellenőrzési irodáinak címjegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.

Az Állami Számvevőszék feladatai és hatáskörei

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(7) Az Állami Számvevőszék a szervezeti működése, az általa végzett ellenőrzések szakmai szabályainak és módszereinek kialakítása, valamint ellenőrzéseinek végrehajtása során irányadónak tekinti a hazai és nemzetközi szakmai ajánlásokat, útmutatókat és standardokat. Az ellenőrzés-szakmai szabályok és módszerek közzétételéről az elnök gondoskodik.

(8) Az Állami Számvevőszék vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK SZERVEZETE

1. Cím

Általános szabályok

Az Állami Számvevőszék vezetése, egységei és folyamatai

3. § (1) Az Állami Számvevőszék az elnök egyszemélyi felelős vezetésével működik. Az elnök vezetői felelőssége valamennyi számvevőszéki alkalmazott saját feladat- és hatáskörébe tartozóan viselt felelősségén alapul.

(2) Az alelnök az elnök általános helyettese, az elnök irányításával látja el feladatait, jogosítványai az elnök jogosítványain alapulnak. Az alelnök az elnök akadályoztatása esetén az elnököt – az ÁSZtv. szerinti kivételeket figyelembe véve – teljes jogkörrel helyettesíti és ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály az elnök részére megállapít.

(3) Az Állami Számvevőszék egységes gazdálkodó szervezetként működik.

(4) Az Állami Számvevőszék egységes hivatali szervezetében stratégiai-törzskari, felügyeleti, közvetlen ellenőrzést végző, ellenőrzési támogató, valamint ellenőrzési kiegészítő funkciókat betöltő, a jelen szabályzat 2. mellékletében meghatározott szervezeti struktúrában, az ott megnevezett munkakörök szerint irányított és felügyelt egységek működnek a (10)-(14) bekezdésben rögzített feladatelhatárolás alapján. Az Állami Számvevőszék valamennyi egysége – a (10)-(14) bekezdés szerinti tevékenységeken keresztül, a „jó kormányzás”, valamint a hatékony közpénzfelhasználás előmozdítása érdekében – közreműködik a számvevőszéki ellenőrzésekben.

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

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

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

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

(9) A projekt-elven szerveződő számvevőszéki ellenőrzés minden szakaszában érvényesül a számvevői felelősség. A számvevőszéki ellenőrzés az alábbi hét alapvető szakaszra tagolódik:

- a) az előtanulmányi-lap elkészítése – első szakasz,

- b) az ellenőrzés szakmai tervezése – második szakasz,
- c) az ellenőrzésszervezési programrész és az ellenőrzési program elkészítése – harmadik szakasz,
- d) felkészülés az ellenőrzési program végrehajtására és a számvevői munkaanyag elkészítése – negyedik szakasz,
- e) a számvevőszéki jelentéstervezet összeállítása és a számvevői megállapítások megtétele – ötödik szakasz,
- f) a számvevőszéki jelentéstervezetben megtett számvevői megállapításoknak az ellenőrzött szervezetekkel való egyeztetése, véglegesítése, kiadmányozása – hatodik szakasz,
- g) a számvevőszéki jelentés hasznosulása, hasznosítása – hetedik szakasz.

(10) A stratégiai-törzskari funkció az Állami Számvevőszék stratégiai jellegű irányítását, valamint vezetésének közvetlen támogatását biztosítja elsősorban döntés-előkészítés és javaslattevés formájában. Ide tartozik a titkársági feladatellátás, a szervezeti szintű igazgatás és kontrolling, a minőségirányítás és a monitoring, a humánpolitikai tevékenység, a stratégiai tervezési és elvi módszertani tevékenység, valamint a kommunikációs és kapcsolattartási feladatellátás.

(11) Az ellenőrzés minden szakaszához tartozik felügyeleti funkció. A felügyeleti funkció az Állami Számvevőszékre vonatkozó törvények, belső szabályzatok, iránymutatások, normák és az ellenőrzés különböző szakaszaiban ellátott feladatok összhangjának biztosítását, a feladatok koordinációját, kontrollját jelenti az ellenőrzés valamennyi szakaszában.

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

(13) Az ellenőrzési támogató funkció közvetlen ellenőrzés-támogatást biztosít az ellenőrzések gördülékeny lebonyolításának elősegítésével. Idetartozik az erőforrás-gazdálkodás, továbbá az ahhoz kapcsolódó munkaügyi, erőforrás tervezési feladatok, az informatikai-üzemeltetési, valamint a logisztikai feladatok ellátása. Idetartozik a programozás és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzés-előkészítési, adatbekérési, adatértékelési feladatok ellátása, valamint tervezés és az ahhoz kapcsolódó informatikai-fejlesztési, programozási és alkalmazott módszertani feladatok, az ellenőrzések tervezésével összefüggő kockázatelemzési feladatok és a jogi támogató feladatok ellátása.

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

2. Cím

Az Állami Számvevőszék választott vezető tisztségviselői

Az elnök, alelnök

4. § (1) Az Állami Számvevőszék Országgyűlés által választott vezető tisztségviselői – a (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – az elnök és az alelnök.

(2) 2012. január 1-jét követően az alelnököt – az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 14. § (1) bekezdése alapján, a 2010. július 5-ei hatállyal

megválasztott, hivatalban lévő alelnök megbízását nem érintően – az elnök nevezi ki tizenkét évre.

3. Cím

Az Állami Számvevőszék számvevő vezetői

A főtitkár

5. § (1) A főtitkár felelős a felügyeleti funkcióhoz tartozóan a közreműködési kötelezettség értékeléséért. A főtitkár felelős a jogi támogató tevékenységet ellátó egység szabályszerű és eredményes működésének felügyeletéért.

(2) A főtitkár az elnök által meghatározott feladatkörben általános képviseleti jogot gyakorol és koordinációs feladatokat lát el.

(3) A főtitkár az (1)-(2) bekezdésben foglalt felelőssége körében:

- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart,
- b) kiadmányozási jogot gyakorol,
- c) munkáltatói jogkört gyakorol a 34. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,
- d) vezetői és munkaértekezleteket tart,
- e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
- f) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

(4) A főtitkár felelős

- a) az ÁSZtv. 33. §-ában szabályozott, az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettségével kapcsolatos belső irányítási eszközben rögzített feladatok ellátásának felügyeletéért,
- b) az ÁSZtv. 31. §-ában szabályozott vagyonmegóvási intézkedéssel kapcsolatos belső irányítási eszközben rögzített feladatok ellátásának felügyeletéért,
- c) az ÁSZtv. 6. §-a alapján az ÁSZ feladatkörébe tartozó jogszabály véleményezés kiadmányozásáért,
- d) az Informatikai részstratégia tervezéséért és végrehajtásának felügyeletéért.

(5) A főtitkár a felelősségi körébe tartozó tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.

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

Az erőforrás-gazdálkodási vezető

6. § (1) Az erőforrás-gazdálkodási vezető felelős a felügyeleti funkcióhoz tartozóan az általa gyakorolt alapvető munkáltatói jogkörében az alkalmazottak szakmai fejlődéséért. Az erőforrás-gazdálkodási vezető felelős az ellenőrzési támogató funkcióhoz tartozó tevékenységek közül a munkaügyi tevékenység, az erőforrás-tervezési tevékenység, az informatikai üzemeltetési és logisztikai tevékenység, valamint e tevékenységeket ellátó szervezeti egységek szabályszerű és eredményes működésének irányításáért.

(2) Az erőforrás-gazdálkodási vezető felelős

- a) az üzembiztonsághoz kapcsolódó informatikai rendszerek tervezéséért, fejlesztéséért,

- b) az Informatikai részstratégia által meghatározott, tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásának irányításáért.
- (3) Az erőforrás-gazdálkodási vezető az (1) bekezdésben foglalt felelőssége körében:
- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa irányított egységet,
 - b) kiadmányozási jogot gyakorol,
 - c) munkáltatói jogkört gyakorol a 34. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - d) szakértői szerződéseket köt,
 - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - g) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (4) Az erőforrás-gazdálkodási vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
- (5) Az erőforrás-gazdálkodási vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A programozási vezető

7. § (1) A programozási vezető felelős a felügyeleti funkcióhoz tartozóan az ellenőrzés harmadik szakaszáért. A programozási vezető felelős az ellenőrzést támogató funkcióhoz tartozó tevékenységek közül az ellenőrzés-előkészítési, adatbekérési és adatértékelési tevékenység, valamint e tevékenységeket ellátó szervezeti egységek szabályszerű és eredményes működésének felügyeletéért. A felügyelete alatt álló szervezeti egységek feladatellátásában koordinálási kötelme van, egyéb ügyekben koordinációs tervezési hatáskörrel rendelkezik.

- (2) A programozási vezető az (1) bekezdésben foglalt felelőssége körében:
- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa felügyelt egységet,
 - b) kiadmányozási jogot gyakorol,
 - c) munkáltatói jogkört gyakorol a 34. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - d) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - f) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (3) A programozási vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
- (4) A programozási vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A humánpolitikai vezető

8. § (1) A humánpolitikai vezető felelős a szervezeti szintű humánpolitikai és vezetői munkáltatói tevékenység irányításáért, a Számvevői iroda szabályszerű és eredményes működésének koordinálásáért.

- (2) A humánpolitikai vezető az (1) bekezdésben foglalt felelőssége körében:
- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart,
 - b) kiadmányozási jogot gyakorol,
 - c) munkáltatói jogot gyakorol a 34. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - d) feladatkörébe tartozó esetekben szakértői szerződéseket köt,
 - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
- (3) A humánpolitikai vezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (4) A humánpolitikai vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
- (5) A humánpolitikai vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A tervezési vezető

9. § (1) A tervezési vezető felelős a felügyeleti funkcióhoz tartozóan az ellenőrzés első és második szakaszáért, valamint a hetedik szakaszban az intézkedési tervek kezelésének felügyeletéért. A tervezési vezető felelős az ellenőrzést támogató funkcióhoz tartozó tevékenységek közül az ellenőrzésekkel kapcsolatos ellenőrzés tervezési, alkalmazott módszertani, az ellenőrzések tervezésével összefüggő kockázatelemzési tevékenység, valamint e tevékenységet ellátó szervezeti egységek szabályszerű és eredményes működésének felügyeletéért. A felügyelete alatt álló szervezeti egységek feladatellátásában koordinálási kötelme van, egyéb ügyekben koordinációs tervezési hatáskörrel rendelkezik.

- (2) A tervezési vezető felelős
- a) az ellenőrzési dokumentációs rendszer működtetéséből adódó szakmai feladatok végrehajtásáért,
 - b) a 6. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt kivétellel az informatikai rendszerek tervezéséért, fejlesztéséért.
- (3) A tervezési vezető az (1) bekezdésben foglalt felelőssége körében:
- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa felügyelt egységet,
 - b) kiadmányozási jogot gyakorol,
 - c) munkáltatói jogkört gyakorol a 34. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - d) szakértői szerződéseket köt a felelősségi körébe tartozó tevékenység szakmai, módszertani feladatainak kialakítása és továbbfejlesztése körében, valamint az Állami Számvevőszék feladatkörébe tartozó elemzések és tanulmányok készítésére.
 - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - g) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (4) A tervezési vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.

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

A gazdasági igazgató

10. § (1) A gazdasági igazgató felelős az ellenőrzést kiegészítő funkcióhoz tartozó pénzügyi, számviteli és számfejtési tevékenység és a vagyonkezelési és üzemeltetési tevékenység, valamint e tevékenységeket ellátó szervezeti egységek szabályszerű és eredményes működésének irányításáért.

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

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

- a) elnöki jóváhagyással megállapítja az irányítási jogkörébe utalt egységek vezetőinek feladatait, a vezetők esetében közvetlenül, az egységeken dolgozó munkatársak esetében vezetők útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- b) kiadmányozási jogot gyakorol, amit a 33. §-ban foglaltak szerint az általa irányított egység vezetőjére átruházhat, ez azonban nem jelenti az egység munkájáért való felelősség átruházását,
- c) az irányítása alá tartozó egységek feladatkörébe tartozó esetekben szakértői szerződéseket köt,
- d) munkáltatói jogkört gyakorol a 34. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,
- e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
- f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

(4) A gazdasági igazgató feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, gazdasági intézkedéseket hoz, ellenjegyzési jogot gyakorol és e jog gyakorlására írásban más személyt is kijelölhet.

(5) A gazdasági igazgató a felelősségi körébe tartozó tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.

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

Az osztályvezető

11. § (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 dolgozóinak a feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások előkészítéséről és – munkáltatói jogköréből adódó jogosultsága szerint – azok kiadásáról, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

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

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

- a) közreműködik az Állami Számvevőszék törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik az egység feladatkörébe tartozó tevékenységek

eredményes ellátásáról, a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa irányított egységet,

- b) átruházott hatáskörben, a 33-34. §-ban foglaltak szerint kiadmányozási és munkáltatói jogot gyakorol,
- c) munkaértekezletet tart,
- d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője megbízza,
- e) ellátja – a kijelölés alapján – az ellenőrzés hatodik szakaszának feladatait és a hetedik szakasz hasznosuláshoz kapcsolódó felügyeletét.

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

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

A Számvevői iroda vezetője

12. § A Számvevői iroda vezetője felelős a programozott feladatra ki nem jelölt számvevők irányításáért, valamint a számvevők képzésének szervezéséért.

A felügyeleti vezető

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

(2) A felügyeleti vezető felügyeli az ellenőrzés folyamatát, az ellenőrzési program végrehajtását.

(3) E feladatkörében a felügyeleti vezető felelős

- a) az ÁSZtv. szerinti adatkérés, adatbetekintés, adatkezelés szabályosságának felügyeletéért, valamint az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos belső irányítási eszközben meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- b) az ellenőrzött szervezettel történő kapcsolattartásért, az ellenőrzés keretében az Állami Számvevőszék képviseletéért,
- c) a számvevőszéki jelentéstervezet következtetéseinek, javaslatainak és az általa felügyelt elemzések elnöki értekezletre történő beterjesztéséért,
- d) az elnöki értekezletet követően a számvevőszéki jelentéstervezet egyeztetéséért és kiadmányozásra történő előkészítéséért,
- e) az ellenőrzött szervezet által megküldött intézkedési terv értékelésében való közreműködésért, továbbá az ellenőrzési jelentések megállapításainak jelen szabályzatban és a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerinti hasznosításáért,
- f) a 33. §-ban foglaltak szerint a kiadmányozási jog gyakorlásáért, a figyelemfelhívó levél szövegének véglegesítéséért,
- g) az általa felügyelt ellenőrzések hasznosulásának figyelemmel kíséréséért, a kiadmányozott jelentéssel kapcsolatos, utólagosan felmerülő feladatok ellátásáért,
- h) az elnöki értekezletre beterjesztésre kerülő javaslatok, továbbá az elnöki értekezletet követően az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben történő rögzítéséért.

- (4) A felügyeleti vezetőnek joga és egyben kötelessége az ellenőrzés folyamatáról tájékozódni, az ellenőrzéssel kapcsolatos kérdésekben szükség szerint egyeztetést kezdeményezni, az ellenőrzés folyamatában koordinálni és véleményt adni. Az ellenőrzés célszerű végrehajtását veszélyeztető körülményekről köteles az elnököt tájékoztatni.
- (5) A felügyeleti vezető véleményt nyilvánít az ellenőrzés-felügyeleti tapasztalatairól, továbbá ez alapján javaslatot tesz a tapasztalatok módszertan-fejlesztési, képzési célokra, valamint a jó gyakorlat kialakítása érdekében történő felhasználására.
- (6) A felügyeleti vezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt másik felügyeleti vezető helyettesíti.
- (7) A felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető egymásnak utasítást nem adhatnak.
- (8) Jelen §-ban foglaltak megfelelően alkalmazandók elemzések és tanulmányok esetében is.

Az ellenőrzésvezető

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

(2) E feladatkörében az ellenőrzésvezető felelős

- a) a jóváhagyott ellenőrzési program végrehajtásának előkészítéséért, a helyszíni ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzési feladatok összehangolásáért és eredményes lefolytatásáért, amely a megbízólevelének átadás-átvételétől a számvevőszéki jelentéstervezet felügyeleti vezető részére történő átadás-átvételéig tart,
- b) az ellenőrzési program célra tartott, szabályos és határidőben történő maradéktalan végrehajtásáért,
- c) a számvevői feladatok meghatározásáért, a számvevői munka operatív koordinálásáért,
- d) az ellenőrzésben részt vevő számvevő ellenőrzési tevékenységének értékeléséért,
- e) az ellenőrzött szervezettől egyedi elnöki döntés alapján történő adatbekérés, valamint a mintavételhez kapcsolódó dokumentumok adatbekérésének előkészítéséért,
- f) az ellenőrzés során felmerült, jelen szabályzat IV. fejezetében foglaltak szerinti akadályok elnöknek és felügyeleti vezetőnek történő jelzéséért a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint,
- g) az ÁSZtv.-ben szabályozott közreműködési kötelezettség megszegése esetén a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért, figyelemmel a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltakra is,
- h) a figyelemfelhívó levél témáinak megjelöléséért,
- i) a számvevőszéki jelentés (részletes, összegző, valamint javaslatot megalapozó megállapítások) tervezetének elkészítéséért, a jelentéstervezet adatainak és ténymegállapításainak valóságáért és helytállóságáért, továbbá a javaslatot megalapozó megállapításokat tartalmazó jelentéstervezet elnöki értekezletre történő beterjesztéséért,
- j) a számvevőszéki jelentéstervezet elnöki értekezleten történő elfogadásáig az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítéséért.

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

(4) Az ellenőrzésvezető jogosítványait az elnök a megbízólevélben állapítja meg.

(5) Amennyiben az ellenőrzésvezető megbízatása idejére számvevő osztályvezető-főtanácsosi besorolási kategóriának megfelelő illetményre jogosult, megbízatásának időtartamára járó illetményét az elnök a megbízólevél kiadásával egyidejűleg, külön dokumentumban állapítja meg.

(6) Az ellenőrzésvezető megbízatása idejére számfejtett osztályvezető-főtanácsosi besorolási kategória szerinti illetményt a megbízatás megkezdésének első napjától a jelentéstervezet tárgyaló első elnöki értekezletet követő kijelölt átadás átvétel napjáig kell az ellenőrzésvezető számára számfejteni.

(7) Amennyiben az ellenőrzésvezető által benyújtott jelentéstervezet az elnöki 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.

(8) Az ellenőrzésvezető és a felügyeleti vezető egymásnak utasítást nem adhatnak.

(9) A kijelölt vezető az ellenőrzéshez kapcsolódóan feladatait ellenőrzésvezetői felelősséggel látja el.

A projektvezető

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

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

(3) A projektvezető – megbízása időtartamára – vezetői kinevezést kaphat. Vezetői kinevezés esetén a projektvezető ellenőrzési felelősséggel rendelkezik.

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

Vezetői kinevezések

16. § (1) Az elnök az osztályvezetőt számvevő osztályvezető-főtanácsosnak vagy számvevő igazgatóhelyettesnek nevezheti ki.

(2) A 6-10. §-ban, valamint a 12. §-ban meghatározott feladatok ellátására, a feladatellátás időtartamára az elnök számvevő osztályvezető-főtanácsos, számvevő igazgatóhelyettes, számvevő igazgató és számvevő főigazgató kinevezést adhat.

4. Cím

Az Állami Számvevőszék nem vezetői munkakört betöltő alkalmazottai

A számvevő

17. § (1) A számvevő közreműködik az Állami Számvevőszék célkitűzéseinek és feladatainak megvalósításában, köteles a belső szabályozókban, valamint a munkaköri

leírásában (alap munkaköri leírás és kiegészítő munkaköri leírás), a feladatkiadó vezetői utasításban és az ellenőrzési tervben, valamint a kerettervben szereplő feladatait ellátni, a felettes vezetője által adott munkaköri utasításokat teljesíteni, a minőségirányítás feltételeit biztosítani.

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

(3) Az ellenőrzést végző számvevő felelős:

- a) az ellenőrzési programban szereplő feladatainak megvalósítására való felkészüléséért,
- b) az ellenőrzési feladatainak a jogszabályok, az ellenőrzési program, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák, valamint a minőség-elv 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 bűncselekményre, a pazarló, rendeltetésellenes pénzfelhasználásra, a kárt okozó súlyos szabályszegésre, a közbeszerzési vagy munkajogi szabálytalanságra utaló tény, adat, körülmény, illetve bűncselekményre utaló gyanú megfogalmazásáért és a jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetőjével történő haladéktalan közléséért az ellenőrzésvezető egyidejű tájékoztatása mellett,
- f) a feladatellátása során az ellenőrzési dokumentumok és a minőségirányítás feltételeinek biztosításához szükséges dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben történő rögzítéséért.

(4) A számvevő részére cím adományozását és visszavonását munkahelyi felettes vezetője kezdeményezheti, amelyet a számvevő teljesítményértékelésével kell alátámasztani. A cím adományozás indokoltságát az adományozástól számított egy év múlva, ezt követően évente felül kell vizsgálni.

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

A számvevő gyakornok

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

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

(3) A számvevő gyakornokot az alapszabadságon felül az ÁSZtv. 21. § (12) bekezdése szerinti számvevői pótszabadság nem illeti meg.

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

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

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

A köztisztviselők, ügykezelők és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottak

19. § (1) A számvevői tevékenységi körbe nem tartozó feladatokat ellátó, legalább középiskolai végzettséggel rendelkező alkalmazott köztisztviselőnek minősül és tevékenységét a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény (a továbbiakban: Kttv.), az egyéb jogszabályoknak, a belső szabályozóknak, munkaköri leírásának, egyéb előírásoknak és felettese utasításainak megfelelően végzi.

(2) Az Állami Számvevőszék alaptevékenységéhez közvetlenül nem kapcsolódó, ügyviteli feladatokat ellátó közszolgálati ügykezelő tevékenységét a Kttv.-nek, az egyéb jogszabályoknak, a belső szabályozóknak, munkaköri leírásának, az egyéb előírásoknak és felettese utasításainak megfelelően végzi.

(3) Az Állami Számvevőszék alaptevékenységéhez közvetlenül nem kapcsolódó feladatokat ellátó, nem köztisztviselői vagy közszolgálati ügykezelői besorolású alkalmazott munkavállalónak minősül, tevékenységét a munka törvénykönyvéről szóló törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásainak, az egyéb jogszabályoknak, a belső szabályozóknak, munkaköri leírásának, az egyéb előírásoknak és felettese utasításainak megfelelően végzi.

(4) A köztisztviselő, a közszolgálati ügykezelő és 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.

(5) A köztisztviselők részére a Kttv.-ben foglaltak szerint legfeljebb hat szakmai tanácsadói és négy szakmai főtanácsadói cím adományozható azzal, hogy az adományozott szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címek együttesen nem haladhatják meg az Állami Számvevőszéknél kinevezett felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselők létszámának 20%-át.

(6) A köztisztviselő és a munkavállaló asszisztensi munkakörben is foglalkoztatható. Az asszisztensi munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő ügyviteli (iratkezelési és ügyintézési) feladatokkal kapcsolatos támogató feladatokat láthat el, felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátására korlátozódik, az általa elvégzett feladatokért felelősséggel a munkáját közvetlenül meghatározó szakmai irányító tartozik. Az asszisztensi munkakörben foglalkoztatott munkavállaló kommunikációs, , egyéb szakmai, dokumentációs, szervezési és koordinációs tevékenységet láthat el.

Egyedi ügyek gazdája

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

(2) A feladatellátás idejére, a feladat ellátására az elnök, alelnök ad megbízást.

(3) Az egyedi ügyek gazdája a feladatok ellátása tekintetében a számvevővel azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik. Feladatait, felelőségi körét a munkaköri leírása rögzíti.

5. Cím

Vállalkozási és megbízási szerződés kötése

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

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

6. Cím

A vagyonynyilatkozat

22. § (1) A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségre, annak elmulasztására és a szándékosan téves tartalmú vagyonynyilatkozat közlésére, továbbá a vagyonynyilatkozatok őrzésére, ellenőrzésére az ÁSZtv. 19. §-ában foglalt rendelkezéseket és az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

(2) A vagyonynyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére a vonatkozó belső irányítási eszközrendelkezései az irányadók.

(3) A vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek nyilvántartásáról, értesítésükről, a vagyonynyilatkozat átadásának-átvételének lebonyolításáról, a leadott vagyonynyilatkozatok nyilvántartásáról és őrzéséről, a személyes adatok védelmének biztosításáról, a kötelezettek meghallgatásának megszervezéséről, az adóhatósági eljárás kezdeményezése esetén annak lebonyolításáról az előzőekben jelölt jogszabályok és a vonatkozó belső irányítási eszköz alapján a kötelezett munkáltatója – illetékesség szerint – a humánpolitikai feladatokat ellátásáért felelős egységen vagy a munkaügyi feladatok ellátásáért felelős egységen keresztül gondoskodik.

7. Cím

A munkavégzés és az egyes pótlékokra való jogosultság szabályai

A munkavégzés főbb szabályai

23. § (1) Az Állami Számvevőszék számvevőinek, köztisztviselőinek és munkavállalóinak (a továbbiakban együtt: alkalmazott) kötelezettsége és joga a jelen szabályzatból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak.

(2) Az Állami Számvevőszék minden egységének vezetője felelős a feladatköre vonatkozásában a belső kontrollrendszer működtetéséért.

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

(4) Az egyeztetés, illetve az együttműködés kezdeményezéséért annak az egységnek a vezetője a felelős, amelynek az adott ügy (feladat) a feladatkörébe (hatáskörébe) tartozik. A kezdeményező egység vezetője az első helyen lévő szakmai felelős. A vezetők kizárólag elnöki felhatalmazás birtokában jogosultak arra, hogy más egységeknek feladatot szabjanak ki. Az elnök az erre vonatkozó felhatalmazás megadását átruházhatja.

(5) Ha az együttműködés, illetve az egyeztetés során egyenrangú egységek, illetve azok vezetői között véleményeltérés marad fenn, akkor haladéktalanul a közvetlen közös felettes vezető elé kell utalni az ügyet döntésre.

(6) Az Állami Számvevőszéknél a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, kulturáltságára, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására az ÁSZtv., a Kttv., az Mt., valamint az Állami Számvevőszék elnökének szervezetszabályozó normatív utasítása, továbbá az Állami Számvevőszék egyéb belső irányítási eszközeiben foglaltak az irányadók.

(7) A munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg munkaköri leírásban az általa irányított egységen belül foglalkoztatottak 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, független a felügyeleti vezetőtől, aki az ellenőrzésvezető által vezetett ellenőrzést felügyeli.

(9) A tervezési vezető, a programozási vezető és a főtitkár a felügyeletük alatt álló szervezeti egységek vezetőit felügyeleti hatáskörében – érvényesen – munkáltatói (elnöki) láttamozás mellett utasíthatják.

(10) Az Állami Számvevőszék ügymenetében kiadott alkalmazotti aláírás, szignálás a feladat- és hatáskörbe tartozóan a munkaköri leírásban jelölt szakmai felelősségvállalást, formai, tartalmi és jogszerűségért való helytállást jelenti.

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

(12) A számvevő a külön szabályokban foglalt esetekben és módon köteles kockázati jelzést tenni. A kockázati jelzés megtétele nem mentesíti a számvevőt a feladatellátás felelőssége alól.

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

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

(15) Az alkalmazott az Állami Számvevőszékkel fennálló foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése, illetve az Állami Számvevőszéken belüli átcsoportosítása esetén munkaköri leírásában meghatározott feladatait a vonatkozó belső irányítási eszköz foglaltak szerint, a folyamatban lévő ügyeket, valamint hivatali ügyiratait – erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt – átadás-átvételi eljárással köteles átadni. Az Állami Számvevőszéktől való vezetői hozzájáruláshoz kötött távozáshoz a hozzájárulás csak akkor és arra az időpontra adható meg, amikor az érintett a folyamatban lévő feladatait igazoltan befejezte, és átadta az átvételre kijelölt munkatársnak. Az eljárást a közvetlen felettes vezető, és amennyiben az átadás-átvétel minősített ügyiratokat is érint, a titkos ügyiratkezelés (TÜK) képviselője részvételével kell lefolytatni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek.

(16) Az egységek közötti kapcsolattartás a szervezeti irányítási rend szerinti szolgálati út betartásával, az iratok nyilvántartásával történik. A szervezeti irányítási rend hierarchiájában alsóbb szintű egység vezetője információt csak a felettes vezetője előzetes tájékoztatása mellett adhat. A belső iratforgalomra az iratkezelésről szóló belső irányítási eszköz és más belső irányítási eszközök rendelkezéseit kell alkalmazni.

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

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

Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályai

24. § (1) Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályait jelen szabályzat 3. melléklete tartalmazza.

(2) Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultságot az eredeti, államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirat bemutatásával – munkáltatói jogkörgyakorlás szerinti illetékesség alapján – a humánpolitikai feladatokat ellátó egység vagy a munkaügyi feladatok ellátásáért felelős egység felé kell igazolni. A pótlék az igazoló bizonyítvány vagy egyenértékű okirat bemutatását követő hónap első napjától egész hónapokra jár a 3. mellékletben foglaltak szerint.

(3) A munkáltató munkáltatói érdekből elrendelheti vagy engedélyezheti, hogy az alkalmazott iskolai vagy tanfolyami nyelvoktatásban vegyen részt. A kötelezően elrendelt nyelvi képzés költségeit és egyéb tanulmányi feltételeit az Állami Számvevőszék biztosítja.

A képzettségi pótlékra vonatkozó általános szabályok

25. § (1) Az alkalmazott képzettségi pótlékban részesülhet.

(2) A képzettségi pótlékra jogosító képzettségeket a jelen szabályzat 4. melléklete tartalmazza.

(3) A képzettségi pótlékra jogosultságot az alkalmazottnak kell a megfelelő dokumentumokkal igazolnia. A képzettségi pótlék, ha a jogosultság igazolása az Állami Számvevőszékhez történő felvétel vagy a kinevezés alkalmával nem történt meg, az igazoló dokumentumnak – munkáltatói jogkörgyakorlás szerinti illetékesség alapján – a

humánpolitikai feladatokat ellátó egységen vagy a munkaügyi feladatok ellátásáért felelős egységen történő bemutatását követő hónap első napjától állapítható meg.

(4) Ha valamely munkakör vagy képzettség, pótlékra jogosító szakképesítés jellege tekintetében értelmezési kérdés merül fel, e kérdésben – a munkáltatói jogkört gyakorló vezető javaslata alapján – az elnök dönt.

A számvevő képzettségi pótlékára vonatkozó szabályok

26. § (1) A számvevőt – a kinevezéséhez szükséges egy felsőfokú iskolarendszerű képzésben szerzett képesítésén túl – a következő képzettségei jogosítják képzettségi pótlékra:

- a) doktori (PhD) fokozat, vagy azzal egyenértékű tudományos fokozat,
- b) további felsőfokú iskolarendszerű képzésben szerzett képesítés,
- c) további emeltszintű vagy felsőfokú szakképzés vagy szakvizsga (jogi és felsőfokú költségvetési szakvizsga).

(2) A képzettségi pótlék alapját és mértékét az ÁSZtv. 21. § (1) és (7)-(8) bekezdése szabályozza.

(3) Képzettségi pótlékra jogosít az a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség, amely a munkaköri feladatokhoz egyértelműen köthető.

(4) A számvevőt több különböző szintű szakképesítés esetén is csak egy, a legmagasabb szintű képzettség után illeti meg képzettségi pótlék.

(5) A képzettségi pótlék szempontjából több azonos szintű szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.

(6) Az elnök egyedi elbírálással a (3)-(5) bekezdésben foglaltaktól eltérhet.

A Kttv. hatálya alá tartozó felső- és középfokú végzettségű köztisztviselők képzettségi pótlékára vonatkozó szabályok

27. § (1) A felső- és középfokú végzettségű köztisztviselők képzettségi pótlékára vonatkozó részletes szabályokat a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és az egyes illetménypótlékokról szóló jogszabály tartalmazza.

(2) Az Állami Számvevőszék szervezeti struktúrájában az alábbi területeken közreműködő köztisztviselők jogosultak – a 4. mellékletben foglalt képzettségek szerint – képzettségi pótlékra:

- a) az Állami Számvevőszék vezetésének és a felügyeleti vezetők közvetlen támogatását biztosító titkársági és igazgatási területen közreműködők,
- b) az ellenőrzési területen közreműködő ellenőrzési projekt technikai támogatói,
- c) az ellenőrzési támogató területen közreműködő szakügyintézők és adminisztrátorok,
- d) az ellenőrzési kiegészítő területen közreműködő szakügyintézők.

(3) Képzettségi pótlékra jogosít az a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség, amely a munkaköri feladatokhoz egyértelműen köthető.

(4) A köztisztviselőt több különböző szintű szakképesítés esetén is csak egy, a legmagasabb szintű képzettség után illeti meg képzettségi pótlék.

(5) A képzettségi pótlék szempontjából több azonos szintű szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.

8. Cím

Egyes munkakörökre vonatkozó szabályok

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

28. § (1) Az Állami Számvevőszék a szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére, és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel belső kontrollrendszert működtet.

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

(3) A belső kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az elnök közvetlen alárendeltségében, az operatív működéstől független belső ellenőrzés működik. A szervezeti és feladatköri függetlenség körében a belső ellenőrzési feladatokat ellátó számvevők önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan járnak el, éves jelentés keretében közvetlenül az elnöknek számolnak be.

A jogi, megfelelőségi elemzés

29. § (1) Az Állami Számvevőszéknél a jogszerű működés és tevékenység biztosítása érdekében jogi, megfelelőségi elemzés működik.

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

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

(4) A jogi, megfelelőségi elemzés kiterjed:

- a) az Állami Számvevőszék szervezeti felépítésének, működésének és tevékenysége ellátásának jogszabályi megfelelőségére,
- b) a belső irányítási eszközök jogszabályokkal és egymással való összhangjára,
- c) az Állami Számvevőszék által kötött szerződések, megállapodások jogszabályoknak, illetve belső szabályozásnak való formai, tartalmi megfelelőségére,
- d) az Állami Számvevőszék egyedi munkáltatói intézkedései jogszabályoknak, illetve belső szabályozásnak való megfelelőségére,
- e) a normatív szabályok és az arra épülő gyakorlati működés közti összhangra,
- f) a belső szabályozási hiányosságok feltérképezésére,
- g) az ellenőrzést végző számvevők munkájának megfelelőségére,
- h) az ellenőrzést végző számvevő és az ellenőrzésvezető között felmerülő szakmai véleménykülönbség megfelelőségi elemzésére,
- i) az ellenőrzési alapfunkció, valamint az azt támogató és kiegészítő funkciók szabályszerű működésének megfelelőségére.

(5) A jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető a tevékenységének tapasztalatairól jelentést készít az elnök részére, amelyben értékeli az elemzett tárgykör (4) bekezdés köréből meghatározott szempontok szerinti megfelelőségét vagy annak hiányát, rámutat a hiányosságokra, illetve az eltérések okaira és intézkedési javaslatot fogalmaz meg.

(6) A jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető tevékenységének ellátása érdekében a vezetők és az általuk irányított egységnél dolgozó személyek együttműködésre (adat, információ, tájékoztatás, dokumentum szolgáltatására) kötelesek.

9. Cím

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

Biztonsági vezető, elektronikus információs rendszer biztonságaért felelős személy

30. § (1) Az Állami Számvevőszéknél az elnök által kinevezett biztonsági vezető a tevékenységét az elnök irányításával, az elnöknek közvetlenül alárendelten látja el.

(2) A biztonsági vezető feladatait belső irányítási eszköz rögzíti, ezen túlmenően számára feladatot kizárólag az elnök határozhat meg.

(3) Az Állami Számvevőszéknél az elnök irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát az elnök által kinevezett elektronikus információs rendszer biztonságaért felelős személy. Feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztatja, valamint jelentést készít. Tevékenységét, feladatait belső irányítási eszköz határozza meg.

III. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Cím

Az Állami Számvevőszék működésének általános szabályai

Az irányítás eszközei

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

(2) Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedésben rendelkezik a szervezet működtetésével, az ellenőrzési eljárás részletszabályaival, a gazdálkodással, a munkavégzéssel, munkajogi kérdésekkel, a szociális és a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos olyan feladatok hivatali végrehajtásáról, amelynek elrendelésére nem szükséges normatív elnöki utasítás kiadása. Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedésben rendelkezik továbbá a korábbi normatív utasításban foglalt vagy abból következő feladatok végrehajtásáról. Az Állami Számvevőszék elnöke a szervezeti működést érintő tárgyban, a szervezet működtetésében közreműködő külső szervezet vezetőjével együttes intézkedést adhat ki, melynek hatálya mindegyik intézkedő fél szervezetére kiterjed. Az elnök a feladat-végrehajtás módjára vonatkozóan – a feladat jellegéhez igazodóan – körlevelet is kiadhat.

(3) Az elnök és az 5-10. § szerinti vezetők az Állami Számvevőszék alapfeladatát érintő tárgyban együttes intézkedést adhatnak ki, melynek szakmai tartalmáért az 5-10. § szerinti

érintett vezető felel. Az 5-10. § szerinti vezetők a szakmai felügyeletük 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 keretterve

32. § (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 stratégiai tervezési egység vezetője felelős, aki a jóváhagyott keretterv megvalósulását figyelemmel kíséri, és arról beszámol az elnöknek.

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

A kiadmányozás

33. § (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 biztoshoz 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, felügyeleti, munkáltatói szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik, és kiadmányozási jogát nem ruházta át, továbbá
- e) feljelentés kivételével az ÁSZtv. 28. § (5) bekezdésében, 31. §-ában, valamint 33. § (3), (5)-(6) és (8) bekezdésében foglaltakkal összefüggő iratot.

(10) Az elnök által kiadmányozásra kerülő iratot az irat tartalmáért felelős személy által a 23. § (10) bekezdése szerint szignálva, az elnöknek címezve kell megküldeni. Az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységével kapcsolatos iratot a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység vezetőjének kell megküldeni, aki gondoskodik a megküldött irat elnökhöz történő beterjesztéséről.

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

(12) Az elnök által átruházott jogkörben a főtitkár kiadmányozza:

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

(13) Az erőforrás-gazdálkodási vezető kiadmányozza:

- a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – kell elkészítenie,

- b) az általa irányított egységek feladatkörébe, ellenőrzési hatáskörébe tartozó ügyiratokat, valamint
 - c) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (14) Az erőforrás-gazdálkodási vezető jelöli ki, hogy az általa irányított egységeken belül feladatkörükben, valamint az ellenőrzéssel összefüggésben kik, milyen esetben kiadmányozhatnak.
- (15) Az elnök által átruházott jogkörben a humánpolitikai vezető 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 a gazdasági igazgató kiadmányozza:
- a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan el kell készítenie,
 - b) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (17) A gazdasági igazgató jelöli ki, hogy az általa irányított egységeken belül kik, milyen esetben kiadmányozhatnak.
- (18) Az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője átruházott hatáskörben kiadmányozza az ÁSZtv. 6. §-ában meghatározott jogszabályok tervezetére vonatkozó véleményt.
- (19) A jogi feladatokat ellátó egységek vezetői kiadmányozzák a feladatkörükbe tartozó ügyek ellátásával kapcsolatban keletkező iratokat. A jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetője – főtitkári láttamozás mellett – kiadmányozza a hatósági értesítéseket, az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője kiadmányozza a peres képviselet ellátásával összefüggésben keletkező valamennyi iratot.
- (20) A pénzügyi kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ajánlattételre, ajánlatok elfogadására vonatkozó iratok, a nyomtatott és elektronikus adó- és járulékbemlások, adatszolgáltatások, továbbá a Központi Statisztikai Hivatal felé teljesítendő adatszolgáltatások kiadmányozását az Állami Számvevőszék Gazdálkodási Szabályzatában, valamint az Állami Számvevőszék Közbeszerzési Szabályzatában meghatározott személyek gyakorolják.
- (21) Az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője kiadmányozza a közérdekű kérelemmel, panasszal, bejelentéssel kapcsolatban, továbbá az Országgyűléssel való kapcsolattartás körében keletkezett iratot, a (9) bekezdés b) pontjában foglaltak kivételével.
- (22) A kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység vezetője kiadmányozza a sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos mindazon iratokat, amelyek nem tartoznak más kiadmányozási jogkörébe.
- (23) A kapcsolattartásért felelős egység vezetője kiadmányozza az intézményi kapcsolattartás körében keletkező mindazon iratokat, amelyek nem tartoznak más kiadmányozási jogkörébe.
- (24) A programozási vezető kiadmányozza az adatbekérés körében keletkező iratokat.
- (25) A felügyeleti vezető kiadmányozza az ellenőrzést végző számvevő megbízólevelét, az ellenőrzött szervezetekkel való kapcsolattartás körében – ide nem értve az adatbekérést – keletkező iratokat, valamint a számvevőszéki jelentés-tervezeteket.
- (26) A biztonsági vezető kiadmányozza a vonatkozó jogszabályok szerinti feladatai ellátásához kapcsolódó iratokat.

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

A munkáltatói jogok gyakorlása

34. § (1) A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása az ÁSZtv., a Kttv., valamint az Mt. szabályain alapul.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik: a jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése és megszűnésének megállapítása, próbaidő kikötése, a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése, az eskü kivétele, a vezetői kinevezés és annak visszavonása, az alap munkaköri leírás elkészítése és átadása, az átcsoportosítás, az ellenőrzésbe kijelölés, a feladatba kijelölés, a felügyeleti vezető kijelölése és az ellenőrzésvezető megbízása, részükre a megbízólevél átadása, tanácsadói, főtanácsadói cím használatának engedélyezése és a vonatkozó pótlékjogosultság megállapítása, 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, a kirendelés, a külföldi kiküldetés, az illetmény, a munkabér és egyéb járandóságok megállapítása, a pótlékjogosultság megállapítása, a számvevői besorolási kategóriákba sorolás módosításával kapcsolatos döntés, az alapilletmény emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntés közlése, a jutalmazás (az elnök egyetértése mellett), a minősítés, a fegyelmi eljárás elrendelése és lefolytatása, a kártérítési felelősség megállapítása, a rendes szabadság, a tanulmányi szabadság kiadása, eseti (30 napot meg nem haladó) fizetés nélküli szabadság engedélyezése, a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság kiadása, 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: az irányítási és felügyeleti jog (ide nem értve a felügyeleti vezető ellenőrzés-felügyeleti jogát), az utasítási és rendelkezési jog, túlmunka, ügyelet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása, helyettesítési megbízás (a díjazás tekintetében az alapvető munkáltatói jogkörgyakorló egyetértése mellett), belföldi kiküldetés, a kiegészítő munkaköri leírás elkészítése és átadása, a feladatkiadó utasítás adása, a teljesítményértékelés, az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele, valamint minden, az (2) bekezdésben fel nem sorolt munkáltatói döntést igénylő kérdés.

(4) Az alapvető munkáltatói jogot gyakorlók a munkáltatói jogkörükben hozott döntéseik közlésének jogát átruházhatják.

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

- a) a főtitkár, az erőforrás-gazdálkodási vezető, a programozási vezető, a tervezési vezető, számvevő igazgató, felügyeleti vezető, ellenőrzésvezető, az egyedi ügyek gazdája (az e §-ban foglalt kivétellel), a humánpolitikai vezető és a gazdasági igazgató, a jogi, megfélelőségi elemzésért felelős vezető, a belső ellenőrzési feladatokat ellátó személyek, a tervezési vezető, a programozási vezető és a főtitkár felügyelete alatt álló szervezeti egységek kinevezett vezetői, a stratégiai-törzskari szervezeti egységek kinevezett vezetői, valamint a projektvezető tekintetében az összes alapvető és egyéb munkáltatói jogot,

- b) az a) pontban felsoroltak kivételével a számvevő igazgatóhelyettes, a számvevő osztályvezető-főtanácsos tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat,
- c) az Állami Számvevőszék számvevői és köztisztviselői tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe tartozó jogok közül:
 - ca) az eskü kivételét,
 - cb) a vezetők és a számvevők összeférhetetlenségének megállapítását az ÁSZtv. 26. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezés kivételével, a IV. fejezetben foglaltak figyelembevételével,
 - cc) az ÁSZtv. 16. § (2) bekezdésében foglaltak alapján tanácsadói, főtanácsadói cím használatának engedélyezését és a vonatkozó pótlékjogosultság megállapítását,
 - cd) a vezetői kinevezést, és a vezetői kinevezés visszavonását,
 - ce) a külföldi kiküldetést,
 - cf) a felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető illetményének megállapítását,
 - cg) a felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető személy részére megbízólevél kiadását,
 - ch) az alapilletmény ÁSZtv. 21.§ (11) bekezdése szerinti emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntést,
 - ci) a számvevői besorolási kategóriákba sorolás módosításával kapcsolatos döntést,
 - cj) a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság kiadását,
- d) az ellenőrzések tekintetében az ellenőrzésvezető és a felügyeleti vezető egyidejű helyettesítéséről való döntési jogot.

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

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

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

(9) Az alkalmazottak felett a munkavégzés szerinti szervezeti egység vezetője gyakorolja a 34. § (3) bekezdése szerinti egyéb munkáltatói jogokat.

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

(11) Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

2. Cím

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

Vezetői értekezlet, konzultáció

35. § (1) Az elnök szükség szerinti gyakorisággal a vezetők közötti kölcsönös tájékoztatás, véleménycsere, az előterjesztett elnöki döntést vagy intézkedést igénylő témák megtárgyalása, valamint a soron következő elnöki értekezlet napirendi előterjesztéseivel és a parlamenti teendőkkel kapcsolatos egyeztetés céljából a szervezet vezetői számára értekezletet hív össze, konzultációt tart.

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

(3) A 36. § (1) bekezdésében jelölt tárgykörön kívüli elnöki döntések meghozatalára az elnök vezetői értekezletet hívhat össze a (2) bekezdésben jelöltek szerint.

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

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

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

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

(8) A feljegyzéssel kapcsolatos megfelelő előzetes egyeztetések elvégzéséért a napirendi pont előadója felelős; az előterjesztő gondoskodik az előzetes egyeztetések elvégzéséről.

(9) Az előterjesztés megalapozását (előkészítését) az Állami Számvevőszék hivatali szervezetén belül készített feljegyzések is segíthetik. A vezetői döntést igénylő ügyre vonatkozó feljegyzés elnöki jóváhagyása a vonatkozó előterjesztés feljegyzésben jóváhagyott szempontok szerinti előkészíthetőségét jelenti.

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

Az elnöki értekezlet

36. § (1) Az elnöki értekezlet az elnök operatív munkáját és az Állami Számvevőszék alaptevékenységét, különösen az ellenőrzési jelentések megtárgyalását és jóváhagyását támogató testület.

(2) Az elnöki értekezletet az elnök hívja össze. Az elnöki értekezletet az elnök, az alelnök, illetve a főtitkár vezeti.

(3) Az elnöki értekezlet állandó tagjai:

- a) az elnök,
- b) az alelnök,
- c) a főtitkár,
- d) a tervezési vezető,
- e) a humánpolitikai vezető,
- f) a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység vezetője,

- g) a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység vezetője, mint a vezetői információs rendszer részét képező elnöki értekezlet előkészítésével, lebonyolításával és az elnöki értekezleten hozott elnöki döntések, intézkedések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat koordináló vezető.
- (4) Az elnöki értekezleten meghívottként vesznek részt:
- a) feladatkörét érintően a gazdasági igazgató,
 - b) az ellenőrzési jelentések napirendjeinél az elnöki értekezletet megelőző belső egyeztetésben érintett vezetők, a jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetője, a vezetői értékelések előkészítéséért felelős egység vezetője, valamint közvetlenül az elnök részére véleményt adó kijelölt számvevő(k),
 - c) a felügyeleti vezető az általa felügyelt ellenőrzés vonatkozásában,
 - d) az ellenőrzésvezető az általa irányított ellenőrzés vonatkozásában,
 - e) jóléti és szociális témájú előterjesztések tárgyalásánál az érdekképviselői szervek képviselői,
 - f) akinek az értekezleten, a napirend tárgyalásán való részvételét az elnök indokoltnak tartja.
- (5) Az elnöki értekezleten a napirend tárgyalásánál eseti meghívottként vesznek részt mindazon egységek illetékes munkatársai, akiknek előterjesztései az elnöki értekezlet napirendi pontjai között szerepelnek.
- (6) Az elnöki értekezlet előkészítéséért, lebonyolításáért, az emlékeztető elkészítéséért és az ott felmerült feladatok rögzítéséért, az elnöki értekezleten hozott elnöki döntések, intézkedések megismertetéséért, végrehajtásuk ellenőrzéséért a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység vezetője, a döntések, intézkedések nyilvántartásba vételéért, és azok készre jelentésének nyomon követéséért az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője a felelős.
- (7) Az elnöki értekezlet negyedévente összeállított ülésterv szerint ülésezik. Az elnök az elnöki értekezletet szükség szerint, az üléstervtől eltérően is összehívhatja.
- (8) Az elnöki értekezlet tárgyalja:
- a) az Állami Számvevőszék ellenőrzési, véleményezési, beszámolási feladatainak teljesítése során elkészült jelentéseket és azon más dokumentumokat, amelyeknek a megtárgyalását az elnök szükségesnek tartja,
 - b) mindazokat az előterjesztéseket, amelyek az elnök hatáskörébe tartozó ellenjegyzések előkészítését tartalmazzák,
 - c) az Állami Számvevőszék féléves ellenőrzési tervét (tervjavaslatát),
 - d) az Állami Számvevőszék éves kerettervét (tervjavaslatát),
 - e) az Állami Számvevőszék éves nemzetközi kapcsolattartási tervét (tervjavaslatát),
 - f) az Állami Számvevőszék éves költségvetését és költségvetésének végrehajtására vonatkozó beszámolót,
 - g) a jogi realizálás és a nyomozó hatóságokkal való kapcsolattartás tapasztalatairól szóló éves beszámolót,
 - h) a sajtótájékoztatókra javasolt témákat és beszámolókat,
 - i) az Állami Számvevőszék funkcionális részstratégiáit,
 - j) az Állami Számvevőszék egységeinek tevékenységéről készült időközi beszámolókat,
 - k) minden olyan témát, előterjesztést, amelynek megtárgyalását az elnök az elnöki értekezlet elé utalja.
- (9) Az elnöki értekezletek előkészítése és lebonyolítása elektronikus úton történik, az ezzel kapcsolatos további rendelkezéseket belső irányítási eszköz tartalmazza.

A tervezési értekezlet

37. § (1) Az elnök az ellenőrzési programok elfogadása érdekében tervezési értekezletet hív össze. Az értekezlet résztvevői az elnök, a tervezési vezető, a programozási vezető, a kockázatelemzési, az elvi módszertani, az ellenőrzés-tervezési és alkalmazott módszertani, a jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetője és a kijelölt számvevők.

(2) A tervezési értekezletet minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó szervezeti egység szervezi és koordinálja. A tervezési értekezletre egyebekben a 36. § (7) és (9) bekezdésében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

Munkaértekezletek

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

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

(3) A főtitkár, az erőforrás-gazdálkodási vezető, a programozási vezető, a tervezési vezető, a gazdasági igazgató az általa irányított vagy felügyelt szervezeti egység munkaértekezletének rendjét feladatkörén belül határozza meg.

Szakmai bizottságok, munkacsoportok

39. § (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.

3. Cím

Képviselő és kapcsolattartás rendje

Képviselő

40. § (1) Az Állami Számvevőszéket az elnök képviseli, ezt a jogkörét esetenként és az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja. Az átruházott jogkörben eljáró személy az elnök által adott megbízás tartalma (mandátum) szerint látja el a képviselőt.

(2) A peres és peren kívüli eljárásokban, valamint egyéb hatósági ügyekben a képviselőt az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egységnél dolgozó jogtanácsos, jogi előadó vagy megbízott külső közreműködő látja el.

(3) Az ellenőrzött, illetve törvény alapján ellenőrizhető szervezettel való kapcsolattartás keretei között a képviselőt a témafelelős felügyeleti vezető és feladatkörében a programozási vezető látja el.

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

(5) A mandátum szerinti képviselő elvét érvényesíteni kell a 43. §-ban és a 44. §-ban foglalt feladatok ellátása során is.

A kapcsolattartás rendjének általános szabályai

41. § (1) Az elnök és az 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 Bírósi Hivatal elnökével és a legfőbb ügyésszel, továbbá mindazon szervekkel, szervezetekkel, amelyekkel jogszabályi rendelkezések alapján alaptevékenysége ellátásához együttműködésre jogosult vagy kötelezett.

(2) Az elnök eltérő döntése hiányában – a (4)-(5) bekezdésben meghatározott esetkörök kivételével – a kommunikációs és kapcsolattartási feladatokat ellátó egység vezetője tartja a kapcsolatot a külső szervekkel.

(3) A kapcsolattartásért felelős egység vezetője kapcsolatot tart – az Állami Számvevőszék és a felsőoktatási intézmények között létrejött együttműködési megállapodások alapján – a felsőoktatási intézményekkel.

(4) Az ellenőrzéssel érintett szervezetek vezetőivel – az ellenőrzéssel összefüggő ügyekben – a felügyeleti vezetők tartják a kapcsolatot.

(5) A jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetője a kapcsolatot az OLAF Koordinációs Irodával.

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

Parlamenti kapcsolatok

42. § (1) Az Állami Számvevőszék kapcsolatot tart az Országgyűléssel és annak hivatali szervezetével.

(2) Az Állami Számvevőszéket a plenáris üléseken az elnök vagy az alelnök képviseli.

(3) Bizottsági ülésen szakértőként az elnök, illetve a kijelölésre jogosult vezető által kijelölt munkatársak felhatalmazásuknak megfelelően vesznek részt.

(4) Bizottsági ülésen az Állami Számvevőszék képviselőjében jelenlévő személy a számvevőszéki jelentésben foglaltakat képviseli. Az ellenőrzési tervben nem szereplő témakörben az elnök nyilatkozhat, illetve vállalhat kötelezettséget.

(5) A kapcsolattartást az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység szervezi, koordinálja. Ennek keretében – az illetékes vezetővel együttműködve – gondoskodik a dokumentumok parlamenti benyújtásáról, szervezi, összehangolja az üléseken való részvételt.

(6) A kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység a szakmai egységek számára ilyen irányú kérés, illetve a szükséges tájékoztatás megadása esetén kommunikációs támogatást

nyújt, különösen az elnök országgyűlési és más nyilvános szerepléseihez, az illetékes egység által elkészített írásos anyagokhoz (expoézék, képviselői kérdések válaszai, nyilatkozatok).

(7) Országgyűlési címzettek részére csak az elnök felhatalmazásával lehet anyagokat eljuttatni az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység közreműködésével.

(8) Az országgyűlési információkat az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység feldolgozza és gondoskodik a vezetők tájékoztatásáról.

Sajtó és nyilvánosság

43. § (1) Az Állami Számvevőszék folyamatosan tájékoztatja a közvéleményt munkájáról.

(2) Általános nyilatkozattételi jogosultsággal az elnök és az 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 feladatok ellátásáért felelős egység előzetes értesítésével.

(4) A sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos feladatokat a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység végzi, kapcsolatot tart az Országgyűlés Sajtószolgálatával, a sajtó képviselőivel, továbbá végzi a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával, közlésével kapcsolatos feladatokat.

(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

44. § (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 kommunikációs és kapcsolattartási feladatokat ellátó egység végzi. A külképviseletekkel, valamint a külügyekért felelős minisztérium szerveivel az Állami Számvevőszék a kommunikációs és kapcsolattartási feladatokat ellátó egység útján tart kapcsolatot.

(3) A kommunikációs és kapcsolattartási feladatokat ellátó egység felelős a külföldi kiutazásokat és a külföldiek hazai fogadását is tartalmazó nemzetközi kiutazási és partnerfogadási terv összeállításáért, végrehajtásának előkészítéséért és koordinációjáért.

A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás

45. § (1) Az Állami Számvevőszék a közérdekű kérelem, panasz és bejelentés (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 elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység feladata, melynek ellátása során a fokozott adatvédelem, az anonimitás, az érdemi információ-felhasználás és a folyamatban lévő ellenőrzések vagy az ellenőrzések tervezése során, kockázatelemzés alapján történő hasznosítás alapelvét kell érvényesíteni.

(3) A bejelentésekkel kapcsolatos részletes eljárási szabályokat belső irányítási eszköz tartalmazza.

IV. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGÉNEK RENDJE

1. Cím

Az Állami Számvevőszék ellenőrzési terve

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

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

(3) Az ellenőrzési tervjavaslat elkészítéséért, és annak módosításáért a tervezési vezető a felelős.

(4) Az ellenőrzési tervjavaslatot, illetve annak módosítását az elnöki értekezleten való megtárgyalása után az elnök hagyja jóvá.

2. Cím

Az ellenőrzés végrehajtása

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

(2) Amennyiben az ellenőrzési programot az elnök által jóváhagyott előtanulmányi-lap alapozza meg, akkor annak elkészítésért a kockázatelemző feladatokat ellátó egység vezetője felelős, aki e tekintetben az ÁSZ tv. 25. § (5) bekezdés a) pontja szerint ellenőrzésvezetői felelősséggel rendelkezik.

(3) Az ellenőrzési program szakmai programrészének elkészítésért az ellenőrzés-tervezési és alkalmazott módszertani feladatokat ellátó egység vezetője, az ellenőrzés-szervezési programrészének elkészítéséért az ellenőrzés-előkészítési feladatokat ellátó egység vezetője

felelős, akik e tekintetben az ÁSZ tv. 25. § (5) bekezdés a) pontja szerint ellenőrzésvezetői felelősséggel rendelkeznek.

(4) Az ellenőrzés során az adatbekérés előkészítését – a (12) bekezdésben foglaltak kivételével – az adatbekérésért felelős egység végzi. Az adatbekéréshez kapcsolódó iratokat a programozási vezető kiadmányozza.

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

(6) Az ellenőrzési program végrehajtásáért az ellenőrzésvezető felelős a 14. § (2) bekezdésben meghatározott feladatkörében. Az ellenőrzési program végrehajtásának felügyeletéért a felügyeleti vezető felelős a 13. § (2) bekezdésben foglaltak szerint.

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

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

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

(10) Az ellenőrzést végző személy részére a felügyeleti vezető által kiadmányozott megbízólevelet kell kiállítani, amely tartalmazza az ellenőrzött szervezet megnevezését, az ellenőrzési feladatot és a megbízás időtartamát, valamint szükség esetén annak módosítását is.

(11) 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.

(12) Egyedi elnöki döntés alapján, valamint a mintavételhez kapcsolódó dokumentumok esetében az ellenőrzésvezető készíti elő az adatbekérést.

(13) 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.

(14) Az ellenőrzést végző személy köteles ellenőrzési megállapításait írásba foglalni és azt 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.

(15) Amennyiben az ellenőrzést végző személy bűncselekményre, rendeltetésellenes pénzfelhasználásra, kárt okozó súlyos szabályszegésre, közbeszerzési vagy munkajogi szabálytalanságra utaló tény, adatot, körülményt tár fel, vagy az ellenőrzés során az ellenőrzött szervezet vezetőjével, alkalmazottjával vagy más, az ellenőrzéssel érintett személlyel szemben személyes felelősség felvetése látszik indokoltnak, a gyanú megfogalmazását, az ezt megalapozó megállapításokat tartalmazó feljegyzését, és

bizonyítékokat megküldi a jogi támogató feladatokat ellátó egységnek és erről egyidejűleg tájékoztatja az ellenőrzésvezetőt. Az ellenőrzésvezető haladéktalanul tájékoztatja erről a felügyeleti vezetőt. Amennyiben a külső szerv megkeresése indokolt, erről a jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja az elnököt.

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

(17) Amennyiben a számvevő vagy a vezető az ellenőrzött szervezet ÁSZtv. szerinti közreműködési kötelezettség teljesítésében szabálytalanságot tapasztal, erről – az ellenőrzésvezető egyidejű tájékoztatása mellett – a felügyeleti vezető útján tájékoztatja a jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetőjét, aki az eset összes körülményeit mérlegelve a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint dönt, és erről haladéktalanul tájékoztatja az elnököt.

3. Cím

Eljárás az ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetlenség esetén

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

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

(3) A megbízólevél kiadását megelőzően felmerült összeférhetlenséget az erőforrás-gazdálkodási vezetőnek kell bejelenteni. Az összeférhetlenség kérdésében – az erőforrás-gazdálkodási vezető javaslatára – az elnök dönt.

(4) A megbízólevél kiadását követően felmerült összeférhetlenséget a számvevő köteles bejelenteni az ellenőrzésvezetőnek. A számvevői összeférhetlenség kérdésében – a felügyeleti vezetővel történt egyeztetést követően – a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül az ellenőrzésvezető dönt.

(5) Az ellenőrzésvezető a megbízólevél kiadását követően felmerült összeférhetlenséget köteles bejelenteni a felügyeleti vezetőnek. Az ellenőrzésvezető összeférhetlenségének kérdésében – a felügyeleti vezető javaslata alapján – az elnök dönt.

(6) A felügyeleti vezető a megbízólevél kiadását követően felmerült összeférhetlenséget köteles bejelenteni az elnöknek. A felügyeleti vezető összeférhetlenségének kérdésében az elnök dönt.

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

4. Cím

A jelentéskészítés rendje

A számvevőszéki jelentés elkészítése

49. § (1) A számvevők – szakmai felelősségvállalás mellett – írásba foglalt munkaanyaga és a rendelkezésre álló dokumentumok alapján a számvevőszéki jelentés javaslatok nélküli tervezetének elkészítéséért és az elnöki értekezletre való beterjesztéséért az ellenőrzésvezető a felelős.

(2) A számvevőszéki jelentéstervezet javaslatainak elkészítéséért és az elnöki értekezletre való beterjesztéséért a felügyeleti vezető a felelős.

(3) A számvevőszéki jelentés tervezetét és a javaslatokat, valamint a figyelemfelhívó levél témáit az elnöki értekezlet tárgyalja meg.

(4) Az elnöki értekezleten a számvevőszéki jelentés és a javaslatok tervezetének megtárgyalását követően az elnök dönt azok elfogadásáról, átdolgozásának szükségességéről, vagy el nem fogadásáról. Amennyiben az elnöki értekezleten az elnök nem fogadja el a számvevőszéki jelentés és a javaslatok tervezetét, azokat az ellenőrzésvezetőnek és a felügyeleti vezetőnek ismételt elnöki értekezletre be kell terjesztenie.

(5) Az elnöki döntés alapján a felügyeleti vezető köteles előkészíteni a számvevőszéki jelentéstervezetet 15 napos észrevételezésre történő kiküldésre.

(6) Az ellenőrzésvezető által előkészített és a felügyeleti vezető által kiadmányozásra előkészített figyelemfelhívó levelet a felügyeleti vezető beterjeszti az elnök elé jóváhagyásra.

(7) A felügyeleti vezető a számvevőszéki jelentés tervezetét és a javaslatokat a kiadmányozási rend szerint – 15 napos határidő kitűzésével – az elnök által kiadmányozott kísérőlevéllel észrevételezésre megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének.

(8) A felügyeleti vezető az elnök által kiadmányozott kísérőlevéllel írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv vezetőjét az elfogadott, és indoklással kiegészítve az el nem fogadott észrevételekről. A felügyeleti vezető az ellenőrzött szerv vezetőjének elfogadott észrevételeit átvezeti, az el nem fogadott észrevételeket indoklással szerepelteti a számvevőszéki jelentés tervezetében.

(9) A kiadmányozásra előkészített számvevőszéki jelentés tervezetének elnöki aláírásra történő előkészítéséért a felügyeleti vezető a felelős.

(10) A számvevőszéki jelentést és a figyelemfelhívó levelet az elnök kiadmányozza.

(11) 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 elnöki értekezleten való tárgyalását rendelheti el a szabályozott eljárás keretében.

5. Cím

A számvevőszéki jelentés hasznosítása, hasznosulása és nyomon követése

50. § (1) Az Állami Számvevőszék jelentése nyilvános, azt az Állami Számvevőszék internetes honlapján (www.asz.hu) közzéteszi.

(2) A kiadmányozott számvevőszéki jelentést az Állami Számvevőszék – a kiadmányozó által aláírt kísérőlevéllel – megküldi az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős

egység által kezelt, a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint érintett személyeknek.

(3) A felügyeleti vezető az Állami Számvevőszék kiadmányozott jelentésének hasznosítása, hasznosulása és nyomon követése körében

- a) közreműködik az ellenőrzött szervezet ÁSZtv.-ben foglalt intézkedési kötelezettségével, illetve annak elmulasztásával kapcsolatos feladatok ellátásában a főtitkár bevonásával,
- b) együttműködik a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység vezetőjével a jelentések hasznosítása során, különös tekintettel:
 - ba) az Országgyűléssel és bizottságaival való együttműködésből fakadó – az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység hatáskörébe nem tartozó – feladatokban,
 - bb) a jelentések általános kommunikációjából adódó feladatokban,
 - bc) a jelentések hasznosulásának tervezéséből és végrehajtásából adódó feladatokban, és
 - bd) a jelentések szakmai és tudományos területen történő hasznosításából adódó feladatokban,
- c) együttműködik a kockázatelemzésért felelős egység vezetőjével, amelynek során a felügyeleti vezető véleményt nyilvánít a hasznosulás felügyeleti tapasztalatairól.

(4) Az ellenőrzések eredményeit és hatásait az érintett terület felügyeleti vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri, és gondoskodik annak tervezésben való hasznosulásáról.

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

6. Cím

Minőségirányítás

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

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

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

(4) Az ellenőrzési folyamat egyes szakaszaira vonatkozó irányelvekben, - az ellenőrzési dokumentumok hierarchikus rendszerének negyedik szintjét képező - ellenőrzési útmutatókban foglaltakat minden vezetőnek és számvevőnek iránymutatásként kell figyelembe vennie az ellenőrzési feladatok ellátása során. Amennyiben a vezető vagy a

számvevő az irányelvben foglaltakat nem érvényesíti, vagy attól eltér, arra vonatkozóan indokolási, dokumentálási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik.

(5) Az Állami Számvevőszék valamennyi működési területén az alkalmazottak kötelessége, hogy saját feladat- és hatáskörükben érvényesítsék a minőségirányított működés alapelveit, továbbá a körültekintő tervezés, az azon alapuló végrehajtás, a végrehajtás kontrolljának, valamint a kontroll alapján szükséges korrekciók elvégzésének követelményét.

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

(7) A vezető az általa vagy irányítása alatt készített számvevői munkaanyagokat a rendelkezésére álló emberi erőforrásokkal és határidőn belül a „négy szem elv” alapján dokumentáltan felülvizsgáltathatja. A felülvizsgálat a vezető belső kontrollrendszerének támogató eszköze, amely nem vonja el sem a vezetői felelősséget, sem a munkaanyagot készítő számvevő felelősségét. A felülvizsgálat eredményének figyelembe vételéről a vezető saját felelősségi körében dönt. A számvevői munkaanyagon átvezetett és át nem vezetett módosításokat a számvevőnek dokumentálnia kell.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

52. § (1) Az utasítás 2018. január 1. napján lép hatályba.

(2) Az utasítás elválaszthatatlan részét képezik az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és a Számvevői iroda ellenőrzési irodáinak címjegyzékét; az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését és a szervezet irányítási rendjét; az idegennyelv-tudási pótléokra való jogosultság szabályait, valamint a képzettségi pótléokra jogosító képzettségeket tartalmazó mellékletek, amelyek módosítására jelen utasítás módosítására vonatkozó szabályok az irányadóak.

(3) Az utasítás függelékét az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység – jelen utasítással adott elnöki felhatalmazás alapján – saját hatáskörben, önállóan, folyamatosan aktualizálja, karbantartja.

(4) Hatályát veszti az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2016. (XII. 29.) ÁSZ utasítás.

53. § (1) A 2018. január 1-je előtt megkezdett feladatokat a 2018. január 1-je előtti feladat- és hatáskörmegosztás szerinti rendben kell ellátni, az új feladat- és hatáskörmegosztás szerinti feladatellátás hatálya a 2018. január 1-jét követően saját felelősségi körben jelentkező feladatokra terjed ki. A feladatátvételre fokozatosan, a feladatellátással érintett egységek által készített ütemterv szerint kerül sor.

(2) A szervezeti változások miatt szükséges új hivatali bélyegzők elkészüléséig a kiadmányozásra jogosult személyek a kiadmányozási jogkörükbe tartozó dokumentumok tekintetében a régi bélyegzők használatára jogosultak.

Domokos László s.k.
elnök