

IH/I/39-2/2023.

**17/2023. (VI.08.) IH elnöki utasítás
az Integritás Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Az európai uniós költségvetési források felhasználásának ellenőrzéséről szóló 2022. évi XXVII. törvény 33. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

1. § Az Integritás Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint állapítom meg és rendelem alkalmazni.

2. § Ez az utasítás az aláírását követő napon lép hatályba. Egyidejűleg hatályon kívül helyezem az Integritás Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát módosító 6/2023. (III.16.) IH elnöki utasítást, valamint a 13/2023. (04.04.) IH elnöki utasítással alkalmazni rendelt Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Budapest, 2023. június 8.

Biró Ferenc Pál
elnök
s.k.

Az Integritás Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzata
(egységes szerkezetben)

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Integritás Hatóság jogállása és alapadatai

1. § Az Integritás Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) autonóm államigazgatási szervként működő, fejezetet irányító szervi jogosultságokkal bíró központi költségvetési szerv.

2. § A Hatóság alapadatai:

- a) A szervezet elnevezése: Integritás Hatóság.
- b) A szervezet idegen nyelvű elnevezései
 - ba) angol nyelven: Integrity Authority;
 - bb) német nyelven: Integritätsbehörde;
 - bc) francia nyelven: Autorité d'Intégrité.
- c) Székhelye: 1051 Budapest, Széchenyi István tér 7-8.
- d) Számlaszáma: 10023002-00003698-06010010
- e) Számlavezető: Magyar Államkincstár
- f) Alapító szerv: Országgyűlés
- g) Alapítás dátuma: 2022. november 4.
- h) Létrehozásáról rendelkező jogszabály: Az európai uniós költségvetési források felhasználásának ellenőrzéséről szóló 2022. évi XXVII. törvény
- i) Hatályos Alapító Okirat kelte és száma: 2022. november 4., IH-I/1/2022.
- j) Törzskönyvi azonosító száma: 848149
- k) Államháztartási egyedi azonosítója (ÁHTI): 400517
- l) Statisztikai számjele: 15848147-8411-311-01
- m) Adószáma: 15848147-1-41
- n) Hivatalos honlapjának címe: www.integritashatosag.hu

2. A Hatóság tevékenysége, feladat- és hatásköre

3. § (1) A Hatóság az európai uniós költségvetési források felhasználásának ellenőrzéséről szóló 2022. évi XXVII. törvény (a továbbiakban: Eufetv.) rendelkezései alapján ellátja az abban meghatározott elemző, javaslattevő, vizsgálati és közigazgatási hatósági jogkörben meghatározott, valamint ellenőrzési feladatait, továbbá a részére törvényben előírt egyéb feladatokat.

(2) A Hatóság alaptevékenységének szakágazati besorolása:

841101 Államhatalmi szervek tevékenysége

(3) A Hatóság alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése

(4) A Hatóság vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. Fejezet

A HATÓSÁG SZERVEZETE

3. A Hatóság vezetése, szervezeti egységei és alaplétszáma

3.1. Igazgatóság

4. § (1) A Hatóság az Elnök vezetésével működik, aki munkáját az Igazgatósággal együttműködve látja el. Az Elnök a Hatóság feladat- és hatásköreit az Igazgatóság – a Hatóság feladat- és hatáskörének gyakorlásával közvetlenül összefüggő – döntéseinek megfelelően gyakorolja.

(2) A Hatóság Igazgatóságának tagjai az Elnök és a két elnökhelyettes.

(3) Az Igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja. A határozatokat az Igazgatóság a hatáskörébe tartozó ügyekben szótöbbséggel hozza meg. Az Igazgatóság legalább havonta ülésezik az Elnök által megküldött előterjesztések megtárgyalásáról. Az Igazgatóság az ügyrendjét maga állapítja meg.

(4) Az Igazgatóság tagjai jogosultak írásban a Hatóság szervezeti egységeinek vezetőitől felvilágosítást vagy információt kérni az Elnök egyidejű tájékoztatása mellett.

3.2. Elnök

5. § (1) A Hatóság az Elnök vezetésével működik.

(2) Az Elnök közvetlenül irányítja a következő önálló szervezeti egységek munkáját:

- a) az Elnöki Kabinet,
- b) a Biztonsági Iroda
- c) a Belső ellenőr
- d) a Gazdasági Iroda
- e) a Jogi Iroda,
- f) a Kockázatelemzési Iroda
- g) a Szakmai módszertanok és minőségbiztosítási ellenőrzések Iroda
- h) a Vizsgálati Iroda.

(3) Az Elnök az önálló szervezeti egységeken belül, elkülönült feladatkörrel rendelkező, nem önálló szervezeti egységként működő csoportot hozhat létre, külön utasításban megállapítva az egyes csoportok feladatköreit, melyek vezetésére csoportvezetőt nevezhet ki.

6. § Az Elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén az Elnök által szabályzatban vagy egyedi döntése alapján írásban kijelölt elnökhelyettes vagy önálló szervezeti egység vezető helyettesíti az ott meghatározott jogkörökben.

7. § (1) A Hatóság szervezeti felépítését, irányítási rendjét, a szervezeti egységek megnevezését, feladatait az 1. függelék tartalmazza. A Hatóság szervezeti ábráját a 2. függelék tartalmazza.

(2) A Hatóság alaplétszáma: 90 fő.

3.3. A Hatóság vezetői

8.§ (1) A Hatóság önálló szervezeti egységeinek vezetője:

- a) vezeti, irányítja a szervezeti egységet,
- b) kialakítja a szervezeti egység működési rendjét, folyamatait, az erőforrások hatékony felhasználásának figyelembe vételével,
- c) megállapítja az általa vezetett szervezeti egység foglalkoztatottjainak (a továbbiakban: munkatársak) feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és – a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetetten – azok kiadásáról,
- d) ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egység munkatársai esetében a feladatok végrehajtását, részükre a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,
- e) dönt a feladatkörébe utalt ügyekben,
- f) felelős a szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért,
- g) a feladatkörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart, megszerezi a vezetése alá tartozó és más szervezeti egységek közötti együttműködést,
- h) a szervezeti egység feladatkörébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az Elnöket,
- i) meghatározza az általa irányított szervezeti egység ügyrendjét – melyben a helyettesítéséről is rendelkezni kell –, és folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát.

(2) A csoportvezető az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak és az önálló szervezeti egység vezetőjének irányítása szerint felel az általa vezetett csoport feladatainak ellátásáért, szervezi és ellenőrzi az általa vezetett csoport, illetve a közvetlen vezetése alá tartozó munkatársak napi feladatellátását. A csoportvezető rendszeresen beszámol az önálló szervezeti egység vezetőjének az általa vezetett csoport munkájáról.

III. Fejezet A HATÓSÁG MŰKÖDÉSE

4. A Hatóság működésének általános szabályai

9. § A szervezeti egységek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a jelen Szabályzat és a Hatóság szakmai és egyéb szabályzatai és utasításai határozzák meg.

10. § (1) A Hatóság foglalkoztatottjainak kötelezettsége és joga a jelen Szabályzatból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyért felelősséggel tartoznak. Feladataikat a jogszabályok által meghatározott módon, a vezetőtől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidő betartásával kötelesek végrehajtani.

(2) A Hatóság szervezeti egységei és az ott feladatot ellátó munkatársak tevékenységük során együttműködésre, közreműködésre kötelezettek. Bármely szervezeti egység a feladatkörébe eső, de (részben) más szervezeti egység feladatkörébe is tartozó vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni.

5. A munkáltatói jogok gyakorlása

11. § (1) A Hatóság munkatársai felett a munkáltatói jogokat az Elnök gyakorolja.
- (2) Az Elnök közszolgálati jogviszonyát érintően az Eufetv.-ben nem nevesített munkáltatói intézkedéseket Holbusz Tímea elnökhelyettes hozza meg.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője átruházott jogkörként gyakorolja az önálló szervezeti egység munkatársai felett a kinevezés, a felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi jogkör gyakorlása, valamint a Küt. 22.§ (2) bekezdésében foglaltak kivételével az egyéb munkáltatói jogokat.
- (4) Az önálló szervezeti egység vezetője az átruházott munkáltatói jogkörét a csoport foglalkoztatottjai tekintetében – az átruházott munkáltatói jogköre gyakorlásának sérelme nélkül – a csoportvezető bevonásával, lehetőség szerint előzetes véleményének kikérésével gyakorolja.
12. § (1) Az álláshelyen ellátandó feladatot a Hatóság erre vonatkozó szabályzatával összhangban a munkatárs közszolgálati munkaszerződése, illetve munkaszerződése határozza meg.
- (2) Az álláshelyen ellátandó feladatokat az ügyrend tartalmazza, a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat és az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, valamint az adott munkakör ellátására vonatkozó követelményeket (munkaköri leírás) meghatározva.

6. A kiadmányozás rendje

13. § (1) A kiadmányozási jogot a Hatóság Elnöke, valamint átruházott kiadmányozási jogkörben – az önálló szervezeti egységeknek az Elnök által jóváhagyott ügyrendjével összhangban – az önálló szervezeti egységek vezetői gyakorolják. Az Elnök a kiadmányozási jog gyakorlására az ügykör megjelölésével írásban meghatalmazást adhat.
- (2) Az átruházott kiadmányozási jogkör nem ruházható tovább.
- (3) Az Elnök által átruházott jogkörben történő kiadmányozás rendjének részletes szabályait az Integritás Hatóság kiadmányozási rendjéről szóló elnöki utasítás tartalmazza.

7. Képviselés és kapcsolattartás

14. § (1) A Hatóságot 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 képviselést.
- (2) Az Elnök tartja a kapcsolatot különösen a Kormány tagjaival, az Európai Bizottsággal, az Országgyűléssel, annak tagjaival, illetve mindazon szervezetekkel, amelyekkel jogszabályi rendelkezések alapján a Hatóság alaptevékenysége ellátásához kapcsolattartásra kötelezett, és jogosult.

8. Együttműködési megállapodások

15. § Más állami vagy nem állami szervvel illetve az európai uniós szervezetekkel az Eufetv. 8. §-a alapján kötendő megállapodás érdekében a kapcsolatfelvételtől illetve a tárgyalások megkezdéséről az Elnök dönt. Az együttműködési megállapodás tervezetét az Elnök által

kijelölt szervezeti egység készíti elő és egyeztetési szakértői szinten, az előkészítésbe bevonva a Jogi Irodát is.

9. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

16. § (1) A Hatóság Elnöke és elnökhelyettesei az Eufetv. 44. §-ában foglaltak szerint kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni.

(2) A Hatóság vezetői az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 5. § pontjában meghatározottak szerint – figyelemmel a Vnyt. 3. §-ában foglalt rendelkezésekre – kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni.

(3) A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartásáról, értesítésükről, a vagyonynyilatkozat átadás-átvételének végrehajtásáról, a leadott vagyonynyilatkozatok nyilvántartásáról és őrzéséről, a személyes adatok védelmének biztosításáról a Humánpolitikai Iroda gondoskodik.

10. Közjogi szervezetszabályozó eszköz

17. § (1) A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény értelmében az Elnök jogszabályban meghatározott irányítási jogkörében elnöki utasításban szabályozza a Hatóság tevékenységét.

(2) Az Elnök elnöki intézkedésben rendelkezik a szervezet működésével, az ellátott feladatok részletszabályaival, a gazdálkodással, a munkavégzéssel, munkajogi kérdésekkel, szociális és béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos olyan feladatok végrehajtásáról, amelyek elrendezésére nem szükséges elnöki utasítás kiadása. Az Elnök elnöki intézkedésben rendelkezik továbbá a normatív utasításban foglalt vagy abból eredő feladatok végrehajtásáról. Az Elnök a feladatellátás módjára vonatkozóan körlevelet is kiadhat.

(3) Az önálló szervezeti egység vezetője – a szakmai tartalomért fennálló felelősségére tekintettel – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak részletszabályait meghatározandó ügyrendet adhatnak ki a Jogi Iroda egyetértése mellett.

11. Vezetői értekezlet

18. § (1) A vezetői értekezlet szükség szerinti, de legalább havi rendszerességgel ülésezik.

(2) A vezetői értekezletet az Elnök vezeti. Állandó résztvevői az Elnök, az önálló szervezeti egységek vezetői és az Elnök által meghívott személyek.

12. Szakértői munkacsoport

19. § (1) A több szervezeti egységet érintő feladat elvégzésére, illetve ennek összehangolására eseti vagy állandó munkacsoport hozható létre.

(2) Munkacsoportot az Elnök hozhat létre, meghatározva az elvégzendő feladatát, annak vezetőjét és a résztvevő szervezeti egységeket.

(3) A résztvevőként kijelölt szervezeti egység részéről a munkacsoport munkájában közreműködő munkatársat a szervezeti egység vezetője jelöli ki.

A Hatóság szervezeti egységeinek feladatai

I. Integritás Hatóság Igazgatósága

Az Igazgatóság hatáskörébe tartoznak a következő ügyek:

- a) kiválasztja korrupcióellenes munkacsoport nem kormányzati szereplőket képviselő tagjait (Eufetv. 54. § (2)),
- b) elfogadja az integritáskockázat-értékelésről készülő jelentést,
- c) elfogadja az éves elemző integritás jelentést,
- d) dönt a Hatóság által kiadandó ajánlásokról,
- e) elfogadja az Igazgatóság tevékenységéről szóló éves beszámolót (Eufetv. 34. § (3)),
- f) dönt az Eufetv. alapján a Vizsgálati Iroda által kezdeményezett vizsgálatok megindításáról,
- g) dönt a vizsgálatokat lezáró jelentésekről,
- h) rendszeresen áttekinti a Hatósághoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyek státuszát,
- i) dönt vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás kezdeményezéséről,
- j) dönt a vagyonynyilatkozati rendszerrel kapcsolatos eseti jelentésről (Eufetv. 75. §),
- k) jóváhagyja az Eufetv. 8. §-ának megfelelően kötött megállapodásokat,
- l) tudomásul veszi a belső ellenőr éves tájékoztatását az elvégzett vizsgálatokról, a belső ellenőr által tett javaslatokat kiegészítheti,
- m) javaslatot tehet a belső ellenőr éves munkatervéhez kapcsolódóan,
- n) tudomásul veszi a szakmai módszertanok és minőségbiztosítási ellenőrzések igazgatójának éves jelentését,
- o) tudomásul veszi az integritás tanácsadó éves jelentését,
- p) tudomásul veszi az adatvédelmi tisztviselő éves jelentését.

II. Az Integritás Hatóság Elnöke

Az Elnök:

- a) előkészíti az Igazgatóság üléseit, a munkaszervezet által elkészíti az előterjesztéseket, összehívja a testület üléseit,
- b) képviseli a Hatóságot harmadik személyekkel szemben, meghatározza a kiadmányozás rendjét,
- c) a Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát, a működéshez, a tevékenység végzéséhez szükséges belső szabályozó eszközöket elfogadja, kiadja,
- d) irányítja és ellenőrzi a Hatóság tevékenységét, napi munkáját és munkaszervezetét, gyakorolja a hatályos jogszabályoknak megfelelően a hivatali vezető számára előírt jogköröket,
- e) ellátja a külső és belső kommunikációs, tájékoztatási feladatokat,
- f) kapcsolatot tart állami és önkormányzati szervekkel, társadalmi és szakmai szervezetekkel,
- g) ellátja a Hatóság nemzetközi kapcsolataival összefüggő feladatokat,

- h) a Hatóság költségvetése tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat ellátja az államháztartásról szóló törvényben foglaltaknak megfelelően, figyelemmel a 4. § (5) bekezdés a)-b) pontjaiban foglaltakra,
- i) a Hatóság munkavállalói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt a bérfejlesztési és anyagi elismerésekre fordítható keret felosztásáról, az illetménypolitika alapelveiről, kitüntetések és elismerések adományozásáról, illetve azok más szervek részéről való adományozásának kezdeményezéséről.

III. Az Elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

1. Elnöki Kabinet

- a) ellátja az Elnök mellett a titkársági feladatokat, illetve gondoskodik a Hatóságnál a titkársági, iratkezelési feladatok ellátásáról,
- b) gondoskodik a Hatóság sajtómegjelenésével, sajtó kapcsolattartással, tömegtájékoztatási tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- c) tanácsadói tevékenységet folytat az Elnök részére,
- d) kapcsolatot tart külső szervezetekkel,
- e) ellátja a vezetői értekezlet összehívásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- f) gondoskodik a Hatóság protokoll feladatainak ellátásáról,
- g) gondoskodik a Hatóság honlapjának naprakészen tartásáról,
- h) gondoskodik az önálló szervezeti egységek közötti működés támogatásáról,
- i) közreműködik a Hatóság belső és külső kommunikációjának éves tervezésében.

A humánpolitikai feladatokhoz kapcsolódóan:

Ellátja:

- 1. a kiválasztási eljárással kapcsolatos feladatokat, beleértve a kiválasztási eljárás megszervezését, irányítását és szabályszerű lebonyolítását, valamint dokumentálását,
- 2. a jogviszony létesítésével kapcsolatos feladatokat, amely során bemutatásra bekéri a jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokat, aláírásra előkészíti a munkáltatói intézkedést tartalmazó dokumentumokat,
- 3. a jogviszony megszűnésével, illetve megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, a munkáltatói jogkör gyakorlójával történt előzetes egyeztetést követően aláírásra előkészíti a kilépéshez szükséges okiratokat, igazolásokat,
- 4. a központosított bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat,
- 5. a személyzeti, képzési, juttatási, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok előkészítésével és felterjesztésével összefüggő feladatokat,
- 6. a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.

Gondoskodik:

- 7. az alkalmazásban álló munkatársak előzetes és időszakos foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról,
- 8. a biztonsági vezetővel együttműködve a nemzetbiztonsági ellenőrzések lefolytatásához szükséges tájékoztatások összeállításáról és a szükséges tájékoztatások ellenőrzés alá eső foglalkoztatottak részére történő megadásáról,

9. az alkalmazásban álló munkatársakra vonatkozólag a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos teendők ellátásáról,
10. az alkalmazásban álló munkatársakra vonatkozólag az alkalmazás, munkavégzés feltételeire vonatkozó szabályrendszerek kialakításáról és rendszeres felülvizsgálatáról, valamint konzisztens alkalmazásáról,
11. a javadalmazási rendszer kialakításáról, annak fejlesztéséről, éves szinten áttekinti a javadalmazási rendszert és javaslatot tesz a változtatásokra a dolgozói jövedelmek megfelelősége érdekében,
12. a dolgozók képzési tervének elkészítéséről, különös tekintettel a speciális képesítéseket igénylő területek munkatársai tekintetében, továbbá gondoskodik a dolgozók folyamatos szakmai fejlesztésének megvalósításáról,
13. az alkalmazásban álló munkatársakra vonatkozólag a belső kommunikációs rendszer működéséről és a szervezeti kultúra és munkavállalói elégedettséggel kapcsolatos folyamatok (teljesítményfejlesztés, belső elégedettség mérések, egyéb kezdeményezések) ellátásáról.

Informatikai feladatokhoz kapcsolódóan:

14. közreműködik a Hatóság informatikai tárgyú szabályzatainak elkészítésében,
15. közreműködik a szakterületi igényeknek megfelelően a Hatóság informatikai rendszerének fejlesztésével, működtetésével és védelmével kapcsolatos feladatok ellátásában,
16. a biztonsági vezetővel együttműködve gondoskodik az informatikai adatvédelemmel és elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátásáról,
17. gondoskodik a Hatóság honlapjának karbantartásáról,
18. gondoskodik az e-ügyintézésrel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
19. gondoskodik a Hatóság biztonságos adatkapcsolatainak kialakításáról, üzemeltetéséről.

Kommunikációhoz kapcsolódóan

20. közreműködik a Hatóság belső és külső kommunikációjának éves tervezésében,
21. közreműködik a Hatóság ad-hoc kommunikációjának támogatásában,
22. közreműködik a Hatóság vizuális megjelenésének kialakításában.

Az iratkezeléshez kapcsolódóan

23. közreműködik a Hatóság Iratkezelési tárgyú szabályzatainak elkészítésében,
24. közreműködik a szakterületi igényeknek megfelelően a Hatóság iratkezelési rendszerének fejlesztésével, működtetésével és védelmével kapcsolatos feladatok ellátásában.

2. Biztonsági Iroda

- a) gondoskodik a Hatóság elhelyezésére szolgáló épületek fizikai biztonságával kapcsolatos feladatok (különösen őrzés-védelem, beléptetés, gépjárműbehajtás) ellátásáról,
- b) gondoskodik a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról és koordinálásáról,

- c) előkészíti a Biztonsági Szabályzatot, majd annak kiadmányozását követően gondoskodik a Biztonsági Szabályzat naprakész állapotban tartásáról és betartatásáról,
- d) intézkedik a biztonsági területre telepített biztonságtechnikai eszközöknek és rendszereknek a gyártó előírása szerinti gyakorisággal, de legalább évente egy alkalommal történő karbantartásáról,
- e) gondoskodik a Hatóság által nemzetbiztonsági szakvélemény kiadásához kötött munkakörök esetén a szakvélemény beszerzéséről és megújításáról,
- f) gondoskodik az elektronikus információs rendszerek, adatkapcsolatok biztonságához és védelméhez kapcsolódó feladatok ellátásáról.

3. Belső ellenőr

- a) a belső ellenőr a Hatóság valamennyi tevékenységére kiterjedő belső ellenőrzési feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai, valamint az Elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján látja el,
- b) munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, alapján, valamint a belső ellenőr által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával – kidolgozott és az elnök által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi,
- c) a belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében:
 - 1. elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - 2. elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát,
 - 3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása, valamint a Hatóság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- d) a belső ellenőrzés a tanácsadó tevékenység keretében:
 - 4. egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével vezetői támogatói feladatokat lát el,
 - 5. javaslatokat fogalmaz meg a Hatóság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Hatóság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően,
 - 6. pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló, továbbá a szervezeti stratégia kialakítására, illetve a szervezeti struktúra racionalizálására vonatkozó tanácsadást folytat,
 - 7. támogatja a Hatóság vezetőit a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.

4. Gazdasági Iroda

- a) ellátja a költségvetés tervezésével, költségvetési törvényjavaslat összeállításával, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, szervezi, irányítja a pénz- és eszökgazdálkodással kapcsolatos tevékenységet; teljesíti az előirt befizetési kötelezettségeket,
- b) összeállítja a negyedéves mérlegjelentést, éves beszámolót, a költségvetési jelentést, valamint a mérlegtételek évenkénti leltározását,
- c) összeállítja a fejezet költségvetési javaslatának számszaki és szöveges indokolását, előkészíti a fejezet kincstári költségvetését és elemi költségvetését,
- d) elvégzi a zárszámadási törvényjavaslat összeállításából adódó feladatokat,
- e) figyelemmel kíséri az előirányzat-felhasználást, előkészíti az előirányzat-módosításokat, előirányzat-átcsoportosításokat,
- f) pénzgazdálkodást végez, kezeli a Hatóság – Magyar Államkincstárnál vezetett – számláit (előirányzat-felhasználási keretszámla, kártyafedezeti számla, stb.),
- g) a Hatóság tekintetében naprakész főkönyvi könyvelést és teljes körű analitikus nyilvántartást vezet, továbbá gondoskodik az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat havi szinten történő egyeztetéséről,
- h) összeállítja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben valamint egyéb jogszabályban előirt adatszolgáltatásokat, és továbbítja a Magyar Államkincstár felé, a Kincstár által megadott határidőre,
- i) felügyeli a Hatóság eszköznyilvántartásához kapcsolódó selejtezési és leltározási tevékenységet,
- j) ellátja a vagyongazdálkodással összefüggő feladatokat (fenntartás, működtetés, beruházás, vagyon használata, hasznosítása),
- k) elkészíti az Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. részére a jogszabályban előirt adatszolgáltatásokat, beszámolókat,
- l) adatszolgáltatást teljesít külső és belső szervezetek felé, tájékoztatja az Elnöket a gazdálkodásról,
- m) ellátja a reprezentációs kiadásokkal és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- n) elkészíti az éves közbeszerzési tervet, illetve az éves statisztikai összegzést,
- o) ellátja a beszerzési folyamatok előkészítési, lebonyolítási és kiértékelési feladatait,
- p) javaslatot tesz – azok szakmai tartalma meghatározásával – a gazdálkodásra vonatkozó elnöki utasítások kiadására és módosítására,
- q) kialakítja a számviteli politikát, ideértve a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok előkészítését is, felel a számviteli politika és a részét képező szabályzatok tartalmáért, naprakésztségéért, a jogszabályoknak és egyéb számviteli szabályoknak való megfeleléséért és az intraneten való közzétételéért,
- r) előkészíti, nyilvántartja és ellenőrzi az ideiglenes külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó elszámolásokat,
- s) ellátja az ingatlanok és a hivatali gépkocsik üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat,
- t) az Eufetv. 71. § (2) bekezdésében meghatározott időtartam alatt a Gazdasági Iroda feladatait az Európai Támogatásokat Felügyelő Főigazgatóság (a továbbiakban: EUTAF) látja el. Ezen időtartam alatt a Gazdálkodási Iroda feladatait, a feladatok ellátásáért felelős kormánytisztviselők konkrét feladatait, jogköreit, a hatásköröket és a

kiadmányozási jogkör gyakorlásának részletes szabályait – az átmeneti időszakban – az EUTAF Gazdálkodási Irodájának ügyrendje tartalmazza,

- u) az Eufetv. 71. § (2) bekezdésében meghatározott időtartam leteltével a Gazdasági Iroda feladatait addig ellátó EUTAF képviselőjétől a számviteli bizonylatokat, elszámolásokat, azok zárási dokumentációjával együtt, tételes ellenőrzést követően átadás-átvétel keretében átveszi.

5. Jogi Iroda

1. gondoskodik az államháztartásról szóló törvényben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettségek teljesítéséről,
2. arra kijelölt munkavállalója, az adatvédelmi tisztviselő útján a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabadáramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben foglalt adatvédelmi feladatokat, ellátja az egyedi adatigénylések teljesítése rendjének meghatározásával kapcsolatos feladatokat; az adatvédelmi tisztviselő e tevékenységével összefüggő feladatainak ellátása során az Elnök közvetlen irányítása alatt áll,
3. arra kijelölt munkavállalója, az integritás tanácsadó útján ellátja a Hatóság működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatok felmérésével és az éves korrupció-megelőzési intézkedési tervvel, valamint az integritási jelentéssel kapcsolatos feladatokat; nyomon követi az intézkedések eredményeit, felelős azoknak a Hatóságon belüli kommunikációjáért; felkérés esetén tájékoztatást ad az Iroda, az Elnök és az elnökhelyettesek, részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben; ellátja a Hatóság működésével összefüggő, büntető-, szabálysértési, kártérítési vagy fegyelmi felelősség megállapítására irányuló eljárásra okot adó cselekményre, integritási vagy korrupciós kockázatra vonatkozó bejelentésekkel, illetve beadványokkal kapcsolatos feladatokat, az integritás tanácsadó e tevékenységével összefüggő feladatainak ellátása során az Elnök közvetlen irányítása alatt áll,
4. előkészíti valamennyi szervezeti egység közreműködésével a Hatóság szabályzatait, gondoskodik azok nyilvántartásáról,
5. jogszabályfigyelést végez, és arról tájékoztatást nyújt a Hatóság Igazgatósága, továbbá az érintett szervezeti egységek részére,
6. perképviseletet végez, elkészíti a Hatóság peres és nemperes eljárásaihoz kapcsolódó beadványokat,
7. előkészíti és véleményezi a Hatóság által megkötendő szerződéseket,
8. a Gazdasági Iroda megkeresésére közreműködik a beszerzési, illetve a közbeszerzési eljárások előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
9. az Igazgatóság mellett ellátja a testületek titkárságának feladatait,
10. ellátja a BEII-hez kapcsolódó feladatokat,
11. az Elnök iránymutatása szerint elkészíti, karbantartja a más állami- és nem állami szervvel történő megállapodás kötések rendjét, benyújtja jóváhagyásra az Igazgatóság részére, valamint folyamatosan ellenőrzi az abban foglaltak betartását,
12. a Hatóság szakterületei részére jogi támogatói tevékenységet végez,

13. feladata a Hatóság álláspontjának kialakításában történő részvétel, hogy valamely, az európai uniós források felhasználása, vagy annak ellenőrzése körében feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezet, szerződő fél nem tette meg a szükséges lépéseket olyan csalás, összeférhetlenség, korrupció és egyéb jogsértés vagy szabálytalanság megelőzésére, felderítésére és kijavítására az uniós költségvetéssel való hatékony és eredményes pénzgazdálkodás érdekében, illetve az Európai Unió pénzügyi érdekeinek komoly kockázata felmerül fel,
14. a közbeszerzési eljárásból egyes bűncselekményekkel összefüggésben kizárt jogi személyekről, egyéni cégekről és egyéni vállalkozókról (a továbbiakban együtt: gazdasági szereplő) nyilvántartást vezet, eljár az öntisztázásra irányuló eljárásokban,
15. arra kijelölt munkavállalója, a Munkacsoport titkára útján ellátja a Korrupcióellenes Munkacsoport tevékenységének titkársági és adminisztratív támogatását.

A Hatóság elemző és javaslattevő tevékenységével kapcsolatos feladatokat lát el a következők szerint.

Az elemző tevékenység keretében:

16. integritáskockázat-értékelés keretében azonosítja a kezelendő integritáskockázatokat és rendszerszintű problémákat, a kezelésükre rendelkezésre álló eszközöket, az ilyen kockázatok és problémák kezelésében mutatkozó hiányosságokat valamint megoldásokat,
17. egyeztetést folytat a nemzetközileg elismert integritásértékelési módszertannal rendelkező nemzetközi szervezetekkel,
18. figyelemmel követi a magyarországi integritást monitorozó nemzeti és nemzetközi civil szervezetek visszajelzéseit,
19. kidolgozza a közbeszerzési rendszerrel kapcsolatos integritáskockázat-értékelés a közbeszerzési rendszerek értékelésére szolgáló módszertanokat,
20. éves elemző integritásjelentést készít.

A javaslattevő, ajánló tevékenység keretében:

21. ajánlást készít az európai uniós források felhasználását végző vagy annak ellenőrzése körében feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezetek részére az európai uniós költségvetésből nyújtott – különösen közbeszerzési eljárások útján felhasznált – támogatás végrehajtásával kapcsolatos olyan csalás, korrupció és összeférhetlenség megelőzése, felderítése és orvoslása tárgyában, amely befolyásolja vagy súlyosan veszélyezteti az európai uniós költségvetés hatékony és eredményes pénzgazdálkodását vagy az Európai Unió pénzügyi érdekeinek védelmét,
22. előkészíti az Eufetv. 15. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a 15. § (1) bekezdésben foglalt ajánlásokat,
23. előkészíti az éves integritás jelentést és jóváhagyásra benyújtja azt,
24. az Elnöki Kabinet bevonásával az elemző és javaslattevő feladatok ellátása során kapcsolatot tart nemzetközi szakmai szervezetekkel, az európai uniós társszervekkel.

6. Kockázatelemzési Iroda

- a) feladata a Hatóság tevékenységének támogatása, a vonatkozó – európai uniós forrásokkal érintett hazai – piacok piac-, és hírfelügyelete, kockázatelemzésével, rendszeres és ad-hoc technikai és fundamentális elemzések elkészítésével,
- b) koordinálja a Hatósághoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket, értékeli, elemzi azokat, biztosítja a benyújtott kérelmeknek a Hatóság megfelelő szervezeti egységéhez való eljuttatását, az Igazgatóságot ezen ügyek státuszáról rendszeresen tájékoztatja,
- c) feladata a Hatóság tevékenységével kapcsolatos potenciális kockázatok felmérése, vezetői tájékoztatás, vezetői döntés alapján azok kezelése,
- d) feladata az együttműködés más szervezeti egységekkel, és részvétel a Hatóság ellenőrzési és értékelő, elemzési tevékenységét támogató IT folyamatok és fejlesztések kidolgozásában, működtetésében,
- e) ellátja az Elnök által adott minden olyan feladatot, amelyre a munkatársak szakmai tapasztalata és képességei alkalmassá teszik,
- f) a Hatóság szakterületei részére kockázatelemzési támogatói tevékenységet végez,
- g) feladata a Hatóság álláspontjának kialakításában történő részvétel, hogy valamely, az európai uniós források felhasználása, vagy annak ellenőrzése körében feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezet, szerződő fél nem tette meg a szükséges lépéseket olyan csalás, összeférhetetlenség, korrupció és egyéb jogsértés vagy szabálytalanság megelőzésére, felderítésére és kijavítására az uniós költségvetéssel való hatékony és eredményes pénzgazdálkodás érdekében, illetve az Európai Unió pénzügyi érdekeinek komoly kockázata felmerül fel.

7. Szakmai módszertanok és minőségbiztosítási ellenőrzések Iroda

- a) szabályozási feladatainak keretében:
 - kidolgozza a Hatóság ellenőrzési tevékenységéhez kapcsolódó belső minőségellenőrzési keretszabályokat,
 - kidolgozza és folyamatosan karbantartja a belső minőségellenőrzési szabványokat és a vonatkozó minőségellenőrzési kérdőíveket, útmutatókat,
 - kidolgozza és folyamatosan fejleszti, karbantartja a Vizsgálati Iroda által végzett ellenőrzések szabályait meghatározó ellenőrzési kézikönyv, ellenőrzési eljárási szabályok, belső útmutatók kidolgozásában, folyamatos karbantartásában, ezekhez szakmai irányítást nyújt,
- b) tervezési feladatai keretében:
 - szakmai minőségbiztosítási fejlesztési terveket dolgoz ki,
 - elkészíti és folyamatosan aktualizálja az éves minőségellenőrzési tervet,
- c) minőségellenőrzési feladatai keretében:
 - ellátja a Hatóság egyes szervezeti egységei meghatározott folyamatainak minőségbiztosítási célú, rendszeres és eseti jelleggel történő értékelését,
 - az elfogadott belső minőségellenőrzési keretszabályok alapján a Hivatal ellenőrzési tevékenységét folyamatosan ellenőrzi a Hivatal ellenőrzési kézikönyvében foglaltaknak, valamint az ellenőrzésekre vonatkozó releváns külső és belső szabályoknak és sztenderdeknek való megfelelés szempontjából, beleértve a teljesítményértékelési és az etikai szabályokat is,
 - minőségbiztosítási céllal, a Vizsgálati Iroda vizsgálati tevékenységében, az adott vizsgálathoz kijelölt minőségbiztosítási szakértő útján objektíven értékeli a vizsgálatok által alkalmazott jelentős megítéléseket, valamint a jelentés, vizsgálati összefoglaló

- memorandum kidolgozásakor levont következtetéseket, továbbá az Elnök vagy az irodavezető által kiadmányozandó valamennyi vizsgálati iratot,
- az ellenőrzési terület dolgozói tekintetében a szakmai, illetve szakmai továbbképzési előírások meghatározása és azok betartásának ellenőrzése, továbbá a Hatóság szintjén bevezetett szakmai előírások dolgozói tudásszintjének értékelése,
 - ellenőrzi a vizsgálói függetlenségről tett nyilatkozatok meglétét az egyes vizsgálatok szintjén, illetve eseti kiválasztás alapján legalább minden második évben a vizsgálók függetlenségi megfelelését,
 - a minőségellenőrzés megállapításai, tapasztalatai alapján javaslatokat fogalmaz meg (felelősök és határidők megjelölésével) a minőség javítása céljából,
 - elkészíti az elvégzett minőségellenőrzések tapasztalatait összegző éves minőségbiztosítási jelentést és megküldi az Elnök részére, valamint tájékoztatásul az Igazgatóság részére,
 - párbeszédet kezdeményez a Hatóság ellenőrzési tevékenységének folyamatos minőségbiztosítása érdekében a Hatóság és magyarországi, valamint az Európai Unió minőségellenőrzési szervei között.

8. Vizsgálati Iroda

- a) szabályozási feladatai keretében:
 - közreműködik a Vizsgálati Ellenőrzési Módszertan és a Vizsgálati Ellenőrzési Kézikönyv összeállításában, aktualizálásában és fejlesztésében,
 - kezdeményezi a vizsgálatokhoz kapcsolódó belső szabályozók kialakítását,
- b) tervezési feladatai keretében:
 - elkészíti és folyamatosan aktualizálja a kockázatelemzésen alapuló éves vizsgálati tervet,
- c) a vizsgálatok végrehajtása keretében:
 - vizsgálatot kezdeményez a kockázatelemzés során feltárt kockázati tényezők, vagy bejelentés alapján beérkező ügyekben vagy ügycsoportokban,
 - előkészíti a vizsgálatok indítására vonatkozó igazgatósági előterjesztéseket és beterjeszti igazgatósági döntéshozatalra,
 - a vizsgálat indítására vonatkozó igazgatósági döntést követően a vizsgálatot megindítja, arról értesíti az Eufetv.-ben meghatározott szervezeteket,
 - összeállítja a vizsgálati programot, összegyűjti, értékeli a vizsgálati eljárás lefolytatásához szükséges dokumentumokat, bizonyítékokat,
 - a bizonyítékok értékelése során tett megállapításokat folyamatosan rögzíti, szükség esetén adatbekérésekre (további) adatszolgáltatásokra, illetve eljárás kezdeményezésre irányuló megkereséseket intéz a vizsgálatban érintett szervezetekhez, szereplőkhöz, szükség esetén kezdeményezi külső szakértők bevonását,
 - az előzetes felülvizsgálatok figyelembe vételével elkészíti az elvégzett vizsgálatok megállapításait tartalmazó jelentéstervezetet és javaslatokat (vélemény, álláspont kialakítása, ajánlások) és döntéshozatalra az Igazgatóság elé terjeszti, továbbá gondoskodik az Igazgatóság által jóváhagyott jelentéstervezet véglegesítéséről.

A Vizsgálati Iroda az Eufetv. 20-23. §-aiban meghatározott, az európai forrás bevonásával megvalósuló közbeszerzésekkel kapcsolatos hatósági feladatait ellátva:

- a) a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló vagy megvalósítani tervezett közbeszerzésekkel összefüggésben hatósági ellenőrzés keretében vizsgálatot folytat,
- b) az európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzésekkel összefüggésben az ajánlatkérők felé előírandó tájékoztatási kötelezettségre vonatkozó javaslatot terjeszt elő az Elnök felé jóváhagyásra,
- c) meghatározza és közzéteszi azon kockázati mutatókat, bírósági, közbeszerzési döntőbizottsági-, vagy egyéb hatósági joggyakorlatot, az Európai Bizottság, illetve a hazai ellenőrző szervezetek ellenőrzési tapasztalatait, amelyek alapján a Hatóság tájékoztatásra vonatkozó kötelező erejű határozatot hoz,
- d) e körben gondoskodik a Hatóság által kiszabható közigazgatási bírság meghatározásáról és kiszabásáról,
- e) az elvégzett vizsgálatok alapján elkészített határozatokat döntésre az Igazgatóság felé felterjeszti.