

**18/2024. (VI.17.) 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 a 2/2024. (I.31.) IH elnöki utasítással alkalmazni rendelt Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Budapest, 2024. június 17.

Biró Ferenc Pál
elnök
s.k.

Az Integritás Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. *Az Integritás Hatóság jogállása és alapadatai*

1. § Az Integritás Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) autonóm államigazgatási szervként működő, fejezetet irányító szervei 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) Telephelye: 1000 Brussels, Square de Meeûs 37. (Belgium)
- e) Számlaszáma: 10023002-00003698-06010010
- f) Számlavezető: Magyar Államkincstár
- g) Alapító szerv: Országgyűlés
- h) Alapítás dátuma: 2022. november 4.
- i) Létrehozásáról rendelkező jogszabály: Az európai uniós költségvetési források felhasználásának ellenőrzéséről szóló 2022. évi XXVII. törvény
- j) Hatályos Alapító Okirat kelte és száma: 2022. november 4., IH-I/1/2022.
- k) Törzskönyvi azonosító száma: 848149
- l) Államháztartási egyedi azonosítója (ÁHTI): 400517
- m) Statisztikai számjele: 15848147-8411-311-01
- n) Adószáma: 15848147-1-41
- o) 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) az Elnöki Kabinet,
- b) a Biztonsági Iroda,
- c) a Gazdasági Iroda,
- d) a Jogi Iroda,
- e) az Informatikai Iroda,
- f) a Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Iroda,
- g) a Nyilvántartó Iroda,
- h) a Minőségirányítási Iroda,
- i) a Vizsgálati Iroda,

mint önálló szervezeti egységek tevékenységét.

(3) Az Elnök közvetlenül irányítja

- a) a Belső ellenőr,
- b) a Megfelelési tanácsadó,
- c) az Adatvédelmi tisztviselő,
- d) a Belső kontroll felelős

tevékenységét.

(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 2024. január 1-jétől engedélyezett alaplétszáma 150 fő.

3.3. A Hatóság vezetői

8. § (1) A Hatóság önálló szervezeti egysége 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, megszervezi a vezetése alá tartozó és más szervezeti egységek közötti együttműködést,
- h) a szervezeti egység feladatkörébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az Elnököt,
- i) meghatározza az általa irányított szervezeti egység ügyrendjét – melyben a helyettesítéséről is rendelkezni kell –, és folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát.

(2) Az irodavezető-helyettes az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak és az önálló szervezeti egység vezetőjének irányítása szerint ellátja az önálló szervezeti egység vezetője helyettesítését, annak távolléte vagy akadályoztatása esetén, továbbá felel az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott szakmai feladatok ellátásáért, szervezi és ellenőrzi a felelősségi körébe tartozó szakmai tevékenységet végző munkatársak napi feladatellátását. Az irodavezető-helyettes rendszeresen beszámol az önálló szervezeti egység vezetőjének az általa ellátott szakmai feladatokról.

(3) 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 Szabályzathoz tartozó 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 összeférhetlenség 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, valamint az irodavezető-helyettesek 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. Képviselet 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 képviseletet.

(2) Az Elnök tartja a kapcsolatot különösen a Kormány tagjaival, az Európai Bizottsággal, az Országgyűléssel, annak tagjaival, illetve mindazon szervezetekkel, 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 és munkatársai az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 5. § -ában 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 az Elnöki Kabinet 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.

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

11. Vezetői értekezlet

18. § (1) A vezetői értekezlet szükség szerinti, de legalább negyedévente 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.

13. Belső kontrollrendszer

20. § (1) A Hatóság az egyes tevékenységeiben érvényesítendő szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményei, továbbá a Hatóság etikai értékei érvényesülése, valamint a szervezeti integritás erősítése érdekében a szervezeti kockázatok kezelésére is alkalmas belső kontrollrendszert működtet, a külön utasításban meghatározott szabályok szerint.

A Hatóság szervezeti egységeinek feladatai

14. Integritás Hatóság Igazgatósága

Az Igazgatóság hatáskörébe tartoznak a következő ügyek:

- a) kiválasztja a korrupcióellenes munkacsoport nem kormányzati szereplőket képviselő tagjait (Eufetv. 54. § (2) bekezdés),
- b) elfogadja az integritáskockázat-értékelésről készülő jelentést,
- c) elfogadja az éves elemző integritás jelentést, valamint a Hatóság által kiadandó ajánlásokat,
- d) elfogadja az Igazgatóság tevékenységéről szóló éves beszámolót (Eufetv. 34. § (3) bekezdés),
- e) elfogadja a vizsgálatokkal, valamint a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárásokat lezáró jelentéseket,
- f) elfogadja az Eufetv. 8. §-ának megfelelően kötött megállapodásokat,
- g) tudomásul veszi az éves belső ellenőrzési tevékenységről szóló beszámolót,
- h) javaslatot tehet a belső ellenőr éves munkatervéhez kapcsolódóan.

15. 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 ellátja a fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
- i) a Hatóság munkavállalói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt a bérfejlesztési és anyagi elismerésekre fordítható keret felosztásáról, az illetménypolitika alapelveiről, kiténtetések és elismerések adományozásáról, illetve azok más szervek részéről való adományozásának kezdeményezéséről.

16. 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, arra kijelölt munkavállalója, a Munkacsoport titkára útján ellátja a Korruptióellenes Munkacsoport tevékenységének titkársági és adminisztratív támogatását.
- e) elkészíti, karbantartja a más állami- és nem állami szervvel történő megállapodás kötések rendjét, valamint folyamatosan ellenőrzi az abban foglaltak betartását,
- f) ellátja a vezetői értekezlet összehívásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- g) gondoskodik a Hatóság protokoll feladatainak ellátásáról,
- h) gondoskodik a Hatóság honlapjának naprakészen tartásáról,
- i) gondoskodik az önálló szervezeti egységek közötti működés támogatásáról,
- j) kialakítja a Hatóság egyedi, illetve fejlesztési projektjeihez kapcsolódó előzetes stratégiát, továbbá biztosítja a projektcélok eléréséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- k) közreműködik a Hatóság belső és külső kommunikációjának éves tervezésében.

A személyzeti feladatokhoz kapcsolódóan:

- a) ellátja a Hatóság emberi erőforrásokkal való gazdálkodásának tervezési, szervezési, koordinálási és ellenőrzési feladatait,
- b) teljesíti a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat és a szükséges adatszolgáltatásokat,
- c) gondoskodik a juttatási, javadalmazási rendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről,
- d) képzési tervet készít és ellátja a képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos feladatokat,
- e) kidolgozza és működteti a teljesítményértékelési és fejlesztési rendszert,
- f) elkészíti az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 63. § (4) bekezdésében meghatározott esélyegyenlőségi tervet, ellátja az esélyegyenlőségi referensi feladatokat,
- g) a szervezeti kultúra fejlesztése és a munkaerő megőrzése érdekében workshopokat, belső kommunikációs kampányokat, csapatépítő rendezvényeket szervez,
- h) gondoskodik – a Jogi Iroda közreműködésével - a humánpolitikai és munkaügyi tárgyú iratminták, belső szabályozók kialakításáról és folyamatos aktualizálásáról,
- i) elvégzi az illetményszámfejtéshez szükséges feladatokat,
- j) ellátja az elismerések adományozásával, szociális és egyéb személyzeti ügyekkel kapcsolatos feladatokat,
- k) gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos folyamatokról,
- l) ellátja a munka- és tűzvédelmi képzéssel kapcsolatos feladatokat,
- m) ellátja a távollét és munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat és a szükséges adatszolgáltatások teljesítését,
- n) vezeti a Hatóság közszolgálati alapnyilvántartását, gondoskodik a személyi anyagok naprakészen tartásáról, aktualizálásáról, őrzéséről,

- o) ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével és őrzésével kapcsolatos feladatokat,
- p) ellátja a belső kommunikációval összefüggő feladatok koordinálását, állománygyűlést szervez.

Kommunikációhoz kapcsolódóan:

- a) közreműködik a Hatóság belső és külső kommunikációjának éves tervezésében,
- b) ellátja a sajtótevékenységet, a sajtó és nyilvánosság tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat,
- c) kiértékeli a Hatóság tevékenységével összefüggő sajtó és média megjelenéseket, valamint időszakosan elvégzi annak elemzését és értékelését i,
- d) kezeli a Hatóság internetes és intranet oldalának tartalmát,
- e) ellátja a Hatóság által használt közösségi média felületekkel, valamint nyilvános videómegosztó webhely alkalmazásokkal kapcsolatos tervezési, koordinációs és végrehajtási feladatokat,
- f) kapcsolatot tart fenn a szakterületén működő hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel elnöki felhatalmazás alapján,
- g) a hazai partnerekkel, a szakmai és tudományos szervezetekkel való együttműködéshez szükséges kapcsolattartás végrehajtásában közreműködik,
- h) ellátja a Hatóság arculati elemeinek gondozásához, korszerűsítéséhez kapcsolódó feladatokat,
- i) ellátja a Hatóság egyes megjelenéseihez (jelentések, elemzések, egyéb kiadványok) kapcsolódó vizualizációs feladatokat,
- j) felelős a Hatóság munkatársai által tartott előadások és külső megjelenések koordinációjáért,
- k) felelős a szervezet rendezvényeinek megszervezéséért.

Az iratkezeléshez kapcsolódóan:

- a) külön utasításban foglaltak alapján ellátja a Hatóság iratkezelésének működtetését és szakmai felügyeletét,
- b) közreműködik a szakterületi igényeknek megfelelően a Hatóság iratkezelési rendszerének fejlesztésével, működtetésével és védelmével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A Hatóság elemző és javaslattevő tevékenységéhez kapcsolódóan:

- a) ellátja az integritáskockázat-értékeléssel összefüggő, kezelendő integritáskockázatok és rendszerszintű problémák, a kezelésükre rendelkezésre álló eszközök, az ilyen kockázatok és problémák kezelésében mutatkozó hiányosságok, valamint megoldásokat beazonosítására létrehozott projekt szakmai és adminisztratív támogatását,
- b) kapcsolatot tart nemzetközi szakmai szervezetekkel, az európai uniós és hazai társszervekkel - beleértve az integritásértékelési és egyéb módszertanhoz kapcsolódóan

szakmai kapcsolattartást is -, részt vesz az együttműködési megállapodások megkötésében és azok végrehajtásában,

- c) részt vesz az integritáskockázat értékelésére szolgáló módszertanok kidolgozásában,
- d) közreműködik az integritásjelentések elkészítésében,
- e) ellátja az éves elemző integritásjelentések adatelemzési feladatait,
- f) javaslatot tesz a Hatóság feladatellátását támogató adatelemzések módszertani fejlesztésére és informatikai támogatására,
- g) részt vesz a Hatóság feladatellátásának, kiemelten a kockázatelemzési és vizsgálati feladatok adatelemzési támogatásában.

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 biztonsági szakvélemény beszerzéséről és megújításáról,
- f) gondoskodik az elektronikus információs rendszerek, adatkapcsolatok biztonságához és védelméhez kapcsolódó feladatok ellátásáról,
- g) arra kijelölt munkavállalója, az információbiztonsági felelős útján ellátja az állami és önkormányzati szervek információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben foglalt feladatokat, ennek keretében gondoskodik a Hatóság elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról, előkészíti a Hatóság elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot, előkészíti a Hatóság elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a Hatóság biztonsági szintbe történő besorolását, véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Hatóság e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit, kapcsolatot tart a kormányzati eseménykezelő központtal. Az információbiztonsági felelős e tevékenységével összefüggő feladatainak ellátása során az Elnök közvetlen irányítása alatt áll.

3. Belső ellenőr

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.

A belső ellenőr belső ellenőrzési feladatait a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, 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,

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében:

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- b) elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
- c) 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.

A belső ellenőrzés a tanácsadó tevékenység keretében:

- a) egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével vezetői támogatói feladatokat lát el,
- b) javaslatokat fogalmaz meg a Hatóság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Hatóság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően,
- c) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló, továbbá a szervezeti stratégia kialakítására, illetve a szervezeti struktúra racionalizálására vonatkozó tanácsadást folytat,
- d) támogatja a Hatóság vezetőit a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.

4. Megfelelési tanácsadó

- a) tanácsadói, illetve szakmai támogató tevékenységet lát el a jogszabályoknak történő szervezeti megfelelés érdekében,
- b) ellenőrzi a Hatóságra vonatkozó jogszabályok és etikai normák, valamint a Hatóság belső szabályozó eszközeiben meghatározott előírások érvényesülését,
- c) megfelelési szempontból véleményezi a Hatóság belső szabályozó eszközeit és a lehetséges kockázatok azonosítása érdekében véleményezi a Hatóság szerződéseit,
- d) figyelemmel kíséri a Hatóság működésével kapcsolatos összeférhetlenségi helyzeteket, kezeli az összeférhetlenségi nyilatkozatokat,
- e) külön utasításban foglaltak alapján ellátja a Hatóság integrált kockázatkezelési rendszere működtetésének koordinációját,
- f) külön utasításban foglaltak alapján ellátja a Hatóság működésével összefüggő integritásvédelmi feladatokat,

- g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

5. Adatvédelmi tisztviselő

- a) gondoskodik az államháztartásról szóló törvényben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettségek teljesítéséről,
- b) ellátja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabadáramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben meghatározott feladatokat,
- c) felelős a személyes adatok védelmével és a közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerésével összefüggő szabályzatok előkészítéséért,
- d) előkészíti és kiadmányozza a Hatósághoz beérkező közérdekű adatigénylésekre adandó válaszokat,
- e) a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő kérdésekben szakmai támogatást nyújt, adatvédelmi szempontból véleményezi a Hatóság szabályzatait, szerződéseit,
- f) ellátja a feladatkörével összefüggő nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat,
- g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

6. Belső kontroll felelős

- a) támogatói tevékenységet lát el a Hatóság belső kontrollrendszerének kialakítása érdekében,
- b) figyelemmel kíséri a Hatóság folyamatait, javaslatot tesz a folyamatok szabályozására,
- c) javaslatot tesz a belső kontrollrendszer fejlesztésére, nyomon követi az ezzel kapcsolatban kiadott intézkedési tervek teljesülését,
- d) szükség esetén együttműködik a megfélemlési tanácsadóval az integrált kockázatkezelési rendszere működtetése koordinációjával kapcsolatos feladatai ellátása során,
- e) részt vesz az éves költségvetési beszámolóhoz kapcsolódóan a vezetői belső kontroll nyilatkozat elkészítésében,
- f) részt vesz a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti továbbképzésen.

7. Gazdasági Iroda

- a) ellátja a költségvetés tervezésével, költségvetési törvényjavaslat összeállításával, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, szervezi, irányítja a pénz- és eszközgazdálkodással kapcsolatos tevékenységet; teljesíti az előírt befizetési kötelezettségeket,
- b) összeállítja a negyedéves mérlegjelentést, éves beszámolót, az időközi 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 és az elnöknek jóváhagyásra előterjeszti az előirányzat-módosításokat, előirányzat-átcsoportosításokat,
- f) pénzgazdálkodást végez, kezeli a Hatóság – Magyar Államkincstárnál vezetett – számláit,
- g) a Hatóság tekintetében naprakész főkönyvi könyvelést és teljes körű analitikus nyilvántartást vezet, továbbá gondoskodik az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat havi szinten történő egyeztetéséről, valamint elvégzi az Ávr. 62/E. §-ban foglalt egyeztetési feladatokat,
- h) összeállítja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint egyéb jogszabályban előírt 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,
- k) elkészíti a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., valamint a Központi Statisztikai Hivatal részére a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat, beszámolókat,
- l) ellátja a feladatellátásához kapcsolódó adatszolgáltatási, bejelentési és bevallási, jelentéstételi kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja az Elnököt 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, naprakészségéért, a jogszabályoknak és egyéb számviteli szabályoknak való megfeleléséért és az intraneten való közzétételéért,
- r) előkészíti, nyilvántartja és ellenőrzi a belföldi, valamint az ideiglenes külföldi kiküldetésekhöz kapcsolódó elszámolásokat,
- s) ellátja az ingatlanok és a hivatali gépkocsik üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat.

8. Jogi Iroda

- a) előkészíti valamennyi szervezeti egység közreműködésével a Hatóság szabályzatait, gondoskodik azok nyilvántartásáról,
- b) jogszabályfigyelést végez, és arról tájékoztatást nyújt az érintett szervezeti egységek részére,
- c) előkészíti és véleményezi a Hatóság által megkötendő szerződéseket,
- d) a Gazdasági Iroda megkeresésére közreműködik a beszerzési, illetve a közbeszerzési eljárások előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- e) ellátja a Vizsgálati Iroda feladatellátásának jogi támogatását,
- f) közreműködik az európai uniós forrás bevonásával megvalósuló közbeszerzésekkel kapcsolatos hatósági feladatok ellátásában,
- g) az Igazgatóság mellett ellátja a testületek titkárságának feladatait,
- h) a Hatóság szakterületei részére általános jogi támogatói tevékenységet végez,

- i) előkészíti és képviseli a Hatóság álláspontját a más hatóság vagy szervezet eljárását kezdeményező hatósági eljárásokban,
- j) perképviseletet végez, elkészíti a Hatóság peres és nemperes eljárásaihoz kapcsolódó beadványokat,
- k) a közbeszerzési eljárásból egyes bűncselekményekkel összefüggésben kizárt jogi személyekről, egyéni cégekről és egyéni vállalkozókról nyilvántartást vezet, eljár az öntisztázásra irányuló eljárásokban
- l) arra kijelölt munkavállalója útján ellátja a Megfelelési tanácsadó feladatait,
- m) arra kijelölt munkavállalója útján ellátja az Adatvédelmi tisztviselő feladatait.

9. Informatikai Iroda

- a) elkészíti a Hatóság Informatikai Konceptióját, ennek keretében monitorozza a Hatóság digitális érettségét, meghatározza a fejlesztési irányokat és célokat, valamint a célok eléréséhez szükséges lépéseket és mérföldköveket,
- b) szabványok, jó gyakorlatok alkalmazásával gondoskodik a szabályozott informatikai üzem megteremtéséről,
- c) a Hatóság alaptevékenységének sajátosságait, a szervezeti célokat és a finanszírozási lehetőségeket figyelembe véve gondoskodik az informatikai tárgyú és érintettségű közbeszerzési és beszerzési igények azonosításához, tervezéséhez, előkészítéséhez, kezdeményezéséhez és lefolytatásához szükséges szakterületi feladatok ellátásáról,
- d) felelős – a Jogi Iroda támogatásával – az informatikai tárgyú belső szabályozó eszközök és felhasználói szabályzatok kialakításáért és folyamatos aktualizálásáért,
- e) összehangolja az informatikai tárgyú fejlesztési, beszerzési és egyéb projekteket, közreműködik az informatikai érintettségű projektekből, szakrendszerek, fejlesztések bevezetésében,
- f) ellátja az új hardver- és szoftvereszközök vagy szolgáltatások telepítését, beüzemelését, segítséget nyújt a munkatársak részére azok kezelésében és szakszerű használatában, HelpDesk szolgáltatást nyújt,
- g) gondoskodik az informatikai szolgáltatások és eszközök működőképességéről, a szükséges erőforrások optimális rendelkezésre állásáról,
- h) ellátja a szoftverfejlesztési igények gyűjtését és koordinálását, életciklus-kezelését,
- i) gondoskodik a felhasználók folyamatos informatikai, informatikai biztonság tárgyú edukációjáról,
- j) ellátja a Hatóság biztonságos adatkapcsolatainak kialakításával, tesztelésével, üzemeltetésével, az adatok átalakításával, anonimizálásával, tárolásával, jogosításával kapcsolatos informatikai feladatokat,
- k) ellátja a hálózati adatátviteli és az adatközponti eszközök működésének felügyeletét, a belső hálózat üzemeltetését,
- l) naplózza az informatikai rendszereket, felhasználói tevékenységet, különös tekintettel az érzékeny adatokkal történő munkára és a privilegizált hozzáférésekre,
- m) gondoskodik az informatikai kockázatok azonosítása, értékelése és kezelése iránt, javaslatot tesz azok csökkentésére,
- n) gondoskodik az adatok mentése, archiválása és igény szerinti visszatöltése iránt, naprakészen tartja és rendszeresen teszteli az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-elhárítási tervet,

- o) gondoskodik az informatikai eszközök, szolgáltatások és rendszerek védelméről és biztonságáról, közreműködik az Információbiztonsági Szabályzat kialakításában és aktualizálásában,
- p) gondoskodik az informatikai architektúra és rendszerek dokumentálása, a rendszerek, kapcsolatok, beállítások, jogosultságok és hardver-szoftver eszközök naprakész nyilvántartása iránt, figyelemmel kíséri a licenceket, tanúsítványokat és szerződéseket, közreműködik ezek megújításában.

10. Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Iroda

- a) gondoskodik a Hatóság formális és informális nemzetközi kapcsolatainak kialakításáról, fenntartásáról, szervezi és koordinálja az Európai Unió egyes szerveivel, valamint más európai uniós tagállami hatóságokkal való személyes kapcsolatfelvételt,
- b) javaslatot tesz a multilaterális nemzetközi szervezetekkel történő együttműködési megállapodások megkötésére, részt vesz az együttműködési megállapodások előkészítésében, megkötésében,
- c) felelős a Hatóság nemzetközi szakmai szervezetekben és intézményekben való tagságából adódó kötelezettségek teljesítéséért,
- d) közreműködik a Hatóság nemzetközi megjelenését elősegítő stratégia kidolgozásában, a stratégiai irányoknak megfelelően meghatározza a részterületek feladatait,
- e) ellátja a Hatóság nemzetközi kommunikációjával kapcsolatos feladatokat, nemzetközi sajtótájékoztatókat, interjúkat szervez, részt vesz a nemzetközi sajtóközlemények előkészítésében,
- f) előkészíti és koordinálja a Hatóság nemzetközi szakmai rendezvényeken, konferenciákon való részvételét, közreműködik az elnök nemzetközi programokra való felkészítésében,
- g) támogatja a Hatóság nemzetközi akadémiai kapcsolatainak kialakítását, és az együttműködés során a közös munkát,
- h) közreműködik a Hatóság tevékenységét, működését érintő jogszabályokkal, európai uniós jogi aktusokkal kapcsolatos szakmai álláspont kialakításában.

11. Nyilvántartó Iroda

- a) feladata a Hatóság tevékenységének támogatása, a vonatkozó – európai uniós forrásokkal érintett hazai – piacokon, nyílt forrásokból beszerezett információk monitorozásával és humán forrásból beérkezett adatok elemzésével folytatott adat(információ) beszerezésével, értékelésével, elemzésével,
- b) adat(információ)szerző tevékenységével - a Vizsgálati Irodával és a Jogi Irodával szorosan együttműködve - támogatja a Hatósághoz beérkező bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyek, valamint az Igazgatóság által elrendelt vizsgálatok érdemi lefolytatását,
- c) feladata a Hatóság tevékenységével kapcsolatos megbízható, időbeni, elemzett-értékelt információk alapján történő vezetői tájékoztatás, a potenciális kockázatok felmérése, vezetői döntés alapján azok kezelése,
- d) feladata az együttműködés más szervezeti egységekkel, és részvétel a Hatóság vizsgálati 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) feladata a Hatóság álláspontjának kialakításhoz szükséges tájékoztatás biztosítása, 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.

12. Minőségirányítási Iroda

A Minőségirányítási Iroda feladata a Hatóság minőségirányítási rendszerének kialakítása és működtetése a vizsgálati eljárásokra vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási követelményekkel összhangban.

Szabályozási feladatainak keretében:

- a) kidolgozza, és az elnöki jóváhagyás alapján bevezeti és folyamatosan karbantartja, fejleszti a Hatóság belső minőségirányítási keretszabályait,
- b) kidolgozza a Hatóság belső kockázatelemzési folyamatát a minőségcélok kialakítása, a minőségi kockázatok azonosítása és felmérése, valamint a minőségi kockázatok kezelését szolgáló válaszok kialakítása és bevezetése céljából,
- c) kidolgozza - elnöki jóváhagyást követően - bevezeti és folyamatosan karbantartja a belső minőségirányítási szabványokat és a vonatkozó minőségellenőrzési eljárásrendeket, szakmai útmutatókat, és segédleteket,
- d) kidolgozza, és az elnöki jóváhagyás alapján bevezeti és folyamatosan fejleszti, karbantartja a Vizsgálati Iroda által végzett szakmai eljárások belső szabályait meghatározó vizsgálati kézikönyvet, a vizsgálati eljárási szabályok, belső útmutatók kidolgozásában, folyamatos karbantartásában szakmai iránymutatást, segítséget nyújt.

Tervezési feladatai keretében:

- a) minőségirányítási rendszer tervet készít,
- b) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az éves minőségirányítási tervet.

Minőségellenőrzési feladatai keretében:

- a) ellátja a Hatóság egyes szakmai szervezeti egységei a Vizsgálati Iroda meghatározott folyamatainak, eljárásrendjeinek minőségbiztosítási célú, rendszeresen és eseti jelleggel történő értékelését,
- b) az elfogadott belső minőségirányítási keretszabályok alapján a Hatóság vizsgálati tevékenységét folyamatosan ellenőrzi a Hatóság vizsgálati kézikönyvében foglaltaknak, valamint az ellenőrzésekre, vizsgálatokra vonatkozó releváns külső és belső szabályoknak és sztenderdeknek való megfelelés szempontjából,
- c) minőségbiztosítási céllal, a Vizsgálati Iroda vizsgálati tevékenységében, az adott vizsgálathoz kijelölt minőségirányítási szakértő útján objektíven értékeli a vizsgálók által

alkalmazott jelentős megítéléseket, valamint a jelentés, vizsgálati összefoglaló memorandum kidolgozásakor levont következtetéseket, továbbá az Elnök vagy az irodavezető által kiadmányozandó valamennyi vizsgálati iratot,

- d) javaslatot fogalmaz meg a szakmai területek felé a szakmai továbbképzések tekintetében,
- e) ellenőrzi a vizsgálói függetlenségről, összeférhetetlenségről tett nyilatkozatok meglétét az egyes vizsgálatok szintjén,
- f) a minőségellenőrzés megállapításai, tapasztalatai alapján javaslatokat fogalmaz meg (felelősök és határidők megjelölésével) a minőség javítása céljából,
- g) elkészíti az elvégzett minőségellenőrzések tapasztalatait összegző éves minőségbiztosítási jelentést és megküldi az Elnök részére, valamint tájékoztatásul az Igazgatóság részére,
- h) párbeszédet kezdeményez a Hatóság ellenőrzési tevékenységének folyamatos minőségbiztosítása érdekében a Hatóság és magyarországi, valamint az Európai Unió minőségellenőrzési szervei között.

13. Vizsgálati Iroda

Szabályozási feladatai keretében:

- a) közreműködik a kockázatelemzési, a vizsgálati és a külső ellenőrzési módszertani dokumentumok összeállításában, aktualizálásában és fejlesztésében,
- b) kezdeményezi a kockázatelemzéshez, a vizsgálatokhoz és a külső ellenőrzésekhez kapcsolódó belső szabályozók kialakítását.

Tervezési feladatai keretében:

- a) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a kockázatelemzésen alapuló éves vizsgálati tervet,
- b) elkészíti a külső ellenőrzési feladatok végrehajtásához szükséges tervezési dokumentumokat.

Kockázatelemzési feladatai keretében:

- a) feladata a Hatóság tevékenységének támogatása, a vonatkozó – európai uniós forrásokkal érintett hazai – piacok piac-, és hírfigyelésével, 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 vizsgálati és értékelő, elemzési tevékenységét támogató IT folyamatok és fejlesztések támogatásában,
- e) a Hatóság szakterületei részére kockázatelemzési támogatói tevékenységet végez.

A vizsgálatok végrehajtása keretében:

- a) vizsgálatot kezdeményez a kockázatelemzés során feltárt kockázati tényezők, vagy bejelentés alapján beérkező ügyekben vagy ügycsoportokban,
- b) előkészíti a vizsgálatok indítására vonatkozó igazgatósági előterjesztéseket és beterjeszti igazgatósági döntéshozatalra,
- c) a vizsgálat indítására vonatkozó igazgatósági döntést követően a vizsgálatot megindítja, arról értesíti az Eufetv.-ben meghatározott szervezeteket,
- d) összeállítja a vizsgálati tervet, összegyűjti, értékeli a vizsgálati eljárás lefolytatásához szükséges dokumentumokat, bizonyítékokat,
- e) 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,
- f) az előzetes felülvizsgálatok figyelembevételével elkészíti az elvégzett vizsgálatok megállapításait tartalmazó jelentéstervezetet és javaslatokat (vélemény, álláspont kialakítása, ajánlások), döntéshozatalra az Igazgatóság elé terjeszti és gondoskodik az Igazgatóság által jóváhagyott jelentéstervezet véglegesítéséről, továbbá a vizsgálati jelentések utánkövetéséről.

A külső ellenőrzések végrehajtása keretében:

- a) ellátja az Eufetv.-ben, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényben, valamint az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról és a kondicionalitási eljárás eredményes lezárása érdekében az Európai Bizottság kérésére elfogadott egyes törvények módosításáról szóló 2022. évi XLIV. törvényben meghatározott ellenőrzési feladatokat,
- b) végzi az európai támogatásokat auditáló szerv, valamint a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság foglalkoztatottjai által megtett összeférhetlenségi nyilatkozatok ellenőrzését,
- c) ellátja a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság működésének ellenőrzését,
- d) ellenőrzi a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság kormánytisztviselői és munkavállalói kiválasztási eljárása lebonyolításának szabályszerűségét,
- e) végzi a vagyony nyilatkozatok ellenőrzésével, valamint a vagyony nyilatkozati vizsgálati eljárások lefolytatásával összefüggő feladatokat.

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 jelentéseket az Igazgatóság felé felterjeszti.