

2/2025. (III.31.) 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 – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

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

2. § Ez az utasítás az aláírását követő napon lép hatályba. Egyidejűleg hatályon kívül helyezem a 23/2024. (X.4.) IH elnöki utasítással alkalmazni rendelt Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Budapest, 2025. március 31.

Biró Ferenc Pál
elnök

sk.

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 következők:

- 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 és Elnökhelyettesek

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 vezetőitől felvilágosítást vagy információt kérni az Elnök egyidejű tájékoztatása mellett.

3.2. Elnök

5. § (1) A Hatóságot az Elnök vezeti.

- (2) Az Elnök közvetlenül irányítja
- a) a Humánerőforrás és Stratégiai Igazgató,
 - b) a Nemzetközi és Hazai Kapcsolatokért Felelős Iroda,
 - c) a Szakmai Igazgató,
 - d) az Elnöki Kabinet,
 - e) az Integritás Akadémia és Kommunikációs Iroda,
 - f) az Operatív Igazgató,

feladatellátását.

- (3) Az Elnök közvetlenül irányítja
- a) a Belső ellenőr,
 - b) az Adatvédelmi tisztviselő,
 - c) a Belső kontroll felelős szakmai tevékenységét.

6. § Az Elnök az önálló szervezeti egységeken belül, elkülönült feladatkörrel rendelkező csoportot hozhat létre, külön utasításban megállapítva az egyes csoportok feladatköreit, melyek vezetésére csoportvezetőt nevezhet ki.

7. § Az Elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén az Elnök által egyedi döntése alapján írásban kijelölt Igazgató vagy vezető helyettesíti az ott meghatározott jogkörökben.

(1) A több önálló szervezeti egységet irányító Igazgatót az általa írásban kijelölt, irányítása alatt álló irodavezető vagy köztisztviselő helyettesíti.

3.3. Igazgatók

8.§ (1) A Hatóság szakmai és működési feladatai irányítását, koordinálását és felügyeletét az Elnök által kinevezett Igazgatók látják el.

(2) Az Igazgatók az Elnöktől kapott utasítások alapján, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a Hatóság szakmai és egyéb szabályzatai, utasításai figyelembevételével, önálló felelősséggel irányítják, koordinálják és felügyelik az irányításuk alá rendelt önálló szervezeti egységek tevékenységét.

(3) A Humánerőforrás és Stratégiai Igazgató irányítja

a) a Humánerőforrás Iroda és

b) a Működéstámogató Iroda

tevékenységét.

(4) Az Operatív Igazgató irányítja

a) a Gazdasági Iroda és

b) az Informatikai Iroda

tevékenységét.

(5) A Szakmai Igazgató irányítja

a) a Jogi Iroda,

b) a Minőségirányítási Iroda,

c) a Biztonsági Központ és

d) a Vizsgálati Iroda

tevékenységét.

3.4. Kabinetvezető

9. § (1) A Kabinetvezető irodavezető besorolású vezető, feladatait közvetlenül az Elnök irányítása alatt végzi, tevékenységéért az Elnöknek tartozik felelősséggel.

4. A Hatóság szervezeti egységei

10. § (1) A Hatóság önálló szervezeti egysége az Elnöki Kabinet és az Iroda.

(2) Nem önálló szervezeti egység az önálló szervezeti egységeken belül, elkülönült feladatkörrel rendelkező csoport.

11. § (1) Az önálló szervezeti egység (a továbbiakban: Iroda) ellátja a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a Hatóság szakmai és egyéb szabályzataiban, utasításaiban, valamint a tevékenységét irányító vezető által adott utasításban meghatározott feladatokat.

(2) Az Iroda által ellátott feladatok részletszabályait és működési rendjét az Iroda ügyrendje határozza meg. Az ügyrendben kell meghatározni az Irodán belül működő csoportok létszámát és feladatkörét, valamint az Iroda munkatársainak helyettesítési rendjét.

12. § (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 2024. január 1-jétől 150 fő.

5. A Hatóság vezetői

13. § (1) Igazgató:

- a) irányítja, koordinálja és felügyeli az irányítása alá rendelt irodavezető tevékenységét,
- b) a feladatellátáshoz szükséges vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja a irodavezetőt,
- c) rendszeresen tájékoztatja az Elnököt az irányítása alá rendelt irodák feladatainak teljesítéséről,
- d) javaslatot tehet az Elnök hatáskörébe tartozó intézkedések meghozatalára,
- e) javaslatot tehet az Elnöknek juttatások és elismerések adományozására,
- f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az Elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

(2) Irodavezető:

- a) a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a Hatóság szakmai és egyéb szabályzatai, utasításai, továbbá a tevékenységét irányító vezető által adott utasítások figyelembevételével önálló felelősséggel vezeti, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló Iroda feladatellátását,
- b) ellenőrzi az Iroda munkatársai esetében a feladatok végrehajtását, részükre a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,
- c) részt vesz az Iroda működési rendjének, folyamatainak kialakításában, az erőforrások hatékony felhasználásának figyelembevételével,
- d) dönt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben,
- e) felelős az Iroda tevékenységének megszervezéséért, az Iroda feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért,
- f) a feladatkörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart,

- g) az Iroda feladatkörébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatást nyújt a tevékenységét irányító vezető részére,
- h) javaslatot tehet a tevékenységét irányító vezetőnek juttatások és elismerések adományozására,
- i) meghatározza az Iroda ügyrendjét – melyben a helyettesítéséről is rendelkezni kell –, és az Iroda folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát.

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

(4) A csoportvezető az Iroda ügyrendjében meghatározottak és az irodavezető 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 irodavezetőnek az általa vezetett csoport munkájáról.

III. Fejezet **A HATÓSÁG MŰKÖDÉSE**

4. A Hatóság működésének általános szabályai

14. § Az irodák folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a jelen Szabályzat és a Hatóság szakmai és egyéb szabályzatai, utasításai határozzák meg.

15. § Az irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, részükre utasítást csak az Elnök vagy a tevékenységüket irányító vezető adhat.

16. § Az Igazgatót megillető irányítási jogkör gyakorlása nem sértheti az irányítása alá nem tartozó Iroda munkatársának feladatellátását.

17. § A Kabinetvezető a feladatai hatékony végrehajtása érdekében Igazgatók, valamint az irodavezetők és a Hatóság munkatársai részére közvetlen utasítást adhat.

18. § (1) A Hatóság munkatársainak 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 határidők betartásával kötelesek végrehajtani.

(2) A Hatóság szervezeti egységei és az ott feladatot ellátó munkatársak a 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

19. § (1) A Hatóság munkatársai felett a munkáltatói jogokat az Elnök gyakorolja.
- (2) Az Elnök közszolgálati jogviszonyát érintően az Eufetv.-ben nem nevesített munkáltatói intézkedéseket az erre kijelölt elnökhelyettes hozza meg.
- (3) Az irodavezető átruházott jogkörként gyakorolja a közvetlen irányítása alá rendelt szervezeti egységek munkatársai felett a kinevezés, a felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi jogkör gyakorlása, valamint a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) 22. § (2) bekezdésében foglaltak kivételével az egyéb munkáltatói jogokat.
- (4) Az irodavezető az átruházott munkáltatói jogkörét a csoport foglalkoztatottjai tekintetében – az átruházott munkáltatói jogköre gyakorlásának sérelme nélkül – a csoportvezető bevonásával, lehetőség szerint előzetes véleményének kikérésével gyakorolja.
20. § (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

21. § (1) A kiadmányozási jogot a Hatóság Elnöke, valamint átruházott kiadmányozási jogkörben – a szervezeti egységeknek az Elnök által jóváhagyott ügyrendjével összhangban – az igazgatók, az irodavezetők, 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 a Hatóság kiadmányozási rendjéről szóló elnöki utasítás tartalmazza.

7. Képviselet és kapcsolattartás

22. § (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 szervekkel, szervezetekkel, amelyekkel jogszabályi rendelkezések alapján a Hatóság alaptevékenysége ellátásához kapcsolattartásra kötelezett, és jogosult.

8. Együttműködési megállapodások

23. § Más állami vagy nem állami szervvel, illetve az európai uniós szervekkel az Eufetv. 8. §-a alapján kötendő megállapodás érdekében a kapcsolatfelvételtől, illetve a tárgyalások megkezdéséről az Elnök dönt. Az együttműködési megállapodás tervezetét az Államigazgatási Kapcsolatokért Felelős Iroda készíti elő és egyeztetési szakértői szinten, az előkészítésbe bevonva az együttműködési megállapodás tárgya szerint érintett irodákat is.

9. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

24. § (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 a Humánerőforrás Iroda gondoskodik.

10. Közjogi szervezetszabályozó eszköz

25. § (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 irodavezető – a szakmai tartalomért fennálló felelősségére tekintettel – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak részletszabályait meghatározandó ügyrendet ad ki a Működéstámogató Iroda egyetértése mellett.

11. Vezetői értekezlet

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

(2) A vezetői értekezletet az Elnök vezeti. Állandó résztvevői az Elnök és a Hatóság vezetői, valamint az Elnök által meghívott személyek.

12. Szakértői munkacsoport

27. § (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 az irodavezető jelöli ki.

13. Belső kontrollrendszer

28. § (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

I. 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 éves 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.

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) meghatározza a Hatóság szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait,
- d) a Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát, a működéshez, a tevékenység végzéséhez szükséges belső szabályozó eszközöket elfogadja, kiadja,
- e) irányítja és ellenőrzi a Hatóság tevékenységét, napi munkáját és munkaszervezetét, gyakorolja a hatályos jogszabályoknak megfelelően a hivatali vezető számára előírt jogköröket,
- f) ellátja a külső és belső kommunikációs, tájékoztatási feladatokat,
- g) kapcsolatot tart állami és önkormányzati szervekkel, társadalmi és szakmai szervezetekkel,
- h) ellátja a Hatóság nemzetközi kapcsolataival összefüggő feladatokat,
- i) a Hatóság költségvetése tekintetében ellátja a fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
- j) a Hatóság munkavállalói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt a bérfejlesztési és anyagi elismerésekre fordítható keret felosztásáról, az illetménypolitika alapelveiről, kiüntetések és elismerések adományozásáról, illetve azok más szervek részéről való adományozásának kezdeményezéséről.

III. A Humánerőforrás és Stratégiai Igazgató, a Szakmai Igazgató és az Operatív Igazgató

- a) irányítja, koordinálja és felügyeli a közvetlen irányítása alá rendelt irodavezető feladatellátását, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását,
- b) a közvetlen irányítása alá rendelt irodák szakterületét érintően részt vesz belső szabályzatok szakmai előkészítésében,
- c) meghozza az elnöki döntést nem igénylő döntéseket, szükség esetén közvetlenül intézkedik vagy az Elnöknél intézkedést kezdeményez,
- d) ellenőrzi az elnöki kiadmányozásra felterjesztett iratok formai és tartalmi megfelelőségét,
- e) felelős az Elnök által adott utasítások végrehajtásáért,
- f) ellát minden olyan feladatot, amelyet az Elnök eseti vagy állandó jelleggel a feladat- vagy hatáskörébe utal,
- g) közreműködik a Hatóság stratégiai célkitűzéseinek megvalósításában.

IV. Az Elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

1. Elnöki Kabinet

- a) támogatja az Elnöket a közvetlen irányítása alá tartozó irodákkal kapcsolatos feladatai ellátásában,
- b) koordinálja a Hatóság Elnökének címzett megkeresések teljesítését,
- c) közreműködik az Elnök képviseleti tevékenységének szervezésében,
- d) ellát minden olyan feladatot, amelyet az Elnök eseti vagy állandó jelleggel a feladat- vagy hatáskörébe utal,
- e) figyelemmel kíséri az Elnök által az irodák részére kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását,
- f) közreműködik az Elnök döntéseinek előkészítésében, nyomon követi a döntések végrehajtását,
- g) közreműködik a Hatóság stratégiai célkitűzéseinek megvalósításában.

2. Integritás Akadémia és Kommunikációs Iroda

- a) kialakítja a Hatóság belső és külső kommunikációs stratégiáját, valamint éves kommunikációs tervet készít ennek alapján
- b) ellátja a Hatóság sajtómegjelenésével, sajtó kapcsolattartással, tömegtájékoztatási tevékenységgel kapcsolatos feladatait
- c) megtervezi és megvalósítja a Hatóság „owned media” (blogok, közösségi médiafelületek) kommunikációját
- d) megtervezi és megvalósítja a Hatóság információs kampányait, edukációs tevékenységét, beleértve konferenciák, szakmai alkalmak, nyilvános szereplések tervezését (Integritás Akadémia címkével).
- e) a Hatóság honlapját naprakészen tartja a jogszabályban meghatározott kötelező tartalmak tekintetében az érintett szervezeti egységek és az informatikai szakértő támogatásával

- f) kialakítja a Hatóság vizuális megjelenését, a megjelenő kommunikációs anyagokat arculati szempontból ellenőrzi és a szervezeti egységeket támogatja arculati elemekkel.
- g) kialakítja munkatársak nyilatkozási rendjét és a szabályozás szerint engedélyezi a nyilatkozatokat, nyilvános szerepléseket.
- h) megtervezi és végrehajtja a Hatóság társadalmi és környezeti felelősségvállalási tevékenységét
- i) támogatja a belső kommunikációt a Humánerőforrás Irodával együttműködésben
- j) ellátja a Korrupcióellenes Munkacsoport sajtómegjelenésével, sajtó kapcsolattartással, tömegtájékoztatási tevékenységgel kapcsolatos feladatait
- k) kialakítja és megvalósítja az Integritás Akadémia integritás és antikorrupció témájú kutatási programját megfelelő módszertanok kidolgozásával
- l) kialakítja és megvalósítja az Integritás Akadémia integritás és antikorrupció témájú társadalmi szemléletformáló edukációs programját
- m) gondoskodik az Integritás Akadémia online felületeinek kialakításáról és fenntartásáról
- n) irányítja az Integritás Akadémia tartalmi, publikációs tevékenységét
- o) elkészíti az éves integritásjelentéseket, beszámolókat, eseti jelentéseket
- p) részt vesz az integritáskockázat értékelésére szolgáló módszertanok kidolgozásában
- q) ellátja az éves elemző integritásjelentések adatelemzési feladatait,
- r) javaslatot tesz a Hatóság feladatellátását támogató adatelemzések módszertani fejlesztésére és informatikai támogatására,
- s) részt vesz a Hatóság feladatellátásának, kiemelten a kockázatelemzési és vizsgálati feladatok adatelemzési támogatásában.
- t) részt vesz az európai uniós támogatásokat célzó pályázatok elkészítésében,
- u) arra kijelölt munkavállalója, a Munkacsoport titkára útján ellátja a Korrupcióellenes Munkacsoport tevékenységének titkársági és adminisztratív támogatását.

3. Nemzetközi és Hazai Kapcsolatokért Felelős Iroda

- a) kapcsolatot tart más állami szervekkel, intézményekkel,
- b) 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,
- c) javaslatot tesz a multilaterális nemzetközi szervezetekkel történő együttműködési megállapodások megkötésére, részt vesz az együttműködési megállapodások előkészítésében, megkötésében,
- d) felelős a Hatóság nemzetközi szakmai szervezetekben és intézményekben való tagságából adódó kötelezettségek teljesítéséért,
- e) közreműködik a Hatóság nemzetközi megjelenését elősegítő stratégia kidolgozásában, a stratégiai irányoknak megfelelően meghatározza a részterületek feladatait,
- f) ellátja a Hatóság nemzetközi kommunikációjával kapcsolatos feladatokat, nemzetközi sajtótájékoztatókat, interjúkat szervez, részt vesz a nemzetközi sajtóközlemények előkészítésében,
- g) előkészíti és koordinálja a Hatóság nemzetközi szakmai rendezvényeken, konferenciákon való részvételét, közreműködik az elnök nemzetközi programokra való felkészítésében,
- h) támogatja a Hatóság nemzetközi akadémiai kapcsolatainak kialakítását, és az együttműködés során a közös munkát,
- i) közreműködik a Hatóság tevékenységét, működését érintő jogszabályokkal, európai uniós jogi aktusokkal kapcsolatos szakmai álláspont kialakításában.

4. 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 megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfeleltetését, 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.

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 kiadományozza 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 megfelelési 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.

V. A Humánerőforrás és Stratégiai Igazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

1. Humánerőforrás Iroda

- 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 Működéstámogató 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,

- q) ellátja a Hatóság stratégiai feladatainak koordinálását, ennek keretében meghatározza a Hatóság stratégiai célkitűzéseinek megvalósítási folyamatát, a fejlesztési és növekedési irányok kijelölését, valamint ellenőrzi e feladatok megvalósulását.

2. Működéstámogató Iroda

- a) előkészíti valamennyi szervezeti egység közreműködésével a Hatóság szabályzatait, gondoskodik azok nyilvántartásáról,
- b) előkészíti és véleményezi a Hatóság által megkötendő szerződéseket,
- c) közreműködik a beszerzési, illetve a közbeszerzési eljárások előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- d) a Hatóság működéséhez kapcsolódóan általános jogi támogatói tevékenységet végez,
- e) ellátja a Humánerőforrás Iroda jogi támogatását,
- f) támogatja az Operatív Igazgató munkáját,
- g) a Hatóság működéséhez kapcsolódóan jogszabályfigyelést végez,
- h) szakmai támogató tevékenységet lát el a jogszabályoknak történő szervezeti megfelelés érdekében, ennek keretében ellenőrzi a Hatóságra vonatkozó jogszabályok és etikai normák, valamint a Hatóság szabályzataiban meghatározott előírások érvényesülését,
- i) figyelemmel kíséri a Hatóság működésével kapcsolatos összeférhetlenségi helyzeteket, kezeli az összeférhetlenségi nyilatkozatokat,
- j) külön utasításban foglaltak alapján ellátja a Hatóság működésével összefüggő integritásvédelmi feladatokat,
- k) külön utasításban foglaltak alapján ellátja a Hatóság integrált kockázatkezelési rendszere működtetésének koordinációját,
- l) külön utasításban foglaltak alapján ellátja a Hatóság iratkezelésének működtetését és szakmai felügyeletét, ennek keretében koordinálja az iratkezeléssel, az iratok érkeztetésével, iktatásával és irattározásával összefüggő feladatok elvégzését. A Működéstámogató Iroda vezetője a Hatóság iratkezelési feladatai felügyeletét ellátó felelős vezető.
- m) arra kijelölt munkavállalója útján ellátja az Adatvédelmi tisztviselő feladatait.

VI. Az Operatív Igazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

1. Gazdasági Iroda

- a) részt vesz a Hatóság gazdasági szakterületének működését szabályozó, valamint a feladatkörét érintő egyéb belső normák előkészítésében,
- b) 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,
- c) előkészíti és rögzíti a KGR K11 rendszerben a Hatóság éves költségvetési beszámolóját, az időközi mérlegjelentéseket, valamint a havi időközi költségvetési jelentéseket, előrejelzéseket, az egyéb adatszolgáltatásokat és ellenőrzi a beküldési határidőket
- d) összeállítja a negyedéves mérlegjelentést, éves beszámolót, az időközi költségvetési jelentést, valamint a mérlegtételek évenkénti leltározását,

- e) összeállítja a fejezet költségvetési javaslatának számszaki és szöveges indokolását, előkészíti a fejezet kincstári költségvetését és elemi költségvetését,
- f) elvégzi a zárszámadási törvényjavaslat összeállításából adódó feladatokat,
- g) figyelemmel kíséri az előirányzat-felhasználást, előkészíti és az elnöknek jóváhagyásra előterjeszti az előirányzat-módosításokat, előirányzat-átcsoportosításokat,
- h) pénzgazdálkodást végez, kezeli a Hatóság – Magyar Államkincstárnál vezetett – számláit,
- i) 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,
- j) 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,
- k) felügyeli a Hatóság eszköznyilvántartásához kapcsolódó selejtezési és leltározási tevékenységet,
- l) ellátja a vagyongazdálkodással összefüggő feladatokat,
- m) elkészíti a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., valamint a Központi Statisztikai Hivatal részére a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat, beszámolókat,
- n) ellátja a feladatellátásához kapcsolódó adatszolgáltatási, bejelentési és bevallási, jelentéstételi kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja az Elnököt a gazdálkodásról,
- o) ellátja a reprezentációs kiadásokkal és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- p) elkészíti az éves közbeszerzési tervet, illetve az éves statisztikai összefoglalót,
- q) ellátja a beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítéséhez, lefolytatásához, teljesítéséhez kapcsolódó feladatokat,
- r) javaslatot tesz – azok szakmai tartalma meghatározásával – a gazdálkodásra vonatkozó elnöki utasítások kiadására és módosítására,
- s) Felel a feladatkörébe tartozó belső szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért, valamint a Hatóság honlapján való közzétételéért,
- t) ellátja a béren kívüli nem rendszeres juttatások (közlekedési költségtérítés, cafetéria stb.) előkészítését, KIRA programban való rögzítését, kifizetését,
- u) nyilvántartja, ellenőrzi, valamint kifizeti a belföldi és az ideiglenes külföldi kiküldetésekhöz kapcsolódó napidíjakat, elszámolásokat,
- v) ellátja a hatóság beruházási projektjeihez kapcsolódó – elsősorban az ingatlan beruházással – az ingatlanok és a hivatali gépkocsik üzemeltetésével és karbantartásával feladatokat,
- w) elkészíti az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, nettó ötmillió forintot elérő szerződések és megrendelésének adatszolgáltatását és gondoskodik a Hatóság honlapján való közzétételéről,
- x) elkészíti az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011.évi CXII. tv. szerinti kimutatást a foglalkoztatottak személyi juttatásairól és gondoskodik a Hatóság honlapján történő közzétételéről,
- y) véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó szakterületeket érintő jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.

2. Informatikai Iroda

- a) elkészíti a Hatóság Informatikai Konceptcióját, 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 Működéstámogató 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 projekteken, szakrendszerek, fejlesztések bevezetésében,
- f) ellátja az új hardver- és szoftvereszközök vagy szolgáltatások telepítését, beüzemelését, segítséget nyújt a munkatársak részére azok kezelésében és szakszerű használatában, Help-Desk szolgáltatást nyújt,
- g) gondoskodik az informatikai szolgáltatások és eszközök működőképességéről, a szükséges erőforrások optimális rendelkezésre állásáról, alkalmazásgazdai feladatokat végez,
- h) ellátja a szoftverfejlesztési igények gyűjtését, a megvalósítás és az életciklus nyomon követését, egyes szolgáltatások esetén a fejlesztést,
- 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,

- q) arra kijelölt munkavállalója, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős útján ellátja a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. LXIX. törvényben foglalt feladatokat, ennek keretében gondoskodik a Hatóság elektronikus információs rendszereinek védelmével összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról, a kockázatmenedzsment keretrendszer működtetéséről, előkészíti a Hatóság elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot, előkészíti a Hatóság elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását, véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Hatóság e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit, kapcsolatot tart a kiberbiztonsági incidenskezelő központtal.

VII. *A Szakmai Igazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek*

1. Jogi Iroda

- a) Támogatja a Hatóság Elnöki Kabinetjének feladatait, jogi véleményt ad az elnöki döntések meghozatalához, valamint ezekhez szakmai háttéranyagokat készít.
- b) Ellátja a szakmai igazgató alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásának jogi támogatását, így különösen
- a Hatósághoz érkező közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos eljárásokban jogi álláspontot fejt ki,
 - közreműködik az európai uniós forrás bevonásával megvalósuló közbeszerzésekkel kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatásában, elkészíti az egyes eljárásokban alkalmazandó iratmintákat, és gondoskodik azok naprakészen tartásáról,
 - a Hatóság vizsgálati tevékenységével kapcsolatos kockázatelemzésekhez közbeszerzési jogi értékelést nyújt,
 - véleményezi a vizsgálatok indítására vonatkozó javaslatokat,
 - közreműködik a vizsgálati eljárás lefolytatásához szükséges adatszolgáltatások, illetve megkeresések előkészítésében,
 - jogi véleményt ad a szakmai szervezeti egységek munkatársai részére anyagi jogi és eljárásjogi szabályok értelmezése és alkalmazása tárgyában, jogszabályfigyelést végez a szakmai feladatokhoz kapcsolódóan,
 - véleményezi az elvégzett vizsgálatok megállapításait tartalmazó jelentéstervezeteket, ajánlásokat és intézkedési javaslatokat, továbbá szükség szerint közreműködik ezek végrehajtásának ellenőrzésében,
 - közreműködik a munkatársak jogi képzésében, a jogi oktatások tematikájának kialakításában.
- c) Ellátja a Hatóság általános jogi képviseletét, így különösen
- képviseli a Hatóság álláspontját a más hatóság vagy szervezet eljárását kezdeményező hatósági eljárásokban, így különösen a Közbeszerzési Hatóság és a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásaiban,
 - előkészíti a közigazgatási hatóságoktól, nyomozóhatóságoktól, ügyészségtől vagy bíróságtól érkező megkeresésekre adandó választervezeteket,

- perképviselőt végez, elkészíti a Hatóság peres eljárásaihoz kapcsolódó beadványait,
- kamarai jogtanácsosain keresztül személyesen képviseli a Hatóságot.
- Ellátja a Hatóság nyilvántartásvezetési feladatait a közbeszerzési eljárásból egyes bűncselekményekkel összefüggésben kizárt gazdasági szereplőkkel összefüggésben, eljár az öntisztázásra irányuló hatósági eljárásokban.
- Közreműködik a Hatóság elemző és javaslattevő tevékenységében, így különösen
 - az integritáskockázat-értékeléssel összefüggő adatelemzések jogi támogatásában,
 - részt vesz az integritáskockázat értékelésére szolgáló módszertanok kidolgozásában,
 - szakmai javaslatot tesz a Hatóság feladatellátását támogató adatelemzések módszertani fejlesztésére és informatikai támogatására,
 - részt vesz a Hatóság a kockázatelemzési és vizsgálati adatelemzési feladatainak támogatásában.
- d) Közreműködik a Hatóság hazai és nemzetközi társszervekkel való kapcsolattartásában, részt vesz a Hatóság együttműködési megállapodásainak megkötésében és azok végrehajtásában.
- e) Közreműködik a Hatóság kommunikációs feladataiban, így különösen
 - közreműködik a Hatóság Eufetv. szerinti jelentéseinek és beszámolóinak összeállításában,
 - a Hatóság honlapján közzétett tájékoztatások előkészítésében jogi véleményt fejt ki, közreműködik azok előkészítésében,
 - támogatást nyújt a Hatóság külső kommunikációjához.
- f) arra kijelölt munkavállalója útján ellátja a Hatóság Igazgatósága tevékenységének titkársági és adminisztratív támogatását.

2. Biztonsági Központ

- a) feladata a Hatóság tevékenységének támogatása, a vonatkozó – európai uniós forrásokkal érintett hazai – piacokon, nyílt forrásokból beszerzett információk monitorozásával és humán forrásból beérkezett adatok elemzésével folytatott adat(információ) beszerzésével, 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 a 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,
- g) arra kijelölt munkavállalója útján ellátja a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályokban meghatározott biztonsági vezetői feladatokat, gondoskodik a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról és koordinálásáról,
- h) előkészíti a minősített adat védelmére vonatkozó Biztonsági Szabályzatot, majd annak kiadmányozását követően gondoskodik a Szabályzat naprakész állapotban tartásáról és betartatásáról,
- i) gondoskodik a Hatóság által nemzetbiztonsági szakvélemény kiadásához kötött munkakörök esetén a biztonsági szakvélemény beszerzéséről és megújításáról,
- j) intézkedik a biztonsági területre telepített biztonságtechnikai eszközöknek és rendszereknek a gyártó előírása szerinti gyakorisággal, de legalább évente egy alkalommal történő karbantartásáról,
- k) gondoskodik a Hatóság elhelyezésére szolgáló épületek fizikai biztonságával kapcsolatos feladatok (különösen őrzés-védelem, beléptetés, gépjárműbehajtás) ellátásáról,
- l) az Informatikai Iroda együttműködésével gondoskodik az elektronikus információs rendszerek, adatkapcsolatok biztonságához és védelméhez kapcsolódó feladatok ellátásáról.

3. 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 Vizsgálati Iroda meghatározott folyamatainak, eljárásrendjeinek minőségbiztosítási célú, rendszeresen és eseti jelleggel történő értékelését,
- b) az elfogadott belső minőségirányítási keretszabályok alapján a Hatóság vizsgálati folyamataival kapcsolatos ellenőrzést végez 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,
- 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,
- h) párbeszédet kezdeményez a Hatóság ellenőrzési tevékenységének folyamatos minőségbiztosítása érdekében a Hatóság a magyarországi, valamint az Európai Unió minőségellenőrzési szervei között.

4. 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 és elbírálja azokat, illetve biztosítja a benyújtott kérelmeknek a Hatóság megfelelő szervezeti egységéhez való eljuttatását,
- 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 indít a kockázatelemzés során feltárt kockázati tényezők, vagy bejelentés alapján beérkező ügyekben vagy ügycsoportokban, arról értesíti az Eufetv.-ben meghatározott szervezeteket,
- b) összeállítja a vizsgálati tervet, összegyűjti, értékeli a vizsgálati eljárás lefolytatásához szükséges dokumentumokat, bizonyítékokat,
- c) 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,
- d) elkészíti az elvégzett vizsgálatok megállapításait tartalmazó jelentéseket és javaslatokat (vélemény, álláspont kialakítása, ajánlások), gondoskodik az elvégzett vizsgálatok megállapításait tartalmazó jelentések Igazgatóság részére történő előterjesztéséről,
- e) gondoskodik 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.