

Ikt. szám: ELN/18-1/2026.

2/2026. (II.02.) 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 2/2025. (III.31.) IH elnöki utasítással alkalmazni rendelt Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Budapest, 2026. február 2.

Biró Ferenc Pál
elnök
sk.

Az Integritás Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Integritás Hatóság jogállása és alapadatai

1. § (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 (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva) Alapító Okirat kelte és száma: 2024. május 14., ELN/93/2/2024.
- 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

2. § (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.

3. A Hatóság szervezeti felépítése, alaplétszáma

3. § (1) A Hatóság önálló szervezeti egységei az igazgatóságok és az irodák.

(2) Az Elnöki Kabinet (a továbbiakban: Kabinet) igazgatóság szintű szervezeti egység.

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

(4) Az igazgató az irányítása alatt álló önálló szervezeti egységeken belül, elkülönült feladatkörrel rendelkező csoportot hozhat létre meghatározva a csoport feladatköreit, melynek vezetésére csoportvezetőt jelölhet ki.

4. § (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a jogszabályokban, a Hatóság szakmai és egyéb szabályzataiban, utasításaiban, valamint a tevékenységét irányító vezető által adott utasításban meghatározott feladatokat.

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

(3) A Hatóság alaplétszáma - az Eufetv. 33. § (1) a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján – 2026. január 1-jétől 200 fő. A Hatóság alaplétszámát az elnök a Hatóság rendelkezésére álló költségvetési keretek függvényében és a Hatóság által ellátandó feladatokra tekintettel módosíthatja.

II. Fejezet

A HATÓSÁG VEZETÉSE

4. A Hatóság Igazgatósága és Elnökhelyettesek

5. § (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.

5. A Hatóság elnöke

6. § (1) A Hatóságot az Elnök vezeti.

(2) Az Elnök közvetlenül irányítja

- a) a Kabinetvezető,
- b) a Stratégiai Igazgató,
- c) a Szakmai Igazgató,
- d) az Operatív Igazgató, valamint
- e) a belső ellenőr,
- f) a belső kontroll felelős,
- g) az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős és az
- h) integritás tanácsadó

tevékenységét.

III. Fejezet

A HATÓSÁG SZERVEZETE

6. Az önálló és nem önálló szervezeti egységek vezetői

7.§ Önálló szervezeti egység vezetője az igazgató és az irodavezető, nem önálló szervezeti egység vezetője az igazgatóhelyettes, az irodavezető-helyettes és a csoportvezető.

8. § (1) A Hatóság szakmai és működési feladatainak irányítását, koordinálását és felügyeletét az Elnök által kinevezett igazgatók, valamint az irodavezetők látják el.

(2) Az Igazgatók az Elnöktől kapott utasítások alapján, a jogszabályok, valamint a Hatóság szakmai és egyéb szabályzatai, utasításai figyelembevételével, önálló felelősséggel

- a) irányítják, koordinálják és felügyelik az irányításuk alá rendelt önálló és nem önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét,
- b) vezetik az Igazgatóságot, mint önálló szervezeti egységet,
- c) a Hatóság stratégiájával összhangban kialakítják, majd évente felülvizsgálják az adott szakterület részstratégiáját, a kapcsolódó szervezeti akciókat és mutatószámokat,
- d) felügyelik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek működési rendjének, folyamatainak kialakítását -ideértve a folyamatokhoz kapcsolódó kockázatok azonosítását és kezelését is -, valamint dokumentálását az erőforrások hatékony felhasználásának figyelembevételével,
- e) a feladatellátáshoz szükséges vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatják az irányításuk alá rendelt önálló és nem önálló szervezeti egységek vezetőit,

- f) rendszeresen tájékoztatják az Elnököt az irányításuk alá tartozó önálló és nem önálló szervezeti egységek feladatainak teljesítéséről,
- g) javaslatot tehetnek az Elnök hatáskörébe tartozó intézkedések meghozatalára,
- h) javaslatot tehetnek az Elnöknek juttatások és elismerések adományozására,
- i) ellátják mindazokat a feladatokat, amelyeket az Elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörükbe utal.

(3) Az igazgatók felelősek az Igazgatóság működési, szakmai feladatainak elvégzéséhez szükséges humánerőforrás-szükséglet megtervezéséért.

(4) Az igazgatók munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében az Elnök igazgatóhelyettes kinevezéséről dönthet.

9. § A Stratégiai Igazgató irányítja

- a) a Humánerőforrás Iroda,
- b) a Működéstámogató Iroda,
- c) Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Iroda és
- d) az Integritás Akadémia és Kommunikációs Iroda

vezetőjének tevékenységét.

10. § Az Operatív Igazgató irányítja

- a) a Gazdasági Iroda és
- b) az Informatikai Iroda

vezetőjének tevékenységét.

11. § A Szakmai Igazgató irányítja

- a) a Jogi Iroda,
- b) a Minőségirányítási Iroda,
- c) a Biztonsági Központ és
- d) a Vizsgálati Iroda

vezetőjének tevékenységét.

12. § (1) Az irodavezető a jogszabályok, Hatóság szakmai és egyéb szabályzatai, utasításai, valamint az elnöktől, az irányítási jogkört gyakorló igazgatótól kapott utasítások figyelembevételével vezeti az irányítása alá rendelt szervezeti egységet, e körben

- a) ellenőrzi a szervezeti egység munkatársai esetében a feladatok végrehajtását, részükre a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,
- b) a Hatóság stratégiájával összhangban kialakítja, majd évente felülvizsgálja az adott szervezeti egység részstratégiáját, a kapcsolódó szervezeti akciókat és mutatószámokat,

- c) meghatározza a szervezeti egység feladatellátásához kapcsolódó folyamatokat valamint azonosítja a folyamatokhoz kapcsolódó kockázatokat,
- d) dönt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben,
- e) felelős a szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért,
- f) a szervezeti egység tevékenységről tájékoztatást nyújt a tevékenységét irányító igazgató részére,
- g) javaslatot tehet a tevékenységét irányító igazgató részére juttatások és elismerések adománya számára.

(2) Az igazgatóhelyettes felel az igazgató által számára meghatározott szakmai feladatok ellátásáért, szervezi és ellenőrzi a felelősségi körébe tartozó szakmai tevékenységet végző munkatársak napi feladatellátását.

(3) Az irodavezető-helyettes felel az irodavezető által számára 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 igazgató vagy 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 igazgatónak vagy irodavezetőnek az általa vezetett csoport munkájáról.

7. Helyettesítés rendje

13. § (1) Az Elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén az Elnök által egyedi döntése alapján írásban kijelölt személy vagy személyek helyettesítik az ott meghatározott jogkörökben.

(2) Az Igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, kinevezett igazgatóhelyettes hiányában vagy az igazgatóhelyettes távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt vezető helyettesíti az ott meghatározott jogkörökben.

(3) Az irodavezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az irodavezető-helyettes, kinevezett irodavezető-helyettes hiányában vagy az irodavezető-helyettes távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt munkatárs helyettesíti az ott meghatározott jogkörökben.

(4) Betöltetlen irodavezetői álláshely esetén az irodavezetői feladatokat az adott iroda feletti irányítási jogkört gyakorló igazgató látja el.

IV. Fejezet
AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ MUNKATÁRSAK

8. Integritás tanácsadó

14. § Az Elnök által kinevezett integritás tanácsadó – a számára normatív utasításban vagy intézkedésben meghatározott feladatok ellátása mellett –

- a) a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a Hatóság vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben,
- b) szakmai támogató tevékenységet lát el integrált kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatos jogszabályi megfelelés érdekében,
- c) gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról,
- d) koordinálja a szervezeti egységek kockázatkezelésterv-készítési és beszámolási feladatait,
- e) értékeli a kockázatkezelési tevékenységet, javaslatot tesz a Hatósági szintű kockázatkezelési intézkedési tervre,
- f) ellátja a Hatóság működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat, működteti a belső visszaélés-bejelentési rendszert,
- g) kezeli az alapvető jogok biztosa által üzemeltetett védett elektronikus rendszeren keresztül a Hatóság részére érkezett bejelentéseket,
- h) ellátja az az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti adatvédelmi tisztviselői feladatokat.

9. Belső kontroll felelős

15. § (1) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti belső kontroll felelősi feladatokat az elnök által e feladatra kijelölt munkatárs látja el.

(2) A 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, a folyamatleírások aktualizálására,
- c) javaslatot tesz a belső kontrollrendszer fejlesztésére, nyomon követi az ezzel kapcsolatban kiadott intézkedési tervek teljesülését,
- d) külön utasításban foglalt munkamegosztás alapján együttműködik az integritás tanácsadóval a Hatóság integrált kockázatkezelési rendszere működtetésének koordinációjához kapcsolódó feladatok 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.

10. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős

16. § Az Elnök által kinevezett elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős ellátja a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. LXIX. törvényben és a kapcsolódó jogszabályban foglalt feladatokat, ennek keretében

- a) gondoskodik a Hatóság elektronikus információs rendszereinek védelmével összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
- b) előkészíti – a Működéstámogató Iroda közreműködésével - a Hatóság elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot,
- c) előkészíti a Hatóság elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását, véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Hatóság e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
- d) kapcsolatot tart a kiberbiztonsági incidenskezelő központtal.

11. Belső ellenőr

17. § (1) 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.

(2) 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.

(3) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében a belső ellenőr:

- 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 megfelelését, 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.

(4) A belső ellenőr tanácsadó tevékenysége 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 szakmai és egyéb szabályzatai, utasításai tartalmát, szerkezetét illetően,
- c) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-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.

V. Fejezet

A HATÓSÁG MŰKÖDÉSE

12. A Hatóság működésének általános szabályai

18. § A Hatóság szervezeti egységei működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a jelen Szabályzat, az Elnök és az igazgatók által kiadott egyéb, a jelen Szabályzat szerinti közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.

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

20. § Az igazgatót megillető irányítási jogkör gyakorlása nem sértheti az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársának feladatellátását.

21. § A Kabinetvezető a feladatai hatékony végrehajtása érdekében az igazgatók, az irodavezetők, valamint a csoportvezetők és a Hatóság munkatársai részére közvetlen utasítást adhat. Az utasítást végrehajtó munkatárs – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt tájékoztatni köteles.

22. § (1) A belső kontroll felelős, az integritás tanácsadó és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős e tevékenységével összefüggő feladatai ellátása során az Elnök közvetlen irányítása alatt áll, csak az Elnöknek tartozik beszámolási kötelezettséggel.

(2) 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.

(3) 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.

13. A munkáltatói jogok gyakorlása

23. § (1) A Hatóság munkatársai felett a munkáltatói jogokat az Elnök gyakorolja.

(2) Az igazgató átruházott jogkörként gyakorolja a közvetlen irányítása alá rendelt irodavezetők 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.

(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 Küt. 22. § (2) bekezdésében foglaltak kivételével az egyéb munkáltatói jogokat.

(4) Az igazgató és 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.

24. § (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 e tárgykörben kiadott elnöki intézkedés tartalmazza, a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat és az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, valamint az adott munkakör ellátására vonatkozó követelményeket (munkaköri leírás) is meghatározva.

14. A kiadmányozás rendje

25. § (1) A kiadmányozási jogot a Hatóság Elnöke, valamint átruházott kiadmányozási jogkörben az igazgatók, az igazgató-helyettesek, 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 az e tárgykörben kiadott elnöki intézkedés tartalmazza.

15. Képviselet és kapcsolattartás

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

(3) A Hatóság munkatársai a Hatóság képviseletében történő külső kapcsolattartásra és nyilatkozattételre kizárólag az Elnök erre irányuló felhatalmazása alapján jogosultak.

16. Együttműködési megállapodások

27. § 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 a Működéstámogató Iroda készíti elő és egyeztetési szakértői szinten, az előkészítésbe bevonva az együttműködési megállapodás tárgya szerint érintett szervezeti egységeket is.

17. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

28. § (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.

18. Közjogi szervezetszabályozó eszköz

29. § (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 igazgatók az irányításuk alá rendelt szervezeti egységek működésére és feladatellátására vonatkozóan jogszabályban vagy közjogi szervezetszabályozó eszközben nem szabályozott tárgykörben vezetői intézkedést – ideértve a kézikönyvet, eljárásrendet, útmutatót is – adhatnak ki a Működéstámogató Iroda jóváhagyásával.

19. Vezetői értekezlet

30. § (1) A vezetői értekezlet szükség szerint, 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.

20. Szakértői munkacsoport

31. § (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 adott szervezeti egység vezetője jelöli ki.

21. Belső kontrollrendszer

32. § 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 vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásokat lezáró jelentéseket,
- f) dönt az Eufetv. 27/A. §-a szerinti felülbírálati és ismételt felülbírálati indítványok benyújtásáról,
- g) elfogadja az Eufetv. 8. §-ának megfelelően kötött megállapodásokat,
- h) tudomásul veszi az éves belső ellenőrzési tevékenységről szóló beszámolót,
- i) javaslatot tehet a belső ellenőr éves munkatervéhez kapcsolódóan.

II. Az Integritás Hatóság Elnöke

- 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, kiutaltatások és elismerések adományozásáról, illetve azok más szervek részéről való adományozásának kezdeményezéséről.

III. Elnöki Kabinet

- a) támogatja az Elnököt a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel 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) koordinálja az éves integritásjelentések, beszámolók, eseti jelentések elkészítését,
- h) közreműködik a Hatóság stratégiai célkitűzéseinek megvalósításában.

IV. A Stratégiai Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

IV.1. Stratégiai Igazgatóság

- a) támogatja a Hatóság több szervezeti egységére kiterjedő projektek tervezését és végrehajtását,
- b) 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.

IV.2. Integritás Akadémia és Kommunikációs Iroda

- a) kialakítja a Hatóság belső és külső kommunikációs stratégiáját, valamint éves kommunikációs tervet készít,
- b) ellátja a Hatóság sajtómegjelenésével, sajtó kapcsolattartással, tömegtájékoztatási tevékenységgel kapcsolatos feladatait,
- c) megtervezi és megvalósítja a Hatóság saját médiafelületein történő kommunikációját,
- d) megtervezi és megvalósítja a Hatóság információs kampányait, beleértve konferenciák, szakmai alkalmak, nyilvános szereplések tervezését,
- e) naprakészen tartja a Hatóság honlapját 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 arculati elemekkel támogatja a szervezeti egységeket.
- g) kialakítja munkatársak nyilatkozási rendjét és a vonatkozó szabályozás szerint engedélyezi a nyilatkozatokat, nyilvános szerepléseket.
- h) támogatja a belső kommunikációt együttműködésben a Humánerőforrás Irodával,
- i) ellátja a Korrupcióellenes Munkacsoport sajtómegjelenésével, sajtó kapcsolattartással, tömegtájékoztatási tevékenységgel kapcsolatos feladatait,
- j) kialakítja és megvalósítja az Integritás Akadémia a Hatóság szakmai munkáját támogató integritás és korrupció témájú kutatási programját megfelelő módszertanok kidolgozásával,
- k) kialakítja és megvalósítja az Integritás Akadémia integritás és antikorrupció témájú társadalmi szemléletformáló edukációs programját,
- l) irányítja az Integritás Akadémia szakmai munkát támogató, valamint tartalmi, publikációs tevékenységét,
- m) arra kijelölt munkavállalói útján ellátja a Korrupcióellenes Munkacsoport tevékenységének titkársági és adminisztratív támogatását.

IV.3. Nemzetközi 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 sajtótájékoztatásokat, 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.

IV.4. Humánerőforrás Iroda

- a) ellátja a humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési, koordinálási és ellenőrzési feladatokat,
- b) teljesíti a foglalkoztatási 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) felelős – a Működéstámogató Iroda támogatásával – a humánpolitikai tárgyú belső szabályozó eszközök és felhasználói szabályzatok kialakításáért és folyamatos aktualizálásáért, gondoskodik a humánpolitikai és munkaügyi tárgyú iratminták kidolgozásáról,
- h) elvégzi az illetményszámfejtéshez szükséges feladatokat,
- i) ellátja az elismerések adományozásával, szociális és egyéb humánpolitikai tárgyú ügyekkel kapcsolatos feladatokat,
- j) gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos folyamatokról,
- k) ellátja a munka- és tűzvédelmi képzéssel kapcsolatos feladatokat,
- l) ellátja a távollét és munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat és a szükséges adatszolgáltatások teljesítését,
- m) vezeti a Hatóság közszolgálati alapnyilvántartását, gondoskodik a személyi anyagok naprakészen tartásáról, aktualizálásáról, őrzéséről,
- n) ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével és őrzésével kapcsolatos feladatokat,
- o) támogatja a belső kommunikációval összefüggő feladatokat, állománygyűlést szervez.

IV. 5. Működéstámogató Iroda

- a) előkészíti valamennyi szervezeti egység közreműködésével a Hatóság szabályzatait, gondoskodik azok nyilvántartásáról,
- b) a Hatóság működéséhez kapcsolódóan általános jogi támogatói tevékenységet végez,
- c) a Hatóság működéséhez kapcsolódóan jogszabályfigyelést végez,
- d) szakmai támogató tevékenységet lát el a jogszabályoknak történő megfelelés érdekében, ennek keretében ellenőrzi a Hatóságra vonatkozó jogszabályok és etikai normák, valamint a Hatóság szabályzataiban meghatározott előírások érvényesülését,
- e) figyelemmel kíséri a Hatóság működésével és feladatellátásával kapcsolatos összeférhetlenségi helyzeteket, kezeli az összeférhetlenségi nyilatkozatokat,
- f) ellátja az Eufetv. 8. §-a alapján kötendő együttműködési megállapodásokkal kapcsolatos előkészítői, koordinációs feladatokat,
- g) arra kijelölt munkavállalója útján ellátja az Integritás tanácsadó feladatait,

- h) arra kijelölt munkavállalója útján ellátja a Belső kontroll felelős feladatait.

V. Az Operatív Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

V.1. Operatív Igazgatóság

- a) 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. Az Operatív Igazgató a Hatóság iratkezelési feladatai felügyeletét ellátó felelős vezető.

V.2. Gazdasági Iroda

- a) előkészíti és véleményezi a Hatóság által megkötendő szerződéseket,
- b) közreműködik a beszerzési, illetve a közbeszerzési eljárások előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos jogi feladatok ellátásában,
- c) felelős – a Működéstámogató Iroda támogatásával – a gazdasági, pénzügyi tárgyú belső szabályozó eszközök és felhasználói szabályzatok és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 10/A. §-a szerinti ügyrend előkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért,
- d) 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,
- e) 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
- f) összeállítja a negyedéves mérlegjelentést, éves beszámolót, az időközi költségvetési jelentést, valamint a mérlegtételek évenkénti leltározását,
- g) összeállítja a fejezet költségvetési javaslatának számszaki és szöveges indokolását, előkészíti a fejezet kincstári költségvetését és elemi költségvetését,
- h) elvégzi a zárszámadási törvényjavaslat összeállításából adódó feladatokat,
- i) figyelemmel kíséri az előirányzat-felhasználást, előkészíti és az elnöknek jóváhagyásra előterjeszti az előirányzat-módosításokat, előirányzat-átcsoportosításokat,
- j) pénzgazdálkodást végez, kezeli a Hatóság – Magyar Államkincstárnál vezetett – számláit,
- k) 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,
- l) 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,

- m) felügyeli a Hatóság eszköznyilvántartásához kapcsolódó selejtezési és leltározási tevékenységet,
- n) ellátja a vagyongazdálkodással összefüggő feladatokat,
- o) elkészíti a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., valamint a Központi Statisztikai Hivatal részére a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat, beszámolókat,
- p) ellátja a feladatellátásához kapcsolódó adatszolgáltatási, bejelentési és bevallási, jelentéstételi kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja az Elnököt a gazdálkodásról,
- q) ellátja a reprezentációs kiadásokkal és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- r) elkészíti az éves közbeszerzési tervet, illetve az éves statisztikai összefoglalót,
- s) ellátja a beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítéséhez, lefolytatásához, teljesítéséhez kapcsolódó feladatokat,
- 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 gépjárművek üzemeltetésével és karbantartásával feladatokat,
- w) elkészíti az információs önrendelkezési jogról és információszabadságáról szóló 2011.évi CXII. törvény szerinti feladatköréhez tartozó kötelezően közzéteendő adatokat tartalmazó adatszolgáltatásokat, gondoskodik azok közzététele iránt.

V.3. 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 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, helpdesk 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) ellátja a Hatóság biztonságos adatkapcsolatainak kialakításával, tesztelésével, üzemeltetésével, az adatok átalakításával, anonimizálásával, tárolásával, jogosításával kapcsolatos informatikai feladatokat,
- j) ellátja a hálózati adatátviteli és az adatközponti eszközök működésének felügyeletét, a belső hálózat üzemeltetését,
- k) naplózza az informatikai rendszereket, felhasználói tevékenységet, különös tekintettel az érzékeny adatokkal történő munkára és a privilegizált hozzáférésekre,
- l) gondoskodik az IT biztonsági vezetővel együttműködve az informatikai kockázatok azonosítása, értékelése és kezelése iránt, javaslatot tesz azok csökkentésére,
- m) gondoskodik az adatok mentése, archiválása és igény szerinti visszatöltése iránt,
- n) az IT biztonsági vezetővel együttműködve 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,

VI. A Szakmai Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

VI.1. Szakmai Igazgatóság

- a) ellátja a Hatóság szakmai feladatainak koordinálását, ennek keretében meghatározza a Hatóság szakmai célkitűzéseinek megvalósítási folyamatát, a fejlesztési és növekedési irányok kijelölését, valamint ellenőrzi e feladatok megvalósulását,
- b) támogatja a Szakmai Igazgatóság több szervezeti egységére kiterjedő projektek tervezését és végrehajtását,
- c) ellátja az éves elemző integritásjelentések adatelemzési feladatait,
- d) javaslatot tesz a Hatóság feladatellátását támogató adatelemzések módszertani fejlesztésére és informatikai támogatására,
- e) részt vesz az integritáskockázat értékelésére szolgáló módszertanok kidolgozásában,
- f) részt vesz a Hatóság feladatellátásának, kiemelten a kockázatelemzési és vizsgálati feladatok adatelemzési támogatásában,
- g) részt vesz az európai uniós támogatásokat célzó pályázatok elkészítésében.

VI.2. 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, versenyjogi, büntetőjogi, valamint fejlesztéspolitikai 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,
 - közreműködik az Integritás Akadémia külső képzéseiben
- c) figyelemmel kíséri az ügyészség és a nyomozó hatóság által - a büntetőeljárási törvény CV/A. fejezetében foglalt rendelkezések szerint - közzétett anonimizált határozatokat, és azokat nyilvántartja,
- d) az Eufetv. 27/A. § szerinti felhatalmazás alapján felülbírálati/ismételt felülbírálati indítványok benyújtására tesz javaslatot, és előterjeszti azokat a Hatóság Igazgatósága részére,
- e) az Igazgatóság erre irányuló döntése esetén előkészíti a Szakmai Igazgató részére a felülbírálati indítványok, és ismételt felülbírálati indítványok tervezetét,
- f) jogi támogatást nyújt a Vizsgálati Iroda külső ellenőrzések végrehajtása keretében végzett feladataihoz,
- g) 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, a Közbeszerzési Döntőbizottság, valamint a Gazdasági Versenyhivatal eljárásaiban,
 - előkészíti a közigazgatási hatóságoktól, nyomozóhatóságoktól, ügyészségtől vagy bíróságtól érkező megkeresésekre adandó választervezeteket,

- perképviseletet 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,
 - eleget tesz a Hatóság Eufetv. 24. § (1) bekezdésében foglalt bejelentési és feljelentéstételi kötelezettségének,
 - közreműködik a Hatóság elemző és javaslattevő tevékenységében, így különösen
 - jogi támogatást nyújt az integritáskockázat-értékeléssel összefüggő adatelemzésekhez,
 - 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.
- h) közreműködik a Hatóság hazai és nemzetközi társszervekkel való kapcsolattartásában, részt vesz a Hatóság együttműködési megállapodásainak megkötésében és azok végrehajtásában. Hazai és nemzetközi konferenciákon, rendezvényeken részt vesz a Hatóság képviselőjében.
- i) közreműködik a Hatóság egységes joggyakorlatának kialakításában.
- j) közreműködik a Hatóság kommunikációs feladataiban, így különösen
- segítséget nyújt a Hatóság Eufetv. szerinti jelentéseinek és beszámolóinak összeállításához,
 - jogi véleményt fejt ki a Hatóság honlapján közzétett tájékoztatások előkészítésében, közreműködik azok előkészítésében,
 - támogatást nyújt a Hatóság külső kommunikációjához.
- k) arra kijelölt munkavállalója útján ellátja a Hatóság Igazgatósága tevékenységének titkársági és adminisztratív támogatását.

VI.3. Biztonsági Központ

- a) támogatja a Hatóság tevékenységét 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) a Hatóság tevékenységével kapcsolatos megbízható, időbeni, elemzett-értékelt információk alapján vezetői tájékoztatást nyújt, továbbá felméri a potenciális kockázatokat, vezetői döntés alapján azokat kezeli,
- d) együttműködik más szervezeti egységekkel és részt vesz a Hatóság vizsgálati és értékelő, elemzési tevékenységét támogató IT folyamatok és fejlesztések kidolgozásában, működtetésében,
- e) felelős – a Működéstámogató Iroda támogatásával – a biztonsági tárgyú belső szabályozó eszközök és felhasználói szabályzatok kialakításáért és folyamatos aktualizálásáért,
- f) ellátja az Elnök által adott minden olyan feladatot, amelyre a munkatársak szakmai tapasztalata és képességei alkalmassá teszik,
- g) biztosítja a Hatóság álláspontjának kialakításhoz szükséges tájékoztatást az Eufetv. 3. §-ában foglaltakra vonatkozóan
- h) 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,
- i) előkészíti a minősített adat védelmére vonatkozó Biztonsági Szabályzatot, majd annak kiadmányozását követően gondoskodik a Szabályzat naprakész állapotban tartásáról és betartatásáról,
- j) gondoskodik a Hatóság által nemzetbiztonsági szakvélemény kiadásához kötött munkakörök esetén a biztonsági szakvélemény beszerzéséről és megújításáról,
- k) intézkedik a biztonsági területre telepített biztonságtechnikai eszközöknek és rendszereknek a gyártó előírása szerinti gyakorisággal, de legalább évente egy alkalommal történő karbantartásáról,
- l) gondoskodik a Hatóság elhelyezésére szolgáló épületek fizikai biztonságával kapcsolatos feladatok (különösen őrzés-védelem, beléptetés, gépjárműbehajtás) ellátásáról,
- m) az Informatikai Iroda együttműködésével gondoskodik az elektronikus információs rendszerek, adatkapcsolatok biztonságához és védelméhez kapcsolódó feladatok ellátásáról.

VI.4. Minőségirányítási Iroda

- a) kialakítja és működteti a Hatóság minőségirányítási rendszerét a Szakmai Igazgatóságon belül, összhangban különös tekintettel a Vizsgálati Iroda, Jogi Iroda és a Biztonsági Központ tevékenységeire vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási követelményekkel,
- b) szabályozási feladatainak keretében
 - támogatja a Hatóság belső kockázatelemzési folyamatát a Szakmai Igazgatóságon belüli minőségcélok kialakítása, a minőségi kockázatok azonosítása és felmérése révén, valamint a minőségi kockázatok kezelését szolgáló válaszok kialakítása és bevezetése céljából,
 - támogatja a Hatóság belső minőségirányítási keretszabályainak kidolgozását, és fejlesztését, valamint azt a Szakmai Igazgatóság működésén belül karbantartja,

- kidolgozza, valamint a Szakmai Igazgatóság alá tartozó irodák számára támogatást nyújt a Szakmai Igazgatóság működéséhez kapcsolódó belső minőségirányítási szabványok, valamint a vonatkozó minőségellenőrzési eljárásrendek, szakmai útmutatók és segédletek kidolgozásában,
 - támogatja az elkészített eljárásrendek, szakmai útmutatók, és segédletek bevezetését, valamint elősegíti ezen dokumentumok megismertetését az egyes szervezeti egységekben belül,
- c) tervezési feladatai keretében
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja az éves minőségirányítási tervet,
 - elkészíti az elvégzett minőségellenőrzések tapasztalatait összegző éves minőségbiztosítási jelentést és megküldi azt a Szakmai Igazgató részére,
- d) minőségellenőrzési feladatai keretében
- ellátja a Szakmai Igazgatóság alá tartozó irodák eljárásaival kapcsolatosan a folyamatba épített minőségellenőrzési tevékenységet, összhangban a működéséhez kapcsolódó belső minőségirányítási szabványok, valamint a vonatkozó szakmai eljárásrendek, útmutatók és segédletek tartalmával,
 - javaslatot fogalmaz meg a Szakmai Igazgatóság szervezeti egységeinek vezetői felé az érintett kollégák részére biztosítandó szakmai továbbképzések tekintetében,
 - ellenőrzi a vizsgálói/ellenőri összeférhetetlenségről tett nyilatkozatok meglétét az egyes vizsgálatok szintjén,
 - a Minőségirányítási Iroda által lefolytatott folyamatba épített minőségellenőrzésének megállapításai és tapasztalatai alapján javaslatokat fogalmaz meg (felelősök és határidők megjelölésével) a minőség javítása céljából,
 - a Hatóság ellenőrzési tevékenységének folyamatos minőségbiztosítása érdekében támogatja a Hatóság kapcsolattartási és kommunikációs tevékenységét, a magyarországi, valamint az Európai Unió minőségellenőrzési szervei között.

VI.5. Vizsgálati Iroda

- a) szabályozási feladatai keretében
- közreműködik a kockázatelemzési, a vizsgálati és a külső ellenőrzési módszertani dokumentumok összeállításában, aktualizálásában és fejlesztésében,
 - kezdeményezi a kockázatelemzéshez, a vizsgálatokhoz és a külső ellenőrzésekhez kapcsolódó belső szabályozók kialakítását,
- b) tervezési feladatai keretében
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a kockázatelemzésen alapuló éves vizsgálati tervet,
 - elkészíti a külső ellenőrzési feladatok végrehajtásához szükséges tervezési dokumentumokat,

c) kockázatelemzési feladatai keretében

- 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,
- 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,
- feladata a Hatóság tevékenységével kapcsolatos potenciális kockázatok felmérése, vezetői tájékoztatás, vezetői döntés alapján azok kezelése,
- feladata az együttműködés más szervezeti egységekkel, és részvétel a Hatóság vizsgálati és értékelő, elemzési tevékenységét támogató IT folyamatok és fejlesztések támogatásában,
- a Hatóság szakterületei részére kockázatelemzési támogatói tevékenységet végez,

e) a vizsgálatok végrehajtása keretében

- vizsgálatot indít a kockázatelemzés során feltárt kockázati tényezők, vagy bejelentés alapján beérkező ügyekben vagy ügycsoportokban, arról értesíti az Eufetv.-ben meghatározott szervezeteket,
- összeállítja a vizsgálati tervet, összegyűjti, értékeli a vizsgálati eljárás lefolytatásához szükséges dokumentumokat, bizonyítékokat,
- a bizonyítékok értékelése során tett megállapításokat folyamatosan rögzíti, szükség esetén adatbekérésekre, (további) adatszolgáltatásokra, illetve eljárás kezdeményezésre irányuló megkereséseket intéz a vizsgálatban érintett szervezetekhez, szereplőkhöz, szükség esetén kezdeményezi külső szakértők bevonását,
- elkészíti az elvégzett vizsgálatok megállapításait tartalmazó jelentéseket és javaslatokat (vélemény, álláspont kialakítása, ajánlások), gondoskodik az elvégzett vizsgálatok megállapításait tartalmazó jelentések Igazgatóság részére történő előterjesztéséről,
- gondoskodik a vizsgálati jelentések utánkövetéséről,

f) a külső ellenőrzések végrehajtása keretében

- 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,
- végzi az európai támogatásokat auditáló szerv, valamint a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság foglalkoztatottjai által megtett összeférhetlenségi nyilatkozatok ellenőrzését,
- ellátja a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság működésének ellenőrzését,
- ellenőrzi a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság kormánytisztviselői és munkavállalói kiválasztási eljárása lebonyolításának szabályszerűségét,
- végzi a vagyonnyilatkozatok ellenőrzésével, valamint a vagyonnyilatkozati vizsgálati eljárások lefolytatásával összefüggő feladatokat,

- g) a Vizsgálati Iroda az Eufetv. 20-23. §-aiban meghatározott, az európai forrás bevonásával megvalósuló közbeszerzésekkel kapcsolatos hatósági feladatait ellátva
- a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, vagy megvalósítani tervezett közbeszerzésekkel összefüggésben hatósági ellenőrzés keretében vizsgálatot folytat,
 - az európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzésekkel összefüggésben az ajánlatkérők felé előírandó tájékoztatási kötelezettségre vonatkozó javaslatot terjeszt elő az Elnök felé jóváhagyásra,
 - 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,
 - e körben gondoskodik a Hatóság által kiszabható közigazgatási bírság meghatározásáról és kiszabásáról.