3/2015. (II. 20.) NGM utasítás

az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról[1]

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörömben eljárva - figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés *c)* pontjára, valamint az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról szóló 210/2010. (VI. 30.) Korm. rendelet 1. §-ában foglaltakra - a következő utasítást adom ki:

1. § Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

3. §[2]

1. melléklet a 3/2015. (II. 20.) NGM utasításhoz

Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság jogállása és alapadatai

1. § (1) Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) az államháztartásért felelős miniszter irányítása alá tartozó, központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.

(2) A Főigazgatóság alapadatai a következők:

a) megnevezése: Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság,

b) megnevezésének hivatalos rövidítése: EUTAF,

c) angol megnevezése: Directorate General for Audit of European Funds (DGAEF),

d) német megnevezése: Hauptdirektion für Audit von Europäischen Subventionen (HDAES),

e) francia megnevezése: Direction Générale pour l'Audit des Fonds Européens (DGAFE),

f) székhelye: 1115 Budapest, Bartók Béla út 105-113.,

g) számlaszám: 10032000-00293187-00000000,

---

1 *Megjelent: Hivatalos Értesítő 2015/9.*

2 *Hatályon kívül helyezve: 2010. évi CXXX. törvény 12. § alapján. Hatálytalan: 2015. II. 22-től.*

h) számlavezető: Magyar Államkincstár,
i) alapító szerve: Kormány,
j) alapítás dátuma: 2010. július 1.,
k) létrehozásáról rendelkező jogszabály: az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról szóló 210/2010. (VI. 30.) Korm. rendelet,
l) alapító okiratának kelte: 2014. november 25.,
m) alapító okiratának száma: NGM/25552/3/2014.
(3) A Főigazgatóság jelzőszámai:
a) törzskönyvi azonosító száma: 775355,
b) adószáma: 15775357-2-43,
c) statisztikai számjele: 15775357-8411-312-01,
d) alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése: 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése,
e) államháztartási szakágazati rend szerinti besorolás: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás.
(4) Az állami feladatként ellátandó alaptevékenységek körét az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról szóló 210/2010. (VI. 30.) Korm. rendelet és az alapító okirat határozza meg. Alaptevékenységét szabályozó további főbb jogszabályok:
a)[1]
b) a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet,
c) a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet.
(5) Az alapfeladatok ellátásának forrásai: a központi költségvetési támogatás, az államháztartás más alrendszereiből származó források, a rendelkezésre álló kincstári vagyon, egyéb kiegészítő források. A Főigazgatóság vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. A Főigazgatóság szervezete

2. §[2] A Főigazgatóság igazgatóságokra, az igazgatóság osztályokra tagozódhat.
3. § (1)[3] A Főigazgatóság szervezeti felépítését, irányítási rendjét, a szervezeti egységek megnevezését az 1. függelék tartalmazza.
(2) A szervezeti egységek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
(3)[4]
(4)[5]

II. Fejezet

1 *Hatályon kívül helyezte: 8/2016. (VI. 30.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 1. § 1. Hatálytalan: 2016. VII. 8-tól.*
2 *Megállapította: 1/2018. (I. 25.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 1. § (1). Hatályos: 2018. II. 2-től.*
3 *Módosította: 8/2016. (VI. 30.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 1. § 2.*
4 *Hatályon kívül helyezte: 1/2018. (I. 25.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 3. § a). Hatálytalan: 2018. II. 2-től.*
5 *Hatályon kívül helyezte: 1/2018. (I. 25.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 3. § a). Hatálytalan: 2018. II. 2-től.*

A FŐIGAZGATÓSÁG VEZETŐI

3. A főigazgató

4. § (1) A Főigazgatóságot a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva a főigazgató vezeti. A főigazgató e tevékenységeinek ellátásáért az államháztartásért felelős miniszternek felelősséggel tartozik. A főigazgató feladat- és hatáskörében eljárva a közjogi szervezetszabályozó eszközök körében utasításokat, szabályzatokat ad ki, illetve egyéb intézkedést ír elő.

(2) A főigazgató feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:

a) vezeti a Főigazgatóság tevékenységét,

b)[1] ellátja az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról szóló kormányrendelet szerinti ellenőrzési hatóság/audithatóság (a továbbiakban: ellenőrzési hatóság) vezetőjének feladat- és hatáskörét,

c) az államháztartásért felelős miniszter útján a Kormány elé terjeszti a kormánydöntést igénylő előterjesztéseket,

d) a Főigazgatóság tevékenységével kapcsolatos bármely ügyben képviseli a Főigazgatóságot,

e) irányítja a Főigazgatóság nemzetközi kapcsolatait,

f) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében fenntartott ügyekben.

(3) A főigazgató a Főigazgatóság vezetése során elsősorban a következő feladat- és hatásköröket gyakorolja:

a) közvetlenül irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát,

b) kialakítja, működteti és fejleszti a Főigazgatóság belső kontrollrendszerét,

c) gyakorolja a Főigazgatóság alkalmazottjai felett - az átruházott munkáltatói jogkörök kivételével - a munkáltatói jogokat,

d) ellátja a Főigazgatóság jogi képviseletét a hatáskörrel rendelkező szervek előtt,

e) a Főigazgatóság ellenőrzési tevékenysége során feltárt jogsértések esetén kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező szerv eljárását,

f) gondoskodik a Főigazgatóság adatfelelősi és adatvédelmi feladatainak ellátásáról, biztosítja az adatok közzétételére vonatkozó rendelkezések végrehajtását,

g) gondoskodik a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról,

h) kapcsolatot tart az OLAF Koordinációs Irodával.

(4) A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános főigazgató-helyettes, annak távollétében a módszertani főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgató és főigazgató-helyettesek egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgatót a főigazgató által kijelölt igazgató helyettesíti.

4. A főigazgató-helyettesek

1 *Megállapította: 1/2018. (I. 25.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 1. § (2). Hatályos: 2018. II. 2-től.*

5. § (1) Az általános főigazgató-helyettes a főigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén, illetve meghatalmazás alapján a főigazgató teljes jogkörű helyettese.

(2)[1] Az általános főigazgató-helyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően felügyeli, illetve vezeti a 2. függelékben megjelölt szervezeti egység(ek) szakmai munkáját, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért, igazgatóság vezetésére megbízást kaphat. Az általános főigazgató-helyettes tevékenységét a főigazgató irányítja, hatáskörének gyakorlásáért a főigazgatónak felelősséggel tartozik.

(3) Az általános főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:

a) gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a főigazgatói utasításokban, belső szabályzatokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,

b) felügyeli a kijelölt szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, rendszeresen beszámoltatja ezen vezetőket, és meghatározza a tevékenységük irányát,

c) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol,

d) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat,

e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

(4) Az általános főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a módszertani főigazgató-helyettes vagy annak távollétében az általános főigazgató-helyettes által kijelölt személy helyettesíti.

6. § (1) A módszertani főigazgató-helyettes a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes távollétében vagy akadályoztatása esetén, illetve meghatalmazás alapján a főigazgató teljes jogkörű helyettese.

(2)[2] A módszertani főigazgató-helyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően felügyeli, illetve vezeti a 2. függelékben megjelölt szervezeti egység(ek) szakmai munkáját, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért, igazgatóság vezetésére megbízást kaphat. A módszertani főigazgató-helyettes tevékenységét a főigazgató irányítja, hatáskörének gyakorlásáért a főigazgatónak felelősséggel tartozik.

(3) A módszertani főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:

a) gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a főigazgatói utasításokban, belső szabályzatokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,

b) felügyeli a kijelölt szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, rendszeresen beszámoltatja ezen vezetőket, és meghatározza a tevékenységük irányát,

c) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol,

d) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat,

---

1 *Módosította: 1/2018. (I. 25.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 2. § a).*
2 *Módosította: 1/2018. (I. 25.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 2. § a).*

e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

(4) A módszertani főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a módszertani főigazgató-helyettes által kijelölt személy helyettesíti.

5. A Főigazgatóság szervezeti egységeinek vezetői

7. § A Főigazgatóság szervezeti egységeinek vezetői

a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően - a vezetőjüktől kapott utasítás és iránymutatás alapján - vezetik és ellenőrzik a szervezeti egység munkáját, és felelősek a szervezeti egység feladatainak ellátásáért,

b) döntenek a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben,

c) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetőik által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készítenek, tájékoztatást adnak, adatokat közölnek,

d) ellátják a Főigazgatóságra vonatkozó normatív utasításban - különösen jelen Szabályzatban -, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat.

6. Az igazgató[1]

8. § (1)[2] Az igazgató a jogszabályoknak, utasításoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti az igazgatóság munkáját, és felelős az igazgatóság feladatainak ellátásáért.

(2) Az igazgató dönt az igazgatóság feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a jelen Szabályzat vagy a főigazgató eltérően nem rendelkezik.

(3) Az igazgató felelős az igazgatóság tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, az igazgatóság feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért.

(4) Az igazgató főbb feladatai és jogai:

a) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol,

b) megállapítja az ellenőrzési tervekben foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket, az igazgatóság által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét,

c) irányítja és ellenőrzi az igazgatóság feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, illetve az igazgatóság feladatait meghatározó vezetői rendelkezéseknek a végrehajtását, felügyeli az ellenőrzési tevékenységet, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,

d) képviseli az igazgatóságot, valamint külön meghatalmazás alapján a Főigazgatóságot,

e) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat,

f) a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad,

g) tájékoztatást ad az igazgatóság munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről,

---

1 *Megállapította: 6/2017. (I. 31.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 2. §. Módosította: 1/2018. (I. 25.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 3. § b).*

2 *Megállapította: 1/2018. (I. 25.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 1. § (3). Hatályos: 2018. II. 2-től.*

h) az igazgatóság feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel,

i) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza,

j) gyakorolja mindazon jogokat, és ellátja azokat a feladatokat, melyeket a Főigazgatóság belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.

(5)[1] Az igazgatót az igazgatóhelyettesek helyettesítik az igazgató kijelölése alapján.

(6) Az igazgató kinevezéséről a főigazgató dönt. Az igazgató főosztályvezetői beosztású vezető.

7. Az igazgatóhelyettes

9. § (1)[2] Az igazgatóhelyettes az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót, továbbá az igazgató által meghatározott körben közvetlenül irányítja az igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet. Az igazgatóhelyettes tevékenységét az igazgató irányítja. Az igazgatóhelyettest az általa kijelölt személy helyettesíti.

(2) Az igazgatóhelyettes kinevezéséről az igazgató javaslatára a főigazgató dönt. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi beosztású vezető.

8. Az osztályvezető

10. § (1) Az osztályvezető vezeti az osztályt, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a főigazgató utasításai, döntései, egyéb intézkedései az osztály munkájában a feladatok végrehajtása során érvényesüljenek. Az osztályvezető tevékenységét az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes irányítja.

(2) Az osztályvezető

a) meghatározza az irányítása alatt álló ügyintézők, ügykezelők, illetve fizikai alkalmazottak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja a munkához szükséges információkat,

b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői hatáskörébe utaltak.

(3) Az osztályvezető kinevezéséről az igazgató javaslatára a főigazgató dönt.

(4)[3] Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti.

III. Fejezet

AZ ÜGYINTÉZŐ ÉS AZ ÜGYKEZELŐ KORMÁNYTISZTVISELŐ

9. Az ügyintéző

1 *Megállapította: 1/2018. (I. 25.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 1. § (4). Hatályos: 2018. II. 2-től.*
2 *A korábbi második mondatot hatályon kívül helyezte: 8/2016. (VI. 30.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 1. § 3. Hatálytalan: 2016. VII. 8-tól.*
3 *Beiktatta: 6/2017. (I. 31.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 4. §. Hatályos: 2017. II. 8-tól.*

11. § (1) Ügyintéző a Főigazgatóság feladat- és hatáskörében eljáró ügydöntő, illetve érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő. Felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.

(2) Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Ha felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást az ügyintézőnek, az ügyintéző köteles erről a közvetlen felettes vezetőt mielőbb tájékoztatni.

(3) Az ügyintéző gondoskodik a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a végrehajtás megszervezéséről.

(4) Az ügyintéző feladatait a jogszabályok által meghatározott módon, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidő betartásával köteles végrehajtani.

10. Az ügykezelő

12. § (1) Ügykezelő az a kormánytisztviselő, aki a Főigazgatóságban ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.

(2) Az ügykezelő a munkaköri leírásban megállapított, illetve közvetlen felettes vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és a határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

IV. Fejezet

A FŐIGAZGATÓSÁG TESTÜLETEI

11. A főigazgatói értekezlet

13. § (1) A főigazgatói értekezlet szükség szerinti, de legalább havi rendszerességgel ülésezik.

(2) A főigazgatói értekezletet a főigazgató vezeti. Állandó résztvevői a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az igazgatók.

12. Egyéb, eseti jelleggel működő testület

14. § A főigazgató a több igazgatóság feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a hatáskörrel rendelkező igazgatókból és kormánytisztviselőkből álló munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoportot létrehozó intézkedésben meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének idejét.

V. Fejezet

A FŐIGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSÉNEK EGYES KÉRDÉSEI

13. Munkáltatói jogok

15. § (1) A főigazgató felett a Nemzetgazdasági Minisztérium kincstárért felelős helyettes államtitkára gyakorolja a munkáltatói jogokat (a nemzetgazdasági miniszter által gyakorolt kinevezési és felmentési jog kivételével).

(2) A Főigazgatóság kormánytisztviselői, valamint egyéb foglalkoztatottjai felett a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(3) A Főigazgatóság szakmai tekintetben független a Nemzetgazdasági Minisztériumtól, egyedi ügyekben nem utasítható.

(4) A munkáltatói jogok gyakorlásának, átruházásának részletes rendjét a vonatkozó Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

14. Általános szabályok

16. § (1) A szervezeti egységek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a jelen Szabályzat és a Főigazgatóság egyéb szabályzatai, főigazgatói utasítások, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.

(2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő feladatait, felelősségi és hatáskörét - az (1) bekezdésben foglaltakon túl - a munkaköri leírás szabályozza.

15. A feladatok meghatározása, ellenőrzési terv

17. § (1) A Főigazgatóság a jogszabályokban meghatározott feladatait ellenőrzési tervek alapján látja el.

(2) Az ellenőrzési tervek előkészítésére és jóváhagyására a vonatkozó jogszabályok és a Főigazgatóság ellenőrzési kézikönyvének rendelkezései irányadóak.

16. A munkavégzés általános szabályai

18. § (1) A főigazgató kivételével vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő a közvetlen vezetése vagy felügyelete alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.

(2) A főigazgató-helyettes a feladatkörének ellátásával kapcsolatban közvetlenül utasítást adhat a felügyelete alá tartozó szervezeti egység munkatársának. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak - a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett - a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.

(3) A főigazgatótól vagy főigazgató-helyettestől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt jelezni kell (például az ügyiraton fel kell tüntetni), és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

(4) Az (1) és (2) bekezdés szerinti utasítás nem terjedhet ki az utasítást adó vezető közvetlen vezetése vagy irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselőjének ellenőrzési hatósági feladatai ellátására.

(5)[1] A feladatok végrehajtásáért az a szervezeti egység felelős, amelynek az adott ügy - a 2. függelék szerint - a feladatkörébe tartozik. A Főigazgatóság jogszabályban előírt ellenőrzési hatósági, audithatósági és az egyéb európai uniós és nemzetközi támogatások ellenőrzési feladatait az igazgatóságok látják el.

(6) A Főigazgatóság hatáskörébe tartozó ellenőrzési feladatok ellátása során a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, főigazgatói utasítások, valamint szabályzatok rendelkezéseit kell alkalmazni.

(7) A főigazgató utasítást adhat a Főigazgatóság hatáskörébe tartozó bármely feladat elvégzésére.

17. Ügyintézési határidő

19. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, főigazgatói utasítások, valamint szabályzatok által meghatározottak szerint, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.

(2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.

(3) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

(4) Ha az ügy az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét haladéktalanul tájékoztatja.

18. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

20. § (1) A Főigazgatóság valamennyi munkavállalója köteles a feladatok végrehajtásában egymással együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt.

(2) A főigazgató az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselők és a tárgykör szerint hatáskörrel rendelkező ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

(3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőket és a tárgykör szerint hatáskörrel rendelkező ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

19. A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje

1 *Módosította: 1/2018. (I. 25.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 2. § b).*

21. § (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(2) A kiadmányozásra jogosult döntését az előkészítés ellenőrzése után, törvényes jogkörében eljárva, a megállapított határidőben hozza meg.

(3) A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntés meghozatalát és az azzal kapcsolatban készített dokumentum aláírásának, valamint az intézkedések jóváhagyásának jogát.

(4) A Főigazgatóság szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és a szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézést, feladatellátást.

22. § (1) A kiadmányozási jog a főigazgatót illeti meg, amelyet a Főigazgatóság iratkezelési szabályzatában, ellenőrzési kézikönyvében, ügyrendben meghatározottak szerint, továbbá eseti felhatalmazás alapján átruházhat.

(2) A főigazgató kiadmányozza:

a) a jogszabályok által a főigazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntéseket,

b) a munkáltatói és egyéb jogkörben magának fenntartott, illetve számára biztosított döntéseket.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott ügyekben az iratot a főigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésre jogosult főigazgató-helyettes írja alá.

(4)[1] A (2) bekezdésen túl a Főigazgatóságon a kiadmányozási jog jogosultja a jogszabályban, illetve ügyrendben meghatározott hatáskörében a gazdasági vezető, igazgató.

(5) A kiadmányozási jog jogosultjának távolléte vagy akadályoztatása esetén - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - a helyettesítési rend szabályainak megfelelően alakul a kiadmányozási jog gyakorlása.

(6) Normatív utasításban, ügyrendben, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel a kiadmányozási jog egyedi ügyekben, illetve meghatározott ügycsoportok tekintetében részben vagy egészben átruházható, az átruházott kiadmányozási jog visszavonható. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

20. A szolgálati út

23. § (1) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat az iratkezelési szabályzatban meghatározott szolgálati úton kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.

(2) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy - az ügyintézési határidőre figyelemmel - kellő idő álljon rendelkezésre a döntéshozatalhoz. Kivételesen sürgős esetben az irat címzettjéhez a kiadmányozást megelőzően el lehet juttatni az iratot oly módon, hogy annak munkapéldány jellege az iratból kitűnjön. Erről az ügyintéző a kiadmányozásra jogosultat tájékoztatja.

---

1 *Módosította: 1/2018. (I. 25.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 3. § c).*

24. § Az iratkezelési és titkosügyirat-kezelési egységek az erre vonatkozó belső szabályzat figyelembevételével csak olyan ügyiratot vehetnek át továbbítás céljából vagy helyezhetnek el az irattárban, amelyeket a kiadmányozásra jogosultak jegyzékébe felvett dolgozó adott ki.

21. Közigazgatási egyeztetés keretében a Főigazgatósághoz érkező anyagok véleményezése

25. § (1)[1] A közigazgatási egyeztetés keretében beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei (a továbbiakban együtt: beérkezett anyag) véleményezésének Főigazgatóságon belüli koordinációját a Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság végzi.
(2)[2] A Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság gondoskodik a beérkezett anyagnak a véleményezésben részt vevő, szakmai szempontból érintett szervezeti egységek részére történő haladéktalan megküldéséről, továbbá a beérkezett vélemények alapján elkészített válaszlevél-tervezetnek a kiadmányozásra jogosult részére történő felterjesztéséről.

22. Főigazgatói utasítás

26. § (1) A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény értelmében a főigazgató jogszabályban meghatározott irányítási jogkörében utasításban szabályozhatja a Főigazgatóság tevékenységét.
(2)[3] A főigazgatói utasítás tervezetét - az érintett szervezeti egységek bevonásával - a Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság készíti elő.

23. A Főigazgatóság képviselete és kapcsolattartási rendje

27. § (1) A Főigazgatóság tevékenységével kapcsolatos ügyekben a főigazgatót általános egyszemélyi képviseleti jog illeti meg.
(2) A főigazgató képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.
(3) A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén jelen Szabályzat szerinti helyettesítési rend az irányadó.
(4) A képviseletre jogosult köteles a feladatkörében érintett szervezeti egységekkel előzetesen egyeztetett főigazgatósági álláspontot képviselni, továbbá az általa képviselt ügyről a hatáskörrel rendelkező vezetőit tájékoztatni.
28. § A Főigazgatóságot a médiában a főigazgató képviseli.

24. Ügyrend

29. § (1)[4] A Főigazgatóságon a gazdasági szervezet rendelkezik, a további szervezeti egységek rendelkezhetnek ügyrenddel.
(2) A szervezeti egység ügyrendjét a szervezeti egység vezetője adja ki a főigazgató jóváhagyását követően.
30. § A Főigazgatóság költségvetését a Nemzetgazdasági Minisztérium fejezet tartalmazza.

---

1 *Módosította: 1/2018. (I. 25.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 2. § c).*
2 *Módosította: 1/2018. (I. 25.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 2. § d).*
3 *Módosította: 1/2018. (I. 25.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 2. § c).*
4 *Megállapította: 1/2018. (I. 25.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 1. § (5). Hatályos: 2018. II. 2-től.*

25. Gépjármű- és mobiltelefon-használat

31. §[1] A gépjárművek és mobiltelefonok használatára a Főigazgatóság vonatkozó szabályzatának rendelkezései az irányadóak.

26. Belső kontrollrendszer

32. §[2] A főigazgató gondoskodik az államháztartásról szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, így különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásáról.

33. § (1) A belső kontrollrendszer részletes szabályait a főigazgató által jóváhagyott belső szabályzatok tartalmazzák.

(2) A főigazgató gondoskodik a belső ellenőrzés megállapodás útján történő ellátásáról

VI. Fejezet[3]

27-31.[4]

34-41. §[5]

VII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

42. §[6] A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 3. függelék, az adományozható szakmai tanácsadói és főtanácsadói, valamint közigazgatási tanácsadói és főtanácsadói címek számát a 4. függelék tartalmazza.

43. § A főigazgató a jelen Szabályzat hatálybalépését követő 90 napon belül kiadja, illetve felülvizsgálja szabályzatait.

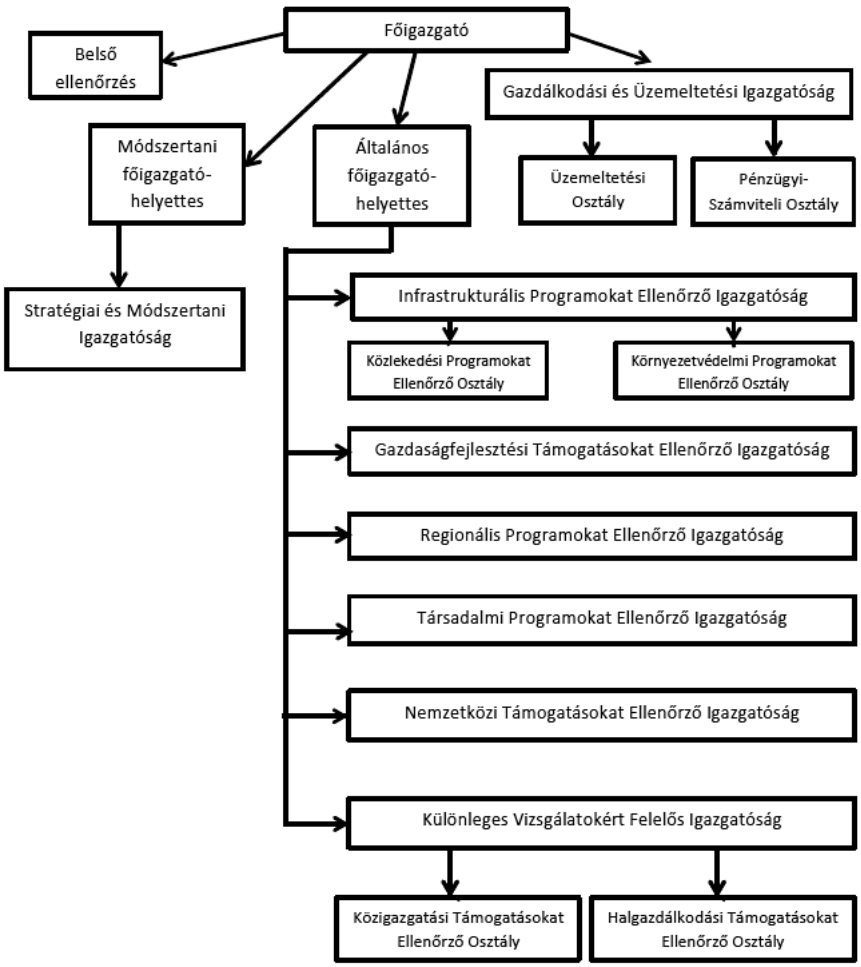
44. § Az ügyrendek kiadásáért felelős vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselők jelen szervezeti és működési szabályzat végrehajtására a jelen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésétől számított 90 napon belül ügyrendet készítenek elő, illetve gondoskodnak az ügyrendek felülvizsgálatáról.

1. függelék[7]

---

1 *Megállapította: 6/2017. (I. 31.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 5. §. Hatályos: 2017. II. 8-tól.*
2 *Megállapította: 1/2018. (I. 25.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 1. § (6). Hatályos: 2018. II. 2-től.*
3 *Hatályon kívül helyezte: 1/2018. (I. 25.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 3. § d). Hatálytalan: 2018. II. 2-től.*
4 *Hatályon kívül helyezte: 1/2018. (I. 25.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 3. § d). Hatálytalan: 2018. II. 2-től.*
5 *Hatályon kívül helyezte: 1/2018. (I. 25.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 3. § d). Hatálytalan: 2018. II. 2-től.*
6 *Megállapította: 6/2017. (I. 31.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 6. §. Hatályos: 2017. II. 8-tól.*
7 *Megállapította: 1/2018. (I. 25.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 4. § a), 1. függelék. Hatályos: 2018. II. 2-től.*

A Főigazgatóság szervezeti felépítése, irányítási rendje, a szervezeti egységek megnevezése



2. függelék[1]

A szervezeti egységek feladatai

I. Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

1. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, támogatja a Főigazgatóság és a főigazgató munkáját. Vezetője a gazdálkodási és üzemeltetési igazgató, aki főosztályvezető beosztású vezető.

2. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság a főigazgatóság gazdasági szervezete, ellátja az államháztartás végrehajtási rendjéről szóló kormányrendeletben részletezett feladatokat; vezetője a főigazgatóság gazdasági vezetője. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság szervezeti egységei a Pénzügyi-Számviteli Osztály és az Üzemeltetési Osztály.

1 *Megállapította: 1/2018. (I. 25.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 4. § b), 2. függelék. Hatályos: 2018. II. 2-től.*

3. A gazdasági szervezet feladatait, a feladatok ellátásáért felelős kormánytisztviselők konkrét feladatait, jogköreit, a hatásköröket és a kiadmányozási jogkör gyakorlásának részletes szabályait a gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.
4. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság titkársági, illetve koordinációs feladatain belül:
a) ellátja a központi titkársági feladatokat,
b) ellátja a főigazgatói értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatokat, valamint részt vesz a szakmai értekezletek, rendezvények, szakmai napok napirendjének előkészítésében és lebonyolításában,
c) gondoskodik a Főigazgatóság protokollfeladatainak ellátásáról,
d) ellátja a Főigazgatóság ügyiratkezelési, minősített adatkezelési, irattározási, selejtezési, archiválási, ügyviteli és leírói feladatait,
e) működteti a Főigazgatóság ügyiratkezelését és a kézbesítési rendszerét,
f) gondoskodik a titkosügyirat-kezelésről, irányítja a titokvédelmi feladatok végrehajtását,
g) kapcsolatot tart az Állami Futárszolgálattal,
h) közreműködik a külföldre történő kiutazások szervezésében,
i) gondoskodik az érintett szervezeti egységek bevonásával a Főigazgatóság ellenőrzési és mintavételi terveinek figyelembevételével az ellenőrzések feltételeinek (például utazás, szállás) biztosításáról,
j) koordinálja a Főigazgatóság gazdálkodásával kapcsolatos külső ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat.
5. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság jogi feladatai tekintetében:
a) ellátja az államháztartási és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket,
b) ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben foglalt belső adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
c) koordinálja a Főigazgatósághoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket, együttműködve a Főigazgatóság más érintett szervezeti egységeivel, biztosítja a benyújtott kérelmeknek a Főigazgatóság megfelelő szervezeti egységéhez való eljuttatását,
d) ellátja az egyedi adatigénylések teljesítése rendjének meghatározásával kapcsolatos feladatokat,
e) előkészíti valamennyi szervezeti egység közreműködésével a Főigazgatóság szabályzatait, gondoskodik azok nyilvántartásáról,
f) jogszabályfigyelést végez, és arról tájékoztatást nyújt a főigazgató részére,
g) előkészíti a Főigazgatóság működtetését érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat,
h) a Főigazgatóság belső szabályzataiban, továbbá a főigazgató által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti peres és peren kívüli eljárásokban biztosítja a főigazgató és a Főigazgatóság képviseletét a Főigazgatóság működtetését érintő ügyekben,
i) véleményezi a Főigazgatóság által megkötendő szerződéseket,
j) jogi szakmai segítséget nyújt a főigazgató kiadmányozásával érintett főigazgatósági utasítások, szabályzatok, szerződések, jogszabály-módosítási javaslatok előkészítéséhez,
k) a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokon belül:

ka) közreműködik a beszerzési, illetve a közbeszerzési eljárások előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
kb) ellátja a Főigazgatóság közbeszerzéseit érintően a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt a jogi képviselettel összefüggő feladatokat,
kc) közreműködik és szakmai tanácsot nyújt a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb ügyekben, ideértve az ellenőrzések során felmerült közbeszerzésekkel összefüggő szakmai kérdéseket is.
6. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság humánpolitikával kapcsolatos feladatai tekintetében:
a) ellátja a kormánytisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, beleértve az éves továbbképzési terv végrehajtását is,
b) ellátja
ba) a Főigazgatóság kormánytisztviselői tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat,
bb) a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
bc) a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését,
bd) a Főigazgatóságnál foglalkoztatott kormánytisztviselők tartalékállományba helyezésével kapcsolatos feladatokat,
c) gondoskodik
ca) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők előzetes és időszakos foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról,
cb) a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, valamint a megbízhatósági vizsgálattal, biztonsági feladatokkal összefüggő feladatok elvégzéséről,
cc) az éves teljesítménykövetelmények kitűzésének és a teljesítményértékeléseknek az előkészítéséről, nyilvántartásáról,
cd) az alkalmazásban álló kormánytisztviselőkre vonatkozólag a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos főigazgatósági teendők ellátásáról,
d) figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.
7. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság informatikai feladatain belül:
a) közreműködik a Főigazgatóság informatikai tárgyú szabályzatainak, terveinek elkészítésében,
b) közreműködik a Főigazgatóság informatikai rendszerének fejlesztésével és védelmével kapcsolatos feladatok ellátásában,
c) gondoskodik az informatikai adatvédelemmel és elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátásáról,
d) gondoskodik a Főigazgatóság honlapjának karbantartásáról,
e) gondoskodik az e-ügyintézéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
8. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság üzemeltetési és ellátási feladatain belül:
a) gondoskodik a feladatellátáshoz szükséges gépjárműpark rendelkezésre állásáról,
b) ellátja az informatikai szolgáltatások biztosításával kapcsolatos feladatokat,

c) gondoskodik a kommunikációs szolgáltatások biztosításáról,
d) ellátja az ingatlanüzemeltetéssel és -karbantartással kapcsolatos feladatokat.
9. E fejezet 4-8. pontjaiban meghatározott feladatok ellátásában az Üzemeltetési Osztály közreműködik.
10. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

II. Stratégiai és Módszertani Igazgatóság
1. A Stratégiai és Módszertani Igazgatóság a módszertani főigazgató-helyettes irányítása alatt álló szervezeti egység, vezetője a stratégiai és módszertani igazgató. A Stratégiai és Módszertani Igazgatóság a vonatkozó jogszabályok, nemzetközi standardok, szabályzatok, utasítások, állásfoglalások, rendelkezések és az ellenőrzési kézikönyv rendelkezéseinek figyelembevételével
a) ellátja a stratégiai, tervezési, módszertani, beszámolási, minőségbiztosítási, továbbá a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat,
b) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel, valamint az európai uniós és egyéb nemzetközi támogatásokkal összefüggő valamennyi stratégiaalkotási és tervezési feladatot, és ezeket benyújtja a főigazgató részére,
c) az éves tevékenységhez közreműködik a Kormány számára benyújtandó éves beszámoló elkészítésében,
d) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel, valamint az európai uniós és egyéb nemzetközi támogatásokkal összefüggő valamennyi beszámolási feladatot, és benyújtja azokat a főigazgató részére,
e) közreműködik a Főigazgatóság nemzetközi kapcsolatainak kiépítésében, gondozásában,
f) biztosítja az ellenőrzések módszertani hátterét, elkészíti az ellenőrzési kézikönyv(ek) tervezetét, elemzi az ellenőrzések tapasztalatait, és folyamatosan fejleszti az alkalmazott kockázatelemzési, mintavételezési, ellenőrzési és beszámolási módszereket,
g) végzi a workflow rendszer szakmai működtetését, fejlesztését,
h) ellátja az ellenőrzési programokkal és az ellenőrzési jelentés-tervezetekkel kapcsolatos minőségbiztosítási feladatokat,
i) koordinálja a Főigazgatóság szakmai tevékenységével kapcsolatos külső (például Európai Bizottság által végzett) ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat,
j) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

III. Infrastrukturális Programokat Ellenőrző Igazgatóság
1. Az Infrastrukturális Programokat Ellenőrző Igazgatóság az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amelynek vezetője az infrastrukturális programokat ellenőrző igazgató. Az Infrastrukturális Programokat Ellenőrző Igazgatóság szervezeti egységei a Környezetvédelmi Programokat Ellenőrző Osztály és a Közlekedési Programokat Ellenőrző Osztály.
2. A Környezetvédelmi Programokat Ellenőrző Osztály feladata
a) a Környezet és Energia Operatív Programot (KEOP),
b) a Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Programot (KEHOP),
c) a Kohéziós Alap projekteket

érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.
3. A Közlekedési Programokat Ellenőrző Osztály feladata
a) a Közlekedési Operatív Programot (KÖZOP),
b) az Integrált Közlekedésfejlesztési Operatív Programot (IKOP),
c) az Európai Hálózatfinanszírozási Eszközt
érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.

IV. Gazdaságfejlesztési Támogatásokat Ellenőrző Igazgatóság
1. A Gazdaságfejlesztési Támogatásokat Ellenőrző Igazgatóság az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Vezetője a gazdaságfejlesztési támogatásokat ellenőrző igazgató.
2. A Gazdaságfejlesztési Támogatásokat Ellenőrző Igazgatóság feladata
a) a Gazdaságfejlesztési Operatív Programot (GOP),
b) a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Programot (GINOP)
érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.

V. Regionális Programokat Ellenőrző Igazgatóság
1. A Regionális Programokat Ellenőrző Igazgatóság az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Vezetője a regionális programokat ellenőrző igazgató.
2. A Regionális Programokat Ellenőrző Igazgatóság feladata
a) a Közép-Magyarországi Operatív Programot (KMOP),
b) az Észak-Magyarországi Operatív Programot (ÉMOP),
c) az Észak-Alföldi Operatív Programot (ÉAOP),
d) a Dél-Alföldi Operatív Programot (DAOP),
e) a Dél-Dunántúli Operatív Programot (DDOP),
f) a Közép-Dunántúli Operatív Programot (KDOP),
g) a Nyugat-Dunántúli Operatív Programot (NYDOP),
h) a Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Programot (VEKOP),
i) a Terület- és Településfejlesztési Operatív Programot (TOP)
érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.

VI. Társadalmi Programokat Ellenőrző Igazgatóság
1. A Társadalmi Programokat Ellenőrző Igazgatóság az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Vezetője a társadalmi programokat ellenőrző igazgató.
2. A Társadalmi Programokat Ellenőrző Igazgatóság feladata
a) a Társadalmi Megújulás Operatív Programot,
b) a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Programot,
c) a Végrehajtási Operatív Programot,
d) az Emberi Erőforrás-fejlesztési Operatív Programot,
e) a Rászoruló Személyek Támogatása Operatív Programot
érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.

VII. Nemzetközi Támogatásokat Ellenőrző Igazgatóság

1. A Nemzetközi Támogatásokat Ellenőrző Igazgatóság az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Vezetője a nemzetközi támogatásokat ellenőrző igazgató.
2. A Nemzetközi Támogatásokat Ellenőrző Igazgatóság feladata
a) az INTERREG-, ETE-, IPA- és ENI-programokat,
b) a Menekültügyi és Migrációs Alapot, valamint a Belső Biztonsági Alapot,
c) a Svájci-Magyar Együttműködési Programot,
d) az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusokat
érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.

VIII. Különleges Vizsgálatokért Felelős Igazgatóság
1. A Különleges Vizsgálatokért Felelős Igazgatóság az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amelynek vezetője a különleges vizsgálatokért felelős igazgató. A Különleges Vizsgálatokért Felelős Igazgatóság szervezeti egységei a Közigazgatási Támogatásokat Ellenőrző Osztály és a Halgazdálkodási Támogatásokat Ellenőrző Osztály.
2. A Közigazgatási Támogatásokat Ellenőrző Osztály feladata
a) az Államreform Operatív Programot,
b) az Elektronikus Közigazgatás Operatív Programot,
c) a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztés Operatív Programot
érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.
3. A Halgazdálkodási Támogatásokat Ellenőrző Osztály feladata a Magyar Halgazdálkodási Operatív Programot érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.
4. A Különleges Vizsgálatokért Felelős Igazgatóság ellátja továbbá a főigazgató által meghatározott ellenőrzésekkel kapcsolatos egyes feladatokat.

IX. Az igazgatóságokra vonatkozó általános szabályok
1. A III-VIII. fejezetek szerinti igazgatóságok
a) elvégzik a mintavételes, a rendszer-, illetve az éves elszámolások benyújtását megelőző ellenőrzéseket, az ellenőrzésekről jelentést készítenek,
b) ellátják az ellenőrzési hatósági feladatkörrel összefüggő feladatokat, illetve együttműködnek a Stratégiai és Módszertani Igazgatósággal az ellenőrzési hatósági feladatkörben a tervezési és beszámolási tevékenység során,
c) ellátják a monitoring bizottságokban a jogszabályokban meghatározott feladatokat,
d) gondoskodnak az ellenőrzések, az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok és az ellenőrzési jelentések javaslatai alapján készített intézkedésekről szóló beszámolók nyilvántartásáról és nyomon követéséről,
e) az igazgatóság ellenőrzési tevékenysége során feltárt jogsértés esetén a főigazgató, a Stratégiai és Módszertani Igazgatóság, valamint a Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság bevonásával kezdeményezik a hatáskörrel rendelkező szervezet eljárását,
f) ellátják a vizsgált közbeszerzéseket érintően a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt a jogi képviselettel összefüggő feladatokat, ideértve a Főigazgatóság részéről kezdeményezett jogorvoslati eljárásokat is,
g) ellátják a vizsgált ügyeket érintően a Főigazgatóság képviseletét az elsőfokú bírósági eljárásokban és más hatóságok előtti eljárásokban, valamint

h) ellátják a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
2. Az igazgatóságok tevékenységüket a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi ellenőrzési standardok, valamint a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési kézikönyv szerint végzik.

3. függelék[1]

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtk.) 4. § *a)* és *d)* pontja alapján - figyelemmel a Vtk. 3. §-ában foglalt rendelkezésekre - a Főigazgatóság egyes kormánytisztviselői, valamint a Főigazgatósággal kormányzati szolgálati jogviszonyban nem álló, a Vtk. 3. § (3) bekezdés *e)* pont *eb)* alpontjának hatálya alá tartozó személyek az alábbiak szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelesek:

Kötelezettség alapja	Esedékes	Munkakör
Vtk. 3. § (1) bekezdés *b)* pontja	évente	főigazgató, főigazgató-helyettes, gazdálkodási és üzemeltetési igazgató, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, jogi főreferens és referens
Vtk. 3. § (1) bekezdés *c)-e)* pontja	kétévente	igazgató, igazgatóhelyettes, osztályvezető, ellenőr, stratégiai referens, pénzügyi-számviteli egység munkatársa
Vtk. 3. § (2) bekezdés *e)* pontja	ötévente	a Főigazgatóság összes - az előző két pontban fel nem sorolt - nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső kormánytisztviselői munkaköre

4. függelék[2]

Az adományozható szakmai tanácsadói és főtanácsadói, valamint közigazgatási tanácsadói és főtanácsadói címek

1. Az adományozható szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címek száma együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselők létszámának 20%-át.
2. Az adományozható közigazgatási tanácsadói és közigazgatási főtanácsadói címek száma együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselők létszámának 20%-át.
3. A címadományozás kizárólag a költségvetési lehetőségek figyelembevételével történhet.
4. A címadományozásról az igazgatók javaslatára a főigazgató dönt.

---

1 *Megállapította: 1/2018. (I. 25.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 4. § c), 3. függelék. Hatályos: 2018. II. 2-től.*
2 *Megállapította: 1/2018. (I. 25.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 4. § d), 4. függelék. Hatályos: 2018. II. 2-től.*

5. függelék[1]

---

1 *Hatályon kívül helyezte: 6/2017. (I. 31.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 9. §. Hatálytalan: 2017. II. 8-tól.*

TARTALOMJEGYZÉK

3/2015. (II. 20.) NGM utasítás 1
az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról 1
1. melléklet a 3/2015. (II. 20.) NGM utasításhoz 1
Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata 1
I. Fejezet 1
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 1
1. Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság jogállása és alapadatai 1
2. A Főigazgatóság szervezete 2
II. Fejezet 2
A FŐIGAZGATÓSÁG VEZETŐI 3
3. A főigazgató 3
4. A főigazgató-helyettesek 3
5. A Főigazgatóság szervezeti egységeinek vezetői 5
6. Az igazgató 5
7. Az igazgatóhelyettes 6
8. Az osztályvezető 6
III. Fejezet 6
AZ ÜGYINTÉZŐ ÉS AZ ÜGYKEZELŐ KORMÁNYTISZTVISELŐ 6
9. Az ügyintéző 6
10. Az ügykezelő 7
IV. Fejezet 7
A FŐIGAZGATÓSÁG TESTÜLETEI 7
11. A főigazgatói értekezlet 7
12. Egyéb, eseti jelleggel működő testület 7
V. Fejezet 7
A FŐIGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSÉNEK EGYES KÉRDÉSEI 7
13. Munkáltatói jogok 7
14. Általános szabályok 8
15. A feladatok meghatározása, ellenőrzési terv 8
16. A munkavégzés általános szabályai 8
17. Ügyintézési határidő 9
18. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés 9
19. A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje 9
20. A szolgálati út 10

21. Közigazgatási egyeztetés keretében a Főigazgatósághoz érkező anyagok véleményezése ---- 11
22. Főigazgatói utasítás ---- 11
23. A Főigazgatóság képviselete és kapcsolattartási rendje ---- 11
24. Ügyrend ---- 11
25. Gépjármű- és mobiltelefon-használat ---- 12
26. Belső kontrollrendszer ---- 12
VI. Fejezet ---- 12
27-31. ---- 12
VII. Fejezet ---- 12
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ---- 12
1. függelék ---- 12
A Főigazgatóság szervezeti felépítése, irányítási rendje, a szervezeti egységek megnevezése ---- 13
2. függelék ---- 13
A szervezeti egységek feladatai ---- 13
3. függelék ---- 19
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök ---- 19
4. függelék ---- 19
Az adományozható szakmai tanácsadói és főtanácsadói, valamint közigazgatási tanácsadói és főtanácsadói címek ---- 19
5. függelék ---- 20