

9/2019. (VI. 28.) PM utasítás
 az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról
 2019.06.30
 2

9/2019. (VI. 28.) PM utasítás
az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXIII. 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 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. §

1. melléklet a 9/2019. (VI. 28.) PM 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,
- 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: 2019. május 7.,
- m) alapító okiratának száma: PM/10821-2/2019.

(3) A Főigazgatóság jelzőszámai:

- a) törzskönyvi azonosító száma: 775355,
- b) adószáma: 15775357-2-43,
- c) statisztikai számjele: 15775357-8411-312-01,
- d) alaptervekenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése: 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése,
- e) államháztartási szakágazati rend szerinti besorolás: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás.

(4) Az állami feladatként ellátandó alaptervekenységek körét az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról szóló 210/2010. (VI. 30.) Korm. rendelet és az alapító okirat határozza meg.

(5) Az alapfeladatok ellátásának forrásai: a központi költségvetési támogatás, az államháztartás más alrendszeréből származó források, a rendelkezésre álló kincstári vagyon, egyéb kiegészítő források. A Főigazgatóság vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. A Főigazgatóság szervezete

2. § A Főigazgatóság igazgatóságokra, az igazgatóság osztályokra tagozódhat.

3. § (1) A Főigazgatóság szervezeti felépítését, irányítási rendjét, a szervezeti egységek megnevezését az 1. függelék tartalmazza.

(2) A szervezeti egységek feladatait a 2. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

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

- a) vezeti a Főigazgatóság tevékenységét,
- b) ellátja az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról szóló kormányrendelet szerinti ellenőrzési hatóság/auditathóság (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 képviselőségét 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,
- i) kialakítja, működteti és fejleszti a Főigazgatóság integritás-irányítási rendszerét, amelynek keretében irányítja az integritás-tanácsadó tevékenységét,
- j) kialakítja, működteti és fejleszti a Főigazgatóság integrált kockázatkezelési rendszerét,
- k) gondoskodik a Főigazgatóság elektronikus információs rendszerének biztonságáról, amelynek keretében irányítja az elektronikus információbiztonsági vezetőt.

(4) A főigazgatót távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve az általános főigazgató-helyettes, az általános főigazgató-helyettes távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a főigazgatói és az általános főigazgató-helyettes tisztség együttesen ideiglenesen nincs betöltve, 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

5. § (1) Az általános főigazgató-helyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően 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.

(2) Az általános főigazgató-helyettes

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.

(3) Az általános főigazgató-helyestest 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 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.

(2) 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,

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

(3) A módszertani főigazgató-helyestest 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 beosztási okiratban meghatározott feladatokat.

6. Az igazgató

8. § (1) 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

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

b) 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,

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

d) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat,

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

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

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

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

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

(5) Az igazgatót az osztályvezető helyettesíti a 2. függelékben meghatározottak alapján.

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

7. Az osztályvezető

9. § (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 helyettesítheti az igazgatót; tevékenységét az igazgató irányítja.

(2) Az osztályvezető

a) meghatározza az irányítása alatt álló ügyintézők, 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) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti.

III. Fejezet**AZ ÜGYINTÉZŐ KORMÁNYTISZTVESELŐ***8. Az ügyintéző*

10. § (1) Ügyintéző a Főigazgatóság feladat- és hatáskörében eljáró ügydöntő, illetve érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő. Felelősséggel és önállóan látja el a beosztási okiratban 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 vezetőtől 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.

IV. Fejezet**A FŐIGAZGATÓSÁG TESTÜLETEI***9. A főigazgatói értekezlet*

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

(2) A Főigazgatóság kormánytisztviselői, valamint egyéb foglalkoztatottjai felett a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az igazgatók.

10. Egyéb, eseti jelleggel működő testület

12. § 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***11. Munkáltatói jogok*

13. § (1) A főigazgató felett az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztérium kijelölt helyettes államtitkára gyakorolja a munkáltatói jogokat, az államháztartásért felelős 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 minisztériumoktól, egyedi ügyekben nem utasítható.

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

12. Általános szabályok

14. § (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 feladatait, felelősségi és hatáskörét – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a beosztási okirat szabályozza.

13. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

15. § A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatköröket a 3. függelék tartalmazza.

14. A feladatok meghatározása, ellenőrzési terv

16. § (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.

15. A munkavégzés általános szabályai

17. § (1) A főigazgató kivételével szakmai felsővezető, szakmai vezető álláshelyet 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) 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.

16. Ügyintézési határidő

18. § (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 lejártá előtt, észszerű 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.

17. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

19. § (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 szakmai felsővezető, szakmai vezető álláshelyet betöltő kormánytisztviselők és a tárgykör szerint hatáskörrel rendelkező ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

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

18. A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje

20. § (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 ügyintézés, feladatellátást.

21. § (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, valamint

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) A (2) bekezdésben foglaltakon 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.

19. A szolgálati út

22. § (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.

23. § 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.

20. Közigazgatási egyeztetés keretében a Főigazgatósághoz érkező anyagok véleményezése

24. § (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) 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.

21. Főigazgatói utasítás

25. § (1) A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény értelmében a főigazgató jogszabályban meghatározott irányítási jogkörében utasításban szabályozhatja a Főigazgatóság tevékenységét.

(2) A főigazgatói utasítás tervezetét – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság készíti elő.

22. A Főigazgatóság képviselője és kapcsolattartási rendje

26. § (1) A Főigazgatóság tevékenységével kapcsolatos ügyekben a főigazgató általános egyszemélyi képviselői jog illeti meg.

(2) A főigazgató képviselői 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 képviselőre jogosult köteles a feladatkörében érintett szervezeti egységekkel előzetesen egyeztetett főigazgatósági álláspontot képviselni, továbbá az általa képviselt ügyről a hatáskörrel rendelkező vezetőit tájékoztatni.

27. § A Főigazgatóságot a médiában a főigazgató képviseli.

23. Ügyrend

28. § (1) 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.

24. Gépjármű- és mobiltelefon-használat

29. § A gépjárművek és mobiltelefonok használatára a Főigazgatóság vonatkozó szabályzatának rendelkezései az irányadóak.

25. Belső kontrollrendszer

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

31. § (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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

33. § Az ügyrendek kiadásáért felelős szakmai felsővezető, szakmai vezető álláshelyet 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

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

2. függelék

Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság szervezeti egységeinek 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 főosztályvezetőként a gazdálkodási és üzemeltetési igazgató, aki egyben a főigazgató titkárságvezetője.

2. A gazdálkodási és üzemeltetési igazgatót távolléte, vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a Pénzügyi-Számviteli Osztály vezetője helyettesíti.

3. 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, amelyek feladatait a Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság ügyrendje tartalmazza

4. 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.

5. 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 rendszert,
- 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.

6. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság jogi feladatai tekintetében

- a) ellátja az államháztartásról szóló törvényben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket,
- b) ellátja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben foglalt 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 képviselőjét 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 képviselővel összefüggő feladatokat,
 - kc) közreműködik és szakmai tanácsot nyújt a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb ügyekben, ideértve az ellenőrzések során felmerült közbeszerzésekkel összefüggő szakmai kérdéseket is.

7. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság humánpolitikával kapcsolatos feladatai tekintetében

- a) ellátja
 - aa) a kiválasztási eljárással kapcsolatos feladatokat, beleértve a kiválasztási eljárás megszervezését, irányítását és szabályszerű lebonyolítását, valamint dokumentálását,
 - ab) a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésével kapcsolatos feladatokat, amely során bemutatásra bekéri a jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokat, elektronikus aláírásra előkészíti a munkáltatói intézkedést tartalmazó dokumentumokat, ideértve a kinevezési okmányt is,
 - ac) a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésével, illetve megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, a munkáltatói jogkör gyakorlóival történt előzetes egyeztetést követően – elektronikus aláírásra – előkészíti a kilépéshez szükséges okiratokat, igazolásokat,
 - b) ellátja a kormánytisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, beleértve az éves továbbképzési terv végrehajtását is,
 - c) ellátja
 - ca) a Főigazgatóság kormánytisztviselői tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat,
 - cb) a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - cc) a vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését,
 - d) gondoskodik
 - da) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők előzetes és időszakos foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról,
 - db) a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, valamint a megbízhatósági vizsgálatokkal, biztonsági feladatokkal összefüggő feladatok elvégzéséről,
 - dc) az éves teljesítménykövetelmények kitűzéséről és a teljesítményértékeléseknek az előkészítéséről, nyilvántartásáról,
 - dd) az alkalmazásban álló kormánytisztviselőkre vonatkozólag a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos főigazgatósági teendők ellátásáról,
 - e) figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít,
 - f) gondoskodik a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) szerinti okiratok elektronikus kézbesítéséről, az elektronikus kézbesítés akadályoztatása esetén záradékolással ellátott hiteles papíralapú kiadmányt készít,
 - g) ellátja a Kit. szerinti kormányzati igazgatási létszámgazdálkodással összefüggő adatszolgáltatási feladatokat.

8. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság informatikai feladatain belül
- közreműködik a Főigazgatóság informatikai tárgyú szabályzatainak, terveinek elkészítésében,
 - közreműködik a Főigazgatóság informatikai rendszerének fejlesztésével és védelmével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - gondoskodik az informatikai adatvédelemmel és elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - gondoskodik a Főigazgatóság honlapjának karbantartásáról,
 - gondoskodik az e-ügyintézésrel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
9. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság üzemeltetési és ellátási feladatain belül
- gondoskodik a feladatellátáshoz szükséges gépjárműpark rendelkezésre állásáról,
 - ellátja az informatikai szolgáltatások biztosításával kapcsolatos feladatokat,
 - gondoskodik a kommunikációs szolgáltatások biztosításáról,
 - ellátja az ingatlanüzemeltetéssel és -karbantartással kapcsolatos feladatokat.
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, amelynek 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

- ellátja a stratégiai, tervezési, módszertani, beszámolási, minőségbiztosítási, továbbá a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat,
- 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,
- az éves tevékenységhez közreműködik a Kormány számára benyújtandó éves beszámoló elkészítésében,
- ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel, valamint az európai uniós és egyéb nemzetközi támogatásokkal összefüggő valamennyi beszámolási feladatot, és benyújtja azokat a főigazgató részére,
- közreműködik a Főigazgatóság nemzetközi kapcsolatainak kiépítésében, gondozásában,
- 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,
- végzi a workflow rendszer szakmai működtetését, fejlesztését,
- ellátja az ellenőrzési programokkal és az ellenőrzési jelentés-tervezetekkel kapcsolatos minőségbiztosítási feladatokat,
- koordinálja a Főigazgatóság szakmai tevékenységével kapcsolatos külső (például Európai Bizottság által végzett) ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

2. A Stratégiai és Módszertani Igazgatóság szervezeti egysége a Stratégiai és Módszertani Osztály, amelynek feladatait a Stratégiai és Módszertani Igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

3. A stratégiai és módszertani igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a Stratégiai és Módszertani Osztály vezetője helyettesíti.

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.

2. Az Infrastrukturális Programokat Ellenőrző Igazgatóság feladata

- a Környezet és Energia Operatív Programot (KEOP),
- a Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Programot (KEHOP),
- a Kohéziós Alap projekteket,
- a Közlekedési Operatív Programot (KÖZOP),
- az Integrált Közlekedésfejlesztési Operatív Programot (IKOP),
- az Európai Hálózatfinanszírozási Eszközt érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.

3. Az Infrastrukturális Programokat Ellenőrző Igazgatóság szervezeti egységei a Környezetvédelmi Programokat Ellenőrző Osztály és a Közlekedési Programokat Ellenőrző Osztály, amelyek feladatait az Infrastrukturális Programokat Ellenőrző Igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

4. Az infrastrukturális programokat ellenőrző igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a Közlekedési Programokat Ellenőrző Osztály vezetője helyettesíti.

IV. Gazdaságfejlesztési Támogatásokat Ellenőrző Igazgatóság

1. A Gazdaságfejlesztési Támogatásokat Ellenőrző Igazgatóság az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amelynek vezetője a gazdaságfejlesztési támogatásokat ellenőrző igazgató.

2. A Gazdaságfejlesztési Támogatásokat Ellenőrző Igazgatóság feladata

- A Gazdaságfejlesztési Operatív Programot (GOP),
- A Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Programot (GINOP) érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.

3. A Gazdaságfejlesztési Támogatásokat Ellenőrző Igazgatóság szervezeti egysége a Gazdaságfejlesztési Támogatásokat Ellenőrző Osztály, amelynek feladatait a Gazdaságfejlesztési Támogatásokat Ellenőrző Igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

4. A gazdaságfejlesztési támogatásokat ellenőrző igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a Gazdaságfejlesztési Támogatásokat Ellenőrző Osztály vezetője helyettesíti.

V. Regionális Programokat Ellenőrző Igazgatóság

1. A Regionális Programokat Ellenőrző Igazgatóság az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amelynek vezetője a regionális programokat ellenőrző igazgató.

2. A Regionális Programokat Ellenőrző Igazgatóság feladata

- A Közép-Magyarországi Operatív Programot (KMOP),
- az Észak-Magyarországi Operatív Programot (ÉMOP),
- az Észak-Alföldi Operatív Programot (ÉAOP),
- a Dél-Alföldi Operatív Programot (DAOP),
- a Dél-Dunántúli Operatív Programot (DDOP),
- a Közép-Dunántúli Operatív Programot (KDOP),
- a Nyugat-Dunántúli Operatív Programot (NYDOP),
- a Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Programot (VEKOP),
- a Terület- és Településfejlesztési Operatív Programot (TOP) érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.

3. A Regionális Programokat Ellenőrző Igazgatóság szervezeti egysége a Regionális Programokat Ellenőrző Osztály, amelynek feladatait a Regionális Programokat Ellenőrző Igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

4. A regionális programokat ellenőrző igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a Regionális Programokat Ellenőrző Osztály vezetője helyettesíti.

VI. Társadalmi Programokat Ellenőrző Igazgatóság

1. A Társadalmi Programokat Ellenőrző Igazgatóság az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amelynek 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.

3. A Társadalmi Programokat Ellenőrző Igazgatóság szervezeti egysége a Társadalmi Programokat Ellenőrző Osztály, amelynek feladatait a Társadalmi Programokat Ellenőrző Igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

4. A társadalmi programokat ellenőrző igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a Társadalmi Programokat Ellenőrző Osztály vezetője helyettesíti.

VII. Nemzetközi Támogatásokat Ellenőrző Igazgatóság

1. A Nemzetközi Támogatásokat Ellenőrző Igazgatóság az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amelynek 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.

2. A Különleges Vizsgálatokért Felelős Igazgatóság feladata

- a) az Államreform Operatív Programot,
- b) az Elektronikus Közigazgatás Operatív Programot,
- c) a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztés Operatív Programot, valamint
- d) Magyar Halgazdálkodási Operatív Programot

érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.

3. A Különleges Vizsgálatokért Felelős Igazgatóság szervezeti egysége a Különleges Vizsgálatokért Felelős Osztály, amelynek feladatait a Különleges Vizsgálatokért Felelős Igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

4. A különleges vizsgálatokért felelős igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a Különleges Vizsgálatokért Felelős Osztály vezetője helyettesíti.

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) közreműködnek a vizsgált közbeszerzéseket érintően a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt a jogi képvisellel összefüggő feladatok ellátásában, ideértve a Főigazgatóság részéről kezdeményezett jogorvoslati eljárásokat is,
- g) ellátják a vizsgált ügyeket érintően a Főigazgatóság képviselőjét 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

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatkörök

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) pontjában hatálya alá tartozó személyek az alábbiak szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelesek:

Esedékes	Beosztás
évente	főigazgató, főigazgató-helyettes, gazdálkodási és üzemeltetési igazgató, Pénzügyi-Számviteli Osztály vezetője, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, jogi főreferens és referens, integritás-tanácsadó
kétévente	igazgató, osztályvezető, ellenőr, stratégiai referens, pénzügyi-számviteli egység munkatársa
háromévente	a Főigazgatóság összes – az előző két pontban fel nem sorolt – nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső feladatkört ellátó kormánytisztviselője