

1/2023. (I. 20.) EUTAF utasítás

az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2025. 12. 20. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.29 16:50:09

1/2023. (I. 20.) EUTAF utasítás

az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2025. 12. 20. –

A jogalkotásról szóló [2010. évi CXXX. törvény 23. § \(4\) bekezdés c\) pont](#)jában, az államháztartásról szóló [2011. évi CXCV. törvény 10. § \(5\) bekezdésében](#), a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló [2019. évi CVII. törvény 2. § \(2\) bekezdésében](#), valamint az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról és a kondicionalitási eljárás eredményes lezárása érdekében az Európai Bizottság kérésére elfogadott egyes törvények módosításáról szóló [2022. évi XLIV. törvény 20. §](#)-ában meghatározott feladatkörömben eljárva 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.

1. melléklet az 1/2023. (I. 20.) EUTAF 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) autonóm államigazgatási szervként működő, fejezetet irányító szervi jogosultságokkal bíró 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)¹ székhelye: 1088 Budapest, Rákóczi út 1–3.

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: 2023. január 3.,

m) alapító okiratának száma: EUTAF-I/001/001/2023.

(3) A Főigazgatóság jelzőszámai:

¹Az 1. melléklet 1. § (2) bekezdés f) pontja a [2/2024. \(V. 9.\) EUTAF utasítás 1. §](#)-ával megállapított szöveg.

1/2023. (I. 20.) EUTAF utasítás

az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2025. 12. 20. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.29 16:50:09

- a) törzskönyvi azonosító száma: 775355,
- b)² adószáma: 15775357-2-42,
- c)³ statisztikai számjele: 15775357-8411-311-01,
- d) államháztartási egyedi azonosítója (ÁHTI): 294180,
- e) alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése: 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése,
- f) államháztartási szakágazati rend szerinti besorolás: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás.

(4) Az állami feladatként ellátandó alaptevékenységek körét az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról és a kondicionalitási eljárás eredményes lezárása érdekében az Európai Bizottság kérésére elfogadott egyes törvények módosításáról szóló 2022. évi XLIV. törvény (a továbbiakban: Eutaftv.) és az alapító okirat határozza meg.

(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. § A Főigazgatóság igazgatóságokra tagozódik.

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.

4. §⁴ A Főigazgatóság alaplétszámáról – a Főigazgatóság feladatainak és a költségvetési források figyelembevételével – a főigazgató dönt. A Főigazgatóság alaplétszáma 171 fő.

II. Fejezet

A FŐIGAZGATÓSÁG VEZETŐI

3. A főigazgató

5. § (1) A Főigazgatóságot a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva a főigazgató vezeti. A főigazgató feladat- és hatáskörében eljárva a közjogi szervezetszabályozó eszközök körében utasításokat, illetve szabályzatokat, rendelkezéseket ad ki, továbbá egyéb intézkedést ír elő.

(2) A főigazgató

a) vezeti a Főigazgatóság tevékenységét,

b) ellátja az Eutaftv. szerinti ellenőrzési hatóság/audithatóság (a továbbiakban: ellenőrzési hatóság) vezetőjének feladat- és hatáskörét,

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

d) irányítja a Főigazgatóság nemzetközi kapcsolatait,

e) 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,

²Az 1. melléklet 1. § (3) bekezdés b) pontja a 2/2024. (V. 9.) EUTAF utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

³Az 1. melléklet 1. § (3) bekezdés c) pontja a 2/2024. (V. 9.) EUTAF utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁴Az 1. melléklet 4. §-a az 1/2025. (XII. 19.) EUTAF utasítás 1. §-a szerint módosított szöveg.

1/2023. (I. 20.) EUTAF utasítás

az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2025. 12. 20. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.29 16:50:09

- i)⁵ kialakítja, működteti és fejleszti a Főigazgatóság integritásirányítási rendszerét,
- 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, a főigazgató-helyettes I.; a főigazgató-helyettes I. távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a főigazgató-helyettes I. tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgató-helyettes II.; a főigazgató-helyettes II. távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a főigazgató-helyettes II. tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a működéstámogatási igazgató helyettesíti.

4. A főigazgató-helyettesek

6. § (1) A főigazgató-helyettes I. felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért, igazgatóság vezetésére megbízást kaphat. A főigazgató-helyettes I. tevékenységét a főigazgató irányítja, hatáskörének gyakorlásáért a főigazgatónak felelősséggel tartozik.

(2) A főigazgató-helyettes I.

a) gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egység(ek) munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a főigazgatói utasításokban, rendelkezésekben, 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 főigazgató-helyettes I.-et távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes II., annak távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a főigazgató-helyettes II. tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a működéstámogatási igazgató helyettesíti.

7. § (1) A főigazgató-helyettes II. felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért, igazgatóság vezetésére megbízást kaphat. A főigazgató-helyettes II. tevékenységét a főigazgató irányítja, hatáskörének gyakorlásáért a főigazgatónak felelősséggel tartozik.

(2) A főigazgató-helyettes II.

a) gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egység(ek) munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a főigazgatói utasításokban, belső rendelkezésekben, 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 főigazgató-helyettes II.-t távolléte vagy akadályoztatása esetén a működéstámogatási igazgató helyettesíti.

5. A Főigazgatóság szervezeti egységeinek vezetői

8. § 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 munkaszerződésben meghatározott feladatokat.

6. Az igazgató

⁵Az 1. melléklet 5. § (3) bekezdés i) pontja az [1/2025. \(XII. 19.\) EUTAF utasítás 1. §-a](#) szerint módosított szöveg.

1/2023. (I. 20.) EUTAF utasítás

az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2025. 12. 20. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.29 16:50:09

9. § (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 a hatáskörébe utalnak.

(5) Az igazgatót a kijelölt igazgatóhelyettes helyettesíti; ha nincs betöltve az igazgatóhelyettesi tisztség, az igazgató által kijelölt személy.

(6) Az igazgató kinevezéséről a főigazgató dönt.

7. Az igazgatóhelyettes

10. § (1) Az igazgatóhelyettes támogatja az igazgatót az igazgatóság vezetésében, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a főigazgató utasításai, döntései, egyéb intézkedései az igazgatóság munkájában, a feladatok végrehajtása során érvényesüljenek. Az igazgatóhelyettes helyettesítheti az igazgatót; tevékenységét az igazgató irányítja.

(2) Az igazgatóhelyettes

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 igazgatóhelyettes kinevezéséről az igazgató javaslatára a főigazgató dönt.

(4) Az igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti.

III. Fejezet

AZ ÜGYINTÉZŐ KÖZTISZTVISELŐ

8. Az ügyintéző

11. § (1) Ügyintéző a Főigazgatóság feladat- és hatáskörében eljáró ügydöntő, illetve érdemi feladatot ellátó köztisztviselő. Felelősséggel és önállóan látja el a közszolgálati munkaszerződésben 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.

IV. Fejezet

A FŐIGAZGATÓSÁG TESTÜLETEI

9. A főigazgatói értekezlet

12. § (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.

10. Egyéb, eseti jelleggel működő testület

13. § A főigazgató a több igazgatóság feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a hatáskörrel rendelkező köztisztviselők közül 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

14. § (1) A Főigazgatóság köztisztviselői, valamint egyéb foglalkoztatottjai felett a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

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

15. § A főigazgató közzszolgálati jogviszonyával összefüggő, [Eutaftv](#)-ben nem nevesített munkáltatói intézkedéseket a főigazgató-helyettes I., a főigazgató-helyettes I. távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a főigazgató-helyettes I. tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgató-helyettes II.; a főigazgató-helyettes II. távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a főigazgató-helyettes II. tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a működtetéstámogatási igazgató hozza meg.

12. 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 feladatait, felelősségi és hatáskörét – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a közzszolgálati munkaszerződés szabályozza.

13. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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

14. A feladatok meghatározása, ellenőrzési terv

18. § (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 az irányadóak.

15. A munkavégzés általános szabályai

19. § (1) A főigazgató kivételével vezető a közvetlen vezetése vagy felügyelete alá nem tartozó szervezeti egység munkatársára 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.

1/2023. (I. 20.) EUTAF utasítás

az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2025. 12. 20. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.29 16:50:09

(4) Az (1) és (2) bekezdés szerinti utasítás nem sértheti az utasítást adó vezető közvetlen vezetése vagy irányítása alá nem tartozó szervezeti egység köztisztviselőjének szakmai függetlenségét.

(5) A feladatok végrehajtásáért az a szervezeti egység felelős, amelynek az adott ügy – a 2. függelék szerint – a feladatkörébe tartozik.

(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

20. § (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

21. § (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 csoportos munkavégzést rendelhet el.

(3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett köztisztviselőket kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

18. A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje

22. § (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.

23. § (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 foglaltakon túl a Főigazgatóságon a kiadmányozási jog jogosultja a jogszabályban, illetve ügyrendben meghatározott hatáskörében a gazdasági vezető, igazgató.

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

(5) 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

24. § (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.

20. Közigazgatási egyeztetés keretében a Főigazgatósághoz érkező anyagok véleményezése

25. § (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 Működéstámogatási Igazgatóság végzi.

(2) A Működéstámogatási 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. Az irányítás eszközei

26. § (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 Működéstámogatási Igazgatóság készíti elő.

27. § A főigazgató rendelkezésben vagy más belső szervezetszabályozó dokumentumban (szabályzat, intézkedés) határozza meg a rendeltetésszerű tevékenység, a vezetés, irányítás fontosabb feladatai végrehajtásának szabályait.

28. § A Főigazgatóság gazdasági szervezete a tevékenységét, belső működését ügyrendben köteles szabályozni. A Főigazgatóság további szervezeti egységei belső működésüket ügyrendben szabályozhatják. Az ügyrendnek összhangban kell állnia a jelen Szabályzattal. A szervezeti egység ügyrendjét a szervezeti egység vezetője adja ki a főigazgató jóváhagyását követően.

22. A Főigazgatóság képviselete és kapcsolattartási rendje

29. § (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 a 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.

30. § A Főigazgatóságot a médiában a főigazgató képviseli.

23. Belső kontrollrendszer

31. § 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.

32. § A belső kontrollrendszer részletes szabályait a főigazgató által jóváhagyott belső szabályzatok tartalmazzák.

33. § A főigazgató gondoskodik a belső ellenőrzés megállapodás útján történő ellátásáról.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

1/2023. (I. 20.) EUTAF utasítás

az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2025. 12. 20. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.29 16:50:09

35. § Az ügyrendek kiadásáért felelős igazgatók jelen Szabályzat végrehajtására szükség szerint a jelen Szabályzat hatálybalépésétől számított 90 napon belül ügyrendet készítenek elő, illetve gondoskodnak az ügyrendek felülvizsgálatáról.

1. függelék⁶

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

2. függelék

Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság szervezeti egységeinek feladatai

I/A. MŰKÖDÉSTÁMOGATÁSI IGAZGATÓSÁG

1. A Működéstámogatási Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, támogatja a Főigazgatóság és a főigazgató munkáját. Vezetője a működéstámogatási igazgató.

2. A működéstámogatási igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti.

3. A Működéstámogatási 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 leirói feladatait,

e) működteti a Főigazgatóság ügyiratkezelését és kézbesítési rendszerét,

f) gondoskodik a titkosügyirat-kezelésről, irányítja a titokvédelmi feladatok végrehajtását,

g) kapcsolatot tart az Állami Futárszolgálatlal,

h) közreműködik a belföldre és 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.

4. A Működéstámogatási 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 rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (EGT-vonatkozású szöveg) szóló, 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben foglalt feladatokat,

⁶Az 1. melléklet 1. függelék a [2/2024. \(V. 9.\) EUTAF utasítás 2. § a\) pontjával](#) megállapított szöveg.

1/2023. (I. 20.) EUTAF utasítás

az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2025. 12. 20. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.29 16:50:09

- 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 képviselettel összefüggő feladatokat,
 - kc) közreműködik és szakmai tanácsot nyújt a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb ügyekben, ideértve az ellenőrzések során felmerült közbeszerzésekkel összefüggő szakmai kérdéseket is.

5. A Működéstámogatási 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 köztisztviselői jogviszony létesítésével kapcsolatos feladatokat, amely során bemutatásra bekéri a jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokat, elektronikus aláírásra előkészíti a munkáltatói intézkedést tartalmazó dokumentumokat,
 - ac) a köztisztviselői jogviszony megszűnésével, illetve megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, a munkáltatói jogkör gyakorlójával történt előzetes egyeztetést követően – elektronikus aláírásra – előkészíti a kilépéshez szükséges okiratokat, igazolásokat,
 - ad) a köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, beleértve az éves továbbképzési terv végrehajtását is,
 - ae) a közszolgálati szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint a belső továbbképzések nyilvántartásba vételét és folyamatos szervezését,
 - af) a Főigazgatóság köztisztviselői tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat,
 - ag) a Főigazgatóság létszámgazdálkodásával, illetve az álláshelyek nyilvántartásával összefüggő feladatokat, vezeti a Főigazgatóság állománytábláját, működteti a személyügyi nyilvántartó rendszert,
 - ah) a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését,
- b) gondoskodik

1/2023. (I. 20.) EUTAF utasítás

az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2025. 12. 20. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.29 16:50:09

- ba) az alkalmazásban álló köztisztviselők előzetes és időszakos foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról,
- bb) a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, valamint a megbízhatósági vizsgálattal, biztonsági feladatokkal összefüggő feladatok elvégzéséről,
- bc) az éves teljesítménykövetelmények kitűzésének és a teljesítményértékeléseknek az előkészítéséről, nyilvántartásáról,
- bd) az alkalmazásban álló köztisztviselőkre vonatkozólag a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos főigazgatósági teendők ellátásáról,
- c) figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít,
- d) gondoskodik a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló [2019. évi CVII. törvény](#) szerinti okiratok elektronikus kézbesítéséről, az elektronikus kézbesítés akadályoztatása esetén záradékolással ellátott hiteles papíralapú kiadmányt készít.

6. A Működéstámogatási Igazgatóság informatikai feladatain belül

- a) közreműködik a Főigazgatóság informatikai tárgyú szabályzatainak 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-ügyintézésrel kapcsolatos feladatok ellátásáról.

7. A Működéstámogatási 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.

8. A Működéstámogatási Igazgatóság ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

I/B. GAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓSÁG

1. A Gazdálkodási Igazgatóság a Főigazgatóság gazdasági szervezete, ellátja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben részletezett feladatokat, vezetője a gazdálkodási igazgató, aki a Főigazgatóság gazdasági vezetője.

2. A Gazdálkodási Igazgatóság feladatait, a feladatok ellátásáért felelős köztisztviselők konkrét feladatait, jogköreit, a hatásköröket és a kiadmányozási jogkör gyakorlásának részletes szabályait a Gazdálkodási Igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

3. A gazdálkodási igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti.

4. A Gazdálkodási Igazgatóság ellátja a Főigazgatóság gazdálkodásával kapcsolatos külső ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat.

II. STRATÉGIAI ÉS MÓDSZERTANI IGAZGATÓSÁG

1. A Stratégiai és Módszertani Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelynek vezetője a stratégiai és módszertani igazgató.

1/2023. (I. 20.) EUTAF utasítás

az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2025. 12. 20. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.29 16:50:09

2. 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 támogatások ellenőrzésével összefüggő valamennyi stratégiaalkotási és tervezési feladatot, és ezeket benyújtja a főigazgató részére,

c) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel, valamint az európai uniós és egyéb nemzetközi támogatások ellenőrzésével összefüggő valamennyi beszámolási feladatot, és benyújtja azokat a főigazgató részére,

d) közreműködik a Főigazgatóság nemzetközi kapcsolatainak kiépítésében, gondozásában,

e) 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,

f) ellátja az ellenőrzési jelentéstervezetekkel és a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokkal kapcsolatos minőségbiztosítási feladatokat,

g) koordinálja a Főigazgatóság szakmai tevékenységével kapcsolatos külső (például Európai Bizottság vagy Európai Számvevőszék által végzett) ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat,

h) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

III. INFRASTRUKTURÁLIS PROGRAMOKAT ELLENŐRZŐ IGAZGATÓSÁG

1. Az Infrastrukturális Programokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amelynek vezetője az infrastrukturális programokat ellenőrző igazgató.

2. Az Infrastrukturális Programokat Ellenőrző Igazgatóság feladata

a) a Környezet és Energia Operatív Programot (KEOP),

b) a Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Programot (KEHOP),

c) a Közlekedési Operatív Programot (KÖZOP),

d) az Integrált Közlekedésfejlesztési Operatív Programot (IKOP),

e) az Európai Hálózatfinanszírozási Eszközt (CEF),

f) a Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Program Pluszt (KEHOP+),

g) az Integrált Közlekedésfejlesztési Operatív Program Pluszt (IKOP+)

érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.

IV. GAZDASÁGFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOKAT ELLENŐRZŐ IGAZGATÓSÁG

1. A Gazdaságfejlesztési Támogatásokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amelynek 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),

c) a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program Pluszt (GINOP+) érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.

V. REGIONÁLIS PROGRAMOKAT ELLENŐRZŐ IGAZGATÓSÁG

1.⁷ A Regionális Programokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amelynek vezetője a főigazgató-helyettes I.

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),
 - j) a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Pluszt (TOP+)
- érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.

VI. TÁRSADALMI PROGRAMOKAT ELLENŐRZŐ IGAZGATÓSÁG

1. A Társadalmi Programokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató 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 (TÁMOP),
 - b) a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Programot (TIOP),
 - c) a Végrehajtási Operatív Programot (VOP),
 - d) az Emberi Erőforrás-fejlesztési Operatív Programot (EFOP),
 - e) a Rászoruló Személyek Támogatása Operatív Programot (RSZTOP),
 - f) az Emberi Erőforrás-fejlesztési Operatív Program Pluszt (EFOP+)
- érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.

VII. NEMZETKÖZI TÁMOGATÁSOKAT ELLENŐRZŐ IGAZGATÓSÁG

⁷A 2. függelék V. fejezet 1. pontja a [2/2024. \(V. 9.\) EUTAF utasítás 2. § b\) pontjával](#) megállapított szöveg.

1/2023. (I. 20.) EUTAF utasítás

az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2025. 12. 20. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.29 16:50:09

1. A Nemzetközi Támogatásokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató 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, a Belső Biztonsági Alapot, valamint a Határigazgatási és Vízügyeszközt,
 - 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 a főigazgató 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 (ÁROP),
 - b) az Elektronikus Közigazgatás Operatív Programot (EKOP),
 - c) a Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztés Operatív Programot (KÖFOP),
 - d) a Magyar Halgazdálkodási Operatív Programot (MAHOP),
 - e) a Végrehajtás Operatív Program Pluszt (VOP+),
 - f) a Digitális Megújulás Operatív Program Pluszt (DIMOP+),
 - g) a Magyar Halgazdálkodási Operatív Program Pluszt (MAHOP+)
- érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.

IX. HELYREÁLLÍTÁSI ÉS ELLENÁLLÓKÉPESSÉGI TERVET ELLENŐRZŐ IGAZGATÓSÁG

1. A Helyreállítási és Ellenállóképességi Tervet Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amelynek vezetője a Helyreállítási és Ellenállóképességi Tervet ellenőrző igazgató.

2. A Helyreállítási és Ellenállóképességi Tervet Ellenőrző Igazgatóság feladata a Helyreállítási és Ellenállóképességi Tervet érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések és egyéb feladatok végrehajtása.

X. AZ IGAZGATÓSÁGOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A III–IX. fejezet szerinti igazgatóságok

- a) elvégzik a mintavételes, a rendszer-, illetve az éves elszámolások benyújtását megelőző és egyéb ellenőrzéseket, az ellenőrzésekről jelentést készítenek,

1/2023. (I. 20.) EUTAF utasítás

az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2025. 12. 20. –

Lekérdezés ideje: 2026.01.29 16:50:09

- 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 Működéstámogatási 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 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 kézikönyvek szerint végzik.

3. függelék⁸

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatkörök

1. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek az Eutaf tv. 29. §-ában foglaltak szerint kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni.

2. A Főigazgatóság egyes köztisztviselői az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló [2007. évi CLII. törvény \(a továbbiakban: Vnyt.\) 5. § \(1\) bekezdés c\) pontjában](#) meghatározott esedékességi időpontokban – figyelemmel a [Vnyt. 3. §-ában](#) foglalt rendelkezésekre – kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni, az alábbiak szerint:

Esedékesség	Beosztás
évente	főigazgató, főigazgató-helyettes, gazdálkodási igazgató, működéstámogatási igazgató, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, jogi főelőadó, beszerzési előadó
kétévente	igazgató, igazgatóhelyettes, ellenőr, gazdasági szervezet munkatársa, jogi előadó, stratégiai referens
ötévente	a Főigazgatóság összes – az előző két pontban fel nem sorolt – köztisztviselője

⁸Az 1. melléklet 3. függeléke a [2/2024. \(V. 9.\) EUTAF utasítás 2. § c\) pontjával](#) megállapított, az [1/2025. \(XII. 19.\) EUTAF utasítás 2. §-a](#) szerint módosított szöveg.