

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal  
elnökének  
1/2014. (I.31.) NAV utasítása  
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2011. (VI. 30.) NGM utasítás (a továbbiakban: NAV SZMSZ) 9. §-a alapján – figyelemmel a NAV SZMSZ 11. §-ában foglaltakra – a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete (a továbbiakban: Intézet) Szervezeti és Működési Szabályzatáról az alábbiak szerint rendelkezem.

- 1. §** Az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az utasítás mellékleteként adom ki.
- 2. §** Az utasítás hatálya az Intézet állományába tartozó hivatásos szolgálati jogviszonyban álló, hivatásos állományú tagokra (a továbbiakban: pénzügyőrök), kormánytisztviselőkre, kormányzati ügykezelőkre, valamint munkavállalókra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak) terjed ki.
- 3. §** Az utasításban nem szabályozott kérdésekben a NAV SZMSZ rendelkezései az irányadók.
- 4. §** (1) Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2014. január 1-jétől kell alkalmazni.  
(2) Hatályát veszti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011. (IX.16.) NAV utasítás.

.....  
Dr. Vida Ildikó  
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal  
elnöke

Melléklet az 1/2014. (I.31.) NAV utasításhoz

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal  
Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**I. Fejezet**  
**Általános rendelkezések**

**1. Az Intézet alapadatai**

**1. § (1)** Az Intézet alapadatai a következők:

- a) Szerv megnevezése: Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete.
- b) Megnevezésének hivatalos rövidítése: NAV Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete.
- c) Angol nyelvű megnevezése: National Tax and Customs Administration Training, Healthcare and Cultural Institute.
- d) Francia nyelvű megnevezése: Administration Nationale des Impôts et des Douanes Institut de formation, de la santé et de la culture.
- e) Német nyelvű megnevezése: Nationales Steuer- und Zollamt Schulungs-, Gesundheits- und Kulturinstitut.
- f) Székhelye: 1139 Budapest, Teve utca 8-10.
  - fa) Postacíme: 1139 Budapest, Teve utca 8-10.
  - fb) Postafiókcíme: 1554 Budapest, Pf. 68.
- g) Alapító szerve: a Magyar Köztársaság Országgyűlése (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.).
- h) Létrehozásáról szóló jogszabály: a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: NAV tv.).
- i) Alapítás időpontja: 2011. január 1.
- j) Alapító okiratának
  - ja) kelte: 2011. február 2.
  - jb) száma: 5228479577/2011.
- k) Törzskönyvi nyilvántartási száma: 789477.
- l) Államháztartási szakágazati besorolása: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás.
- m) Adószáma: 15789477-2-51.
- n) Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10023002 – 00299372 – 00000000.
- o) Kincstári kártyafedezeti számla: 10023002 – 00299372 – 0006004.
- p) Intézményi bankszámlát vezet: Magyar Államkincstár.
- q) Kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:
  - 011320 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
  - 072111 Háziiorvosi alapellátás

072210	Járóbetegek gyógyító szakellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081045	Szabadidősport-(rekreációs sport-) tevékenység és támogatás
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkezés
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve:színház)
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

r) Az alapfeladat ellátásának forrása: az Intézet költségvetése.

- (2) Az Intézet az általános forgalmi adó alanya, pénzügyi igazgatási tevékenysége adómentes.
- (3) Az Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- (4) Az Intézet engedélyezett létszáma: 357 fő.

## **2. Az Intézet jogállása, irányítása, feladatköre**

**2. § (1)** Az Intézet a NAV központi szerve, jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.

- (2) Az Intézet felett a költségvetési irányítást a NAV elnöke gyakorolja.
- (3) A NAV Központi Hivatala (a továbbiakban: Központi Hivatal) irányítja és felügyeli az Intézet feladatellátását.
- (4) Az Intézet felett a NAV erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettese gyakorol felügyeletet.
- (5) Az Intézet feladat- és hatáskörét meghatározó alapvető jogszabályok:
  - a) a NAV tv.,
  - b) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről szóló 273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet,
  - c) a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet, valamint
  - d) a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál foglalkoztatottak alkalmassági vizsgálatáról, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális

Intézete által nyújtott egészségügyi szolgáltatás igénybevételére jogosultakról szóló 73/2013. (VII. 30.) NGM rendelet.

### **3. Az Intézet alapfeladatai**

#### **3. § Az Intézet**

- a) részt vesz a stratégiai tervdokumentumok képzést érintő irányainak, cél- és feladatrendszerének kialakításában,
- b) kialakítja és működteti a NAV képzési rendszerét,
- c) kidolgozza a NAV éves képzési tervét, gondoskodik annak végrehajtásáról,
- d) működteti az Adóügyi Iskolát és a Pénzügyőri Iskolát, melynek keretében kidolgozza és fejleszti a képzési programokat, megszervezi és lebonyolítja a NAV foglalkoztatottai részére a munkavégzésükhöz szükséges képzést, továbbképzést,
- e) a belső ellenőrök, a költségvetési szervek gazdasági vezetői, valamint a költségvetési szervek vezetői kötelező szakmai továbbképzésében közreműködő szervezetként szervezi és lebonyolítja a kötelező szakmai továbbképzéseket (a továbbiakban: ÁBPE képzés), valamint működteti az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési és Módszertani Központot,
- f) előkészíti a felsőoktatási intézményekkel kötött megállapodásokat, koordinálja a megállapodásban nevesített képzési feladatok ellátását,
- g) koordinálja a felsőfokú oktatási intézmények hallgatói által a NAV-nál folytatott szakmai gyakorlatok, valamint a szakdolgozat-készítés szervezését, lebonyolítását, előkészíti a tanulmányi és ösztöndíj pályázatokkal kapcsolatos feladatokat,
- h) ellátja a NAV üdültetési tevékenységét,
- i) megszervezi a NAV foglalkoztatottainak kulturális és sport életét, segíti a NAV társadalom felé végzett kommunikációs tevékenységét, ennek keretében ellátja a Pénzügyőr- és Adózástörténeti Múzeum és a Pénzügyőr Zenekar igazgatását,
- j) vendéglátási, közétkeztetési tevékenységet végez,
- k) egészségi, pszichikai alkalmassági vizsgálatokat végez, működteti a szakrendelőket, a háziorvosi szolgálatot és a járóbeteg szakellátást.

### **4. Az Intézet tevékenységének, működésének szabályozására alkalmazható irányító eszközök**

**4. § (1)** Az Intézet tevékenységének, működésének irányítása során közjogi szervezetszabályozó eszközként utasítás, más irányító eszközként szabályzat, parancs, körlevél adható ki.

(2) Jelen utasítás alkalmazása során az utasítás, a parancs, a szabályzat, a körlevél a továbbiakban együtt: irányító eszköz.

## **5. Az Intézet gazdálkodása**

**5. §** (1) Az Intézet a NAV fejezetén belül önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(2) Az Intézet a NAV fejezetén belül önálló címet képez.

(3) A Magyar Állam tulajdonában és az Intézet kezelésében lévő vagyon vagyongazdálkodója az Intézet, melynek képviselőjében az Intézet főigazgatója jár el.

(4) Az Intézet gazdálkodására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

## **6. Az Intézet belső kontrollrendszere és belső ellenőrzési rendszere**

**6. §** (1) Az Intézet belső ellenőrzési rendszerét a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Belső Ellenőrzési Szabályzata tartalmazza.

(2) Az Intézet belső kontrollrendszerét külön irányító eszköz tartalmazza.

## **II. Fejezet**

### **Az Intézet szervezete**

## **7. Az Intézet szervezeti felépítése**

**7. §** (1) Az Intézet élén a NAV elnöke által kinevezett főigazgató áll.

(2) Az Intézet szervezete főosztályokra és osztályokra (a továbbiakban együtt: szervezeti egység) tagolódik.

(3) Az Intézet szervezetének felépítését az 1. függelék tartalmazza.

(4) Az Intézet szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.

## **8. Az Intézet vezetése, szervezeti egységeinek szakmai irányítása, felügyelete**

**8. §** (1) Az Intézet egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, aki irányítja és vezeti az Intézetet, gyakorolja a szervhez telepített hatáskört.

(2) Az Intézet főigazgatója szervezet-irányítási jogkörét közvetlenül, valamint az Intézet főigazgató-helyettesein keresztül látja el.

### III. Fejezet

#### Az Intézet vezetőire vonatkozó rendelkezések

#### 9. A főigazgató feladatai, jogosultságai, felelőssége

##### 9. § A főigazgató feladatai:

- a) általános feladatait a NAV SZMSZ 42. §-a tartalmazza,
- b) biztosítja az Intézet szolgáltató jellegének erősítését,
- c) beszámol a NAV elnökének, valamint a NAV erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettesének az Intézet tevékenységéről,
- d) véleményezi az Intézet tevékenységét érintő jogszabályok, irányító eszközök tervezetét,
- e) képviseli az Intézetet az országos hatáskörű szervek és szervezetek előtt, továbbá a hazai és a nemzetközi szakmai szervezetekben,
- f) szükség szerint kezdeményezi az Intézet szervezetének fejlesztését,
- g) külön jogszabályban meghatározottak szerint kijelöli az ellenőrző szakorvost, megbízza a Felülvizsgálati Bizottság elnökét és tagjait.

##### 10. § A főigazgató jogosult:

- a) az Intézetet közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, valamint véleményt nyilvánítani, és javaslatot tenni az Intézetet érintő kérdésekben,
- b) képviselni az Intézetet,
- c) az Intézet nevében – külön irányító eszközben meghatározott esetekben – együttműködési megállapodásokat kötni, kötelezettségeket vállalni,
- d) a feladatkörébe tartozó kérdésekben – a vonatkozó belső szabályok szerint – a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adni, ezzel más kormánytisztviselőt, illetve pénzügyőrt megbízni,
- e) a költségvetési gazdálkodással kapcsolatban kötelezettséget vállalni,
- f) az Intézet minden ügyébe betekinteni, azokat magához vonni, azok vonatkozásában a foglalkoztatottakat beszámoltatni,
- g) az Intézet vezetői részére rendszeresen értekezleteket tartani.

##### 11. § A főigazgató a NAV SZMSZ 22. § (2) bekezdésben, valamint a 44. §-ában foglaltakon túl felelős:

- a) az Intézet a NAV stratégiai célkitűzéseit, alapfeladatait támogató működtetéséért, működési irányainak meghatározásáért;
- b) annak biztosításáért, hogy az Intézet a szolgáltató tevékenységével segítse elő a NAV feladatainak színvonalas végrehajtását, járuljon hozzá a munkaerő kiválasztás és megtartás optimalizálásához;
- c) a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői részére szervezett kötelező szakmai továbbképzések színvonalas megszervezéséért, az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési és Módszertani Központ működtetéséért;

- d) a NAV humánerőforrás-fejlesztésre vonatkozó igényeinek monitorozásáért, az igények – lehetőségek szerinti – kielégítéséért;
- e) az Intézet által nyújtott szolgáltatások körének bővítéséért, azok színvonalának megtartásáért, lehetőségek szerinti emeléséért;
- f) külső szervezetekkel való együttműködési lehetőségek biztosításáért.

## **10. A képzési főigazgató-helyettes feladatai, jogosultságai, felelőssége**

**12. § (1)** A képzési főigazgató-helyettes általános feladatait, jogosultságát, felelősségét a NAV SZMSZ 46-48. §-a tartalmazza.

- (2) Felelős a NAV humánpolitikai stratégiájával összhangban a NAV képzési stratégiájának kialakításáért.
- (3) Felelős a NAV képzési rendszerének működtetéséért, fejlesztéséért.
- (4) Felelős a NAV éves képzési tervének kidolgozásáért, végrehajtásáért.
- (5) Irányítja az Adóügyi Iskolát és a Pénzügyőri Iskolát, ennek keretében koordinálja a képzési programok kidolgozását, fejlesztését, a NAV foglalkoztatottainak munkavégzéséhez szükséges képzések, továbbképzések, valamint a belső ellenőrök, a költségvetési szervek gazdasági vezetői, valamint a költségvetési szervek vezetői kötelező szakmai továbbképzésének megszervezését és lebonyolítását.
- (6) Irányítja a Módszertani és Koordinációs Osztály munkáját, ennek keretében
  - a) gondoskodik a képzési keretrendszerek kialakításáról, fejlesztéséről, adminisztrációjáról; valamint a távoktatást biztosító elektronikus tananyagok fejlesztéséről, képzési keretrendszerben történő közzétételéről,
  - b) gondoskodik a felsőoktatási intézményekkel kötött megállapodások előkészítéséről, a megállapodásban nevesített képzési feladatok ellátásáról,
  - c) gondoskodik a felsőoktatási intézmények hallgatói által a NAV-nál folytatott szakmai gyakorlatok megszervezéséről, valamint a szakdolgozat készítés szervezéséről, továbbá előkészíti a tanulmányi, illetve ösztöndíj pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.
- (7) A főigazgató tartós (5 napon túli) távolléte esetén eljár a főigazgató át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozó ügyekben.

## **11. Az egészségügyi és kulturális főigazgató-helyettes feladatai, jogosultságai, felelőssége**

**13. § (1)** Az egészségügyi és kulturális főigazgató-helyettes általános feladatait, jogosultságát, felelősségét a NAV SZMSZ 46-48. §-a tartalmazza.

- (2) Felügyeli a Kulturális és Üdültetési Főosztály, a Vendéglátási Főosztály, valamint az Egészségügyi és Pszichológiai Főosztály munkáját.
- (3) A NAV stratégiájával összhangban felelős a NAV foglalkoztatottainak szabadidős tevékenységével kapcsolatos stratégia kialakításáért és működtetéséért.



- (4) A kulturális és sport programok szervezése kapcsán erősíti a NAV-on belüli és a szervezeten kívüli kulturális és sport kapcsolatokat, ezzel is elősegítve a NAV népszerűsítését a társadalomban.
- (5) Felelős a kulturális és sport tevékenység szakszerű, reális tervének elkészítéséért, felügyeli annak költségtakarékos végrehajtását.
- (6) Felelős az országos NAV Sportnap sikeres megszervezéséért és lebonyolításáért.
- (7) Irányítja és ellenőrzi az általa felügyelt szakmai területeket.
- (8) Felügyeli az egészségi, pszichikai alkalmassági vizsgálatok lefolytatását, és a jogorvoslati kérelmek jogszerű elbírálását, gondoskodik a háziorvosi szolgálat és a járóbeteg szakellátás működtetéséről.
- (9) Felügyeli és ellenőrzi az intézeti éttermek és büfék működését, különös tekintettel a beszerzésekre is.
- (10) Felügyeli az Intézet által működtetett üdülők vendéglátási és rekreációs tevékenységét.

## **12. A gazdasági főigazgató-helyettes feladatai, jogosultságai, felelőssége**

**14. §** (1) Az Intézet működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese az Intézet gazdasági vezetője, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

- (2) A gazdasági főigazgató-helyettes általános feladatait, jogosultságát, felelősségét a NAV SZMSZ 46-48. §-a tartalmazza.
- (3) Ellenjegyzése nélkül az Intézetet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.
- (4) Felelős az Intézet gazdasági szervezete által ellátott feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, valamint a gazdasági szakterület jogszerű működésének ellenőrzéséért.
- (5) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, valamint a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkáját, illetve ahhoz iránymutatást ad, gazdasági intézkedéseket hoz.
- (6) Felelős a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőség tekintetében a gazdálkodással kapcsolatosan szolgáltatott adatok valódiságáért.
- (7) Gazdasági vezetőként az Áht.-ban, az Ávr.-ben, a központi költségvetésről szóló törvényben, valamint egyéb jogszabályokban foglaltak alapján látja el feladatait.
- (8) Felügyeli a költségvetési előirányzatok felhasználásának jogszerűségét, célszerűségét.
- (9) Irányítja a kincstári vagyongazdálkodással, a működéssel kapcsolatos anyagok, eszközök, felszerelések beszerzésével és gazdálkodásával, illetve fejlesztésével kapcsolatos feladatait.
- (10) Kialakítja, működteti, fejleszti a belső kontrollrendszert.

(11) Végzi a gazdasági szakterület pénzügyi irányítási, illetve utólagos vezetői ellenőrzéseit, valamint felügyeli a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzések rendszerét (a továbbiakban: FEUVE).

(12) Az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettes által meghatározott, kötelezően érvényesítendő költségvetési tervezési követelmények alapján gondoskodik az Intézet költségvetési javaslatainak elkészítéséről, valamint az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettes részére az összefoglaló jelentéshez megküldi a vezetői nyilatkozatot.

(13) Koordinálja az Intézet költségvetési beszámolási tevékenységét.

### **13. A főosztályvezető feladatai, jogosultságai, felelőssége**

**15. §** A főosztályvezető általános feladatait, jogosultságát és felelősségét a NAV SZMSZ 57-60. §-a tartalmazza.

### **14. Az osztályvezető feladatai, jogosultságai, felelőssége**

**16. §** (1) Az osztályvezető általános feladatait, jogosultságát és felelősségét a NAV SZMSZ 63-66. §-a tartalmazza.

(2) A főosztályvezető-helyettes általános feladataira, jogosultságára és felelősségére az osztályvezetőre vonatkozó szabályok irányadók.

## IV. Fejezet

### Az Intézet nem vezetői munkakört betöltő foglalkoztatottaira vonatkozó rendelkezések

#### 15. Belső ellenőr

**17. § (1)** A belső ellenőr tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelten végzi, az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan, befolyástól mentesen jár el.

(2) A belső ellenőr:

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelését, gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyonmegóvást és gyarapítást, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a főigazgató számára a működés eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása és továbbfejlesztése érdekében,
- d) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- e) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- f) a nemzetközi és magyar államháztartási standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el,
- g) az Intézet szervezeti egységei adatszolgáltatása alapján nyilvántartást vezet az intézkedési tervekben foglaltak végrehajtásáról,
- h) feladatellátása során együttműködik a Központi Hivatal Belső Ellenőrzési Főosztályával.

#### 16. Biztonsági referens

**18. § (1)** A biztonsági referens a főigazgató közvetlen irányítása alatt – a Központi Hivatal Biztonsági Főosztályának felügyelete mellett – működik. Tevékenységével elősegíti a biztonságra vonatkozó jogszabályokban, valamint az irányító eszközökben előírt kötelezettségek megvalósulását, ellenőrzi a kötelezettségek teljesítését az őrzésbiztonság, a biztonságtechnika területén.

(2) A biztonsági referens:

- a) a Központi Hivatal Biztonsági Főosztálya felügyelete mellett a biztonságot érintő szakmai kérdésekben javaslatot tesz az Intézet főigazgatójának, valamint – a Központi Hivatal Biztonsági Főosztálya vezetőjének jóváhagyását követően – előkészíti és karbantartja a helyi biztonsági szabályzatokat,
- b) szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézet biztonsági őrzését,
- c) a feltárt hibák és hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedik, illetve javaslatot tesz a Központi Hivatal Biztonsági Főosztálya vezetőjének további intézkedés megtételére,
- d) rendszeresen részt vesz utóellenőrzésekben annak megállapítására, hogy a Központi Hivatal Biztonsági Főosztálya által végzett ellenőrzés során feltárt hibák és hiányosságok megszüntetése érdekében az Intézet a szükséges intézkedéseket az előírt határidőn belül megtette-e,
- e) az Intézet által üzemeltetett ingatlanokat érintő felújítások, szakipari munkák végzése esetén kialakítja a beléptetés, benntartózkodás szabályait, valamint ellenőrzi azok betartását,
- f) folyamatosan ellenőrzi az Intézet kezelésében lévő objektumok biztonsági helyzetét, megállapításait írásban rögzíti, a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve azokat a főigazgatónál kezdeményezi.

(3) Amennyiben a Központi Hivatal Biztonsági Főosztály vezetője – elnöki elrendelésre – a biztonsági referens felé speciális biztonsági, szakmai feladat végrehajtása érdekében közvetlen megkereséssel él, a biztonsági referensnek az adott ügyben a főigazgató felé fennálló tájékoztatási kötelezettsége szünetel.

## **17. Munka- és tűzvédelmi referens**

**19.** § (1) A munka- és tűzvédelmi referens tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelten végzi, tevékenységének tervezése során önállóan jár el.

(2) A munka- és tűzvédelmi referens:

- a) biztosítja – a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve – a munkavédelmi jogszabályok betartását és betartatását,
- b) a Humánpolitikai Osztállyal együttműködve megszervezi és lebonyolítja az Intézetbe újonnan belépők elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatását,
- c) kivizsgálja a munkabaleseteket, elkészíti azok ténymegállapító jegyzőkönyveit,
- d) figyelemmel kíséri a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását (a nyílt láng, a dohányzás tilalmára vonatkozó táblák kifüggesztését, a tűzoltókészülékek minőségi és ellenőrzési jegyének meglétét és érvényességét),
- e) elősegíti, hogy a foglalkoztatottak megismerjék a tűzvédelmi előírásokat, a tűzoltó felszerelések és készülékek kezelését, valamint a tűzjelzés módját, a riasztás, a mentés és a tűzoltás lehetőségeit,
- f) rendszeresen ellenőrzi
  - fa) az anyagok és eszközök szabályos elhelyezését,

- fb) az utak és az elektromos kapcsolók, valamint a tűzoltó készülékek előtti területek szabadon tartását,
  - fc) az elektromos készülékek kikapcsolását,
  - fd) az áramtalanítást,
- g) ellátja a katasztrófavédelmi és polgári védelmi felelősi feladatokat.

## **18. Az ügyintéző**

**20. § (1)** Ügyintéző az Intézet feladat- és hatáskörében eljáró, az érdemi döntést előkészítő, illetve érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő, illetve pénzügyőr.

(2) Az ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban kijelölt ügyintéző helyettesíti.

(3) Az ügyintéző

- a) felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat,
- b) minden lényeges problémáról, intézkedésről és eseményről haladéktalanul tájékoztatja a közvetlen vezetőjét,
- c) együttműködik a munkatársakkal, részt vesz a szakmai továbbképzéseken,
- d) az ügyek intézéséhez szükséges rendelkezéseket (jogszabályok és egyéb rendelkezések), valamint a gyakorlati ismereteket elsajátítja,
- e) a feladatok megoldására köteles javaslatot tenni a kérdés alapos, többirányú vizsgálata alapján, a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően,
- f) az ügyeket köteles az előírt határidőben és elvárt minőségben elintézni, valamint folyamatosan figyelemmel kísérni.

(4) Az ügyintéző jogosult

- a) a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban kifejezteni szakmai álláspontját,
- b) munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igénybe venni.

(5) Az ügyintéző felelős

- a) a munkaterületéhez tartozó nyilvántartások pontos és naprakész vezetéséért,
- b) a legjobb tudása szerint és a feladatköre által adott keretek között a legnagyobb önállósággal végezni feladatát,
- c) az ügy elintézésének szakmai előkészítéséért,
- d) a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
- e) a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a katasztrófavédelmi és polgári védelmi, az adatvédelmi, az informatikai biztonsági, az őrzésbiztonsági, valamint a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáért,

- f) a vezető figyelmének felhívásáért, ha álláspontja szerint valamely irányító eszköz jogszabálysértő,
- g) a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.

## **19. A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló**

- 21. §** (1) A kormányzati ügykezelő az Intézet személyi állományának kormányzati szolgálati jogviszonyban álló tagja, aki az Intézetnél ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.
- (2) A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló irányítása közvetlenül az adott szervezeti egység vezetőjéhez tartozik.
- (3) A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló ellátja az adott szervezeti egységre vonatkozó adminisztrációs és egyéb feladatokat; e körben jogosult
- a) a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban kifejtteni szakmai álláspontját,
  - b) munkavégzéséhez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igényelni.
- (4) A kormányzati ügykezelő felelős
- a) az iratkezelési szabályzatban előírtak szerint a szervezeti egységre érkező iratoknak, egyéb anyagoknak a vezetőhöz, ügyintézőhöz hiánytalanul és a lehető legrövidebb időn belüli megérkezéséért,
  - b) a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
  - c) az aláírt iratok hiánytalan postázásáért, és irattározása biztosításáért,
  - d) a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a katasztrófavédelmi és polgári védelmi, az adatvédelmi, az informatikai biztonsági, az őrzésbiztonsági, valamint a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáért,
  - e) a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.
- 22. §** A munkavállaló felelős
- a) a rábízott gépek, eszközök, vagyontárgyak szakszerű, optimális üzemeltetéséért, rendeltetésszerű használatáért,
  - b) a rábízott vagyontárgyak üzemeltetésére, használatára vonatkozó előírások betartásáért,
  - c) a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a katasztrófavédelmi és polgári védelmi, az adatvédelmi, az informatikai biztonsági, az őrzésbiztonsági, valamint a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáért.

## **V. Fejezet**

### **Az Intézet tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai**

- 23.** § (1) Az értekezletek a szervezeti munka hatékonyságának növelése érdekében kerülnek összehívásra.
- (2) Az értekezletek a vezetői döntést hivatottak elősegíteni, tájékoztató és konzultatív szerepet töltenek be az Intézet vezetői között.
- (3) Az értekezletek célja a gyakorlati munka-tapasztalatok rendszeres értékelése, valamint az aktuális szakmai kérdések megbeszélése.

### **20. Főigazgatói értekezlet**

- 24.** § (1) A főigazgató rendszeresen, havi gyakorisággal ülésező, legfőbb operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testülete a főigazgatói értekezlet.
- (2) Az értekezlet célja a tájékoztatás az elnöki értekezlet, az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettesi értekezlet munkájáról, a hivatalvezetés szakmai álláspontjáról és döntéseiről, a kitűzött célok egységes végrehajtásának biztosítása, valamint az információáramlás és visszacsatolás hatékonyságának javítása, továbbá az esetenkénti beszámoltatás.
- (3) Az értekezlet résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, valamint a napirendtől függően meghívott személyek.
- (4) Az értekezlet napirendjéről és időpontjáról a résztvevők javaslata alapján a főigazgató dönt.
- (5) Az értekezlet összehívásáról a főigazgató gondoskodik. A napirendek anyagait előterjesztés előtt a résztvevőkkel az előterjesztőnek egyeztetni kell.
- (6) Az ülésről a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője emlékeztetőt készít, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a főigazgató által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt a főigazgató hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevői tájékoztatásul, valamint végrehajtásra kapnak meg.

### **21. A főigazgató által összehívott vezetői értekezlet**

- 25.** § (1) A vezetői értekezlet célja az Intézet szervezeti egységei feladatainak áttekintése, szakmai feladatok ellátásának összehangolása, javaslatok megvitatása, a szakterületek beszámoltatása.
- (2) Az értekezleten a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a főosztályvezetők, valamint a napirendtől függően az osztályvezetők vesznek részt.
- (3) Az értekezlet napirendjét és lefolytatásának rendjét a főigazgató határozza meg.

(4) Az értekezlet összehívásáról, valamint – az értekezleten elhangzottak alapján – emlékeztető készítéséről a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője gondoskodik.

## **22. Összmunkatársi értekezlet**

**26.** § Az intézeti összmunkatársi értekezletet a főigazgató szükség szerint hívja össze. Az értekezlet feladata az Intézet munkájának átfogó értékelése, az aktuális feladatok megtárgyalása. Résztvevője az Intézet valamennyi foglalkoztatottja.

## **23. A főigazgató-helyettes által összehívott vezetői értekezlet**

**27.** § (1) Az értekezlet célja a főigazgató-helyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatainak áttekintése, a szervezeti egységek tájékoztatása, az információcsere és a feladatok végrehajtása egységességének biztosítása.

(2) Az értekezleten a főigazgató-helyettes, valamint a napirendtől függően meghívott személyek vesznek részt.

(3) Az értekezlet napirendjét és lefolytatásának rendjét a főigazgató-helyettes határozza meg.

## **24. Főosztályi értekezlet**

**28.** § (1) A főosztályi értekezlet rendszeres megtartása és napirendjének meghatározása a főosztályvezető feladata.

(2) A főosztályi értekezlet célja az osztályvezetőkön keresztül vagy közvetlenül a munkatársak részére a szakmai információk továbbadása, megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a kormányzati szolgálati, hivatásos szolgálati, valamint a munkajogviszonnyal összefüggő általános problémák megvitatása, a foglalkoztatottak szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, különös tekintettel a jogszabályi változások körére.

## **25. Osztályértekezlet**

**29.** § (1) Az osztályértekezlet rendszeres megtartása és napirendjének meghatározása az osztályvezető feladata.

(2) Az osztályértekezlet feladata a munkatársak részére a szakmai információk továbbadása, megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint az általános problémák megvitatása, a foglalkoztatottak szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, különös tekintettel a jogszabályi változások körére.



## **26. Tantestületi értekezlet**

- 30. §** (1) A tantestületi értekezlet az éves képzési tervben szereplő képzési program végrehajtásával kapcsolatos operatív értekezlet.
- (2) A tantestületi értekezlet tagjai: a képzési program kidolgozásában, megvalósításában és a vizsgáztatásban résztvevők (különösen az oktatók, a képzési dokumentumok készítői, az Intézet érintett foglalkoztatottai), valamint eseti jelleggel más meghívottak.

## **27. Oktatási Szakértői Munkabizottsági ülések**

- 31. §** Az Oktatási Szakértői Munkabizottságok szakmai és képzésszakmai követelményeket integráltan érvényesítő, minőségbiztosított képzések érdekében létrehozott szakmai testületek, amelyek részt vesznek az Intézet képzési programjainak kialakításában és fejlesztésében. Tagjai: a képzési főigazgató-helyettes által felkért, a Központi Hivatal főosztályain, a főigazgatóságokon és az igazgatóságokon dolgozó vezetők, szakemberek, valamint az Intézet vezetői és érintett témafelelősei.

## VI. Fejezet

### Az Intézet működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések

#### 28. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 32.** § Az Intézet foglalkoztatottai felett a munkáltatói jogok gyakorlására a NAV tv., valamint a NAV. tv-ben meghatározottak szerint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hszt.), valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései irányadók.
- 33.** § (1) A főigazgatót – a NAV erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettese javaslatára – a NAV elnöke nevezi ki határozatlan időre és menti fel. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat a NAV elnöke gyakorolja.
- (2) Az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettesnek javaslattételi, kezdeményezési joga van az alapvető munkáltatói jogok tekintetében a NAV elnöke felé a főigazgatóval kapcsolatban.
- (3) A főigazgató-helyetteseket – a főigazgató javaslatára – a NAV elnöke nevezi ki határozatlan időre, és menti fel. A kinevezés és a felmentés, valamint a NAV SZMSZ 91. § (2) bekezdés a) és g) pontjában foglaltak kivételével a főigazgató-helyettesek felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
- 34.** § A főigazgató át nem ruházható, kizárólagos munkáltatói jogkörében:
- a) a főigazgató-helyettesi kinevezés kivételével vezetői kinevezést ad, illetve azt visszavonja, kormányzati szolgálati, hivatásos szolgálati és munkaviszonyt létesít vagy szüntet meg,
- b) a NAV elnökének előzetes jóváhagyásával jogosult a kimagasló teljesítményt nyújtó, és a szervezet működése szempontjából kiemelten fontos munkakört betöltő kormánytisztviselőnek, pénzügyőrnek a NAV tv.-ben meghatározott illetményrendszerre vonatkozó szabályoktól eltérő, személyi illetmény megállapítani,
- c) a NAV elnökének előzetes jóváhagyásával, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a tárgyévet megelőző év teljesítményértékelése figyelembevételével – ide nem értve, ha a kormánytisztviselő, a pénzügyőr kinevezése év közben történik, illetve külső vagy belső áthelyezésére kerül sor – a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselő, a pénzügyőr besorolása szerinti alapilletményét december 31-éig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg,
- d) kezdeményezi a vezetői munkakörbe történő első kinevezés, illetve más vezetői munkakörbe történő kinevezés esetén a NAV tv.-ben az adott vezetői munkakörhöz meghatározott szorzótartomány legalacsonyabb mértékétől eltérő mértékkel történő alapilletmény megállapítását,
- e) kezdeményezi a vezetői munkakörből ügyintézői munkakörbe történő helyezés esetén az illetmény – a foglalkoztatott besorolása szerint – a NAV tv.-ben

meghatározott 100%-os beállási szinttől eltérő beállási szinten történő megállapítását,

f) megállapítja a munkavállalók munkabérét a külön irányító eszközben meghatározott keretek között,

g) külön irányító eszközben meghatározott esetben kezdeményezi az ügykezelők esetében az illetménykategória alsó értékétől eltérő illetmény megállapítását,

h) az Intézet foglalkoztatottai felett kártérítési és fegyelmi jogkört gyakorol.

**35. § A főigazgató átruházható munkáltatói jogkörében:**

a) kiadja a főigazgató-helyettesek, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetője, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak munkaköri leírását, jóváhagyja a főigazgató-helyettesek és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetője által hozzá felterjesztett munkaköri leírásokat,

b) dönt az Intézet foglalkoztatottai összeférhetetlenségével kapcsolatos engedélyek tárgyában,

c) gyakorolja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatban az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglalt kötelezettségeket,

d) a foglalkoztatott vezetői véleményének figyelembevételével kötelezi a foglalkoztatottakat képzésben való részvételre, tanulmányi szerződést köt, valamint engedélyezi az Intézet foglalkoztatottjának szakmai tanfolyamon, konferencián való részvételét,

e) a NAV tv.-ben meghatározott esetben javaslatot tesz a NAV elnökének – a kormánytisztviselő, pénzügyőr közvetlen vezetőjének kezdeményezésére – a kormánytisztviselő, pénzügyőr várakozási idő lejárta előtti előresorolására, illetve a várakozási idő meghosszabbítására,

f) javaslatot tesz a NAV elnöke részére a NAV elnöke által átadható elismerések, tárgyjutalmak, valamint a miniszter által adományozható kitüntetések adományozására,

g) elnöki jóváhagyás mellett dönt a külön irányító eszközben meghatározott főigazgató által adható elismerések adományozásáról,

h) jóváhagyja az Intézet vezető-utánpótlási tervét,

i) elkészíti a főigazgató-helyettesek, a közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető, továbbá a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt ügyintézők teljesítményértékelését, minősítését, valamint jóváhagyja a hozzá felterjesztett teljesítményértékeléseket, minősítéseket,

j) dönt a kormánytisztviselő, pénzügyőr, ügykezelő átirányításáról, kiküldetéséről, a pénzügyőrök vezényléséről, a kormánytisztviselők kirendeléséről,

k) dönt az Intézet szervezeti egységeire, foglalkoztatottjaira irányadó munkarendről,

l) ütemezi, engedélyezi a főigazgató-helyettesek, a közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak szabadságát,

- m) készenlétet, rendkívüli munkavégzést, valamint előzetes elnöki jóváhagyás mellett túlmunkát rendel el,
- n) javaslatot tesz a főigazgató-helyettesek tekintetében a feltételekhez kötött személyi juttatás mértékére, dönt az Intézet foglalkoztatottai tekintetében a feltételekhez kötött személyi juttatás mértékéről a NAV elnöke által meghatározott keretösszeg alapján,
- o) kezdeményezi a NAV foglalkoztatottainak, valamint más személyeknek az Intézethez történő áthelyezését,
- p) engedélyezi a foglalkoztatott részére illetményelőleg, illetve munkabérelőleg folyósítását,
- q) előzetes elnöki engedély alapján dönt a külön irányító eszközben meghatározottak szerint a gyermek ápolása, illetve gondozása céljára kapott illetmény (fizetés) nélküli szabadság első hat hónapjára járó szabadság pénzbeli megváltásáról,
- r) külön irányító eszközben meghatározottak szerint kezdeményezi a foglalkoztatott Törzsgárdába történő felvételét,
- s) elnöki jóváhagyás mellett dönt a foglalkoztatott eseti jutalmazásáról,
- t) dönt a szociális támogatások odaítéléséről,
- u) kezdeményezi a saját halottá nyilvánítást, valamint a temetési költségekhez való hozzájárulás formájában történő kegyeleti megemlékezést,
- v) engedélyezi – a kormánytisztviselő, a pénzügyőr, az ügykezelő kérelmére – az illetmény nélküli szabadságot.

**36. § A főigazgató-helyettest, mint munkahelyi vezetőt megillető jogok:**

- a) javaslattevési, kezdeményezési joga van az alapvető munkáltatói jogok tekintetében a főigazgató felé az irányítása alá tartozó foglalkoztatottakkal kapcsolatban,
- b) javaslatot tesz a főigazgatónak a NAV elnöke által átadható elismerések, tárgyjutalmak, valamint a nemzetgazdasági miniszter által adományozható kitüntetések adományozására, továbbá külön irányító eszközben meghatározott főigazgató által adható elismerések adományozására,
- c) javaslatot tesz a főigazgatónak az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak feltételekhez kötött személyi juttatás mértékének megállapítására,
- d) ellátja a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak teljesítményértékelésével, minősítésével összefüggő feladatokat, a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak teljesítményértékelését, minősítését – az érintettel történő megismertetés előtt – jóváhagyás céljából felterjeszti a főigazgatónak, valamint jóváhagyja a hozzá felterjesztett teljesítményértékeléseket, minősítéseket,
- e) összeállítja a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak munkaköri leírását, jóváhagyás céljából felterjeszti a főigazgatónak, valamint jóváhagyja a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők által hozzá felterjesztett munkaköri leírásokat,

f) ütemezi, engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak szabadságát, valamint engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők irányítása alá tartozó foglalkoztatottak szabadságát,

g) összeállítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében a vezető-utánpótlási tervet.

**37. § A főosztályvezetőt, mint munkahelyi vezetőt megillető jogok:**

a) javaslattételi, kezdeményezési joga van az alapvető munkáltatói jogok tekintetében a közvetlen vezetője felé az irányítása alá tartozó foglalkoztatottakkal kapcsolatban,

b) javaslatot tesz a közvetlen vezetőjének az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében a várakozási idő lejárta előtti előresorolására, az irányítása alá tartozó pénzügyőrök soron kívüli előléptetésére,

c) javaslatot tesz a közvetlen vezetőjének az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a NAV elnöke által átadható elismerések, tárgyjutalmak, valamint a nemzetgazdasági miniszter által adományozható kitüntetések adományozására, továbbá külön irányító eszközben meghatározott főigazgató által adható elismerések adományozására, a vezetése alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a feltételekhez kötött személyi juttatás mértékének megállapítására,

d) ellátja a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak teljesítményértékelésével, minősítésével összefüggő feladatokat, a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak teljesítményértékelését, minősítését, – az érintettel történő megismertetés előtt – jóváhagyás céljából felterjeszti a közvetlen vezetőjének, valamint jóváhagyja az irányítása alá tartozó vezetők által hozzá felterjesztett teljesítményértékeléseket, minősítéseket,

e) összeállítja a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak munkaköri leírását, jóváhagyás céljából felterjeszti a közvetlen vezetőjének, valamint jóváhagyja az irányítása alá tartozó vezetők által hozzá felterjesztett munkaköri leírásokat,

f) ütemezi, jóváhagyja a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak szabadságát, engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők irányítása alá tartozó foglalkoztatottak szabadságát,

g) összeállítja az irányítása alá tartozó szervezeti egység tekintetében a vezető-utánpótlási tervet.

**38. § A főosztályvezető-helyettest, valamint az osztályvezetőt, mint munkahelyi vezetőt megillető jogok:**

a) javaslattételi, kezdeményezési joga van az alapvető munkáltatói jogok tekintetében a közvetlen vezetője felé az irányítása alá tartozó foglalkoztatottakkal kapcsolatban,

b) javaslatot tesz a közvetlen vezetőjének az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében a várakozási idő lejárta előtti előresorolására, az irányítása alá tartozó pénzügyőrök soron kívüli előléptetésére,

c) javaslatot tesz a közvetlen vezetőjének az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a NAV elnöke által átadható elismerések, tárgyjutalmak, valamint a miniszter által adományozható kitüntetések

adományozására, továbbá külön irányító eszközben meghatározott főigazgató által adható elismerések adományozására, a vezetése alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a feltételekhez kötött személyi juttatás mértékének megállapítására,

d) ellátja az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők, pénzügyőrök teljesítményértékelésével, minősítésével összefüggő feladatokat, az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők, pénzügyőrök teljesítményértékelését, minősítését – az érintettel történő megismertetés előtt – jóváhagyás céljából felterjeszti a közvetlen vezetőjének,

e) összeállítja az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak munkaköri leírását, jóváhagyás céljából felterjeszti a közvetlen vezetőjének,

f) jogosult a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak szabadságának ütemezésére, jóváhagyására,

g) összeállítja az irányítása alá tartozó szervezeti egység tekintetében a vezető-utánpótlási tervet.

## **29. Az Intézet képviselete**

**39.** § Az Intézet főigazgatóját – az Intézet tevékenységével összefüggő ügyekben – általános egyszemélyi képviseleti jog illeti meg, jogosult az Intézet nevében jognyilatkozatot tenni. Képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve külön irányító eszközben átruházhatja.

**40.** § A képzési főigazgató-helyettes jogosult az Intézet képzési tevékenységével összefüggésben az Intézetet képviselni.

**41.** § Az egészségügyi és kulturális főigazgató-helyettes jogosult szakterületét illetően az Intézet nevében eljárni az érdekképviseleti szervek, múzeumok, kulturális intézmények, sportegyesületek előtt.

**42.** § (1) A gazdasági főigazgató-helyettes jogosult szakterületét illetően az Intézet nevében eljárni a Magyar Államkincstár előtt a NAV elnöke által kiadott irányító eszközben foglaltak szerint.

(2) A pénzügyi kötelezettségvállalás, valamint e jogkörben gyakorolható szerződéskötés részletes szabályait külön irányító eszköz tartalmazza.

**43.** § Az Adóügyi Iskola vezetője, a Pénzügyőri Iskola vezetője, a Regionális Szervezési Osztály vezetője, a Központi Szervezési Osztály vezetője, valamint a Képzésszervezési és ÁBPE Osztály vezetője jogosult az általa irányított szervezeti egysége által szervezett képzések tekintetében a képzésben résztvevőkkel a felnőttképzési szerződéseket megkötni.

**44.** § A képviseleti joggal felruházott kormánytisztviselő, illetve pénzügyőr – akár eseti, akár állandó jelleggel – a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik. Fegyelmi vétséget követ el és kártérítési felelősséggel tartozik az a kormánytisztviselő, illetve pénzügyőr, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az Intézetet.

**45.** § (1) Azokban a peres, illetve nem peres eljárásokban, amelyek a jogszabály alapján a jogi képviselet kötelező, az Intézet képviseletére jogosult jogtanácsos az Intézetet a

jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendeletnek megfelelően képviseli.

(2) A főigazgató jogi végzettségű foglalkoztatott részére olyan meghatalmazást is adhat, amely a foglalkoztatottat a tevékenységével összefüggő polgári perek vitelére általánosságban jogosítja fel (általános meghatalmazás). Az általános meghatalmazást nyilvántartásba vétel végett az illetékes bíróságnál be kell jelenteni. A nyilvántartásba vett általános meghatalmazás a nyilvántartást vezető bíróságnál pótolja az egyes perekre szóló külön meghatalmazást.

### **30. Döntési és kiadmányozási jogkör**

**46.** § (1) A döntésre jogosult személy az adott ügyben az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, jogszabály által biztosított jogkörében eljárva, a megállapított határidőn belül hozza meg döntését.

(2) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat szolgálati úton kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.

(3) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.

(4) A vezetők felelősek döntéseikért, az ügyintézők felelősek az ügyek döntésre előkészítéséért, javaslatukért.

(5) A kiadmányozási jog magában foglalja intézkedési tervezetek felülvizsgálatát, jóváhagyását, a közbenső intézkedések megtételét, a konkrét ügyben való érdemi döntést és az aláírási jog gyakorlását, az ügyirat irattárba helyezését, a kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(6) A hatáskör jogosultja – a belső munkamegosztás alapján – meghatározott ügycsoportokban kiadmányozási jogát átruházhatja. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör átruházásnak, a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét nem érinti. Az átruházással érintett kormánytisztviselő, illetve pénzügyőr e jogkörét a hatáskör jogosultja nevében gyakorolja.

(7) Az Intézetnél a kiadmányozás rendjét a főigazgató által kiadott irányító eszköz tartalmazza.

**47.** § Az Intézet döntési mechanizmusa:

a) több szervezeti egységet érintő ügyben a döntés-előkészítés során az ügyben felelős szakterületi szervezeti egység az őt irányító főigazgató-helyettes útján – a Jogi és Humánpolitikai Főosztály esetében a főigazgató útján – kikéri valamennyi érintett, más szakterületi szervezeti egység véleményét. Az így koordinált és a szakterületek által is ellenjegyzett előterjesztést az előkészítő döntésre továbbítja a főigazgató felé,

b) a főigazgató döntési kompetenciájába tartozó előterjesztések – az információáramlás elősegítése érdekében – a kérdésben felelős főigazgató-helyettes útján előterjeszthetők,

c) szervezetfejlesztésről, átalakításról, illetve humánerőforrás-fejlesztésről, átcsoportosításról szóló döntés előtt a tervezett intézkedés megalapozottságát, alátámasztását biztosító számításokat, elemzéseket el kell végezni.

### **31. Kapcsolattartás rendje**

**48.** § (1) A kapcsolattartás a szolgálati út betartása mellett történik.

(2) A főigazgató tartja a kapcsolatot a felügyeleti szervekkel, a NAV felsővezetőivel, más állami szervek, és intézmények főigazgatói szintű vezetőivel a NAV SZMSZ-ben és a NAV rendelkezésekben meghatározottakra is figyelemmel.

(3) Amennyiben irányító eszköz másként nem rendelkezik, a főigazgató-helyettes jogosult a tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása során szakterületét illetően kapcsolatot tartani a NAV, valamint a külső szervek azonos szintű vezetőivel.

(4) Amennyiben irányító eszköz másként nem rendelkezik, a főosztályvezető, valamint az osztályvezető kapcsolatot tart – a tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása során – a NAV szervek, szervezeti egységek és külső szervek azonos szintű vezetőivel, valamint felettes vezetői utasítás esetén más vezetőkkel.

### **32. Utalványozási jogkör**

**49.** § (1) Az utalványozás és kötelezettségvállalás részletes szabályait az Intézet vonatkozásában kiadott külön irányító eszköz tartalmazza.

(2) Utalványozási jogkörrel az (1) bekezdésben megjelölt külön irányító eszközben előírt módon, az abban nevesített vezetők rendelkeznek.

### **33. A munkavégzés elvei**

**50.** § (1) Az Intézet működésében a törvényességet a jogszabályokban, a jelen utasításban, valamint más vonatkozó irányító eszközökben előírtak maradéktalan betartásával kell biztosítani. A vezetőknek és más foglalkoztatottaknak érvényesíteniük és folyamatosan erősíteniük kell az Intézet szolgáltató jellegét. A törvényességért és a szabályszerű működésért a hatáskörébe tartozó feladatok eredményes megoldásáért az Intézet főigazgatója felelős.

(2) Az Intézet szervezeti egységeinek vezetői önállóan, teljes felelősséggel irányítják a szervezeti egységek szakmai munkáját. Munkajogilag felelősek a jogszabályokban, az irányító eszközökben meghatározott feladatok és a főigazgatótól, valamint a felettes vezetőiktől kapott utasítások jogszerű és szakszerű, törvényes és színvonalas végrehajtásáért.

(3) A főigazgató felelős az Intézet feladatainak ellátásáért, melyről a NAV elnökét, valamint az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettest folyamatosan tájékoztatni köteles, a főigazgató-helyettesek felelősek a feladatkörükbe tartozó feladatok ellátásáért, melyről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatni kötelesek.



- (4) Az Intézet valamennyi foglalkoztatottját a kormányzati szolgálati, hivatásos szolgálati, valamint munkajogi jogviszonyából eredő kötelezettségei vétkes megszegése esetén – a vonatkozó jogszabályok szerint – kártérítési, illetve a jogviszonyából eredő kötelezettsége vétkes megszegése esetén fegyelmi felelősség terheli.
- (5) El lehet tekinteni a szolgálati út betartásától, ha az Intézetet, vagy annak foglalkoztatottját érintő közérdekű bejelentést, panaszt a foglalkoztatott a főigazgatónak jelenti be.
- (6) A foglalkoztatott köteles felettese utasításait a Kttv.-ben, a Hszt.-ben, valamint a Mt.-ben foglaltak figyelembevételével végrehajtani.
- (7) A foglalkoztatott illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, adatokról, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, annak munkatársa vagy bármely állampolgár számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
- (8) A foglalkoztatott köteles megőrizni a minősített adatot, valamint az adó- és vámtitkot.
- (9) A kormánytisztviselő, illetve a pénzügyőr a feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a vezetői döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés, munkavégzés szabályai szerint köteles ellátni.

### **34. A munkavégzés tervszerűsége**

- 51.** § A – tervszerű munkát biztosító – NAV intézményi munkatervének összeállításához az Intézet meghatározza az adott évre vonatkozó szervezeti célokat, programokat és intézkedéseket, azok teljesítési határidőit, a teljesítésükhöz szükséges személyi, tárgyi, szakmai és szervezeti feltételeket, valamint a teljesítésért felelős személyeket.
- 52.** § (1) Az Intézet a napi működésének ütemezettségét és kiszámíthatóságát tervezéssel biztosítja.
- (2) A képzési főigazgató-helyettes gondoskodik – a képzési terv alapján – évente tanfolyami ütemterv és képzési naptár összeállításáról.
- (3) Az egészségügyi és kulturális főigazgató-helyettes gondoskodik a kulturális rendezvények tervezhetősége érdekében évente rendezvényterv, a sport rendezvények tervezhetősége érdekében évente sportterv összeállításáról, amelyet a főigazgató hagy jóvá. Az országos rendezvényekről külön tervet kell készíteni, amelynek időarányos teljesítéséről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatni kell.
- (4) A (2) és (3) bekezdésben meghatározott tervek az Intézet munkaprogramjainak minősülnek. A főigazgató-helyettesek a tervek végrehajtását figyelemmel kísérik, a teljesítésről, annak határidőben történő végrehajtásának akadályairól jelentést készítenek a főigazgatónak.

### **35. A munkafeladatok ellátása**

**53.** § (1) Az Intézet feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek a feladat ellátása, adatbázisának kezelése feladatkörébe tartozik.

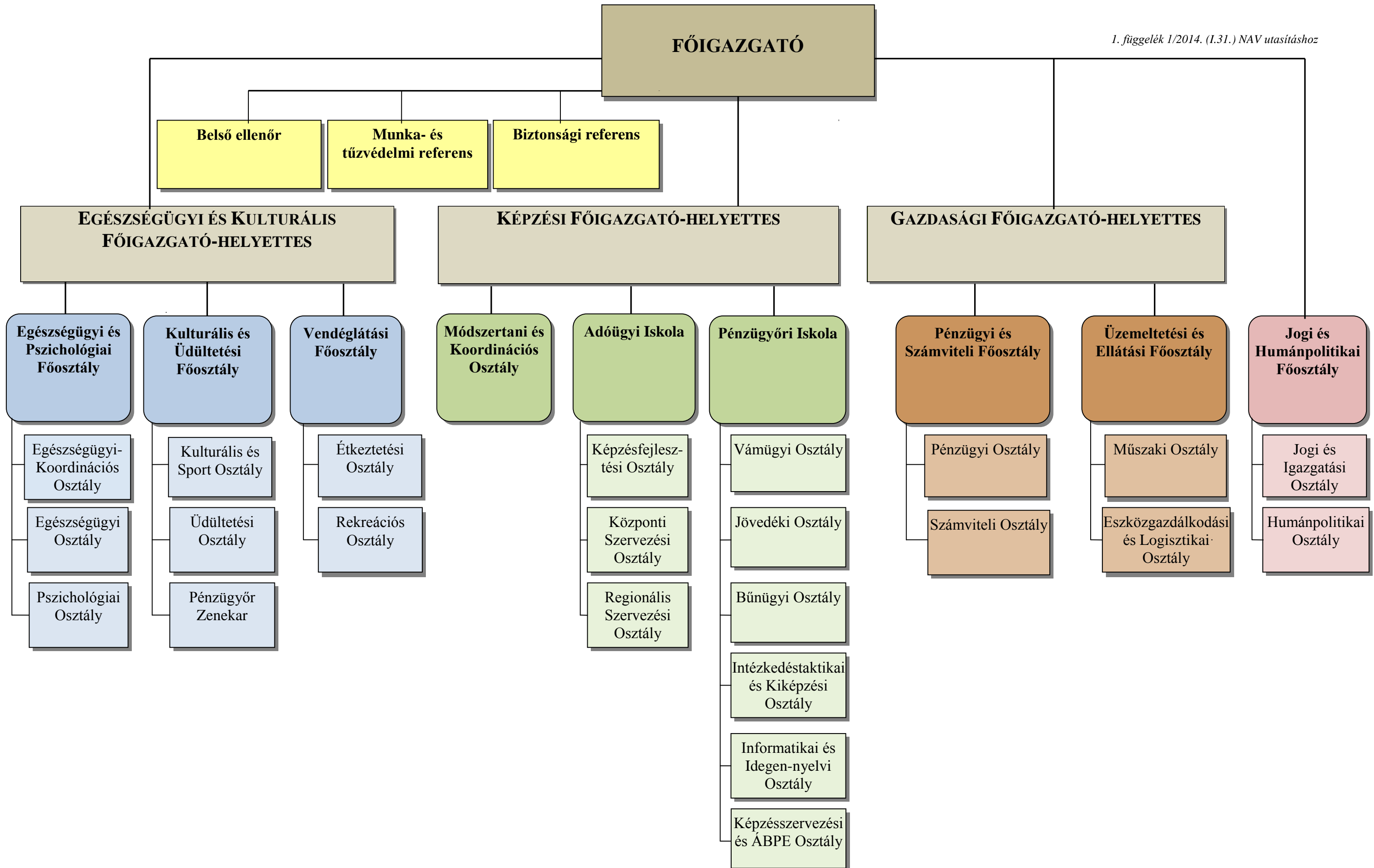
(2) Ha a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, megjelölve az elsősorban felelős szervezeti egységet, az összehangolt álláspont kialakításához a közreműködő szakterületek részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat kötelesek adni. Véleményeltérés és egyeztetésének eredménytelenség esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes dönt.

### **36. Bélyegző használat**

**54.** § Az Intézetnél rendszeresített bélyegzők igényléséről, kezeléséről, nyilvántartásáról külön irányító eszköz rendelkezik.

### **37. Vagyonynyilatkozat**

**55.** § Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. és 5. §-a alapján a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkaköröket a 3. függelék tartalmazza.



## **Az Intézet szervezeti egységeinek feladatai**

### **1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai**

#### **1.1. Jogi és Humánpolitikai Főosztály:**

1. ellátja azon feladatokat, amelyet a NAV foglalkoztatási szabályzata a humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egység részére előír,
2. előkészíti és végrehajtja a főigazgató munkáltatói jogkörének gyakorlása során hozott döntéseit,
3. szervezetfejlesztéssel és szervezetszabályozással összefüggő feladatokat lát el,
4. jogi, titkársági és koordinációs feladatokat lát el,
5. koordinálja, lebonyolítja az Intézet közbeszerzési eljárásait a közbeszerzési törvénnyel és a kapcsolódó jogszabályokkal összhangban,
6. megszervezi és koordinálja az Intézet iratkezelési tevékenységét, gondoskodik az adatvédelemről.

#### **1.1.1. Jogi és Igazgatási Osztály:**

1. véleményezi az Intézet tevékenységét érintő jogszabályokat, irányító eszközöket, koordinálja a véleményezést az Intézet egyes szervezeti egységei között,
2. kiadmányozásra előkészíti az irányító eszközöket, egyúttal gondoskodik arról, hogy azok a már kiadott, érvényes irányító eszközök előírásaival összhangban legyenek,
3. gondozza az Intézet Alapító Okiratát és SZMSZ-ét,
4. ellátja a főigazgató által kiadmányozott irányító eszközök nyilvántartásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat; gondoskodik azoknak az Intézet foglalkoztatottjaival történő megismertetéséről,
5. ellátja az Intézet főigazgatója által aláírandó polgári jogi szerződések jogi kontrollját,
6. az Intézet által kötött szerződésekről nyilvántartást vezet,
7. végzi a közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos jogi feladatokat, figyelemmel kíséri a közbeszerzési tárgyköröket, meghatározza, hogy az adott tárgyban szükséges-e közbeszerzési eljárás lefolytatása az egybeszámítási szabályok figyelembevételével. Az előterjesztő szakterület által megadott követelményspecifikáció alapján lefolytatja a közbeszerzési eljárásokat,
8. elkészíti a gazdasági főigazgató-helyettes egyetértésével az Intézet közbeszerzési tervét,
9. véleményezi az Intézet által előkészített és előzetes jogi kontrollt igénylő kiadmányok tervezetét, ellenjegyzésre előkészíti az Intézet szerződéseit és szerződésmintáit,
10. előkészíti, nyilvántartja az Intézetet érintő együttműködési megállapodásokat,

11. fogadja az Intézet működési körébe tartozó közérdekű bejelentéseket, – az Intézet felnőttképzési tevékenységét érintő nem jogi természetű panaszok kivételével – a panaszokat, javaslatokat, valamint kivizsgálásukra vonatkozóan intézkedést kezdeményez,
12. ellátja az Intézet perképviselési tevékenységét,
13. a Pénzügyi Osztállyal együttműködve megteszi a szükséges jogi intézkedéseket az Intézet tartozás- és kintlévőség állományának kezelése érdekében,
14. ellátja a főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó kártérítési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat,
15. biztosítja az Intézet hatékony vezetői munkájának igazgatásszervezési és ügyviteli feltételeit,
16. megszervezi az általános kézbesítési tevékenységet (postai ellátmány kezelése, postai küldemények átvétele, a belső és a kimenő posta továbbítása, a postai feladókönyv vezetése),
17. szervezi és felügyeli az Intézet iratkezelési tevékenységét,
18. koordinálja az Intézet különböző telephelyein végrehajtott iratselejtezési, megsemmisítési eljárásokat, gondoskodik a nem selejtezhető köziratok levéltárba adásáról,
19. kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel az Intézet küldeményei kézbesítésének biztosítása érdekében,
20. ellátja az adatvédelmi feladatokat,
21. ellátja a főigazgató irányító tevékenységéhez kapcsolódó titkársági feladatokat,
22. figyelemmel kíséri az elnöki értekezletek által hozott határidős döntések végrehajtását,
23. koordinálja a NAV intézményi munkatervéhez szükséges intézeti adatszolgáltatást,
24. figyelemmel kíséri a NAV intézményi munkatervében az Intézetet érintő feladatok végrehajtását,
25. megszervezi a főigazgatói értekezletet, a főigazgató által összehívott vezetői értekezletet, valamint az összmunkatársi értekezletet és emlékeztetőt készít az értekezleten elhangzottakról,
26. kialakítja a NAV Arculatkönyvében foglaltaknak megfelelően az Intézet iratmintáit, gondoskodik az Arculatkönyvben foglaltak betartásáról,
27. gondoskodik a bélyegzők jogszerű használatáról, őrzéséről, nyilvántartásáról.

### **1.1.2. Humánpolitikai Osztály:**

1. humánerőforrás gazdálkodási tevékenységet (személyzeti; munkaerő-gazdálkodás; bér-gazdálkodás; képzés, továbbképzés; szociálpolitika) végez, vezeti, kezeli az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket,
2. segíti a humánpolitikai döntések végrehajtását, a szakmai feladatellátás eredményessége érdekében folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az Intézet vezetőivel, foglalkoztatottaival,

3. nyilvántartja az Intézet engedélyezett létszámkeretét, ellenőrzi és elemzi felhasználását, előkészíti és nyilvántartja a létszámkeretek módosítására vonatkozó döntéseket,
4. gondoskodik az engedélyezett létszám- és illetménykeret betartásáról, betartatásáról, vezeti és kezeli a kapcsolódó nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket, a létszámgazdálkodással kapcsolatban javaslatokat készít,
5. figyelemmel kíséri a munkaerőmozgás mértékét, okait, kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
6. ellátja a kormányzati szolgálati jogviszony, hivatásos szolgálati jogviszony, valamint munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,
7. kiírja a munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatokat, megszervezi azok elbírálását,
8. külön irányító eszközben meghatározottak szerint gondoskodik az Intézet állományába jelentkezők biztonsági célú ellenőrzéséről, munkaköri alkalmassági vizsgálatáról,
9. gondoskodik az összeférhetlenségi szabályok betartásáról,
10. ellátja és irányítja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, a kifogástalan életvitel ellenőrzésével, valamint vagyonynyilatkozattal kapcsolatos feladatokat,
11. gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről, szervezi a teljesítménykövetelmények és teljesítményértékelések elkészítését, továbbá ezen okiratokat formai és személyügyi szempontból felülvizsgálja,
12. előkészíti a kormánytisztviselők és pénzügyőrök minősítését, valamint az abban foglaltak alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
13. előkészíti az Intézet kitüntetési, elismerési javaslatait, gondoskodik azok felterjesztéséről a Központi Hivatal illetékes humánigazgatási főosztálya részére,
14. ellátja az illetmény (fizetés) nélküli szabadság engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat,
15. ellátja a Törzsgárda tagsággal kapcsolatos feladatokat,
16. ellátja a szolgálati igazolványok, szolgálati jelvények, nyugdíjas igazolvány és a beléptető kártya kiadásával, módosításával, visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
17. lefolytatja a fegyelmi eljárásokat,
18. vezeti és kezeli a foglalkoztatottak személyi anyagait, a személyügyi számítógépes nyilvántartást, karbantartja a személyügyi adatokat,
19. munkáltatói döntésre előkészíti és végrehajtja az illetményfejlesztéssel kapcsolatos ügyeket,
20. ellátja az Intézet foglalkoztatottai részére járó illetménypótlékok megállapításával kapcsolatos feladatokat,
21. eljár a Központi Hivatal Pénzügyőrök Humánigazgatási Főosztályánál a szolgálati idő megállapításával, az utólagos szolgálati idő elismeréssel, igazolással kapcsolatos ügyekben (felmentési idő, könnyített szolgálat, nyugdíj előtti rendelkezési állomány, jubileumi jutalomra jogosultság),

22. megállapítja a foglalkoztatottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét, előkészíti az Intézet éves szabadságolási tervét, ellenőrzi a szabadság kiadását,
23. koordinálja, illetve elvégzi az éves személyi jövedelemadó elszámoláshoz kapcsolódóan – a munkáltatói feladatokkal összefüggésben – a foglalkoztatottak nyilatkoztatását, valamint biztosítja a különféle igazolásoknak, dokumentumoknak a foglalkoztatottakhoz, illetve a Pénzügyi és Számviteli Főosztályhoz történő továbbítását,
24. ellátja a tárgyévben a jubileumi jutalomra jogosult foglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatokat,
25. főigazgatói döntés alapján felosztja az Intézet feltételekhez kötött személyi juttatás keretét. Gondoskodik a feltételekhez kötött személyi juttatás keretének határidőben történő felosztásáról és a felosztást tartalmazó listák felterjesztéséről, értesítések elkészítéséről,
26. az Intézet foglalkoztatottait érintően intézi a cafetéria juttatással kapcsolatos – az Intézet Pénzügyi és Számviteli Főosztályának feladatkörét nem érintő – feladatokat, illetve gondoskodik a cafetéria juttatással kapcsolatos feladatok ellátásáról jogviszony keletkezés, megszűnés, vagy szünetelés esetén,
27. az Intézet pénzügyőrei vonatkozásában ellátja az egyenruházattal, ruhapénzzel kapcsolatos tevékenységet,
28. ellátja az Intézet foglalkoztatottaira vonatkozó nyugdíj előkészítéssel kapcsolatos feladatokat,
29. szervezi, koordinálja és dokumentálja a külső képzéseket, tanfolyamokat, a belső képzések vonatkozásában beiskolázási tevékenységét lát el,
30. előkészíti, gondozza a tanulmányi szerződéseket, ellátja a tanulmányi szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat,
31. gondoskodik az Intézet éves szociális keretének felhasználásáról, a beérkező szociális segély kérelmeket nyilvántartja, megszervezi a Szociális Bizottságok üléseit,
32. ellátja a munkáltatói kölcsön- és szolgálati lakásigénylésekkel kapcsolatos feladatokat,
33. kiállítja az MH Honvéd Kórház által nyújtott szolgáltatások igénybevételére feljogosító igazolásokat,
34. szervezi, nyilvántartja a foglalkoztatottak munkaköri alkalmassági vizsgálatát, ellátja az éleslátást biztosító eszköz számlájának elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

## **2. A képzési főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai**

### **2.1. Módszertani és Koordinációs Osztály:**

1. koordinálja a képzési stratégia kialakítását, folyamatos fejlesztését,
2. koordinálja a képzési rendszer kialakítását és fejlesztését,

3. közreműködik az éves képzési tervezési feladatok ellátásában, koordinálja az éves fejlesztési terv kialakítását, javaslatot tesz a tárgyévi minőségcélokra, előkészíti azok jóváhagyását,
4. a képzési folyamatok nyomon követése, vizsgálata alapján javaslatot fogalmaz meg a programfejlesztés és a szervezés eljárásainak korszerűsítésére,
5. megfogalmazza a képzésekkel összefüggő szabályozási feladatok képzésszakmai igényeit,
6. felügyeli az intézményakkreditációból eredő kötelezettségek betartását, és az ezzel kapcsolatos dokumentációs rendszer megfelelését,
7. figyelemmel kíséri a szak-, és felnőttképzési jogszabályok változásait, tájékoztatja a képzési szervezeti egységeket a változásokról,
8. kialakítja az Intézet felnőttképzési tevékenységére vonatkozó minőségirányítási rendszerét, javaslatot tesz az Intézet minőségpolitikájára, valamint gondozza a Minőségirányítási Kézikönyvet,
9. koordinálja a képzési programok akkreditációját,
10. előkészíti a képzési szakterület éves önértékelését,
11. javaslatot tesz a képzések programszintű hatékonyságmérési és utánkövetési elvrendszerére, a mérés módszereinek és technikájának bővítésére,
12. javaslatot tesz a képzések résztvevőinek tudásszint felmérési módszereinek bővítésére, szükség szerint módszertani támogatást nyújt azok gyakorlati alkalmazására,
13. folyamatosan figyelemmel kíséri az új felnőttképzési- és tananyag fejlesztési módszereket, különös tekintettel az e- és b-learning tartalmi fejlesztésekre,
14. gondoskodik a képzési keretrendszerek kialakításáról, fejlesztéséről, adminisztrációjáról,
15. kezdeményezi e-learning tananyagok készítését, azok előállításában tevékenyen közreműködik,
16. elkészíti a távoktatást biztosító elektronikus tananyagokat, kialakítja az elektronikus tananyagkészítés módszertani és technológiai hátterét,
17. gondoskodik a képzési programokhoz tartozó tan- és segédanyagok, módszertani segédletek nyomdai előkészítéséről,
18. elkészíti a tananyagkészítésre vonatkozó szerződéseket,
19. gondoskodik oktatás-módszertani kiadványok, módszertani ajánlások készítéséről,
20. kidolgozza az oktatók oktatás-módszertani képzésének rendszerét és programjait,
21. gondoskodik az Intézet internetes és intranetes honlapja képzésszakmai tartalmának kialakításáról és frissítéséről,
22. közreműködik az elektronikus képzés-menedzsment rendszer képzésszakmai szempontú kiválasztásában, kialakításában és működtetésében,
23. javaslatot tesz az oktatástechnológiai fejlesztések rövid- és középtávú fejlesztési irányaira,



24. részt vesz a képzési tevékenységet támogató informatikai és multimédiás rendszerek felkutatásában, tervezésében, szervezésében,
25. ellátja a felsőfokú oktatási intézményekkel kötött együttműködési megállapodásokból származó operatív kapcsolattartási feladatokat,
26. koordinálja azokat a képzési feladatokat, melyeket a NAV és más szervek közötti együttműködési megállapodások – az ÁBPE képzés kivételével – delegálnak az Intézetre,
27. koordinálja a felsőfokú oktatási intézmények hallgatói által a NAV-nál folytatott szakmai gyakorlatok, valamint a szakdolgozatok készítésének szervezését, ellátja a Tanulmányi Pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a szakmai gyakorlati programok kidolgozásáról,
28. szervezi az együttműködési munkabizottságok üléseit.

## **2.2. Adóügyi Iskola:**

1. közreműködik a képzési stratégia kidolgozásában, fejlesztésében,
2. közreműködik a képzési rendszer és a képzési folyamat kialakításában és fejlesztésében,
3. közreműködik a minőségirányítási rendszer kialakításában, fejlesztésében,
4. javaslatot tesz a minőségpolitika felülvizsgálatára, szükséges módosítására,
5. közreműködik a tárgyévre vonatkozó minőségcélok kialakításában, teljesülésének vizsgálatában, értékelésében. Javaslatot tesz az éves fejlesztési tervre, a tervezési elvekre és prioritásokra,
6. közreműködik a képzésszakmai tartalmú irányító eszközök véleményezésében, elkészítésében,
7. közreműködik a képzésszakmai területet érintő megállapodások, szerződések előkészítésében, külön irányító eszközben meghatározottak szerint beszerzési tevékenységet végez,
8. közreműködik a képzési tevékenységet támogató informatikai rendszerek előkészítésében, működtetésében, fejlesztésében,
9. közreműködik az éves képzési terv összeállításában, az általa szervezett tanfolyamok költségvetésének összeállításában, a tervezési módszertan képzésszakmai és gazdasági szempontú fejlesztésében,
10. közreműködik a képzési terv végrehajtására vonatkozó időszakonkénti intézeti beszámoló elkészítésében, az Intézet éves önértékelésének elkészítésében,
11. elkészíti és folyamatosan aktualizálja a képzési dokumentumait,
12. együttműködik, és folyamatos kapcsolatot tart az Intézet társosztályaival, a NAV humánpolitikai szervezeti egységeivel, az oktatási szakértői munkabizottsági tagokkal, a tantestületi tagokkal, az oktatókkal, valamint a más partnerekkel a képzések megvalósítása érdekében,
13. ügyfélszolgálati és panaszkezelési tevékenységét lát el,

14. ajánlást tesz az Oktatási Szakértői Munkabizottság, valamint a képzési főigazgató-helyettes felé a hospitálás rendszerére. Kialakítja és működteti a hospitálás rendszerét a képzésein közreműködő oktatók vonatkozásában,
15. támogatja az Intézet képzési vonatkozású nemzetközi tevékenységét.

### **2.2.1. Képzésfejlesztési Osztály:**

1. összeállítja és folyamatosan fejleszti a programnyilvántartást, gondoskodik annak karbantartásáról,
2. gondoskodik az Adóügyi Iskola képzési programjainak andragógiai szempontú, a minőségbiztosítási követelményeknek és akkreditációs előírásoknak megfelelő kialakításáról és fejlesztéséről,
3. elkészíti a programleírást, tematikát, tanfolyami beosztást, valamint az oktatói és a fejlesztői szempontú résztvevői elégedettségmérő lapokat. Gondoskodik a felnőttképzési szerződés rendelkezésre állásáról,
4. közreműködik a képzési program-akkreditáció előkészítésében,
5. kiválasztja az egyes képzési programokhoz kapcsolódó tudásszint felmérési módszereket, gondoskodik azok tartalmi fejlesztéséről, testre szabásáról. Közreműködik a képzési programok megvalósításában, a vizsgáztatásban, az előzetes tudásszint felmérésben, gondoskodik a programok szükség szerinti testre szabásáról,
6. fejleszti, testre szabja a képzési programok hatékonyságmérés módszereit. Gondoskodik a képzések munkában történő hasznosulásának méréséről, a felmérés tartalmi vonatkozásairól és az elemzés elkészítéséről. Feldolgozza a fejlesztői szempontú hallgatói elégedettségmérőket, az oktatókat értesíti az értékelésükről,
7. gondoskodik a vizsgafeladatlapok, a vizsgatételek, vizsgakövetelmények kidolgozásáról, közreműködik az e-vizsgáztatás feltételeinek megteremtésében, az e-vizsga előkészítésében,
8. közreműködik az informatikai támogatású képzések előkészítésében,
9. gondoskodik a képzési programokhoz tartozó tan- és segédanyagok, módszertani segédletek összeállításáról,
10. kialakítja az Adóügyi Iskola képzéseiben közreműködő oktatói (előadó, informatikai gyakorlatvezető, tréner) és tananyagkészítői hálózatot (szerző, aktualizáló, szerkesztő, lektor), közreműködik az oktatók kiválasztásában, értékelésében és közreműködik az oktatói névjegyzék összeállításában,
11. koordinálja és szervezi az Oktatási Szakértői Munkabizottságok és tantestületek munkáját. Folyamatosan kapcsolatot tart a programok oktatásában közreműködőkkel. Szükség szerint tantestületi értekezletet, szakmai tapasztalatszerét, konzultációt szervez,
12. közreműködik az oktatásban közreműködők oktatás-módszertani támogatásában, oktatói felkészítések előkészítésében,
13. kidolgozza és működteti a tréner kiválasztásának és fejlesztésének rendszerét.

### **2.2.2. Központi Szervezési Osztály és Regionális Szervezési Osztály:**

1. szervezi és lebonyolítja az Adóügyi Iskola képzési programjainak tanfolyamait, a kapcsolódó vizsgákat és az előzetes tudásszint felméréseket,
2. összeállítja, és folyamatosan frissíti a központi, illetve a kihelyezett tanfolyamokra és vizsgákra vonatkozó képzési naptárat, figyelemmel kíséri az ütemterv megvalósítását, szükség esetén kezdeményezi annak módosítását az Adóügyi Iskola vezetőjénél,
3. tájékoztatást ad a képzési programokról, segítséget nyújt a NAV humánpolitikai szervezeti egységeinek a foglalkoztatottak képzésre történő kiválasztásában. Segíti, korrekt információkkal ellátja a képzésen résztvevőket, humánpolitikai szervezőket és a NAV szakterületeinek vezetőit,
4. kiválasztja és felkéri a tanfolyamok oktatóit, vizsgabizottsági tagjait, egyeztetve a Képzésfejlesztési Osztállyal, elkészíti az oktatókkal kötendő megbízási szerződéseket,
5. feldolgozza a beérkezett jelentkezéseket és a beiskolázási feltételek vizsgálatát követően összeállítja a képzésen résztvevők névsorát, elkészíti a jelenléti ívet, értesíti a résztvevőket a képzés tematikájáról, a tanfolyam beosztásáról, a technikai tudnivalókról, a képzésről való távolmaradás következményeiről,
6. biztosítja az oktatás, vizsga, előzetes tudásszint felmérés helyszínét, a képzéshez szükséges tárgyi feltételeket, megrendeli a képzésen résztvevők szállását és étkezését,
7. megrendeli a képzésekhez szükséges informatikai jogosultságokat az Informatikai Intézettől,
8. elkészíti a képzésben résztvevőkkel kötendő felnőttképzési szerződéseket és egyéb képzési dokumentumokat, biztosítja a szükséges oktatási, tan- és segédanyagok rendelkezésre állását,
9. biztosítja a tanfolyamokon, a vizsgákon a felügyeletet, gondoskodik a rend, napirend betartásáról, ellenőrzi a képzésben résztvevők napi tevékenységét, ellenőrzi az étkezést, a szálláshelyet, az oktatási helyszínt, valamint a haladási napló folyamatos vezetését,
10. elkészíti a képzés befejezését igazoló tanúsítványokat, igazolásokat, és gondoskodik azok átadásáról,
11. közreműködik az Adóügyi Iskola által megvalósított tanfolyamok értékelésében, utánkövetésében, adatot szolgáltat a képzések hatékonyságvizsgálatához, valamint javaslatot tesz a programok fejlesztésére,
12. elvégzi a megvalósult tanfolyamok költségeinek utókalkulációját, elkészíti a tanfolyam záró értékelését,
13. naprakészen vezeti a résztvevői, tanfolyami és tanúsítvány nyilvántartást, rendszeres értékelést, beszámolókat készít a nyilvántartások alapján,
14. folyamatosan nyomon követi a képzések személyi és dologi költségeinek alakulását, szükség szerint javaslatot tesz azok átcsoportosítására,
15. a lebonyolított tanfolyamról az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programnak megfelelően teljesíti a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget,
16. részt vesz az Oktatási Szakértői Munkabizottságok ülésein és a tantestületi üléseken, ahol közvetíti a megvalósítás szervezési tapasztalatait,
17. ellátja az oktatói szerződések nyilvántartó rendszerének program-felügyeletét.

### **2.3. Pénzügyőri Iskola:**

1. közreműködik a képzési stratégia kidolgozásában, fejlesztésében,
2. közreműködik a képzési rendszer és a képzési folyamat kialakításában és fejlesztésében,
3. közreműködik a minőségirányítási rendszer kialakításában, fejlesztésében,
4. javaslatot tesz a minőségpolitika felülvizsgálatára, szükséges módosítására,
5. kidolgozza és fejleszti a képzési programjait,
6. részt vesz a képzési értékelési rendszer működtetésében és fejlesztésében,
7. gondoskodik a képzések munkában történő hasznosulásának hatékonyságméréséről, a felmérés tartalmi vonatkozásairól és az elemzés elkészítéséről,
8. gondoskodik a feladatkörébe sorolt tantárgyak tematikáinak elkészítéséről, szükség szerint azok módosításáról,
9. kidolgozza a képzésben résztvevők teljesítményértékelését,
10. elkészíti, naprakészen tartja a tematikában meghatározott témakörökhöz tartozó tananyagokat, segédanyagokat, óravázlatokat,
11. gondoskodik az előzetesen megszerzett tudásszint felmérők összeállításáról, valamint azok értékeléséről,
12. kiválasztja a képzési módszereket, elkészítik a szükséges segédanyagokat, szemléltetőanyagokat, segédleteket,
13. közreműködik az e-learning képzésekhez kapcsolódó ellenőrző tesztfeladatok készítésében,
14. végzi a tananyag tematika szerinti színvonalas, egységes oktatását, figyelemmel kíséri a képzésben résztvevők előrehaladását,
15. vezeti a haladási naplót,
16. ellátja a képzésben résztvevők tanulmányi számonkérésével és vizsgáztatásával kapcsolatos teendőket, összeállítja a szóbeli és írásbeli vizsgakérdéseket,
17. vezeti az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat,
18. támogatja az oktatók képzését, továbbképzését, biztosítja az önképzés lehetőségét, gondoskodik az oktatói utánpótlásról,
19. fenntartja a létesítményeinek rendjét,
20. közreműködik a felsőoktatási intézmények, valamint a NAV között létrejött együttműködési megállapodásokban foglaltak végrehajtásában,
21. az elért szakmai eredményeket folyóiratokban, konferenciákon publikálja,
22. önkéntes vállalás vagy felkérés alapján részt vesz tudományos kutatásokban,
23. részt vesz az Intézet nemzetközi tevékenységében.

### **2.3.1. Vámügyi Osztály:**

1. oktatja a vámigazgatással, áruosztályozással, áruismerettel, környezetgazdasággal, hulladékgyűjtéssel, regisztrációs adóval, valamint a népegészségügyi termékadóval kapcsolatos ismereteket,
2. oktatja továbbá:
  - a) az osztály szakterületeihez kapcsolódó szakmai informatikai rendszerek használatát,
  - b) az osztály szakterületeihez kapcsolódó továbbképzések témaköreinek megfelelő ismereteket,
3. közreműködik az e-learning keretrendszer alkalmazásával megvalósuló képzésekben,
4. az oktatás hatékonyságának növelése érdekében kapcsolatot tart a Központi Hivatal főosztályaival, a NAV Szakértői Intézetével, továbbá a NAV regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóságaival, illetve azok felügyelete alá tartozó igazgatóságokkal,
5. tanulmányi kirándulásokat szervez a képzésben résztvevők részére a tárgyi ismeretek bővítése és gyakorlati szempontból való alkalmazása céljából,
6. részt vesz a szakterületének megfelelő szakmai konferenciákon,
7. az EU DG TAXUD Training Management Group tagjaként ellátja a DG TAXUD által meghatározott feladatokat.

### **2.3.2. Jövedéki Osztály:**

1. oktatja a jövedéki adóköteles termékekkel, tevékenységekkel, az energiaadóval, az adóztatással, illetve adóigazgatással, ellenőrzéssel, valamint fémkereskedelemmel kapcsolatos ismereteket,
2. oktatja továbbá:
  - a) a szakterület szakmai informatikai rendszereinek használatát,
  - b) a szakterülethez kapcsolódó továbbképzések témaköreinek megfelelő ismereteket,
3. üzem-, és gyárlátogatásokat szervez a képzésben résztvevők részére a jövedéki termékek gyártástechnológiai folyamatának bemutatása céljából,
4. közreműködik az e-learning keretrendszer alkalmazásával megvalósuló képzésekben,
5. az oktatás hatékonyságának növelése érdekében kapcsolatot tart a Központi Hivatal főosztályaival, a NAV Szakértői Intézetével, továbbá a NAV regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóságaival, illetve azok felügyelete alá tartozó igazgatóságokkal,
6. tanulmányi kirándulásokat szervez a képzésben résztvevők részére a tárgyi ismeretek bővítése és gyakorlati szempontból való alkalmazása céljából,
7. részt vesz a szakterületének megfelelő szakmai konferenciákon.

### **2.3.3. Bűnügyi Osztály:**

1. oktatja a büntetőjoggal, büntető eljárásjoggal, rendészeti tevékenységgel, jogi alapokkal, valamint közigazgatási joggal kapcsolatos ismereteket,
2. oktatja továbbá:

- a) a szakterület szakmai informatikai rendszereinek használatát,
  - b) a szakterülethez kapcsolódó továbbképzések témaköreinek megfelelő ismereteket,
3. a tanfolyamok keretében végzi a munka- és tűzvédelemmel összefüggő oktatási feladatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat,
  4. közreműködik az e-learning keretrendszer alkalmazásával megvalósuló képzésekben,
  5. az oktatás hatékonyságának növelése érdekében kapcsolatot tart a Központi Hivatal főosztályaival, a NAV Szakértői Intézetével, továbbá a NAV regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóságaival, azok felügyelete alá tartozó igazgatóságokkal, valamint a NAV regionális bűnügyi igazgatóságaival,
  6. tanulmányi kirándulásokat szervez a képzésben résztvevők részére a tárgyi ismeretek bővítése és gyakorlati szempontból való alkalmazása céljából,
  7. részt vesz a szakterületének megfelelő szakmai konferenciákon.

#### **2.3.4. Intézkedéstaktikai és Kiképzési Osztály:**

1. az előképző tanfolyamon oktatja a hivatásos szolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokat, az intézkedéstaktikai és önvédelmi ismereteket, fegyverismeretet, valamint elméleti és gyakorlati lövészetit ismereteket,
2. pénzügyőri alapozó tanfolyamon oktatja az intézkedéstaktikai és önvédelmi ismereteket, fegyverismeretet, valamint elméleti és gyakorlati lövészetit ismereteket,
3. továbbképzésen oktatja az intézkedéstaktikai és önvédelmi ismereteket, fegyverismeretet, valamint elméleti és gyakorlati lövészetit ismereteket,
4. megszervezi és lebonyolítja az oktatói és a képzésben résztvevő állomány időszakos lövészetét,
5. naprakészen nyilvántartja a Pénzügyőri Iskola hivatásos állományú tagjainak lőfegyvereit, valamint az egységkészletként biztosított lőfegyvereket, és a külön jogszabályban meghatározott jelentést aláírásra előkészíti.

#### **2.3.5. Informatikai és Idegen-nyelvi Osztály:**

1. oktatja az alkalmazott informatikai és a szakmai idegen nyelvi ismereteket,
2. oktatja továbbá:
  - a) a szakterület szakmai informatikai rendszereinek használatát,
  - b) a szakterülethez kapcsolódó továbbképzések témaköreinek megfelelő ismereteket,
3. elkészíti az oktatást szolgáló hang-, és videó anyagokat,
4. javaslatot tesz a különböző oktatástechnikai, informatikai eszközök beszerzésére, felújítására, korszerűsítésére,
5. végrehajtja az oktatások során foglalkoztatott felhasználói rendszerek szervizelését,
6. üzemelteti az ÁBPE képzéshez kapcsolódó honlapot, képzésszervezési felületet és ILIAS elektronikus keretrendszert, valamint a Képzésszervezési és ÁBPE Osztály javaslata alapján elvégzi a honlap tartalmának frissítését, illetve a honlap karbantartását,

7. közreműködik az Intézet, valamint a NAV ILIAS keretrendszerének üzemeltetésében, technikai támogatást nyújt a felhasználók részére a rendszer használatához.

### **2.3.6. Képzésszervezési és ÁBPE Osztály:**

1. koordinálja a Pénzügyőri Iskola képzésszervezési feladatait,
2. előkészíti és lebonyolítja a Pénzügyőri Iskola gondozásába tartozó szakmai alap- és továbbképzéseket, valamint nyelvi képzéseket, ennek érdekében szervezési, logisztikai, adminisztratív és koordinációs feladatokat végez,
3. vezeti a programok megvalósításához kapcsolódó (tanfolyami, képzésben résztvevői, képzési helyszínek szerinti) nyilvántartásokat, elkészíti a szükséges dokumentumokat, ellátja az adatszolgáltatási feladatokat,
4. biztosítja az általa szervezett képzések személyi és tárgyi feltételeit, gondoskodik az alap- és továbbképzésben résztvevők elszállásolásáról,
5. kezeli a képzésben résztvevők adatait,
6. koordinálja a képzés ideje alatt a képzésben résztvevő személyi állomány távollétével összefüggő, az állományilletékes vezető által történő engedélyezéshez kapcsolódó feladatokat,
7. közreműködik a képzési rendszert támogató WEB-alkalmazások, intra- és internetes honlapok előkészítésében és működtetésében, képzésszervezési tartalmának frissítésében,
8. kapcsolatot tart a Pénzügyőri Iskola szabad terem- és szálláskapacitását igénybe vevő NAV szervekkel, szervezeti egységekkel, és ellátja a szükséges szervezési és koordinációs feladatokat,
9. ellátja az általa szervezett képzések tekintetében az ügyfélszolgálati és panaszkezelési tevékenységet,
10. elkészíti a tevékenységének értékeléséről szóló tájékoztatásokat, jelentéseket,
11. ellátja a költségvetési szervek vezetői, belső ellenőrei és a gazdálkodásért felelős dolgozói részére az ÁBPE helyszíni – budapesti és regionális – és e-learning módszerrel történő képzések tervezési és szervezési feladatait,
12. kapcsolatot tart a NAV humánpolitikai szervezeti egységeivel, a Nemzetgazdasági Minisztériummal, az ÁBPE képzések oktatóival, megállapodás alapján a rendészeti szervek oktatási, képzési intézményeivel,
13. külön adatfeldolgozási szerződés, és az annak mellékletét képező adatfeldolgozói eljárási szabályzat alapján végzi a belső ellenőrök – nemzetgazdasági miniszter által vezetett – nyilvántartásával és képzési kötelezettségeinek teljesítésével összefüggő adatrögzítési feladatokat,
14. a Nemzetgazdasági Minisztérium felkérése alapján elvégzi az ÁBPE képzéshez kapcsolódó oktatói és tutori képzés, valamint oktatói és tutori továbbképzés szervezési feladatait,
15. közreműködik az éves képzési terv összeállításában, a Pénzügyőri Iskola által szervezett tanfolyamok költségvetésének összeállításában,
16. koordinálja a Pénzügyőri Oktatási Szakértői Munkabizottság munkáját,

17. koordinálja a Pénzügyőri Iskola képzési programleírásainak, tematikáinak elkészítését, gondoskodik a Pénzügyőri Iskola programjainak naprakész nyilvántartásáról,
18. a lebonyolított tanfolyamokról az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programnak megfelelően teljesíti a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget,
19. külön irányító eszközben meghatározottak szerint beszerzési tevékenységet végez.

### **3. Az egészségügyi és kulturális főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai**

#### **3.1. Kulturális és Üdültetési Főosztály:**

1. gondozza a NAV éves sportnaptárát és kulturális rendezvénytervét,
2. összeállítja a Pénzügyőr Zenekar programtervét,
3. meghatározza a Pénzügyőr és Adózástörténeti Múzeum szakmai irányvonalát,
4. biztosítja a NAV foglalkoztatottainak üdültetését.

#### **3.1.1. Kulturális és Sport Osztály:**

1. elkészíti a NAV éves sportnaptárát, gondoskodik annak végrehajtásáról,
2. szervezi a NAV sporttevékenységét, ennek keretében sportversenyeket rendez, gondoskodik a rendezvények minél szélesebb körű hirdetéséről,
3. az országos sportrendezvények előkészítése, megszervezése, lebonyolítása során figyelembe veszi a NAV foglalkoztatottai által megfogalmazott igényeket,
4. pénzügyi lehetőségek figyelembevételével évente legalább egy alkalommal országos sportnapot szervez, melyre a NAV foglalkoztatottait mozgósítja,
5. sportszakmai szempontból segíti a NAV más szervei által szervezett sportversenyeket,
6. együttműködik a Nemzetgazdasági Minisztérium Sport Club-jával és a Pénzügyőr Sportegyesülettel, külön együttműködési megállapodás alapján segíti tevékenységüket,
7. a NAV kijelölt sportfelelősein keresztül kapcsolatot tart a NAV szerveivel,
8. külön felkérésre megszervezi a NAV-ot képviselő sportolók részvételét a külső szervek által szervezett sportversenyen,
9. koordinálja a Pasaréti Sporttelep labdarúgó pályájának és tenispályáinak igénybevételét,
10. elkészíti a NAV éves kulturális rendezvénytervét, gondoskodik annak végrehajtásáról, és ennek keretében kulturális és közismereti programokat, rendezvényeket szervez a NAV foglalkoztatottai részére,
11. segíti a NAV hivatalos rendezvényeinek szervezését,
12. megszervezi az Intézet rendezvényeit, támogatja a főigazgató protokoll tevékenységét,
13. részt vesz a NAV-on belüli közönségszervezésben,



14. megszervezi a Pénzügyőr Zenekar fellépéseit, külső felkérés esetén egyeztet a felkérővel,
15. végzi a Pénzügyőr- és Adózástörténeti Múzeum gyűjteményének kezelését, ennek keretében gyűjti és megőrzi a NAV és jogelődjeivel, illetve tevékenységükkel kapcsolatos tárgyi emlékeket, gondoskodik a múzeumi tárgyak jogszabályoknak megfelelő tárolásáról, nyilvántartásáról,
16. állandó és időszaki kiállításokon mutatja be a NAV és jogelődjeinek történetét,
17. a Pénzügyőr- és Adózástörténeti Múzeum révén részt vesz országos múzeumi, illetve egyéb kulturális rendezvényeken,
18. a Pénzügyőr- és Adózástörténeti Múzeum a gyűjteményéhez hozzáférést biztosít azok számára, akik tudományos munkájuk, felsőoktatási tanulmányaik, illetve képzésük, továbbképzésük során a NAV, illetve jogelődjei történetével kívánnak foglalkozni,
19. a Nemzetközi Vámmúzeumi Szövetség tagjaként nemzetközi kapcsolatokat tart fenn a tagországok vám- és adómúzeumaival,
20. kapcsolatot tart fenn a katonai és rendvédelmi kutatások történetével, működésével foglalkozó tudományos társaságokkal, egyesületekkel, társmúzeumokkal,
21. együttműködik a NAV kiadványainak szerkesztőségeivel, segíti a NAV tömegkommunikációs kapcsolatainak fejlesztését,
22. rendszeres tájékoztatókat, szakcikkeket jelentet meg szaklapokban és a NAV kiadványaiban,
23. külön irányító eszközben meghatározottak szerint beszerzési tevékenységet végez.

### **3.1.2. Üdültetési Osztály:**

1. végzi a NAV foglalkoztatottainak üdültetését,
2. gondozza az üdültetésről és pénzbeli elszámolás nélküli csereutazásról szóló irányító eszközt,
3. üdültetési kérdésekben a Rekreációs Osztállyal együttműködve látja el a feladatait,
4. nyilvántartásba veszi, rendszerezi az üdülési kérelmeket, túljelentkezés esetén elbírálásra előkészíti azokat. A kérelmezőket értesíti az igények elfogadásáról, elutasításáról vagy várakozólistára történő felvételéről,
5. kapcsolatot tart fenn más országok adó- és vámszakmai területén működő partner szervezetekkel, folyamatosan vizsgálja a kölcsönösen előnyös kapcsolatok bővítésének lehetőségét,
6. szakmailag előkészíti a külföldi csereüdülésekkel kapcsolatos szerződéseket. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződések hazai és külföldi teljesítését. Szervezi, irányítja a NAV foglalkoztatottainak külföldi csereutazását,
7. folyamatosan tájékoztatja a NAV foglalkoztatottait az Intézet által biztosított üdülési lehetőségekről,
8. biztosítja az étkezési ellátás nélküli üdülők napi működtetését, ehhez kapcsolódóan külön irányító eszközben meghatározottak szerint beszerzést végez, a felmerülő műszaki hiányosságok esetén jelzi azokat az Üzemeltetési és Ellátási Főosztály felé,
9. javaslatot tesz az üdülők karbantartására, állagmegóvására, beruházásaira, felújítására,

10. közreműködik az üdülők működésével kapcsolatos tűzvédelmi, munkavédelmi és balesetvédelmi feladatokban,

11. felkérésre segíti a NAV Nyugdíjasainak Országos Szövetsége munkáját.

### **3.1.3. Pénzügyőr Zenekar:**

1. eleget tesz a NAV szerveitől, a rendvédelmi szervektől, a médiától, az önkormányzatoktól, valamint egyéb felkérőktől érkező zenei igényeknek,
2. meghatározott programterv szerint hangversenyeket ad,
3. az elhunyt NAV munkatársak temetésén felkérésre zenei szolgáltatást biztosít,
4. a szakmai fejlődés és a zenei sokoldalúság biztosítása érdekében a zenekar tagjaiból big band együttest, szalonzenekart és kamaraegyütteseket hoz létre és működtet, továbbá folyamatosan bővíti repertoárját,
5. az Intézet által szervezett rendezvényeken, illetve külön felkérésre hangosítási szolgáltatást nyújt,
6. részt vesz a magyar és a nemzetközi fúvószenei életben,
7. zenei teljesítményével itthon és külföldön népszerűsíti a NAV-ot,
8. kapcsolatot tart fenn zeneszerzőkkel, karmesterekkel, a magyar és a nemzetközi fúvószenei élet reprezentánsaival.

### **3.2. Vendéglátási Főosztály:**

1. felügyeli az Intézet által üzemeltetett éttermek, tálalókonyhák, büfék és presszók működését,
2. lebonyolítja az ételmezési nyersanyagok beszerzésével kapcsolatos eljárásokat,
3. koordinálja és végzi az ételmezési szolgáltatásokat,
4. közreműködik a NAV-hoz érkező delegációk fogadásában, ahhoz külön felkérés alapján vendéglátást biztosít,
5. a szakmai és egyéb rendezvényekhez, képzésekhez, oktatásokhoz vendéglátó-ipari kiszolgálást biztosít,
6. külön irányító eszközben meghatározottak szerint koordinálja a NAV Gyógyház különböző célú igénybevételét.

#### **3.2.1. Étkeztetési Osztály:**

1. üzemelteti az Intézet szervezetébe tartozó éttermeket és büféket,
2. általa gondozott, külön irányító eszközben meghatározottak szerint az éttermekben a NAV foglalkoztatottai, valamint a jogosultak részére kedvezményes a' la carte étkezést és vendéglátást biztosít,
3. a NAV szerveitől érkező írásbeli megrendelés alapján vendéglátást biztosít,
4. a vonatkozó irányító eszközök alapján végzi az éttermek és büfék raktárainak készletkönyvelését,

5. közreműködik a vendéglátó egységek működésével kapcsolatos tűzvédelmi, munkavédelmi és balesetvédelmi feladatokban,
6. a NAV protokoll és reprezentációs rendezvényeihez szakmai segítséget nyújt,
7. közétkeztetés keretében biztosítja az Intézet foglalkoztatottai, a képzésben résztvevők és igény szerint a NAV szervei, szervezeti egységei részére az étkeztetési szolgáltatást,
8. megszervezi a külső tálalókonyhák vonatkozásában a megrendelt ételek kiszállítását, felügyeli azok előírás szerű működését,
9. biztosítja az étkeztetéssel kapcsolatos egészségügyi és higiéniai előírások betartását.

### **3.2.2. Rekreációs Osztály:**

1. a NAV foglalkoztatottai, nyugdíjasai, azok hozzátartozói, továbbá az Intézet Egészségügyi és Pszichológiai Főosztálya által beutaltak részére – nem üzleti célú szálláshely-szolgáltatás keretében – üdültetési, rekreációs célú szolgáltatásokat biztosít,
2. részt vesz a NAV-hoz érkező delegációk fogadásában, szakmai és egyéb rendezvények, képzések lebonyolításában,
3. ellátja a csereüdülésben résztvevőket, továbbá a férőhelyek teljes kihasználása érdekében, szabad kapacitás esetén, a férőhelyeket külsős vendégek felé hasznosítja,
4. üdültetési kérdésekben közvetlen kapcsolatot tart fenn és szükség szerint egyeztet az Üdültetési Osztállyal,
5. üzemelteti a NAV Gyógyházat, azon belül az éttermet és presszót,
6. nyilvántartásba veszi, rendszerezi az üdülési kérelmeket, túljelentkezés esetén elbírálásra előkészíti azokat. A kérelmezőket értesíti az igények elfogadásáról, elutasításáról vagy várakozólistára történő felvételéről. A vendégforgalommal kapcsolatosan nyilvántartásokat vezet, statisztikákat készít,
7. szükség szerint kezdeményezi az üdültetésről és pénzbeli elszámolás nélküli csereutazásról szóló irányító eszköz módosítását,
8. közreműködik a NAV foglalkoztatottai részére nyújtandó, az Intézet által biztosított üdülési lehetőségekről való folyamatos tájékoztatásban,
9. az üdültetéshez, valamint egyéb más jellegű igénybevételekhez kapcsolódóan, azokhoz illeszkedően egyéb további szolgáltatásokat nyújt,
10. gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos részfeladatokat lát el,
11. iratkezelési, irattározási feladatokat lát el,
12. pénzügyi és számviteli jellegű részfeladatokat lát el,
13. épületüzemeltetéssel kapcsolatos részfeladatokat lát el,
14. ellátmány kezelésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat lát el,
15. javaslatot tesz a NAV Gyógyház karbantartására, állagmegóvására, felújítására, valamint a beruházásokra. Az Intézet költségvetésének összeállításához javaslatot tesz, a beszerzési igényeit összeállítja, külön irányító eszközben meghatározottak szerint beszerzést végez,

16. közreműködik a NAV Gyógyház működésével kapcsolatos tűzvédelmi, munkavédelmi és balesetvédelmi feladatok ellátásában.

### **3.3. Egészségügyi és Pszichológiai Főosztály:**

1. egészségi és pszichikai alkalmassági vizsgálatokat végez, szervezi és elősegíti a jogorvoslati kérelmek jogszabályban előírt rend szerinti elbírálását, működteti a foglalkozás-egészségügyi szolgálatot, a háziorvosi szolgálatot és a járóbeteg-szakellátást,
2. biztosítja a sportrendezvényeken a résztvevők számára a helyszíni sürgősségi ellátást,
3. a NAV foglalkoztatottai részére egészségfejlesztő, prevenció programokat szervez,
4. a képzésszakmai terület felkérésére közreműködik tréningek és képzések megszervezésében, kivitelezésében,
5. együttműködik más egészségügyi- és szakmai képző intézményekkel.

#### **3.3.1. Egészségügyi-Koordinációs Osztály:**

1. figyelemmel kíséri az egészségügyi ágazati jogszabályok változásait, a módszertani útmutatókat,
2. gondozza az egészségügyi szakterületet érintő irányító eszközöket,
3. rendszeresen felülvizsgálja a feladatok ellátásához szükséges, külön jogszabályban meghatározott szakmai, személyi és tárgyi feltételek meglétét, javaslatot fogalmaz meg a hiányosságok pótlására, a problémák megoldására,
4. ellenőrzi az egészségügyi szolgáltatók számára jogszabályban elrendelt jelentési kötelezettségek teljesítésének határidőre történő végrehajtását. Támogatja az Egészségügyi Osztályt az előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében,
5. irányítja és felügyeli a klinikai gyakorlaton részt vevő egyetemi, főiskolai hallgatók gyakorlati oktatását,
6. a Magyar Vöröskereszttel együttműködve véradó napokat szervez,
7. kapcsolatot tart az egészségügyi szolgálatokkal, intézményekkel, érdekképviselői és egészségbiztosítási szervekkel,
8. közreműködik az éves gazdálkodási és beszerzési tervek összeállításában, valamint koordinálja és végzi a gyógyszerek, vegyszerek, fogyóanyagok, az egyéb orvostechikai eszközök, valamint a pszichológiai szakterület eszközeinek beszerzését, átvételét,
9. előjegyzi és nyilvántartja a gyógyító célhoz kapcsolódó üdültetést igénylő foglalkoztatottakat, értesíti a kérelmezőket az igények elfogadásáról, elutasításáról,
10. tájékoztatja az egészségügyi dolgozókat az időszakos továbbképzésekről, tanfolyamokról, szakmai konferenciákról és nyilvántartást vezet a megszerzett továbbképzési pontokról,
11. elemzi és értékeli az Egészségügyi és Pszichológiai Főosztály betegforgalmi adatait, kapacitás mutatóit, javaslatokat dolgoz ki a felmerült problémák megszüntetésére, illetve a fejlesztési intézkedések megtételére vonatkozóan,

12. havi rendszerességgel jelentésben beszámol az Egészségügyi Osztály betegforgalmáról, valamint a Pszichológiai Osztály ügyfélforgalmáról.

### **3.3.2. Egészségügyi Osztály:**

1. működteti a foglalkozás-egészségügyi szolgálatot, biztosítja a működési engedély szerinti orvosi szakterületeken az ellátási körébe tartozók korszerű gyógyító-megelőző alap, szak és progresszív orvosi ellátását, szűrését, gondozását,
2. végzi és koordinálja a pénzügyőrök, valamint a NAV hivatásos állományába felvételre jelentkezők egészségi alkalmassági vizsgálatát, a pénzügyőrök időszakos alkalmassági vizsgálatát, elbírálja a hivatásos állományú tag szolgálatképtelenségét,
3. végzi és koordinálja az ellátási körébe tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók időszakos alkalmassági vizsgálatát, valamint a felvételre jelentkezők előzetes alkalmassági vizsgálatát,
4. végzi az ellátási körébe tartozó, képernyős munkakörben foglalkoztatottak látásvizsgálatát,
5. végzi az ellátási körébe tartozó közúti járművezetők egészségi alkalmassági vizsgálatát,
6. végzi a háziorvosi praxisokba bejelentkezett személyek keresőképtelenségének elbírálását,
7. megszervezi és végrehajtja a kijelölt foglalkoztatottak részére az elsősegély-nyújtási ismeretek oktatását,
8. megszervezi, hogy az előírt és szükséges védőoltások kellő mennyiségben és időben rendelkezésre álljanak. Elvégzi és nyilvántartja az előírt védőoltásokat,
9. végzi az időszaki- és speciális egészségügyi biztosítási feladatokat, intézkedéseket,
10. elemzi és értékeli az foglalkoztatottak egészségügyi állapotára vonatkozóan rendelkezésére álló egészségügyi adatokat, javaslatokat dolgoz ki a problémák megszüntetésére, illetve a fejlesztésre vonatkozó intézkedések megtételére,
11. elkészíti az egészségügyi szolgáltatók számára a jogszabályban elrendelt jelentéseket,
12. meghatározza és szakmailag alátámasztja az egészségügyi szakterület munkájához szükséges egészségügyi készletek, informatikai eszközök, orvostechnikai eszközök, nyomtatványok és egyéb anyagok éves igényét,
13. a NAV humánpolitikai szervezeti egységeivel együttműködve elkészíti az egészségügyi szakterület éves időszakos alkalmassági vizsgálatokra vonatkozó ütemtervét,
14. megszervezi a NAV Felülvizsgáló Bizottságának üléseit, biztosítja a jegyzőkönyv vezetői feladatok ellátását,
15. adatot szolgáltat az Egészségügyi-Koordinációs Osztály által összesített havi jelentéshez.

### **3.3.3. Pszichológiai Osztály:**

1. végzi és koordinálja a pénzügyőrök, valamint a NAV hivatásos állományú állományába felvételre jelentkezők pszichikai alkalmassági vizsgálatát, a pénzügyőrök időszakos alkalmassági vizsgálatát,
2. jogszabályban meghatározottak szerint végzi a kormányzati szolgálati jogviszonyba felvételre jelentkezők, kormánytisztviselők pszichikai alkalmassági vizsgálatát,
3. gondoskodik az ellátási körébe tartozó foglalkoztatottak pszichológiai felkészítéséről, munkaképességének, pszichés státuszának megőrzéséről, intézkedőképességének, cselekvési biztonságának fejlesztéséről,
4. a képzési szakterület felkérésére közreműködik a tréningek, előadások, felkészítések megtartásában és a módszertani anyagaik kidolgozásában,
5. folyamatosan monitorozza a pszichológiai szakterület szolgáltatásai iránt felmerülő szervezeti, vezetői, csoportos és egyéni igényeket, elvárásokat,
6. elemzi és értékeli az ellátási körébe tartozó foglalkoztatottak pszichológiai állapotára vonatkozóan rendelkezésre álló pszichológiai adatokat, javaslatokat dolgoz ki a problémák megszüntetésére, illetve a fejlesztési intézkedések megtételére vonatkozóan,
7. véleményezi a pszichológiai szakterületet érintő irányító eszközöket,
8. meghatározza és szakmailag alátámasztja a pszichológiai szakterület munkájához szükséges informatikai eszközök és szoftverek, nyomtatványok és egyéb anyagok éves igényét,
9. elkészíti a pszichológiai szakterület éves időszakos alkalmassági vizsgálatokra vonatkozó ütemtervét,
10. adatot szolgáltat az Egészségügyi-Koordinációs Osztály által összesített havi jelentéshez.

## **4. A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai**

### **4.1. Pénzügyi és Számviteli Főosztály:**

1. gondoskodik az Intézet rendelkezésére álló költségvetési előirányzatok takarékos, szabályszerű felhasználásáról,
2. végzi az Intézet költségvetésének tervezésével, és a beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
3. kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral az illetmények és egyéb juttatások szabályszerű és határidőben történő kifizetése érdekében.

#### **4.1.1. Pénzügyi Osztály:**

1. elvégzi a jóváhagyott előirányzat-módosításokat, nyilvántartásba veszi a Forrás SQL integrált ügyviteli rendszerben,

2. folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézet Magyar Államkincstár által vezetett előirányzat-felhasználási és kártyafedezeti számláit, szükség esetén intézkedik a kártyafedezeti számla feltöltéséről,
3. az előírásoknak megfelelően vezeti a kötelezettségvállalásokat és bejelenti őket a Magyar Államkincstár felé,
4. analitikus nyilvántartást vezet a felszerelt szállítói számlákról, egyéb kifizetésekről, pénzforgalomról, kiállítja, és analitikusan nyilvántartja a vevő számlákat és egyéb bevételeket,
5. kapcsolatot tart a vevőkkel és szállítókkal, egyezteti a folyószámla eltéréseket; megteszi a szükséges intézkedéseket a tartozás- és kintlévőség állományának minimalizálására; gondoskodik a költségvetési befizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről,
6. elvégzi a kincstári és pénztári pénzkezeléssel összefüggő feladatokat; kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat, kifizetésekhez kapcsolódó engedélyeket; nyilvántartást vezet a kincstári kártyabirtokosokról, és az ahhoz kapcsolódó adatokról,
7. nyilvántartja a felvett készpénzelőlegeket és a kiutalt ellátmányokat,
8. ellenőrzi és kiutalja a havi ellátmány igénylésüket,
9. adatot szolgáltat az illetményszámfejtéshez, valamint tájékoztatja a Magyar Államkincstárt az esetleges adatváltozásokról; megtervezi, és figyelemmel kíséri a személyi juttatások, valamint a személyi juttatásokon belül a nem rendszeres kifizetésekhez kapcsolódó egyéb kifizetéseket,
10. átutalást készít az illetményekből Magyar Államkincstár által teljesített levonásokról az önkéntes biztosítópénztárak és a szakszervezet felé,
11. havonta egyezteti és elvégzi a Magyar Államkincstár által számfejtett és közölt MÁK-Elektra állomány utalását, valamint a teljesített pénzforgalom adatait egyezteti a főkönyvi feladással, valamint a könyvelés adataival; az egyeztetett adatállomány alapján havonta ellenőrzi a személyi juttatásokhoz kapcsolódó bevallás összegeit, és figyelemmel kíséri az adófolyószámla alakulását,
12. szakmailag segíti a Humánpolitikai Osztály bérgazdálkodáshoz kapcsolódó feladatainak teljesítését,
13. kezeli a Cafeteria juttatás rendszerében, az előírt szabályzatnak megfelelően igényelt juttatások nyilvántartását és havonta a Magyar Államkincstár által előállított lista alapján gondoskodik azok elektronikus átutalásáról, illetve az étkezési utalványok megrendeléséről,
14. nyilvántartja a munkába járáshoz kapcsolódó engedélyeket. Intézkedik a szerződésből eredő, teljesítéssel igazolt megbízási díj, valamint a munkába járás jogszabály által előírt költségtérítésének kifizetése iránt.

#### **4.1.2. Számviteli Osztály:**

1. elkészíti és a jogszabályoknak megfelelően frissíti a gazdálkodással összefüggő számviteli, pénzügyi szabályzatokat, valamint gondozza a Bizonylati Albumot,
2. előirányzat gazdálkodás keretében költségvetési tervezést végez, a felügyeleti szerv által közölt előzetes tervszámok, éves tervezési utasítások és a kiadott szakmai

irányelvek alapján, az előirányzat-felhasználási (likviditási) és vagyongazdálkodási tervvel együtt,

3. ellátja és folyamatosan végzi a havonta kifizetésre kerülő bérek és bérjellegű juttatások pénzügyi szakterülettel történő egyeztetést,
4. ellenőrzi a havi ellátmány felhasználásokat, elvégzi annak főkönyvben történő könyvelését,
5. könyveli az Intézet által üzemeltetett éttermek, büfék, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pazaréti Sportklub, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pénzügyőr Klub pénztárjelentését, ellenőrzi az Intézet teniszpályáinak bevételeit, annak szabályszerűségét,
6. analitikus nyilvántartást vezet az Intézet által megkötött szerződésekről, azok módosításairól (pl. vállalkozói, szolgáltatói, szállítási, karbantartási, közüzemi, stb.) és folyamatosan egyezteti azt a Jogi és Igazgatási Osztállyal,
7. analitikus nyilvántartást vezet a megbízási szerződésekről és a kifizetéseket havonta egyezteti a Pénzügyi Osztállyal. Figyelemmel kíséri a megbízási díj fedezetére szolgáló előirányzat teljesítési adatait,
8. a számviteli előírásoknak és az integrált rendszer kívánalmainak megfelelően főkönyvi könyvvezetést végez, a pénzforgalom, pénzforgalom nélküli bizonylatok, valamint a bér, eszköz és készlet feladások tekintetében, szükség esetén elvégzi a jogszabályoknak megfelelő javításokat,
9. ellátja az évközi, negyedéves, féléves és éves mérlegjelentések elkészítését és annak a felügyelet felé történő felterjesztését,
10. analitikus nyilvántartást vezet a hatályos jogszabályok szerinti bérekben történt változásokról, elősegítve a személyi juttatások keretének folyamatos figyelemmel kísérését,
11. ellátja a hatályos jogszabályok szerinti béren kívüli egyes meghatározott juttatások nyilvántartását és teljesíti az ahhoz kapcsolódó havi adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé,
12. folyamatos, naprakész analitikus nyilvántartást vezet az OTP Széchenyi Pihenőkártya valamennyi alszámlájáról történő befizetéséről, továbbá az egyéb bankkártyás befizetésekről, gondoskodik a téves, vagy dupla fizetések kártyabirtokosok felé történő visszautalásáról,
13. az analitikus nyilvántartásokkal alátámasztva elkészíti az adóbevallásokat, és gondoskodik a költségvetési befizetési kötelezettségek feladásáról a Pénzügyi Osztály felé, azok határidőre történő befizetésének érdekében. Figyelemmel kíséri az adófolyószámla alakulását,
14. havonta ellenőrzi a személyi juttatásokhoz kapcsolódó bevallás összegeit, és figyelemmel kíséri az adófolyószámla alakulását,
15. a Pénzügyi Osztállyal együttműködve egyezteti és javítja a kincstári jogcímekeket és tranzakciós kódokat. Főkönyvi zárás előtt egyezteti a készlet és eszköz analitikát a főkönyvi könyveléssel.



## **4.2. Üzemeltetési és Ellátási Főosztály:**

1. gondoskodik az Intézet ingatlanjainak, létesítményeinek beruházással, üzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatairól, azok állagmegóvásáról, a folyamatos működés, illetve az üzemképesség fenntartásáról,
2. ellátja a vagyon védelmével, használatával és nyilvántartásával kapcsolatos eszközgazdálkodási feladatokat, megszervezi és biztosítja a szakfeladat-rendszer működéséhez kapcsolódó anyag- és eszközellátási, valamint szállítási komplex logisztikai feladatokat,
3. biztosítja a képzési programok oktatástechnikai támogatását és megalapozza azok informatikai rendszereinek biztonságos és hatékony működését, fejlesztését.

### **4.2.1. Műszaki Osztály:**

1. tervezi és szervezi az Intézet szervezeti egységeinek elhelyezését,
2. előkészíti az Intézet létesítményeit érintő beruházásokkal és működtetésükkel összefüggő beszerzési és egyéb pályázatokat, részt vesz a közbeszerzési eljárások lefolytatásában, a szerződések előkészítésében, valamint az ingatlanokkal kapcsolatos, fejlesztésre, felújításra vonatkozó tárgyalásokon,
3. tervezi, szervezi, lebonyolítja és felügyeli a létesítmények vonatkozásában a beruházási, felújítási, valamint karbantartási és üzemeltetési feladatokat, kimunkálja az azokkal kapcsolatos költségeket,
4. tervezi, koordinálja és felügyeli az egyes műszaki, illetve informatikai erőforrások hatékony működtetését, felhasználását, egyúttal gondoskodik az eszközök állapotának megőrzéséről, folyamatos működő- és üzemképességének fenntartásáról, szükség szerinti pótlásáról,
5. kialakítja, nyilvántartja és karbantartja a létesítményekkel kapcsolatos műszaki dokumentációkat, illetve adatbázisokat, meghatalmazás útján eljár az ingatlanokkal kapcsolatos szakhatósági ügyekben,
6. felügyeli a létesítmények műszaki állapotát, intézkedik azok rendeltetésszerű használatát akadályozó hibák és hiányosságok megszüntetéséről,
7. kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, valamint a létesítményüzemeltetést és karbantartást végző vállalkozásokkal, igazolja a megrendelések, szerződések teljesítését,
8. biztosítja az elhelyezési eszközökkel és anyagokkal való tervszerű gazdálkodást, gondoskodik azok szükség szerinti beszerzéséről és pótlásáról,
9. ellátja az energiagazdálkodással és energiaracionalizálással kapcsolatos feladatokat,
10. figyelemmel kíséri az informatikai hálózat kialakítását, működtetését és fejlesztését, javaslataival segíti a rendszer működőképességének és hatékonyságának javítását, részt vesz a fejlesztési igények felmérésében és megfogalmazásában,
11. közreműködik az Intézet internetes és intranetes honlapjának szerkesztésében, gondoskodik a jóváhagyott tartalmak feltöltéséről,
12. ellátja az Intézet szakmai tevékenységét támogató informatikai rendszer felügyeletét,

13. fejleszti és üzemelteti a műszaki, gazdasági és a képzést támogató helyi alkalmazásokat,
14. részt vesz az elektronikus képzés menedzsment rendszer informatikai szakmai szempontú megtervezésében, kiválasztásában, adaptálásában, felügyeletében és működtetésében.

#### **4.2.2. Eszkögzgazdálkodási és Logisztikai Osztály:**

1. tervezi, szervezi és végrehajtja az Intézet működtetésével kapcsolatos általános beszerzési és eszközellátási feladatokat, részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, biztosítja a folyamatos munkavégzéshez szükséges ellátási körébe tartozó tárgyi feltételeket,
2. kialakítja az Intézet gépjárműveinek üzemeltetési rendszerét, ezen belül megszervezi a garanciális és garancián túli javításokat, valamint karbantartásokat, biztosítja az üzemanyag-ellátást, illetve annak elszámolását, kezeli, nyilvántartja és ellenőrzi a menetokmányokat, ellátja a gépjárművekkel kapcsolatos hatósági ügyintézési feladatokat,
3. gondoskodik a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó kiemelt témakörökre vonatkozóan a saját hatáskörű beszerzési eljárások, valamint a keretmegállapodások esetén a verseny újraindításával vagy írásbeli konzultációval induló eljárások lefolytatásáról,
4. szervezi és koordinálja az Intézet alapfeladataihoz kapcsolódó szállítási igények végrehajtását, biztosítja az Intézet iratforgalmához kapcsolódó futárszolgálati teendők ellátását,
5. biztosítja a telekommunikációs eszközökkel való ellátást, végzi az azokkal kapcsolatos szolgáltatói ügyintézési és nyilvántartási feladatokat,
6. végzi az Intézet eszkögzgazdálkodással kapcsolatos szakmai feladatait, elkészíti az eszközmozgásokkal kapcsolatos okmányokat, rögzíti azokat az eszközanalitikai programban, gondoskodik a nyilvántartások teljességéről, hitelességéről és naprakészségéről,
7. előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a használatból kivonási, illetve selejtezési eljárásokat, végrehajtja azok szabályszerű dokumentálását,
8. megszervezi az éves vagyonszámvizsgáló leltár végrehajtásával kapcsolatos teendőket, tervezi és kialakítja a feladatellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodik a kapcsolódó okmányok meglétéről, alkalmazásáról, valamint feldolgozásáról,
9. megszervezi a képzési dokumentumok és segédletek igény szerinti sokszorosítását, és gondoskodik azok képzési helyszínre történő szállításáról,
10. felméri, megrendeli, szétosztja az Intézet reprezentációs anyagait,
11. gondoskodik a szakmai folyóiratok, kiadványok megrendeléséről és biztosításáról,
12. a képzési programok megvalósításával kapcsolatosan végzi az oktatástechnikai eszközállomány folyamatos üzemeltetését, tervszerű karbantartását, szükség szerinti pótlását és fejlesztését.

### **Vagyonnyilatkozat tételhez kötött munkakörök**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja szerint a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál a kormányzati szolgálati jogviszonyban álló és hivatásos állományú foglalkoztatottak közül, a törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi munkakört betöltők, illetve feladatot ellátók kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:

1. vezetői munkakört betöltő foglalkoztatott,
2. jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett foglalkoztatott,
3. közbeszerzési eljárás során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult foglalkoztatott,
4. költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult foglalkoztatott,
5. állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult foglalkoztatott,
6. fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult foglalkoztatott.