

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal**  
**elnökének**  
**3/2011. (IX.16.) NAV utasítása**  
**a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) 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 NAV Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete (továbbiakban: Intézet) Szervezeti és Működési Szabályzatáról az alábbiak szerint rendelkezem.

- 1. §** Az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) ezen utasítás mellékleteként adom ki.
- 2. §** Az utasítás hatálya az Intézet állományába tartozó szolgálati jogviszonyban álló, hivatásos állományú tagokra (a továbbiakban: pénzügyőr), kormánytisztviselőkre, kormányzati ügykezelőkre, valamint munkavállalókra (a pénzügyőr, kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, valamint munkavállaló továbbiakban együtt: alkalmazott) terjed ki.
- 3. §** Jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a NAV SZMSZ-éről szóló 23/2011. (VI.30.) NGM utasítás rendelkezései az irányadók.
- 4. §** Jelen utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba. Hatályát veszti az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Oktatási Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1089/B/2008. APEH utasítás, a Vám- és Pénzügyőri Iskola Szolgálati Ügyrendjéről szóló 1025/2010. (XI. 23.) VPI utasítás, valamint a Vám- és Pénzügyőrség Szociális, Egészségügyi és Kulturális Központja Szolgálati Ügyrendjének kiadásáról szóló 1007/2010. (X. 07.) VPSZEKK utasítás.

Budapest, 2011. augusztus 11.

Dr. Vida Ildikó  
elnök

Melléklet a 3/2011. (IX.16.) NAV utasításhoz

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

## Tartalomjegyzék

<b>I. FEJEZET</b> .....	<b>5</b>
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
AZ INTÉZET ALAPADATAI .....	5
<i>Az Intézet alapeladatai</i> .....	7
<i>Az Intézet jogállása, irányítása, feladat- és hatásköre</i> .....	7
<i>Az Intézet tevékenységének, működésének szabályozására alkalmazható irányító eszközök</i> .....	8
<i>Az Intézet gazdálkodása</i> .....	8
<i>Az Intézet belső ellenőrzési rendszere</i> .....	8
<i>Az Intézet tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszere</i> .....	8
<b>II. FEJEZET</b> .....	<b>9</b>
AZ INTÉZET SZERVEZETE .....	9
<i>Az Intézet szervezeti felépítése</i> .....	9
<i>Az Intézet vezetése, szervezeti egységeinek szakmai irányítása, felügyelete</i> .....	9
<b>III. FEJEZET</b> .....	<b>10</b>
AZ INTÉZET FELSŐVEZETŐINEK FELADATAI .....	10
<i>A főigazgató feladatai</i> .....	10
<i>A főigazgató jogosultsága</i> .....	10
<i>A főigazgató felelőssége</i> .....	10
<i>A képzési főigazgató-helyettes feladatai, jogosultságai, felelőssége</i> .....	10
<i>Az egészségügyi és kulturális főigazgató-helyettes feladatai, jogosultságai, felelőssége</i> .....	11
<i>A gazdasági főigazgató-helyettes feladatai, jogosultságai, felelőssége</i> .....	11
<b>IV. FEJEZET</b> .....	<b>12</b>
EGYES VEZETŐI MUNKAKÖRÖKHÖZ KÖTÖTT SPECIÁLIS JOGOSULTSÁGOK .....	12
<i>Munkáltatói jogkör</i> .....	12
<i>Képviselői jogkör</i> .....	15
<i>Helyettesítés rendje</i> .....	16
<i>Kiadmányozási és döntési jogkör</i> .....	18
<i>Kapcsolattartás rendje</i> .....	18
<i>Utalványozási jogkör</i> .....	18
<b>V. FEJEZET</b> .....	<b>19</b>
AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI .....	19
<i>A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai</i> .....	19
<i>Biztonsági referens</i> .....	23
<i>Biztonsági megbízott</i> .....	24
<i>A képzési főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai</i> .....	24
<i>Az egészségügyi és kulturális főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai</i> .....	30
<i>A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai</i> .....	36
<b>VI. FEJEZET</b> .....	<b>41</b>
AZ ÉRTEKEZLETEK .....	41
<i>Főigazgatói értekezlet</i> .....	41
<i>A főigazgató által összehívott vezetői értekezlet</i> .....	41
<i>Összmunkatársi értekezlet</i> .....	42
<i>A főigazgató-helyettes által összehívott vezetői értekezlet</i> .....	42
<i>Főosztályi értekezlet</i> .....	42
<i>Osztályértekezlet</i> .....	42
<i>Tantestületi értekezlet</i> .....	42
<i>Oktatási Szakértői Munkabizottsági ülések</i> .....	43
<b>VII. FEJEZET</b> .....	<b>44</b>
AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE .....	44
<i>A munkavégzés elvei</i> .....	44
<i>Az Intézet munkaterve</i> .....	44

<i>A munkafeladatok ellátása</i> .....	45
<i>Bélyegző használat</i> .....	45
<i>Vagyonyilatkozat</i> .....	45

1. számú függelék: Az Intézet szervezeti ábrája
2. számú függelék: A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
3. számú függelék: Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

**I. fejezet**  
**Általános rendelkezések**

**Az Intézet alapadatai**

**1. § (1)** A szerv megnevezése: Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete.

Megnevezésének hivatalos rövidítése: NAV Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete.

Angol nyelvű megnevezése: National Tax and Customs Administration Training, Healthcare and Cultural Institute.

Francia nyelvű megnevezése: Administration Nationale des Impôts et des Douanes Institut de formation, de la santé et de la culture.

Német nyelvű megnevezése: Nationales Steuer- und Zollamt Schulungs-, Gesundheits- und Kulturinstitut.

(2) Székhelye: 1108 Budapest, Harmat u. 202.

Postacíme: 1108 Budapest, Harmat u. 202.

Postafiókcíme: 1475 Budapest, Pf. 44.

(3) Alapító szerve: a Magyar Köztársaság Országgyűlése (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.)

(4) Létrehozásáról szóló jogszabály: a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: NAV tv.)

(5) Alapítás időpontja: 2011. január 1.

(6) Alapító okiratának

a) kelte: 2011. február 2.

b) száma: 5228479577/2011.

(7) Törzskönyvi nyilvántartási száma: 789477

(8) Államháztartási szakágazati besorolása: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás

(9) Adószáma: 15789477-2-51

(10) Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10023002 – 00299372 - 00000000

(11) Kincstári kártyafedezeti számla: 10023002 – 00299372 – 0006004

(12) Intézményi bankszámlát vezet: Magyar Államkincstár

(13) Szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek:

552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás

562917 Munkahelyi étkeztetés

561000 Éttermi, mozgó vendéglátás

562100 Rendezvényi étkeztetés

562916 Üdülői, tábori étkeztetés  
562920 Egyéb vendéglátás  
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel  
842437 Különleges rendészeti kiképzés  
841214 Sport, rekreáció központi igazgatása és szabályozása  
853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás  
853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő gyakorlati felnőttoktatás  
854212 Szakirányú továbbképzés  
855936 Kötelező felkészítő képzések  
855942 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés  
856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység  
862101 Háziorvosi alapellátás  
862211 Járó betegek gyógyító szakellátása  
862212 Járó betegek rehabilitációs szakellátása  
862213 Járó betegek gyógyító gondozása  
862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás  
862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás  
862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás  
862234 Honvédelmi és rendvédelmi szervek állományának pálya- és munkaalkalmassági vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése  
862301 Fogorvosi alapellátás  
869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások  
869037 Fizioterápiás szolgáltatás  
869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok  
869071 Szabadidős és nem kiemelt sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése  
900121 Zeneművészeti tevékenység  
910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység  
910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység  
910203 Múzeumi kiállítási tevékenység  
910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység  
910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme  
931201 Versenysport tevékenység támogatása  
931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése  
931301 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

(14) Az alapfeladat ellátásának forrása: az Intézet költségvetése.

- (15) Az Intézet az általános forgalmi adó alanya, pénzügyi igazgatási tevékenysége adómentes.
- (16) Az Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- (17) Az Intézet engedélyezett létszáma: 368 fő.

### **Az Intézet alapfeladatai**

#### **2. § Az Intézet**

- a) kidolgozza a NAV humánpolitikai stratégiájával összhangban a NAV képzési stratégiáját,
- b) kialakítja és működteti a NAV képzési rendszerét, ennek keretében előkészíti és koordinálja az adóügyi és a pénzügyőri képzések integrációját,
- c) kidolgozza a NAV éves képzési tervét, gondoskodik annak végrehajtásáról,
- d) működteti az Adóügyi és a Pénzügyőri Iskolát, melynek keretében kidolgozza és fejleszti a képzési programokat, megszervezi és lebonyolítja a NAV alkalmazottai részére a munkavégzésükhöz szükséges képzést, továbbképzést,
- e) szervezi és lebonyolítja az OKJ alapján folytatott képzéseket,
- f) a Nemzetgazdasági Minisztériummal kötött együttműködési megállapodás alapján működteti az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés (a továbbiakban: ÁBPE) Módszertani és Képzési Központot, valamint szervezi és lebonyolítja a költségvetési szervek vezetői, gazdasági vezetői és belső ellenőrei ÁBPE-továbbképzését,
- g) előkészíti a felsőoktatási intézményekkel kötött megállapodásokat, koordinálja a megállapodásban nevesített képzési feladatok ellátását,
- h) koordinálja a felső- és középfokú oktatási intézmények hallgatói által a NAV-nál folytatott szakmai gyakorlatok, valamint a szakdolgozat készítés szervezését, lebonyolítását, előkészíti a tanulmányi pályázatokkal kapcsolatos feladatokat,
- i) ellátja a NAV üdültetési tevékenységét,
- j) megszervezi a NAV alkalmazottai 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,
- k) végzi az egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat – ideértve a kormánytisztviselői jogviszony létesítését megelőző pszichikai alkalmassági vizsgálatokat is -, működteti a szakrendelőket, a háziorvosi szolgálatot és a járóbeteg szakellátást.

### **Az Intézet jogállása, irányítása, feladat- és hatásköre**

- 3. § (1)** Az Intézet a NAV központi szerve, jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.
- (2) Az Intézet felett a költségvetési irányítást a NAV elnöke gyakorolja.
- (3) Az Intézet a NAV Központi Hivatala (a továbbiakban: Központi Hivatal) irányítása alatt áll.
- (4) Az Intézet fölött a NAV erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettese gyakorol felügyeletet.
- (5) Az Intézet feladat- és hatáskörét meghatározó alapvető jogszabályok:
  - a) a NAV tv., valamint

b) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről szóló 273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NAV Korm. rendelet).

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

4. § (1) Az Intézet tevékenységének, működésének irányítása során közjogi szervezetszabályozó eszközként normatív utasítás, – törvény alapján a hivatásos személyi állomány vonatkozásában – más jogi eszközként parancs, egyéb irányító eszközként eljárási rend, szabályzat, útmutató, tájékoztatás, körlevél és hírlevél adható ki.
- (2) A normatív utasítás és a parancs kiadásának rendjét külön NAV utasítás, az egyéb irányító eszközök kiadásának szabályait külön eljárási rend tartalmazza.
- (3) Jelen utasítás alkalmazásában a normatív utasítás, a parancs, az eljárási rend, a szabályzat, az útmutató, a tájékoztatás, a körlevél és a hírlevél a továbbiakban együtt: irányító eszköz.

#### **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 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

#### **Az Intézet belső ellenőrzési rendszere**

6. § Az Intézet belső ellenőrzés rendszerét a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.

#### **Az Intézet tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszere**

7. § A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét jelen utasítás 2. számú függeléke, a gazdálkodásáért felelős szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát, a gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerét külön irányító eszköz tartalmazza.



## **II. fejezet**

### **Az Intézet szervezete**

#### **Az Intézet szervezeti felépítése**

- 8.** § (1) Az Intézet élén a NAV elnöke által kinevezett főigazgató áll.
- (2) Az Intézet szervezete főosztályokra és osztályokra/önálló osztályokra (továbbiakban együttesen: osztály) tagolódik.
- (3) Az Intézet szervezetének felépítését az 1. számú függelék tartalmazza.
- (4) Jelen utasítás alkalmazása során szervezeti egységek alatt főosztályokat, és osztályokat kell érteni.

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

- 9.** § (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 felsővezetőinek feladatai**

##### **A főigazgató feladatai**

**10. §** A főigazgató általános feladatait a NAV SZMSZ 42. §-a tartalmazza.

##### **A főigazgató jogosultsága**

**11. §** A főigazgató jogosultságait a NAV SZMSZ 43. §-a tartalmazza

##### **A főigazgató felelőssége**

**12. §** A főigazgató felelősségét a NAV SZMSZ 44. §-a tartalmazza

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

**13. § (1)** A képzési főigazgató-helyettes általános feladatait, jogosultságát és felelősségét a NAV SZMSZ 46-48. §-ai tartalmazzák.

(2) A képzési főigazgató- helyettes felelős

- a) a NAV képzési stratégiájának kialakításáért,
- b) a NAV képzési rendszerének működtetésért,
- c) a NAV éves képzési tervének végrehajtásáért.

(3) Irányítja az Adóügyi Iskolát és a Pénzügyőri Iskolát, ennek keretében koordinálja a képzési programok kidolgozását, fejlesztését, a NAV alkalmazottak munkavégzéséhez szükséges képzések, továbbképzések, és az OKJ alapján folytatott képzések megszervezését és lebonyolítását.

(4) Gondoskodik a felsőoktatási intézményekkel kötött megállapodások előkészítéséről, a megállapodásban nevesített képzési feladatok ellátásáról.

(5) Gondoskodik a felső- és középfokú oktatási intézmények hallgatói által a NAV-nál folytatott szakmai gyakorlatok megszervezéséről, valamint a szakdolgozat készítés szervezéséről, előkészíti a tanulmányi pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.

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

- 14. § (1)** Az egészségügyi és kulturális főigazgató-helyettes általános feladatait, jogosultságát és felelősségét a NAV SZMSZ 46-48. §-ai tartalmazzák.
- (2) Felügyeli a Kulturális és Üdültetési Főosztály, valamint az Egészségügyi és Pszichológiai Főosztály munkáját.
- (3) Gondoskodik a NAV alkalmazottai részére kulturális és sport programok szervezéséről, segíti a NAV arculatának kialakítását, a NAV népszerűsítését, valamint segíti a NAV társadalom felé végzett kommunikációs tevékenységét.
- (4) Gondoskodik az egészségügyi alkalmassági vizsgálatok lefolytatásáról – ideértve a kormánytisztviselői jogviszony létesítését megelőző pszichikai alkalmassági vizsgálatokat is -, a szakrendelők, a háziorvosi szolgálat és a járóbeteg szakellátás működtetéséről.
- (5) Felügyeli (a Pénzügyőri Iskola Étterme kivételével) az Intézet által üzemeltett éttermek és büfék működését.

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

- 15. § (1)** A gazdasági főigazgató-helyettes általános feladatait, jogosultságát és felelősségét a NAV SZMSZ 46-48. §-ai tartalmazzák.
- (2) Az Intézet működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettes az Intézet gazdasági vezetője, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (3) A gazdasági főigazgató-helyettes, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály főosztályvezetőjének, a Pénzügyi Osztály vezetőjének, valamint a gazdasági főigazgató-helyettes által meghatározott személy 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.

## IV. fejezet

### Egyes vezetői munkakörökhöz kötött speciális jogosultságok

#### Munkáltatói jogkör

16. § Az Intézet alkalmazottai felett a munkáltatói jogok gyakorlására a NAV tv., a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hszt.), valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései irányadók.
17. § (1) A főigazgatót - a NAV erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettese javaslatára – az elnök nevezi ki határozatlan időre és menti fel. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
- (2) Az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettesnek javaslattételi, kezdeményezési joga van az alapvető munkáltatói jogok tekintetében az elnök felé a főigazgatóval kapcsolatban.
- (3) A főigazgató-helyetteseket – a főigazgató javaslatára – az elnök nevezi ki határozatlan időre és menti fel. A kinevezés és a felmentés kivételével a főigazgató-helyettesek felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
18. § A főigazgató munkáltatói jogkörébe tartoznak a NAV SZMSZ-ben meghatározottakon túl az alábbiak:
- a) főosztályvezetői, osztályvezetői megbízást ad, illetve azt visszavonja,
  - b) összeállítja a főigazgató-helyettesek, a Jogi és Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaköri leírását, dönt a főigazgató-helyettesek és a Jogi és Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője által hozzá felterjesztett munkaköri leírások jóváhagyásáról,
  - c) dönt az Intézet alkalmazottai összeférhetetlenségével kapcsolatos engedélyek tárgyában,
  - d) gyakorolja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatban az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglalt kötelezettségeket,
  - e) az alkalmazott közvetlen felettes vezetője véleményének figyelembe vételével kötelezi az alkalmazottakat képzésben való részvételre, tanulmányi szerződést köt, valamint engedélyezi az Intézet alkalmazottjának szakmai tanfolyamon, konferencián való részvételét,
  - f) az alkalmazott közvetlen felettes vezetőjének kezdeményezésére javaslatot tesz a NAV elnökének a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 27. § (2) bekezdésében foglaltak alapján (a továbbiakban: Ktv.) a kormánytisztviselők várakozási idő lejárta előtti előresorolására,
  - g) dönt címzetes címek, főigazgatói dicséretnek odaítéléséről a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők javaslatának figyelembe vételével,
  - h) a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők javaslatának figyelembe vételével javaslatot tesz a NAV elnökének közigazgatási, szakmai címek odaítélésére, elnöki

dicséret, elnök által adományozható díjak adományozására, nemzetgazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter) által adományozható kitüntetések adományozására,

i) a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők javaslatának figyelembe vételével javaslatot tesz a NAV elnökének az Intézet tiszti rendfokozatú pénzügyőrei vonatkozásában soron kívüli előléptetésre, illetve – a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatásos állományú tagjai szolgálati viszonyának egyes szabályairól szóló 13/2010. (XII.27.) NGM rendelet 1. számú melléklete rendelkezéseinek megfelelően – dönt az Intézet zászlós és tiszthelyettesi rendfokozatú pénzügyőreinek soron kívüli előléptetéséről.

j) jóváhagyja az Intézet vezető-utánpótlási tervét,

k) ellátja a főigazgató-helyettesek, a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak minősítésével, szolgálati jellemzésével, teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat, valamint dönt a hozzá felterjesztett teljesítménykövetelmények, teljesítményértékelések, minősítések, szolgálati jellemzések jóváhagyásáról,

l) dönt az Intézet alkalmazottainak Mt. 83/A. §-a szerinti átirányításáról, vezénylesről, a pénzügyőrök belföldi szolgálati kiküldetéséről,

m) engedélyezi az Intézet alkalmazottai számára az eltérő munkarendet,

n) jogosult a főigazgató-helyettesek, a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak szabadságának ütemezésére és engedélyezésére,

o) rendkívüli munkavégzést, túlszolgálatot rendelhet el az Intézet alkalmazottai tekintetében,

p) jogosult a NAV tv.-től eltérő alapilletmény, valamint személyi illetmény (személyi bér) megállapítását kezdeményezni a NAV elnökénél,

q) az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettes előzetes egyetértésével meghatározza a főigazgató-helyettesek feltételhez kötött illetménypótlékának mértékét, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők véleményének figyelembe vételével meghatározza az Intézet alkalmazottai feltételhez kötött illetménypótlékának mértékét,

r) megállapítja a gépjárművezetői pótlékra, éjszakai pótlékra jogosító munkaköröket.

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

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

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

c) javaslatot tesz a főigazgatónak címzetes címek, főigazgatói dicséret, közgazgatási, szakmai címek odaítélésére, elnöki dicséret, elnök által adományozható díjak adományozására, miniszter által adományozható kitüntetések adományozására, az irányítása alá tartozó alkalmazottak feltételhez kötött illetménypótlékának meghatározására,

d) ellátja a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelésével, minősítésével, szolgálati jellemezésével összefüggő feladatokat, a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítménykövetelményeit, teljesítményértékelését,

minősítését, szolgálati jellemzését - az érintettel történő megismertetés előtt - jóváhagyás céljából felterjeszti a főigazgatónak, valamint dönt a hozzá felterjesztett teljesítménykövetelmények, teljesítményértékelések, minősítések, szolgálati jellemzések jóváhagyásáról,

e) összeállítja a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaköri leírását, jóváhagyás céljából felterjeszti a főigazgatónak, valamint dönt a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők által hozzá felterjesztett munkaköri leírások jóváhagyásáról,

f) jogosult a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak szabadságának ütemezésére, engedélyezésére, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők irányítása alá tartozó alkalmazottak szabadságának engedélyezésére,

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

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

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

b) javaslatot tesz a közvetlen felettes 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 felettes vezetőjének az irányítása alá tartozó alkalmazottak tekintetében címzetes címek, főigazgatói dicséret, közigazgatási, szakmai címek odaítélésére, elnöki dicséret, elnök által adományozható díjak adományozására, miniszter által adományozható kitüntetések adományozására, az alkalmazottak feltételhez kötött illetménypótlékának meghatározására,

d) ellátja a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelésével, minősítésével, szolgálati jellemezésével összefüggő feladatokat, a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítménykövetelményeit, teljesítményértékelését, minősítését, szolgálati jellemzését - az érintettel történő megismertetés előtt - jóváhagyás céljából felterjeszti a közvetlen felettes vezetőjének, valamint dönt az irányítása alá tartozó vezetők által hozzá felterjesztett teljesítménykövetelmények, teljesítményértékelések, minősítések, szolgálati jellemzések jóváhagyásáról,

e) összeállítja a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaköri leírását, jóváhagyás céljából felterjeszti a közvetlen felettes vezetőjének, valamint dönt az irányítása alá tartozó vezetők által hozzá felterjesztett munkaköri leírások jóváhagyásáról,

f) jogosult a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak szabadságának ütemezésére, jóváhagyására, - a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak szabadságának ütemezésére, engedélyezésére - valamint a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők irányítása alá tartozó alkalmazottak szabadságának engedélyezésére,

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

**21. § Az osztályvezetőt, mint munkahelyi vezetőt megillető jogok:**

- a) javaslattételi, kezdeményezési joga van az alapvető munkáltatói jogok tekintetében a közvetlen felettes vezetője felé az irányítása alá tartozó alkalmazottakkal kapcsolatban,
- b) javaslatot tesz a közvetlen felettes 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 felettes vezetőjének az irányítása alá tartozó alkalmazottak tekintetében címzetes címek, főigazgatói dicséret, közigazgatási, szakmai címek odaítélésére, elnöki dicséret adományozására, elnök által adományozható díjak adományozására, miniszter által adományozható kitüntetések, adományozására, az alkalmazottak feltételhez kötött illetménypótlékának meghatározására,
- d) ellátja az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelésével, minősítésével, szolgálati jellemezésével összefüggő feladatokat, a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítménykövetelményeit, teljesítményértékelését, minősítését, szolgálati jellemzését - az érintettel történő megismertetés előtt - jóváhagyás céljából felterjeszti a közvetlen felettes vezetőjének,
- e) összeállítja az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaköri leírását, jóváhagyás céljából felterjeszti a közvetlen felettes vezetőjének,
- f) jogosult a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak szabadságának ütemezésére, jóváhagyására,
- g) összeállítja az irányítása alá tartozó szervezeti egység tekintetében a vezető-utánpótlási tervet.

### **Képviselési jogkör**

- 22. §** Az Intézet főigazgatóját – az Intézet tevékenységével összefüggő ügyekben – általános egyszemélyi képviselési jog illeti meg, jogosult az Intézet nevében jognyilatkozatot tenni. Képviselési jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.
- 23. §** A képzési főigazgató–helyettes jogosult az Intézet képzési tevékenységével összefüggésben az Intézetet képviselni.
- 24. §** Az egészségügyi és kulturális főigazgató–helyettes jogosult szakterületét illetően az Intézet nevében eljárni az országos egészségügyi intézmények, érdekképviselési és egészségbiztosítási szervek, múzeumok, kulturális intézmények, sportegyesületek előtt.
- 25. §** (1) A gazdasági főigazgató–helyettes jogosult szakterületét illetően az Intézet nevében eljárni a Magyar Államkincstár előtt a NAV elnöke által kiadmányozott mindenkor érvényes kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés szabályozásáról szóló szabályzatban (továbbiakban: Szabályzat) foglaltak szerint.  
(2) A pénzügyi kötelezettségvállalás, valamint e jogkörben gyakorolható szerződéskötés részletes szabályait külön irányító eszköz tartalmazza.
- 26. §** Az Adóügyi Iskola vezetője, a Pénzügyőri Iskola vezetője, a Regionális Szervezési Osztály vezetője, a Központi Szervezési Osztály vezetője jogosultak az Intézet által szervezett képzések tekintetében a képzéseken résztvevőkkel a közvetlen felettes vezetőjük által meghatározott felnőttképzési szerződéseket megkötöni.

- 27. §** 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.
- 28. §** A polgári perekben az Intézet képviseletére – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató írásban, az egyes konkrét esetekben történő eljárásra vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve kormánytisztviselői, illetve szolgálati jogviszonyban álló szakirányú végzettséggel rendelkező alkalmazottat is meghatalmazhat.

### **Helyettesítés rendje**

- 29. §** (1) A vezetők akadályoztatásuk, távollétük esetén kötelesek biztosítani a szakmai feladatok folyamatos vitelét, az ügyintézés, valamint a kiadmányozás folyamatosságát.
- (2) A helyettesítés idejére kiadmányozással megbízott a helyettesített vezető feltüntetett neve alatti „h” jelzés alkalmazásával gyakorolja a vezetőt megillető kiadmányozási jogot.
- (3) A vezető a nem tervezett szabadság, betegség illetve rendkívüli ok miatti távollétét a munkaidő kezdetekor köteles telefonon bejelenteni közvetlen vezetőjének.
- (4) A vezető, illetve a (3) bekezdésben meghatározott esetben a közvetlen felettes vezető köteles gondoskodni arról, hogy a vezető közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai haladéktalanul, de legalább a helyettesítésre jogosult személy kijelölésének napján tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti a vezetőt.
- (5) Akadályoztatás esetén (egy munkanapnál nem hosszabb távollét) a helyettesítéssel megbízott személy kizárólag az azonnali intézkedést igénylő esetekben jogosult kiadmányozási jogkörét gyakorolni.
- (6) Távollét esetén (egy munkanapnál hosszabb távollét) a helyettesítéssel megbízott személy az általa helyettesített vezető feladatkörében jár el, kivéve azon ügyeket, amelyek intézését a távollévő vezető kizárólag magának tart fenn.
- (7) A felettes vezető felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottainak helyettesítési rendjét.
- (8) A helyettesítéssel megbízott vezető köteles beszámolni a helyettesített vezetőnek a helyettesítés időtartama alatt tett intézkedéseikről.
- 30. §** (1) A főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén a (2) bekezdésben helyettesítéssel megbízott főigazgató-helyettes kiadmányozza a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek kivételével mindazon ügyeket, amelyek a főigazgató kiadmányozási jogkörébe tartoznak. A kivételként említett ügyekben a kiadmányozási jogkör csak a főigazgató erre vonatkozó, külön írásbeli felhatalmazása alapján gyakorolható azzal, hogy - a NAV SZMSZ rendelkezésével összhangban - a főigazgató tartós (5 napon túli) távolléte esetén a főigazgató át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozó ügyekben a NAV elnöke jár el.
- (2) A főigazgató akadályoztatása, távolléte esetén a főigazgató-helyettesek az alábbi sorrendet tartva helyettesítik:



- a) a d) pontban meghatározott esetet kivéve a képzési főigazgató-helyettes,
- b) a képzési főigazgató-helyettes akadályoztatása, távolléte esetén az egészségügyi és kulturális főigazgató-helyettes,
- c) a képzési főigazgató-helyettes és az egészségügyi és kulturális főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása, távolléte esetén a gazdasági főigazgató-helyettes.
- d) A gazdasági főigazgató-helyettes kiadmányozza a főigazgató tartós (5 napon túli) távollétében a pénzügyi kötelezettségvállalást, valamint rendelkezési jog illeti meg az Intézet számlái tekintetében.

(3) A főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket külön eljárási rend határozza meg.

**31. §** (1) A képzési főigazgató-helyettest akadályoztatása, távolléte esetén a (2) bekezdésben meghatározott ügyek kivételével az Adóügyi Iskola vezetője helyettesíti.

(2) A képzési főigazgató-helyettest akadályoztatása, távolléte esetén a főigazgató helyettesíti a személyi juttatások terhére kötött, oktatásra, valamint képzési dokumentum készítésre vonatkozó megbízási szerződések megkötése tekintetében.

**32. §** Az egészségügyi és kulturális főigazgató-helyettest akadályoztatása, távolléte esetén a Kulturális és Üdültetési Főosztály vezetője, egészségmegőrzéssel összefüggő ügyekben az Egészségügyi és Pszichológiai Főosztály vezetője helyettesíti.

**33. §** A gazdasági főigazgató-helyettes helyettesítésére a NAV elnöke által kiadmányozott mindenkor érvényes kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés szabályozásáról szóló szabályzatban foglaltak az irányadók. A NAV elnöke által kiadmányozott mindenkor érvényes kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés szabályozásáról szóló szabályzatban meg nem határozott ügyek tekintetében a gazdasági főigazgató-helyettest a Pénzügyi és Számviteli Főosztály főosztályvezetője helyettesíti.

**34. §** A főosztályvezetők helyettesítésére vonatkozó eltérő szabályok:

- a) a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetőjét akadályoztatása, távolléte esetén – a jogi ellenjegyzés kivételével – a főigazgató helyettesíti,
- b) az Egészségügyi és Pszichológiai Főosztály vezetőjét akadályoztatása, távolléte, esetén az Egészségügyi-Koordinációs Osztály vezetője helyettesíti,
- c) a Kulturális és Üdültetési Főosztály vezetőjét akadályoztatása, távolléte esetén a Kulturális és Sport Osztály vezetője helyettesíti,
- d) az Adóügyi Iskola vezetőjét akadályoztatása, távolléte esetén az Képzésfejlesztési Osztály vezetője helyettesíti,
- e) a Pénzügyőri Iskola vezetőjét akadályoztatása, távolléte esetén Vámügyi Osztály vezetője helyettesíti,
- f) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezető helyettesítésére a Szabályzatban foglaltak irányadók azzal, hogy a Szabályzatban nem szabályozott ügyekben a Pénzügyi Osztály vezetője helyettesíti,
- g) az Üzemeltetési és Ellátási Főosztály vezetőjét akadályoztatása, távolléte esetén a Főosztály főosztályvezető-helyettese, az ő akadályoztatása, távolléte esetén az Eszközgazdálkodási és Logisztikai Osztály vezetője helyettesíti,

h) a Módszertani és Koordinációs Önálló Osztály vezetőjét akadályoztatása, távolléte esetén a képzési főigazgató – helyettes helyettesíti.

35. § Az osztályvezetők távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítésére jogosult személy – az osztályvezető javaslatára – az osztályvezető közvetlen felettes vezetője jelöli ki. Külön kijelölés nélkül az osztályvezető helyettesítését a közvetlen felettes vezető látja el.

### **Kiadmányozási és döntési jogkör**

36. § Az Intézetben a kiadmányozás rendjét a főigazgató által kiadott eljárási rend szabályozza.
37. § Az Intézet több szervezeti egységét 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 főigazgató-helyettes döntésre továbbítja a főigazgató felé.

### **Kapcsolattartás rendje**

38. § (1) A kapcsolattartás a szolgálati út betartása mellett történik.
- (2) A főigazgató tartja a kapcsolatot a felügyeleti szervekkel, más állami szervekkel, a NAV felsővezetőivel.
- (3) Amennyiben irányító eszköz másként nem rendelkezik, a főigazgató- helyettes jogosult a tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása során szakterületét illetően kapcsolatot tartani a NAV vezetőivel, 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 közvetlen felettes vezetője utasítása esetén más vezetőkkel.

### **Utalványozási jogkör**

39. § (1) Az utalványozás és kötelezettségvállalás részletes szabályait a NAV Gazdálkodási Szabályzata alapján kidolgozott főigazgató által kiadmányozott irányító eszköz tartalmazza.
- (2) Utalványozási jogkörrel a NAV Gazdálkodási Szabályzatában előírt módon, az abban nevesített vezetők rendelkeznek.

## **V. Fejezet**

### **Az Intézet szervezeti egységeinek feladatai**

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

##### **Jogi és Humánpolitikai Főosztály**

##### **Jogi és Igazgatási Osztály**

#### **40. § A Jogi és Igazgatási Osztály :**

- 1.** véleményezi az Intézet tevékenységét érintő jogszabályokat, irányító eszközöket, koordinálja a véleményezést az Intézet egyes szervezeti egységei között;
- 2.** előkészíti az irányító eszközöket kiadmányozásra az Intézet szervezeti egységei javaslata alapján;
- 3.** gondozza az Intézet Alapító Okiratát és SZMSZ-ét;
- 4.** ellátja a főigazgató által kiadmányozott irányító eszközök közzétételével kapcsolatos feladatokat; vezeti a kiadmányozott irányító eszközök nyilvántartását, gondoskodik az Intézet állományával 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 figyelembe vételével. Az előterjesztő szakterület által megadott követelményspecifikáció alapján lefolytatja a közbeszerzési eljárásokat;
- 8.** elkészíti 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.** koordinálja és 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 szervezeti egységeinek jogi munkája feletti átfogó törvényességi felügyeletet, a szabálytalanságok megszüntetése érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedés(ek) megtételét, biztosítja a működés szabályszerűségét;
- 13.** ellátja a polgári jogviszonnyal összefüggő perekkel kapcsolatos irányító, illetve perképviselési tevékenységet;

14. biztosítja az Intézet hatékony vezetői munkájának igazgatásszervezési és ügyviteli feltételeit;
15. megszervezi az általános kézbesítési tevékenységet (postai ellátmány kezelése, postai küldemények átvétele, a belső és a kimenő posta továbbítása, a postai feladókönyv vezetése);
16. szervezi és felügyeli az Intézet iratkezelési tevékenységét;
17. ellátja az adatvédelmi feladatokat;
18. ellátja a főigazgató irányító tevékenységéhez kapcsolódó titkársági feladatokat;
19. elkészíti, folyamatosan korszerűsíti a szervezeti egységek beszámoltatási szempontrendszerét;
20. figyelemmel kíséri az elnöki értekezletek által hozott határidős döntések végrehajtását;
21. ellátja a videó-konferenciák előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos tevékenységet;
22. előkészíti az Intézet munkatervét, rendezvénytervét, összeállítja az Intézet eseménynaptárát;
23. figyelemmel kíséri a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását;
24. megszervezi a főigazgatói értekezletet, a főigazgató által összehívott vezetői értekezletet, valamint az összmunkatársi értekezletet és emlékeztetőt készít az értekezleten elhangzottakról,
25. megszervezi az Intézet ünnepeit, a megemlékezéseket, egyéb rendezvényeket;
26. kialakítja a NAV Arculatkönyvében foglaltaknak megfelelően az Intézet iratmintáit, gondoskodik az Arculatkönyvben foglaltak betartatásáról;
27. gondoskodik a bélyegzők jogszerű használatáról, őrzéséről, nyilvántartásáról;
28. felméri, megrendeli, szétosztja az Intézet reprezentációs anyagait;
29. segíti a főigazgató nemzetközi levelezését;
30. ellátja a főigazgató protokollal kapcsolatos tevékenységét.

### **Humánpolitikai Osztály**

#### **41. § A Humánpolitikai Osztály:**

1. közreműködik a szervezet fejlesztésében, a személyi feltételek biztosítása oldaláról segíti a hatékony munkavégzést. Részt vesz az Intézet humánerőforrás-fejlesztési tevékenységében, szükség esetén javaslatokat tesz a személyi kiválasztásra;
2. véleményezi a humánpolitikai szakterülethez kapcsolódó irányító eszközöket, valamint figyelemmel kíséri azok alkalmazását, érvényesülését;
3. előkészíti a főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó személyzeti, munkaügyi, oktatási, fegyelmi döntéseket, végrehajtja az azokhoz kapcsolódó feladatokat;

4. a döntéshozó testület elé terjeszti és nyilvántartja az Intézet alkalmazottai által benyújtott szociális támogatás iránti kérelmeket;
5. kapcsolatot tart az Intézet nyugállományú tagjaival, tájékoztatást ad az őket érintő kérdésekről;
6. adatot szolgáltat az Intézet költségvetésének elkészítéséhez és a bérgazdálkodásához;
7. végzi a pénzügyőrök szolgálati viszonyával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, amely magába foglalja a szolgálati viszony létesítésével (az ehhez kapcsolódó előzetes alkalmassági vizsgálatok előkészítését), módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyiratok elkészítését;
8. végrehajtja a kormánytisztviselők és munkavállalók jogviszonyával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, amely magába foglalja a kinevezési okiratok, munkaszerződés elkészítését, (az ehhez kapcsolódó előzetes alkalmassági vizsgálatok előkészítését), módosítását, valamint a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos ügyiratok elkészítését;
9. intézi az illetmény nélküli szabadság iránti kérelmekhez kapcsolódó engedélyezési feladatokat;
10. intézi a pályázati felhívások és álláshirdetések megjelenítésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti a bíráló bizottság működését;
11. előkészíti azon ügyeket, melyeknek intézése a Központi Hivatal Kormánytisztviselők Humánigazgatási Főosztályának, illetve a Központi Hivatal Pénzügyőrök Humánigazgatási Főosztályának feladatkörébe tartozik;
12. előkészíti a személyi állományra vonatkozó elismerési javaslatokat;
13. figyelemmel kíséri és előkészíti a minősítéseket, szolgálati jellemzéseket;
14. ellenőrzi és biztosítja a NAV elnöke által elfogadott és engedélyezett állománytábla érvényesülését és szükség esetén kezdeményezi annak módosítását;
15. figyelemmel kíséri az alkalmazottak fegyelmi helyzetének alakulását, elvégzi a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos teendőket;
16. döntésre előkészíti az alkalmazottak által benyújtott kérelmeket, panaszügyeket és beadványokat;
17. megállapítja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét. Ellenőrzi a szabadságolási tervek elkészítését, annak aktualizált vezetését;
18. figyelemmel kíséri az alkalmazottak képzését;
19. gondozza a tanulmányi szerződéseket, ennek keretében gondoskodik a tanulmányi szerződések megkötéséről, ellenőrzi a szerződésekben foglalt kötelezettségek teljesítését, szükség esetén kezdeményezi a szerződések módosítását, felmondását, a tanulmányi költségek visszatérítését;
20. döntésre előkészíti az Intézet alkalmazottja más kereső foglalkozásának engedélyezését, ellenőrzi az összeférhetlenségi szabályok betartását;
21. végrehajtja az illetménypótlék megállapításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá ellenőrzi azok jogosultságának fennállását;

22. előkészíti és továbbítja az illetékes szervezeti egység felé a munkáltatói kölcsön- és szolgálati lakásigényléseket;
23. intézi a munkáltatói kölcsönök folyósításával, visszafizetésével, jóváírásával kapcsolatos ügyeket;
24. kiállítja az Állami Egészségügyi Központ által nyújtott szolgáltatások igénybevételére feljogosító - az egyes központosított egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások igénybevételéről, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátás rendjéről szóló 175/2007. (VI.30.) Korm. rendelet szerinti – igazolásokat;
25. kezeli, vezeti az alkalmazottak személyi anyagait;
26. szervezi az alkalmazottakat érintő kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat.

### **Belső ellenőrzés**

#### **42. § A Belső ellenőrzés:**

1. kiépíti az Intézet belső kontrollrendszerét, biztosítja a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést;
2. elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
3. elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyonmegóvást és gyarapítást, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
4. 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;
5. ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
6. nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
7. elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
8. a nemzetközi és magyarországi államháztartási standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el;
9. az Intézet szervezeti egységei adatszolgáltatása alapján nyilvántartást vezet az intézkedési tervekben foglaltak végrehajtásáról;
10. feladatellátása során együttműködik a Központi Hivatal Belső Ellenőrzési Főosztályával;
11. a belső ellenőr tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelten végzi, a belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan, befolyástól mentesen jár el.

## **Biztonsági referens**

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

(2) A biztonsági referens:

a) a Biztonsági Főosztály felügyelete mellett a biztonságot érintő szakmai kérdésekben javaslatot tesz az Intézet főigazgatójának, valamint a Biztonsági Főosztály vezetőjének jóváhagyását követően előkészíti és karbantartja a helyi biztonsági szabályzatokat;

b) a helyben szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézet biztonsági őrzését;

c) a feltárt hibák és hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedik, illetve javaslatot tesz a Biztonsági Főosztály vezetőjének további intézkedés megtételére;

d) rendszeresen részt vesz utóellenőrzésekben annak megállapítására, hogy a Biztonsági Főosztály által végzett ellenőrzés során feltárt hibák és hiányosságok megszüntetése érdekében az Intézet a szükséges intézkedéseket az előírt határidőn belül megtette-e.

(3) Amennyiben a 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.

## **Munka- és tűzvédelmi megbízott**

**44. §** A Munka- és tűzvédelmi megbízott:

1. biztosítja a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve a munkavédelmi jogszabályok betartását és betartatását;

2. megszervezi és lebonyolítja az Intézetbe újonnan belépők elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatását;

3. kivizsgálja a munkabaleseteket, elkészíti azok ténymegállapító jegyzőkönyveit;

4. figyelemmel kíséri a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását (a nyílt láng, a dohányzás tilalmára vonatkozó táblák kifüggesztését, a tűzoltó készülékek minőségi és ellenőrzési jegyének meglétét és érvényességét);

5. elősegíti, hogy az alkalmazottak megismerjék a tűzvédelmi előírásokat, a tűzoltó felszerelések és készülékek kezelését, valamint a tűzjelzés módját, a riasztás, a mentés és a tűzoltás lehetőségeit;

6. rendszeresen ellenőrzi

a) az anyagok és eszközök szabályos elhelyezését,

b) az utak és az elektromos kapcsolók, valamint a tűzoltó készülékek előtti területek szabadon tartását,

- c) az elektromos készülékek kikapcsolását,
- d) az áramtalanítást.

### **Biztonsági megbízott**

- 45. §** A biztonsági megbízott a NAV biztonsági vezetőjének szakmai irányítása mellett támogatja a főigazgató minősített adatok védelmével kapcsolatos hatáskörének gyakorlását, ennek megfelelően:
1. közreműködik a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályok és belső normák végrehajtásában, figyelemmel kíséri azok változását;
  2. közreműködik az Intézet minősített adatok védelmi rendszerének kiépítésében és működtetésében;
  3. közreműködik a NAV biztonsági vezetője számára jogszabályban, irányító eszközben előírt ellenőrzések végrehajtásában és az ellenőrzés eredményéről a főigazgató részére jelentést tesz;
  4. az Intézet vonatkozásában adatot szolgáltat az éves iratforgalmi statisztika összeállításához a NAV biztonsági vezetője részére;
  5. részt vesz az Intézet minősített irattárába tartozó adatok minősítésének felülvizsgálatában;
  6. előkészíti a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályok megsértése esetén a szükséges tájékoztatást, jelentést.

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

#### **Módszertani és Koordinációs Önálló Osztály**

- 46. §** A Módszertani és Koordinációs Önálló Osztály:
1. koordinálja a képzési stratégia kialakítását, folyamatos fejlesztését;
  2. koordinálja a képzési rendszer kialakítását és fejlesztését, ennek keretében előkészíti és koordinálja az adóügyi és a pénzügyőri képzések integrációját;
  3. koordinálja az éves képzési tervezés feladatait;
  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 megfelelőségét;



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 az éves fejlesztési terv kialakítását, javaslatot tesz a tárgyévra vonatkozó minőségcélokra, közreműködik a humánerőforrás-fejlesztési terv összeállításában;
10. gondoskodik a kialakított képzési programok nyilvántartásba vételéről, módosításáról az illetékes Munkaügyi Központnál;
11. koordinálja a képzési programok akkreditációját;
12. előkészíti a képzési szakterület éves önértékelését;
13. meghatározza a képzések programszintű hatékonyság-mérési és utánkövetési elvrendszerét, kidolgozza a mérés módszereit és technikáját;
14. meghatározza a képzések résztvevőinek tudásszint felmérési módszereit;
15. folyamatosan figyelemmel kíséri az új felnőttképzési- és tananyag fejlesztési módszereket, különös tekintettel az e- és b-learning tartalmi fejlesztésekre;
16. gondoskodik a képzési keretrendszerek kialakításáról, fejlesztéséről, adminisztrációjáról;
17. elkészíti a távoktatást biztosító elektronikus tananyagokat, kialakítja az elektronikus tananyagkészítés módszertani és technológiai hátterét;
18. gondoskodik a képzési programokhoz tartozó tan- és segédanyagok, módszertani segédletek nyomdai előkészítéséről;
19. elkészíti a tananyagkészítésre vonatkozó szerződéseket;
20. gondoskodik oktatás-módszertani kiadványok, módszertani ajánlások készítéséről;
21. kidolgozza az oktatók oktatás-módszertani képzésének rendszerét és programjait;
22. gondoskodik az Intézet internetes és intranetes honlapja képzésszakmai tartalmának kialakításáról és frissítéséről;
23. közreműködik az elektronikus képzés-menedzsment rendszer képzésszakmai szempontú kiválasztásában, kialakításában és működtetésében;
24. javaslatot tesz az oktatástechnológiai fejlesztések rövid- és középtávú fejlesztési irányaira;
25. részt vesz a képzési tevékenységet támogató informatikai és multimédiás rendszerek felkutatásában, tervezésében, szervezésében;
26. ellátja a felsőfokú oktatási intézményekkel kötött együttműködési megállapodásokból származó operatív kapcsolattartási feladatokat;
27. koordinálja azokat a képzési feladatokat, melyeket a NAV és más szervek közötti együttműködési megállapodások – az ÁBPE kivételével – delegálnak az Intézetre;
28. 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;

29. szervezi az együttműködési munkabizottságok üléseit.

### **Adóügyi Iskola**

**47. § A Főosztály osztályai:**

1. közreműködnek a képzési stratégia kidolgozásában, fejlesztésében;
2. közreműködnek a képzési rendszer és a képzési folyamat kialakításában és fejlesztésében;
3. közreműködnek a minőségirányítási rendszer kialakításában, fejlesztésében;
4. javaslatot tesznek a minőségpolitika felülvizsgálatára, szükséges módosítására;
5. közreműködnek a tárgyévre vonatkozó minőségcélok kialakításában, teljesülésének vizsgálatában, értékelésében. Javaslatot tesznek az éves fejlesztési tervre, a tervezési elvekre és prioritásokra;
6. közreműködnek a képzésszakmai tartalmú irányító eszközök véleményezésében, elkészítésében;
7. közreműködnek a képzésszakmai területet érintő megállapodások, szerződések előkészítésében;
8. közreműködnek a képzési tevékenységet támogató informatikai rendszerek előkészítésében, működtetésében, fejlesztésében;
9. közreműködnek az éves képzési terv összeállításában, az Adóügyi Iskola által szervezett tanfolyamok költségvetésének összeállításában, a tervezési módszertan képzésszakmai és gazdasági szempontú fejlesztésében;
10. közreműködnek a képzési terv végrehajtására vonatkozó időszakonkénti intézeti beszámoló elkészítésében, az Intézet éves önértékelésének elkészítésében;
11. elkészítik és folyamatosan aktualizálják az Adóügyi Iskola képzési dokumentumait;
12. együttműködnek, és folyamatos kapcsolatot tartanak az Intézet társosztályaival, a NAV szervei humánpolitikai szervezeti egységeivel, az oktatási szakértői munkabizottsági tagokkal, a tantestületi tagokkal, az oktatókkal, valamint a más partnerekkel a képzések megvalósítása érdekében;
13. ellátják az Adóügyi Iskola ügyfélszolgálati és panaszkezelési tevékenységét.

### **Képzésfejlesztési Osztály**

**48. § A 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, óravázlatot, tananyagot, vizsgaanyagot, oktatói és a fejlesztői szempontú résztvevői elégedettségmérő lapokat;
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. részt vesz a képzési értékelési rendszer működtetésében és fejlesztésében. Gondoskodik a képzések munkában történő hasznosulásának hatékonyság méréséről, a felmérés tartalmi vonatkozásairól és az elemzés elkészítéséről;
7. közreműködik az informatikai támogatású képzések előkészítésében;
8. gondoskodik a képzési programokhoz tartozó tan- és segédanyagok, módszertani segédletek összeállításáról;
9. kialakítja az Adóügyi Iskola képzéseinek közreműködő oktatói és tananyagkészítői hálózatot (előadó, informatikai gyakorlatvezető, tréner), közreműködik az oktatók kiválasztásában, értékelésében és kezeli az oktatói névjegyzéket;
10. koordinálja és szervezi az Oktatási Szakértői Munkabizottságok és tantestületek munkáját. Folyamatosan kapcsolatot tart a programok oktatásában közreműködőkkel. Szükség szerint tantestületi értekezletet, szakmai tapasztalatcserét, konzultációt szervez;
11. közreműködik az oktatásban közreműködők oktatás-módszertani támogatásában, oktatói felkészítések előkészítésében;
12. biztosítja a Fiscalis és Customs TSG tagsággal járó adószakmai feladatok ellátását;
13. folyamatosan figyelemmel kíséri az adószakmai, felnőttképzési szabályozásokat, fejlesztéseket, közreműködik azok képzésszakmai vonatkozású alkalmazásában.

### **A Központi Szervezési Osztály és a Regionális Szervezési Osztály**

#### **49. § A Központi Szervezési Osztály és a 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 vonatkozó képzési naptárat;
3. tájékoztatást ad a képzési programokról, segítséget nyújt a NAV humánpolitikai szervezeti egységeinek az alkalmazottak képzésre történő kiválasztásában. Segíti, korrekt információkkal ellátja a képzésen résztvevőket, humánpolitikai szervezőket és a NAV szakterületeinek vezetőit;
4. felkéri és kiválasztja a tanfolyamok oktatóit, vizsgabizottsági tagjait, egyeztetve a Képzésfejlesztési Osztállyal;
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. gondoskodik a képzés befejezését igazoló tanúsítványok, igazolások elkészítéséről és 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 a TACTIC koordinátori feladatokat;
18. ellátja az oktatói szerződések nyilvántartó rendszerének program-felügyeletét.

### **Pénzügyőri Iskola**

**50. §** (1) A Pénzügyőri Iskola oktatási feladatait az alábbi szakterületken látja el:

- a) Vám,
- b) Jövedéki,
- c) Bűnügyi,
- d) Intézkedéstaktikai és Kiképzési,
- e) Informatikai és Idegen-nyelvi.

(2) A Pénzügyőri Iskola szervezeti egységébe tartozó osztályok feladatai:

1. közreműködnek a képzési stratégia kidolgozásában, fejlesztésében;
2. közreműködnek a képzési rendszer és a képzési folyamat kialakításában és fejlesztésében;

3. közreműködnek a minőségirányítási rendszer kialakításában, fejlesztésében;
4. javaslatot tesznek a minőségpolitika felülvizsgálatára, szükséges módosítására;
5. kidolgozzák és fejlesztik a Pénzügyőri Iskola képzési programjait;
6. részt vesznek a képzési értékelési rendszer működtetésében és fejlesztésében;
7. gondoskodnak a képzések munkában történő hasznosulásának hatékonyság méréséről, a felmérés tartalmi vonatkozásairól és az elemzés elkészítéséről;
8. gondoskodnak a feladatkörükbe sorolt tantárgyak tematikáinak elkészítéséről, szükség szerint azok módosításáról;
9. kidolgozzák a képzésben résztvevők teljesítményértékelését;
10. elkészítik, naprakészen tartják a tematikában meghatározott témakörökhöz tartozó segédanyagokat, jegyzeteket;
11. gondoskodnak az előzetesen megszerzett tudásszint felmérők összeállításáról, valamint azok értékeléséről;
12. kiválasztják a képzési módszereket, elkészítik a szükséges taneszközöket, szemléltető anyagokat, segédleteket, tankönyveket és szakkönyveket;
13. közreműködnek az e-learning képzésekhez kapcsolódó elektronikus tananyagok és ellenőrző tesztfeladatok készítésében;
14. végzik a tananyag tematika szerinti színvonalas, egységes oktatását, figyelemmel kíséri a képzésben résztvevők előrehaladását;
15. vezetik a haladási naplót;
16. ellátják a képzésben résztvevők tanulmányi számonkérésével és vizsgáztatásával kapcsolatos teendőket, összeállítják a szóbeli és írásbeli vizsgakérdéseket;
17. vezetik az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat;
18. támogatják az oktatók képzését, továbbképzését, biztosítják az önképzés lehetőségét, gondoskodnak az oktatói utánpótlásról;
19. fenntartják a Pénzügyőri Iskola létesítményeinek rendjét;
20. felkérés alapján előadást tartanak a felsőoktatási intézmények, valamint a NAV között létrejött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően;
21. az elért szakmai eredményeket folyóiratokban, konferenciákon publikálják;
22. önkéntes vállalás vagy felkérés alapján részt vesznek tudományos kutatásokban.

### **Képzésszervezési és ÁBPE Osztály**

#### **51. § A Képzésszervezési és ÁBPE Osztály:**

1. koordinálja a Pénzügyőri Iskola képzésszervezési feladatait;
2. előkészíti és lebonyolítja a NAV hivatásos állománya szakmai alap- és továbbképzéseit, valamint nyelvi képzéseit, ennek érdekében szervezési, logisztikai, adminisztratív és koordinációs feladatokat végez;

3. vezeti a programok megvalósításához kapcsolódó (tanfolyami, képzésben résztvevői, képzési helyszínek) 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. vezeti a képzés ideje alatt az állományába vezényelt személyi állomány szabadságolással, illetve betegállománnyal kapcsolatos nyilvántartásait, elkészíti az azzal kapcsolatos kimutatásokat az állományilletékes és a bérszámfejtést végző szervezeti egységek részére, valamint ellátja a vezényelt pénzügyőri állománnyal kapcsolatos egyéb személyzeti jellegű tevékenységet;
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 oktatókkal, 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.

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

**Kulturális és Üdültetési Főosztály**

**Pénzügyőr Zenekar**

**52. § A Pénzügyőr Zenekar:**

1. eleget téve a fegyveres és rendészeti szervektől, a médiától, az önkormányzatoktól, valamint egyéb felkérőktől érkező igényeknek, zenei szolgáltatást nyújt;
2. elhunyt NAV alkalmazott temetésén – igény szerint – zenei szolgáltatást biztosít;
3. részt vesz a magyar és a nemzetközi fúvószenei életben;
4. zenei teljesítményével itthon és külföldön népszerűsíti a NAV-ot;
5. kapcsolatot tart fenn zeneszerzőkkel, karmesterekkel, a magyar és a nemzetközi fúvószenei élet reprezentánsaival.

### **Kulturális és Sport Osztály**

#### **53. § A Kulturális és Sport Osztály:**

1. szervezi a NAV sporttevékenységét, ennek keretében sportversenyeket rendez, gondoskodik a rendezvények minél szélesebb körű hirdetéséről;
2. elkészíti a NAV éves sportnaptárát;
3. sportszakmai szempontból segíti a NAV szervei által szervezett sportversenyeket;
4. a NAV alkalmazottai igényeit figyelembe véve előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a NAV országos sportrendezvényeit;
5. évente legalább egy alkalommal országos sportnapot szervez;
6. együttműködik a Pénzügyőr Sportegyesülettel, segíti tevékenységét;
7. kulturális, közhasznú, közismereti programokat szervez éves rendezvényterv alapján a NAV valamennyi alkalmazottja és közvetlen hozzátartozóik részére;
8. segíti a NAV hivatalos rendezvényeinek szervezését;
9. részt vesz a NAV-on belüli közönségszervezésben;
10. megszervezi a Pénzügyőr Zenekar hangversenyait, rendezvényeit, külső fellépések esetén egyeztet a felkérőkkel;
11. üzemelteti
  - a) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pasaréti Sportklubot,
  - b) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Mester utcai büfét,
  - c) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pénzügyőr Klubot,
  - d) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Béla király úti büfét,
  - e) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Béla király úti éttermet,
  - f) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Hajnóczy utcai büfét;
12. a főigazgató által kiadmányozott irányító eszközben meghatározottak szerint az éttermekben az igényjogosultak részére kedvezményes étkeztetést biztosít;

13. a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Béla király úti étteremben, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pénzügyőr Klubban és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pazaréti Sportklubban külön megrendelés esetén rendezvényt szervez, ahhoz étkezést biztosít;
14. elkészíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pénzügyőr Klub, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pazaréti Sportklub, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Béla király úti büfé és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Béla király úti étterem könyvelését;
15. végzi a Pénzügyőr és Adózástörténeti Múzeum gyűjteményének kezelését, ennek keretében gyűjti és megőrzi a NAV és jogelőd szervezeteivel kapcsolatos tárgyi emlékeket, gondoskodik a múzeumi tárgyak jogszabályoknak megfelelő tárolásáról, nyilvántartásáról;
16. állandó és időszakos kiállításokon mutatja be a NAV és jogelőd szervezeteinek történetét;
17. a Pénzügyőr és Adózástörténeti Múzeum lehetőségeihez mérten csatlakozik a hazai országos múzeumi és egyéb kulturális rendezvényekhez;
18. a Pénzügyőr és Adózástörténeti Múzeum gyűjteményéhez hozzáférést biztosít azok számára, akik tudományos munkájuk, felsőoktatási tanulmányaik, illetve képzésük, továbbképzésük során a NAV, illetve elődszervezetei történetével kívánnak foglalkozni;
19. a Nemzetközi Vámmúzeumi Szövetség (International Association of Customs Museums) tagjaként nemzetközi kapcsolatokat tart fenn a tagországok vám- és adó múzeumaival;
20. kapcsolatot tart fenn a katonai és rendvédelmi kutatások történetével, működésével foglalkozó tudományos társaságokkal, egyesületekkel, társzmúzeumokkal;
21. együttműködik a NAV kiadványainak szerkesztőseivel, segíti a NAV tömegkommunikációs kapcsolatainak fejlesztését.

### **Üdültetési Osztály**

#### **54. § Az Üdültetési Osztály:**

1. végzi a NAV alkalmazottak üdültetését;
2. gondozza az üdültetésről és pénzbeli elszámolás nélküli csereutazásról szóló irányító eszközt;
3. nyilvántartásba veszi, rendszerezi az üdülési kérelmeket, túljelentkezés esetén elbírálásra előkészíti azokat. A kérelmezőket értesíti az igények elfogadásáról, elutasításáról vagy várakozólistára történő felvételéről;
4. biztosítja az étkezési ellátás nélküli üdülők napi működtetését, közvetlenül irányítja az üdülővezetők és a gondnokok munkáját;
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. Szervezi, irányítja a NAV alkalmazottak külföldi csereutazását. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződések hazai és külföldi teljesítését;
7. folyamatosan tájékoztatja a NAV alkalmazottait az Intézet által biztosított üdülési lehetőségekről, valamint az utazási irodák, utazási társaságok és üdültetéssel foglalkozó egyéb szervezetek által nyújtott kedvezményes lehetőségekről;
8. segíti a Vám- és Pénzügyőrség Nyugdíjasainak Országos Szövetsége tevékenységét, részt vesz a rendszeres, illetve az alkalmi rendezvényeik, találkozói előkészítésében, lebonyolításában.

### **Rekreációs Osztály**

#### **55. § A Rekreációs Osztály:**

1. végzi a NAV alkalmazottak üdültetését;
2. üzemelteti a NAV Gyógyházat;
3. a NAV Gyógyházban üzemelteti az éttermet, a megszálló vendégek részére igény esetén étkezést nyújt;
4. a NAV Gyógyház területén büfét üzemeltet;
5. segítséget nyújt a NAV-hoz érkező delegációk fogadásában, szakmai és egyéb tárgyalások, rendezvények lebonyolításában;
6. a NAV Gyógyház üzemeltetéséhez kapcsolódóan elvégzi a kisebb karbantartási munkákat, valamint takarítja a NAV Gyógyházat;
7. a NAV Gyógyház üzemeltetése során elvégzi az idegenforgalmi adó bevallással, nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

### **Egészségügyi és Pszichológiai Főosztály**

#### **Egészségügyi Osztály**

#### **56. § Az Egészségügyi Osztály:**

1. biztosítja a működési engedély szerinti orvosi szakterületeken az ellátási körébe tartozók korszerű gyógyító-megelőző alap, szak és progresszív orvosi ellátását, szűrését, gondozását;
2. végzi a NAV hivatásos állományú tagjai és a hivatásos állományba felvételre jelentkezők egészségi alkalmassági vizsgálatát, a megváltozott egészségi állapotú hivatásos állományú tagok szolgálati alkalmasságának elbírálását, illetve felülvizsgálatát, elbírálja a hivatásos állományú tag szolgálatképtelenségét, továbbá véleményezi a baleset, betegség szolgálati kötelemekkel való összefüggését;
3. végzi az ellátási körébe tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók, illetve felvételre jelentkezők orvosi alkalmassági vizsgálatát;

4. koordinálja a NAV hivatásos állományú tagjai és a felvételre jelentkezők fizikai alkalmassági vizsgálatát;
5. végzi az ellátási körébe tartozó, a képernyős munkakörben foglalkoztatott aktív személyi állomány látásvizsgálatát;
6. végzi az ellátási körébe tartozó közúti járművezetők egészségi alkalmassági vizsgálatát;
7. végzi a háziorvosi praxisokba bejelentkezett személyek keresőképtelenségének elbírálását;
8. megszervezi és végrehajtja a kijelölt alkalmazottak részére az elsősegélynyújtási ismeretek oktatását;
9. meghatározza a kötelező és rendkívüli védőoltások és az oltandó alkalmazottak körét. Megszervezi, hogy az előírt és szükséges védőoltások kellő mennyiségben és időben rendelkezésre álljanak. Elvégzi és nyilvántartja az előírt védőoltásokat;
10. végzi az időszaki- és speciális egészségügyi biztosítási feladatokat, intézkedéseket;
11. elemzi és értékeli az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozóan rendelkezésére álló egészségügyi adatokat, javaslatokat dolgoz ki a problémák megszüntetésére, illetve a fejlesztésre vonatkozó intézkedések megtételére;
12. elkészíti az egészségügyi szolgáltatók számára a jogszabályban elrendelt jelentéseket.

### **Pszichológiai Osztály**

#### **57. § A Pszichológiai Osztály:**

1. végzi az ellátási körébe tartozók pszichológiai vizsgálatát, szűrését, gondozását;
2. végzi a NAV hivatásos állományú tagjai és a hivatásos állományba felvételre jelentkezők pszichológiai alkalmassági vizsgálatát, a megváltozott egészségi állapotú hivatásos állományú tagok szolgálati alkalmasságának pszichológiai szempontból történő elbírálását, illetve felülvizsgálatát;
3. végzi kormánytisztviselői jogviszonyba felvételre jelentkezők pszichológiai alkalmassági vizsgálatát;
4. kidolgozza az egyes munkakörökre és speciális feladatokra vonatkozó munkakör-specifikus követelményprofilokat;
5. mentálhigiénés és klinikai pszichológiai jellegű gondozási, tanácsadó és terápiás tevékenységet végez az ellátási körébe tartozók körében;
6. munka- és szervezetpszichológiai jellegű egyéni – és igény szerint szervezeti – tanácsadó tevékenységet végez;
7. végzi a munka- és szervezetpszichológia kompetenciájába tartozó szervezeti folyamatok és események pszichológiai szempontú kezelését, értékelését;
8. gondoskodik az ellátási körébe tartozó személyi állomány pszichológiai felkészítéséről, munkaképességének, pszichés státuszának megőrzéséről, intézkedőképességének, cselekvési biztonságának fejlesztéséről;

9. a képzési szakterület felkérésére közreműködik a tréningek, előadások, felkészítések módszertani anyagainak kidolgozásában;
10. folyamatosan monitorozza a pszichológiai szakterület szolgáltatásai iránt felmerülő szervezeti, vezetői, csoportos és egyéni igényeket, elvárásokat;
11. elemzi és értékeli az ellátási körébe tartozó személyi állomány pszichológiai állapotára vonatkozóan rendelkezésre álló pszichológiai adatokat, javaslatokat dolgoz ki a problémák megszüntetésére, illetve a fejlesztési intézkedések megtételére vonatkozóan;
12. véleményezi a pszichológiai szakterületet érintő irányító eszközöket.

### **Egészségügyi-Koordinációs Osztály**

#### **58. § Az Egészségügyi – Koordinációs Osztály:**

1. az egészségügyi szakterületet érintő irattári munka keretében közreműködik az irattározás rendjének kialakításában;
2. figyelemmel kíséri az egészségügyi ágazati jogszabályok változásait, a módszertani útmutatókat;
3. véleményezi a szakterületét érintő irányító eszközöket;
4. rendszeresen felülvizsgálja a feladatok ellátásához szükséges, külön jogszabályban meghatározott szakmai, személyi és tárgyi feltételek meglétét;
5. megszervezi az első- és másodfokú Felülvizsgáló Bizottsági üléseket, biztosítja a jegyzőkönyv vezetői feladatok ellátását.;
6. ellenőrzi az egészségügyi szolgáltatók számára különböző jogszabályokban elrendelt jelentési kötelezettségek teljesítésének határidőre történő végrehajtását. Támogatja az Egészségügyi Osztályt az előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében;
7. irányítja és felügyeli a klinikai gyakorlaton részt vevő főiskolai hallgatók gyakorlati oktatását;
8. a Magyar Vöröskereszttel együttműködve véradó napokat szervez;
9. kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, érdekképviselői és egészségbiztosítási szervekkel;
10. a beszerzésekre vonatkozó jogszabályok betartása mellett koordinálja a gyógyszerek, a vegyszerek és az egyéb eszközök igénylését, átvételét;
11. előjegyzi és nyilvántartja a gyógyító célú üdültetést igénylő pácienseket, értesíti a kérelmezőket az igények elfogadásáról, elutasításáról;
12. tájékoztatja az egészségügyi dolgozókat az időszakos továbbképzésekről, tanfolyamokról, szakmai konferenciákról és nyilvántartást vezet a megszerzett továbbképzési pontokról.

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

### **Pénzügyi és Számviteli Főosztály**

#### **Pénzügyi Osztály**

##### **59. § A Pénzügyi Osztály:**

1. gondoskodik a költségvetési előirányzatok gazdaságos, takarékos és szabályszerű, időarányos felhasználásáról; elvégzi a jóváhagyott előirányzat módosításokat, nyilvántartásba veszi a Forrás SQL integrált ügyviteli rendszerben;
2. az előírásoknak megfelelően vezeti a kötelezettségvállalásokat és bejelenti őket a Magyar Államkincstár felé;
3. analitikus nyilvántartást vezet a felszerelt szállítói számlákról, egyéb kifizetésekről, pénzforgalomról, kiállítja, és analitikusan nyilvántartja a vevő számlákat és egyéb bevételeket;
4. 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;
5. elvégzi a kincstári és pénztári pénzkezeléssel összefüggő feladatokat.; kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat, kifizetésekhez kapcsolódó engedélyeket;
6. nyilvántartja a felvett készpénzelőlegeket és a kiutalt ellátmányokat;
7. ellenőrzi a havi ellátmány felhasználásokat, előkészíti, ellenőrzi és kiutalja a havi ellátmány igényléseket;
8. könyveli az Intézet által üzemeltetett éttermek, büfék, Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pasaréti Sportklub, Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pénzügyőr Klub pénztárjelentését, az ellátmányokat;
9. elvégzi a büfék készlet könyvelését. Havi, negyedéves és éves zárást elvégzi a készlet rendszerben és egyezteti a főkönyvi könyveléssel; kapcsolatot tart a raktárkezelőkkel, új cikkszámokat vesz fel az analitikában;
10. negyedévente az elkészített készlet leltárak, és áruforgalmi jelentések alapján elszámoltatja az Intézet által üzemeltetett éttermeket, büféket, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pasaréti Sportklubot, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pénzügyőr Klubot, erről jelentést készít a gazdasági főigazgató-helyettes felé;
11. 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;
12. átutalást készít az illetményekből Magyar Államkincstár által teljesített levonásokról az önkéntes biztosítópénztárak és a szakszervezet felé;

13. havonta egyezteteti és elvégzi a Magyar Államkincstár által számfejtett és közölt MÁK-Elektra állomány utalását, valamint a teljesített pénzforgalom adatait egyezteteti 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;
14. szakmailag segíti a humánpolitikai terület bérigazgatáshoz kapcsolódó feladatainak teljesítését;
15. 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, üdülési csekk kiosztásáról;
16. nyilvántartja a megbízási szerződéseket, valamint a munkába járáshoz kapcsolódó engedélyeket, figyelemmel kíséri a megbízási díjkeret alakulását. Intézkedik a szerződésből eredő, teljesítéssel igazolt megbízási díj, valamint a munkába járás jogszabály által előírt költségtérítésének kifizetése iránt.

### **Számviteli Osztály**

#### **60. § A Számviteli Osztály:**

1. elkészíti és a jogszabályoknak megfelelően, frissíti a gazdálkodással összefüggő számviteli, pénzügyi, bérigazgatási szabályzatokat, és 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. figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok gazdaságos, takarékos, szabályszerű és időarányos felhasználását, biztosítja a személyi juttatások és a munkaerővel való gazdálkodás terén a személyi juttatások hatékony felhasználását;
4. a számviteli előírásoknak és az integrált rendszer kívánalmainak megfelelően főkönyvi könyvvizetést végez, a pénzforgalom, pénzforgalom nélküli bizonylatok, valamint a bér, eszköz és készlet feladások tekintetében;
5. ellátja a hatályos jogszabályok szerinti béren kívüli egyes meghatározott juttatások nyilvántartását, azokhoz kapcsolódó havi adatszolgáltatásokat a Magyar Államkincstár felé;
6. 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;
7. nyilvántartja, és kifizetésre előterjeszti a hallgatói költségtérítéseket;
8. nyilvántartja az Intézet által kötött szerződéseket, ezzel is segítve a számviteli rendszerben a kötelezettségvállalások pontos és naprakész ellenőrizhetőségét;

9. a Pénzügyi Osztállyal együttműködve egyezteteti és javítja a kincstári jogcímekeket és tranzakciós kódokat. Főkönyvi zárás előtt egyezteteti a készlet és eszköz analitikát a főkönyvi könyveléssel;
10. elkészíti az évközi zárásokat, a félévi és év végi beszámolókat, biztosítja a mérleg valódiságát.

## **Üzemeltetési és Ellátási Főosztály**

### **Műszaki és Oktatástechnikai Osztály**

#### **61. § A Műszaki és Oktatástechnikai 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 energiaraționalizálással 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 honlapok működtetéséről;
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;
15. a képzési programok megvalósításával kapcsolatosan végzi az oktatástechnikai eszközállomány folyamatos üzemeltetését, tervszerű karbantartását, szükség szerinti pótlását és fejlesztését.

### **Eszközgazdálkodási és Logisztikai Osztály**

#### **62. § Az Eszközgazdálkodási és Logisztikai Osztály:**

1. tervezi, szervezi és végrehajtja az Intézet működtetésével kapcsolatos általános beszerzési és eszközellátási feladatokat, 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. szervezi és koordinálja az Intézet alapfeladataihoz kapcsolódó szállítási igények végrehajtását, biztosítja a szervezet iratforgalmához kapcsolódó futárszolgálati teendők ellátását;
4. biztosítja a telekommunikációs eszközökkel való ellátást, végzi az azokkal kapcsolatos szolgáltatói ügyintézési és nyilvántartási feladatokat;
5. végzi az Intézet eszközgazdálkodással kapcsolatos szakmai feladatait, elkészíti az eszközmozgásokkal kapcsolatos okmányokat, rögzíti azokat az eszközanalitikai programban, gondoskodik a nyilvántartások teljes körűségéről, hitelességéről és naprakészségéről;
6. előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a használatból kivonási, illetve selejtezési eljárásokat, végrehajtja azok szabályszerű dokumentálását;
7. megszervezi az éves vagyongfelmérő leltár végrehajtásával kapcsolatos teendőket, tervezi és kialakítja a feladatellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodik a kapcsolódó okmányok meglétéről, alkalmazásáról, valamint feldolgozásáról;
8. megszervezi a képzési dokumentumok és segédletek igény szerinti sokszorosítását, és gondoskodik azok képzési helyszínre történő szállításáról;
9. a beérkezett és szakmai szempontból előkészített igényeknek megfelelően végrehajtja az egészségügyi, kulturális és üdültetési szakterületeknél jelentkező speciális beszerzési feladatokat, gondoskodik a szakmai folyóiratok, kiadványok megrendeléséről és biztosításáról.

### **Étkeztetési Osztály**

#### **63. § Az Étkeztetési Osztály:**

1. közétkeztetés keretében biztosítja az Intézet alkalmazottai, a képzésben résztvevők és igény szerint a NAV szervei, szervezeti egységei részére az étkeztetési szolgáltatást;
2. megszervezi a külső tállókonyhák vonatkozásában a megrendelt ételek kiszállítását, felügyeli azok előírás szerű működését;
3. biztosítja a közétkeztetéssel kapcsolatos egészségügyi és higiéniai előírások betartását, működteti és folyamatosan karbantartja a HACCP rendszert;
4. végzi a közétkeztetési tevékenységgel összefüggő adminisztratív feladatokat, elkészíti az elszámolásokat, beszedi a térítési díjakat;
5. közreműködik az élelmezési alapanyagok beszerzésével kapcsolatos közbeszerzési eljárások előkészítésében;
6. igény esetén közreműködik az Intézet helyszíni rendezvényeinek megszervezésében és lebonyolításában.



## **VI. Fejezet**

### **Az értekezletek**

- 64.** § (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.

#### **Főigazgatói értekezlet**

- 65.** § (1) A főigazgató rendszeresen, heti gyakorisággal ülésező, legfőbb operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testülete a főigazgatói értekezlet.
- (2) Az értekezlet célja a tájékoztatás az elnöki 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, a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője, valamint a napirendtől függően meghívott személyek.
- (4) Az értekezlet napirendjéről és időpontjáról a résztvevők javaslata alapján a főigazgató dönt.
- (5) Az értekezlet összehívásáról a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője 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 résztvevőinek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.

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

- 66.** § (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 tárgyalt téma jellegétől függően az osztályvezetők vesznek részt.
- (3) Az értekezlet napirendjét és lefolytatásának rendjét a főigazgató határozza meg.
- (4) Az értekezlet összehívására havonként kerül sor, összehívásáról a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője gondoskodik.

## **Összmunkatársi értekezlet**

67. § Az intézeti összmunkatársi értekezletet a főigazgató szükség szerint, de legalább évente hívja össze. Az értekezlet feladata az Intézet munkájának átfogó értékelése, az aktuális feladatok megtárgyalása. Résztvevője az Intézet valamennyi alkalmazottja.

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

68. § (1) Az értekezlet célja a főigazgató-helyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatainak áttekintése, a szervezeti egysége tájékoztatása, információcsere, és a feladatok végrehajtása egységességének biztosítása.
- (2) Az értekezleten a főigazgató-helyettes, valamint a tárgyalta téma jellegétől függően meghívott személyek vesznek részt.
- (3) Az értekezlet napirendjét és lefolytatásának rendjét a főigazgató-helyettes határozza meg.

### **Főosztályi értekezlet**

69. § (1) A főosztályi értekezlet rendszeres megtartása és napirendjének meghatározása a főosztály vezetőjének a feladata.
- (2) A főosztályi értekezlet feladata az osztályvezetőkön keresztül vagy közvetlenül a munkatársak részére a szakmai információk továbbadása, megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a kormánytisztviselői, szolgálati, illetve a munkajogviszonnyal összefüggő általános problémák megvitatása, az alkalmazottak szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, különös tekintettel a jogszabályi változások körére.

### **Osztályértekezlet**

70. § (1) Az osztályértekezlet rendszeres megtartása és napirendjének meghatározása az osztály vezetőjének a feladata.
- (2) Az osztályértekezlet feladata a munkatársak részére a szakmai információk továbbadása, megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a kormánytisztviselői, szolgálati, illetve a munkajogviszonnyal összefüggő általános problémák megvitatása, az alkalmazottak szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, különös tekintettel a jogszabályi változások körére.

### **Tantestületi értekezlet**

71. § (1) A tantestületi értekezlet az éves képzési tervben szereplő képzési program végrehajtásával kapcsolatos operatív értekezlet.

(2) A tantestületi értekezlet tagjai: a képzési program kidolgozásban, megvalósításában és a vizsgáztatásban résztvevők (különösen az oktatók, a képzési dokumentumok készítői, az Intézet érintett munkatársai), valamint eseti jelleggel más meghívottak.

### **Oktatási Szakértői Munkabizottsági ülések**

- 72.** § 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. A Munkabizottságok 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.

## VII. fejezet

### Az Intézet működése

#### A munkavégzés elvei

**73. §** (1) Az Intézet működésében a törvényességet a vonatkozó jogszabályokban, az irányító eszközökben, jelen utasításban előírtak maradéktalan betartásával kell biztosítani. 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 vezetik az egységek szakmai munkáját. Munkajogilag felelősek a jogszabályokban, az irányító eszközökben meghatározott feladatok és a főigazgatótól kapott utasítások jogszerű és szakszerű törvényes és színvonalas végrehajtásáért.

(3) A főigazgató-helyettesek felelősek a hatás- és illetékességi körükbe tartozó feladatok ellátásáért, melyről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatni kötelesek.

(4) Az Intézet valamennyi alkalmazottját a kormánytisztviselői, 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 alkalmazottját érintő közérdekű bejelentést, panaszt az alkalmazott a főigazgatónak jelenti be.

(6) Az alkalmazott köteles felettese utasításait a Ktv. 38. §-ában, az Mt. 104. §-ában, valamint a Hszt. 69. §-ában foglaltak figyelembevételével végrehajtani.

(7) Az alkalmazott 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) Az alkalmazott köteles megőrizni a minősített adatot, valamint az adó- és vámtitkot.

(9) Az alkalmazott feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a vezetői döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés, munkavégzés szabályai szerint köteles ellátni.

#### Az Intézet munkaterve

**74. §** (1) A NAV stratégiai céljainak és feladatainak figyelembevételével az Intézet elkészíti munkatervét, amely tartalmazza az Intézet féléves időszakokra bontott kiemelt szakmai és irányítási feladatát, az elérendő eredmény és a végrehajtásért felelős megnevezésével.

(2) A munkatervben előírt feladatok végrehajtását az Intézet főigazgató-helyettesei figyelemmel kísérik, a teljesítésről, annak határidőben történő végrehajtásának akadályairól jelentést készítenek a főigazgatónak.

## **A munkafeladatok ellátása**

**75. §** (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, illetve az adatbázis kezelésében 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.

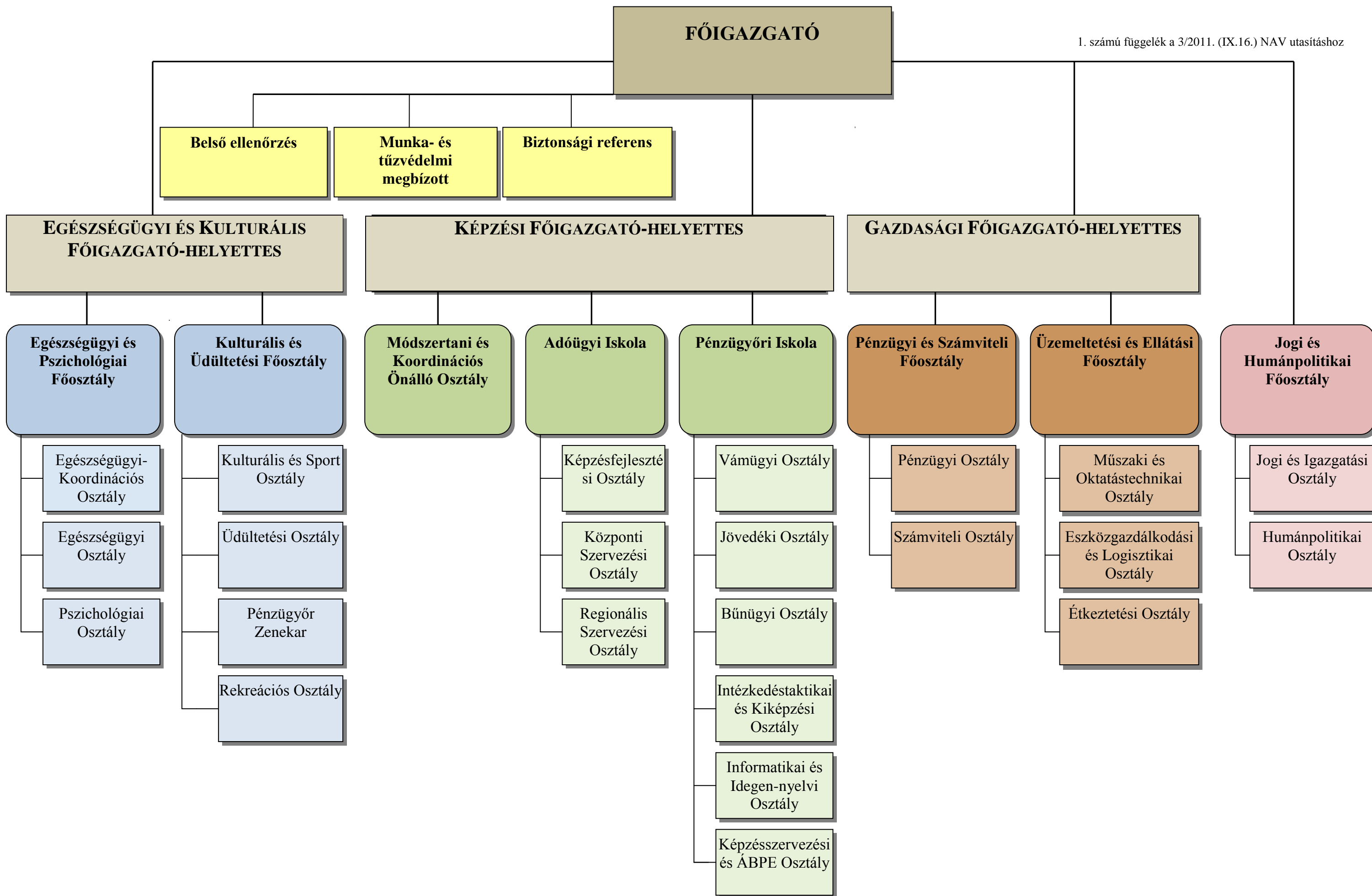
(3) Az Intézet megállapodásban rögzíti együttműködésének kereteit más szervekkel.

## **Bélyegző használat**

**76. §** Az Intézetnél rendszeresített bélyegzők igényléséről, kezeléséről, nyilvántartásáról szóló rendelkezéseket külön eljárási rend tartalmazza.

## **Vagyonnyilatkozat**

**77. §** Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. és 5. §-ai alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkaköröket a 3. számú függelék tartalmazza.



2. számú függelék a 3/2011. (IX.16.) NAV utasításhoz

## **A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje**

**a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézetében**

1. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény XIII. fejezetében foglaltakra tekintettel az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 156. § (3) bekezdésének megfelelően a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete (továbbiakban: Intézet) működése során esetlegesen előforduló szabálytalanságok megelőzésére, a szabálytalanságok kezelésére az alábbi eljárási rendet kell alkalmazni.

2. Az Intézet működési folyamatait érintő szabálytalanságkezelés (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az Intézet főigazgatójának a feladata, amelynek végrehajtását – a munkaköri leírásokban foglaltak alapján – az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházza.

3. A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje az Intézet egészére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmaz.

### **I. A szabálytalanságkezelés célja**

4. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárási rend kialakításának általános célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az Intézet sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságkezelési rendet, valamint a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

### **II. A szabálytalanság fogalma, alapesetei**

5. A szabálytalanság: valamely létező szabálynak (jogszabály, irányító eszköz, stb.) szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett tevékenység vagy mulasztás, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetési gazdálkodást, a vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.

6. A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, továbbá kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

7. A szabálytalanság alapesetei lehetnek:

- a) szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.),
- b) gondatlanul okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság),
- c) szabályozatlanságból, hiányos szabályozásból eredő szabálytalanságok.



### **III. A szabálytalanságok megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősség**

8. A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a főigazgató felelőssége.

9. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató gondoskodik arról, hogy

- a) a jogszabályoknak megfelelő irányító eszközök alapján működjön az Intézet,
- b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérik figyelemmel a vezetők,
- c) az Intézet szervezeti felépítésében, belső szabályozottságában, működési rendjében rejlő hiányosságból eredő szabálytalanság esetén – a további szabálytalanság megelőzése céljából - hatékony intézkedés szülessék a szabálytalanság korrigálására, annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

10. Az Intézet alkalmazottainak konkrét feladatait, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások tartalmazzák.

11. Az Intézet működési folyamatait érintő, folyamatosan karbantartott és aktualizált irányító eszközök az Intézet intranetes honlapján találhatóak.

### **IV. A szabálytalanságkezelés szervezeti felépítése**

#### **12. Szabálytalanság nyilvántartásba vétele**

12.1. A működési folyamatokban feltárt szabálytalanságok kezelése az Intézet valamennyi vezetőjének bevonását igényli. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen a szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, kivizsgálásáért, a kiigazítás nyomon követéséért, dokumentálásáért, valamint a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban a felelősségre vonással és hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések megtételéért, illetve kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

12.2. A felfedett szabálytalanságok jelentése - a szolgálati út betartásával – az Intézetnél szolgálatot teljesítő valamennyi alkalmazott feladata és kötelessége, mely kötelezettségnek jelen eljárási rendnek megfelelően tesz eleget.

#### **13. A szabálytalanságfelelős a szervezeti struktúrában**

13.1. Tekintettel az Intézet feladataira és szervezeti felépítésére, a szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a szabálytalanságkezeléssel megbízott munkatárs (a továbbiakban: szabálytalanságfelelős) végzi.

13.2. A szabálytalanságfelelőst – az objektív bizonyítékokon alapuló vélemény biztosítása érdekében – kizárólag a főigazgató utasíthatja.

#### 14. A szabálytalanságfelelős kinevezése, értékelése, felmentése, felfüggesztése

14.1. Szabálytalanságfelelősi feladatok ellátásával kizárólag főállású, határozatlan idejű jogviszony keretében foglalkoztatott kormánytisztviselő vagy szolgálati viszonyban álló, hivatásos állományú tag (továbbiakban: pénzügyőr) bízható meg, aki tevékenységét kapcsolt munkakörben, a munkaköri leírás szerinti egyéb feladatai mellett látja el.

14.2. A szabálytalanságfelelős személyét a főigazgató a jelen eljárási rend hatálybalépését követő 30 naptári napon belül, illetve a korábbi szabálytalanságfelelős visszahívásával egyidejűleg jelöli ki. A szabálytalanságfelelős munkájának értékelése a főigazgató feladata.

14.3. A szabálytalanságfelelősi kinevezés visszavonására akkor kerülhet sor, ha a szabálytalanságfelelős – kizárólag összeférhetetlenségre való hivatkozással - maga kéri a kinevezés visszavonását, a kormánytisztviselői, illetve szolgálati jogviszonya megszűnik, vagy ha az éves értékelése szerint a főigazgató elégedetlen a munkájával.

14.4. A szabálytalanságfelelősi kinevezés felfüggesztésére akkor kerülhet sor, ha a szabálytalanságfelelős valamely szabálytalansággal kapcsolatos érintettségének gyanúja felmerül. A megbízás visszavonása, felfüggesztése a főigazgató hatáskörébe tartozik.

### **V. A szabálytalanságfelelős feladat- és hatásköre**

#### *15. A szabálytalanságfelelős feladatai:*

- a) a főigazgató részére negyedéves összefoglaló és soron kívüli jelentések összeállítása a szabálytalanságok alakulásáról,
- b) szervezeti egységenként, de az Intézet egészére összesíthető nyilvántartás vezetése a szabálytalansággyanús esetekről, kivizsgált szabálytalanságokról, illetve a megtett intézkedésekről, azok eredményességéről,
- c) a nem kiemelt jelentőségű szabálytalanságok esetében az előírt összefoglaló statisztika összeállítása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése az érintett szervezeti egységek, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala, valamint külső szervek felé,
- d) tanácsadás a szabálytalanság minősítéséhez, megfogalmazásához, a teljesítés felülvizsgálatához.

### **VI. A szabálytalanság észlelése**

#### *16. A szabálytalanságot észlelheti, megállapíthatja:*

- a) valamely szervezeti egység munkatársa a FEUVE rendszeren belül,
- b) szervezeti egység vezetői, illetve a főigazgató a FEUVE rendszeren belül,
- c) belső ellenőrzés, szakmai ellenőrzés,
- d) külső ellenőrzési szerv,
- e) az Intézet szervezetén kívüli szerv, személy (szerződéses partner, társszervezet, stb.).

## *17. A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszeren belül valamely szervezeti egység munkatársa által*

17.1. A szabálytalanságot észlelő alkalmazott írásban:

- a) a szolgálati út betartásával a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjén keresztül értesíti a szabálytalanságfelelőst,
- b) amennyiben az észlelt szabálytalanság a szervezeti egység vezetőjét érinti, úgy a szervezeti egység vezetőjének felettesén, a felettes érintettsége esetén a főigazgatón keresztül értesíti a szabálytalanságfelelőst.

17.2. A szervezeti egység vezetője, illetve felettese a szabálytalanság észlelésére vonatkozó feljegyzést nem tarthatja vissza.

17.3. A szervezeti egység vezetője, felettese, illetve a főigazgató a szabálytalanság megalapozottsága esetén - a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően - köteles gondoskodni a megfelelő intézkedés meghozataláról, indokolt esetben a szükséges eljárás megindításáról.

17.4. A szervezeti egység vezetője, illetve felettese amennyiben a szabálytalanság súlyossága, az esetleges kihatások nagysága indokolja, haladéktalanul köteles tájékoztatni a főigazgatót.

## *18. A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszeren belül a szervezeti egység vezetői, illetve a főigazgató által*

18.1. A főigazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére, a szabálytalanságfelelős tájékoztatása mellett.

18.2. A szervezeti egység vezetője amennyiben a szabálytalanság súlyossága, az esetleges kihatások nagysága indokolja, haladéktalanul köteles tájékoztatni a főigazgatót.

## *19. A belső ellenőrzésszakmai ellenőrzés szabálytalanságra vonatkozó megállapításai*

19.1. Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

19.2. Az ellenőrzött szervezeti egységnek – ahol a szabálytalanság feltárára került – intézkedési tervet kell kidolgoznia (határidők és felelősök megjelölésével) a belső ellenőrzés megállapításai alapján. Az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a felelős.

19.3. Szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- a) miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket,
- b) amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette

meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket,

- c) ha a szükséges intézkedést megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást,
- d) volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

19.4. A szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetője a feltárt szabálytalanságról a lezárt belső ellenőrzési jelentés kézhezvételét követő 2 munkanapon belül értesíti a szabálytalanságfelelőst.

## *20. Külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításai*

20.1. A külső ellenőrzési szerv (pl. Állami Számvevőszék, Nemzetgazdasági Minisztérium, EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.) szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az általa készített az ellenőrzési jelentés tartalmazza.

20.2. A szabálytalanságok feltárása után az ellenőrzött szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni, majd az abban foglaltakat végre kell hajtani.

## *21. Az Intézet szervezetén kívüli szerv, személy (szerződéses partner, társszervezet, stb.) által észlelt szabálytalanság*

21.1. Az Intézet szervezetén kívüli szervezet, személy (szerződéses partner, társszervezet, stb.) az Intézet alkalmazottja által esetlegesen elkövetett szabálytalanságra vonatkozó bejelentését írásban vagy szóban teheti meg.

21.2. Amennyiben az Intézet valamely alkalmazottja által esetlegesen elkövetett szabálytalanságra vonatkozó bejelentés szóban érkezik, arról feljegyzést kell készíteni.

21.3. A bejelentés esetén a bejelentés egy másolati példányát haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül továbbítani szükséges a szabálytalanságfelelős és az érintett szervezeti egység vezetőjének. A szervezeti egység vezetőjének érintettsége esetén – amennyiben nem a főigazgatóhoz érkezett a bejelentés – a főigazgató részére.

21.4. A szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének feladata a bejelentés érdemi kivizsgálása – melynek keretében mérlegelni kell a rendelkezésre álló információk alapján a szabálytalanság gyanújának megalapozottságát –, továbbá a szükséges intézkedések azonnali foganatosítása.

21.5. A szervezeti egység vezetője - kiemelt súlyú szabálytalanság észlelése esetén - haladéktalanul köteles tájékoztatni a főigazgatót.

## **VII. A szabálytalanság jelentése**

22. A szabálytalanság észlelése esetén azt írásba kell foglalni. A szabálytalanság jelentésekor, az arról készült jegyzőkönyvben – a körülmények ismeretéhez képest - ki kell térni arra, hogy:

- a) mi a szabálytalanság pontos tartalma,

- b) milyen normától való eltérésről van szó,
- c) elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
- d) a szabálytalanság mely területet érinti,
- e) van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás számítást informatikai hiba okozta, stb.),
- f) a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel,
- g) korrigálható-e a szabálytalanság,
- h) pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésére – amennyiben igen, megtörtént-e az ahhoz szükséges intézkedés,
- i) amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

### **VIII. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása, intézkedések meghozatala**

23. A szabálytalanság észlelésekor a szabálytalanságot ki kell vizsgálni.

24. A szervezeti egység vezetője dönt a szabálytalanság kivizsgálásának formájáról, valamint szükség esetén a felállítandó szakértői csoport tagjairól.

25. A vizsgálat eredménye lehet annak megállapítása, hogy

- a) nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalanság szabálytalansági eljárás lefolytatása nélkül megszüntethető (hibás észlelés, a szabálytalanság azonnal javítható stb.),
- b) szabálytalanság történt, és szabálytalansági eljárás lefolytatása szükséges,
- c) további vizsgálat elrendelése szükséges (a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem áll rendelkezésre elegendő információ).

26. A szabálytalansági vizsgálatot 10 munkanap alatt le kell folytatni.

27. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja a megelőzés, vagyis, hogy hozzájáruljon szabálytalanságok kialakulásának megakadályozásához, valamint az, hogy keretet biztosítson ahhoz, hogy a szabályok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön.

28. A szabálytalanság megszüntetésére vonatkozó intézkedés függ a szabálytalanság típusától és a feltárás időpontjától (munkafolyamat/elkövetés közben, vagy a munkafolyamat befejezése/elkövetés után), eszerint különbséget teszünk:

- a) önellenőrzéssel, FEUVE rendszeren belül észlelt, azonnal javítható szabálytalanság
- b) FEUVE rendszeren belül észlelt, a megszüntetésre külön vezetői intézkedést igénylő szabálytalanság és

c) kiemelt jelentőségű szabálytalanság között.

*29. FEUVE rendszeren belül észlelt, azonnal javítható szabálytalanság*

29.1. A munkatárs által önellenőrzéssel észlelt szabálytalanság, illetőleg a FEUVE rendszeren belül kiszűrt, külön vezetői intézkedést nem igénylő, azonnali javítással megszüntethető szabálytalanság esetén a javítást haladéktalanul el kell végezni.

29.2. Az azonnal javítható, csekély súlyú szabálytalanságokat a szabálytalanságok nyilvántartásában nem kell szerepeltetni.

*30. FEUVE rendszeren belül észlelt, a megszüntetésre külön vezetői intézkedést igénylő szabálytalanság*

A szabálytalanság észlelését, az arról való tájékoztatást követően 2 munkanapon belül a szabálytalanság megszüntetésére, a szabálytalanság által okozott károk minimalizálása, illetve megelőzése, a szabálytalanság folytatásának megakadályozása érdekében intézkedni kell.

*31. Kiemelt jelentőségű szabálytalanság*

31.1. Kiemelt jelentőségű szabálytalanság (pénzügyi és/vagy személyi következménnyel járó, szándékosan okozott szabálytalanság) kellően megalapozottnak látszó gyanújának felmerülése esetén 3-5 munkanapon belül munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezleten valamennyi azonos, illetve hasonló szakterülettel foglalkozó munkatársnak jelen kell lennie.

31.2. Ezen szabálytalanságokat a szabálytalanságok nyilvántartásában fel kell tüntetni.

31.3. Egyéb esetekben a szabálytalansággal érintett szervezeti egységnek szükség szerint, de legalább 3 havonta tájékoztató jellegű munkaértekezletet kell tartani az érintett kör számára.

31.4. A munkaértekezlet során fel kell hívni a résztvevők figyelmét a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében megteendő intézkedésekre, a fokozott odafigyelésre. A szabálytalanságról született döntés esetén a soron következő rendes munkaértekezleten ismertetni kell a döntés tartalmát, következményeit, a szabálytalanság súlyának a döntéshozó által történő megítélését, az esetleges szankciókat, a megtett intézkedéseket. Elemezni kell a hasonló esetek előfordulásának gyakoriságát, a rendezés érdekében hozott intézkedések hatékonyságát, az esetlegesen sikertelen korrigálás feltételezhető okait.

32. Valamennyi szabálytalanság esetén különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a FEUVE az adott szabálytalanságot miért nem szűrte ki.

33. A FEUVE-rendszeren kívüli feltárás esetén az intézkedések meghozatala az alábbiak szerint történik:

*33.1. Belső ellenőrzés által megállapított szabálytalanság*

33.1.1. Az ellenőrzött szervezeti egység által készített, a belső ellenőrzés megállapításaira vonatkozó – főigazgató által jóváhagyott - intézkedési tervet az ellenőrzött szervezeti egységnek végre kell hajtania.

33.1.2. Az intézkedési terv végrehajtását a belső ellenőrzés utóvizsgálat keretében ellenőrizheti.

### *33.2. Külső ellenőrzési szerv által megállapított szabálytalanság*

33.2.1. A külső ellenőrzési szerv vizsgálati jelentésében foglalt szabálytalanságok megszüntetésére vonatkozó, intézkedési tervet végre kell hajtani.

33.2.2. Az intézkedési terv végrehajtását a külső ellenőrzési szerv utóvizsgálat keretében, valamint a belső ellenőrzés, illetve szakmai ellenőrzés is ellenőrizheti.

### *33.3. Az Intézet szervezetén kívüli szervezet, személy (szerződéses partner, társszervezet) által jelzett, bejelentett szabálytalanság*

Az Intézet szervezetén kívüli szervezet, személy (szerződéses partner, társszervezet, stb.) által tett bejelentés kapcsán írásbeli visszaigazolásnak kell történnie.

### *34. A tényállás tisztázása szakértői bizottság kijelölése által vagy rendkívüli ellenőrzés útján*

34.1. Bonyolult tényállású esetben a főigazgató vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására, szakértői bizottság kijelölése, vagy a belső ellenőrzés, illetőleg szakmai ellenőrzés által lefolytatandó rendkívüli vizsgálat kezdeményezése, elrendelése útján.

34.2. A vizsgálat lefolytatására minimum háromtagú bizottságot lehet létrehozni, indokolt esetben külső szakértőt is igénybe lehet venni.

34.3. A szervezeti egység vezetője, érintettsége esetén a felettese javaslatot tehet a bizottság tagjaira. A bizottság tagjait a főigazgató jelöli ki, az összeférhetetlenségi szabályok figyelembe vételével.

34.4. A szakértői bizottság a tényállás tisztázását követően javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére, így egyebek között a szabálytalanság felszámolására, a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározására, a felelősség megállapítására. A javaslatokról főigazgató dönt.

## **IX. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése, jogkövetkezmények**

35. A szabálytalansági felelős feladata, hogy a szabálytalansággal kapcsolatos eljárást (intézkedést) nyomon kövesse. Ennek alapján:

- a) nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- b) figyelemmel kíséri az általa a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- c) a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, és erről jelentést tesz a főigazgató részére, valamint információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára (elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást),
- d) kezdeményezi beszámolójának - a szabálytalanságok megelőzése céljából - vezetői értekezleten való megtárgyalását,

e) értékeli a megtett intézkedés hatását és hatékonyságát.

### *36. A szabálytalanságfelelős értesítése az intézkedések, intézkedési tervek végrehajtásáról*

36.1. Az intézkedésekről, a jóváhagyott intézkedési tervek végrehajtásáról a szabálytalanságfelelőst a teljesítés határidejét követő 5 munkanapon belül tájékoztatni kell, mely információ alapján a szabálytalansági nyilvántartásba bejegyzi a szükséges adatokat.

36.2. Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak előljáróját írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

### *37. Jogkövetkezmények kezdeményezése*

37.1. A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

- a) jogi jellegű (fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindítása),
- b) pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő visszakövetelése, behajtása, kártérítési eljárás indítása),
- c) szakmai jellegű (belső szabályozás szigorítása, betartásának fokozott ellenőrzése, stb.)

37.2. A jogkövetkezmények fajtái:

- a) a szervezeti egység vezetőjének mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmény a pénzbeli juttatások felfüggesztése, megvonása,
- b) jogkövetkezmények kezdeményezése kötelező, ha fegyelmi, szabálysértési eljárás megindítása, büntetőeljárás megindítása, pénzbeli juttatás visszakövetelése megalapozott, illetve minden egyéb esetben, amely a mérlegelési jogkörbe nem tartozó szankciónak minősül.

## **X. A szabálytalanság nyilvántartása, beszámolási kötelezettség**

38. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárások nyilvántartása a szabálytalanságfelelős feladata. Ennek megfelelően

- a) a szabálytalansághoz kapcsolódó írásos dokumentumokat az elektronikus nyilvántartásba bejegyzi,
- b) a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokat elkülönítetten nyilvántartja, az arról készült nyilvántartást naprakészen és pontosan vezeti,



- c) nyilván tartja a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket,
- d) fegyelmi, kártérítési, büntető- vagy szabálysértési ügy gyanúja esetén a vezető elrendelése alapján a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv felé intézkedik a megfelelő eljárás megindítása érdekében.

39. A szabálytalanságfelelős által vezetett nyilvántartásnak a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául szolgáló információkat is tartalmaznia kell, így:

- a) a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- b) a szabálytalanság rövid leírását,
- c) a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét,
- d) az érintettek számát, beosztását,
- e) az esetleges kár mértékét,
- f) a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

## **XI. Jelentési kötelezettségek**

40. A szabálytalanságot feltárt szervezeti egység vezetője és a szabálytalanságfelelős köteles a kiemelt jelentőségű feltárt szabálytalanságokról és azok kezeléséről jelentést tenni a felfedést követően azonnal a főigazgató részére, aki szükség esetén intézkedik a feltárt szabálytalanság elemzése, vizsgálata, az esetleges kockázati hatások megszüntetése érdekében a szervezeti egységek vezetői útján.

41. A nem kiemelt súlyú szabálytalanságok esetén a nyilvántartásba vétellel valósul meg a jelentési kötelezettség.

42. A belső és külső ellenőrzés szabálytalanságra vonatkozó megállapításai alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia, melynek végrehajtásáról a belső ellenőrzést, illetve az ellenőrző szervet - külön irányító eszközben foglalt eljárási rend alapján - tájékoztatnia kell.

### **Vagyonyilatkozat tételhez kötött munkakörök**

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

1. vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő, továbbá hivatásos állományú alkalmazott,
2. jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas kormánytisztviselői munkakört betöltő alkalmazott,
3. közbeszerzési eljárás során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és hivatásos állományú alkalmazott,
4. költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és hivatásos állományú alkalmazott,
5. állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és hivatásos állományú alkalmazott,
6. fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és hivatásos állományú alkalmazott.